



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

**UREDBA (KP) BR. 15/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SYSTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA¹**

¹ Uredba (KP) Br. 15/2024 O Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji radnih mesta Ministarstva Zdravstva, odobrio je Premijer, Odlukom Br.122/2024, dana 28.06.2024.

Premijer Republike Kosovo,

Na osnovu člana 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 9 Zakon br. 08/I-117 o Vladi Republike Kosova, u skladu sa članom 15 (1) i članom 28 (1) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne administracije i nezavisnih agencija, članom 2 (1), članom 9 (7) Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizacije radnih mesta i saradnji u institucijama državne administracije i nezavisnih agencija,

Donosi:

UREDBU (KP) BR. 15/2024 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Svrha ove Uredbe je da definiše unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Ministarstvu zdravstva.

**Član 2
Delokrug**

1. Ova Uredba se primenjuje na Ministarstvo zdravstva.
2. Oblast odgovornosti Ministarstva zdravstva je utvrđena na osnovu Uredbe Vlade o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava, kao i relevantnog važećeg zakonodavstva za oblast zdravstva.
3. Izuzetno od stava 1. ovog člana, ova Uredba se ne primenjuje na izvršne agencije i podređene institucije državne administracije pod nadzorom Ministarstva zdravstva.

**POGLAVLJE II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSTVA ZDRAVSTVA**

**Član 3
Misija Ministarstva zdravlja**

Misija Ministarstva zdravlja je da razvija i sprovodi pravednu i efikasnu politiku zdravstvene zaštite, osiguravajući pristupačan i nediskriminatorski sistem koji se pridržava visokih standarda. Ovo uključuje koordinaciju zdravstvenih inicijativa, praćenje standarda, poboljšanje svijesti o javnom zdravlju, prevenciju bolesti i podršku naučnim istraživanjima, osiguravanje kvaliteta i integriteta u svim zdravstvenim uslugama.

Član 4

Organizaciona struktura Ministarstva zdravstva

1. Organizaciona struktura Ministarstva zdravstva je sledeća:
 - 1.1. Kabinet ministra;
 - 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
 - 1.3. Odeljenja;
 - 1.4. Odseci.
2. Broj zaposlenih u Ministarstvu zdravstva je sto pedeset tri (153).

Član 5

Kabinet ministra

1. Kabinet ministra Ministarstva zdravstva čine:
 - 1.1. Ministar;
 - 1.2. Zamenici ministra;
 - 1.3. Politički savetnici; i
 - 1.4. Pomoćno osoblje.
2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministra, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se Uredbom (VRK)-br. 14/2023 o oblastima administrativne odgovornosti Kancelarije premijera i ministarstava i relevantnim važećim zakonodavstvom.
3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je osamnaest (18).

Član 6

Kancelarija generalnog sekretara

1. Kancelariju generalnog sekretara u Ministarstvu zdravstva čine:
 - 1.1. Generalni sekretar;
 - 1.2. Profesionalno osoblje;
 - 1.3. Pomoćno osoblje.
2. Stručni i pomoćni civilni službenici u Kancelariji sekretara su:
 - 2.1. Viši izvršni službenik;
 - 2.2. Administrativni službenik;

3. Ostale funkcije koje odgovaraju direktno generalnom sekretaru:

3.1. Viši službenik za sertifikaciju.

4. Dužnosti i odgovornosti generalnog sekretara utvrđeni su članom 18. Zakona br. 06/L-113 za državnu administraciju i relevantno zakonodavstvo na snazi.

5. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije generalnog sekretara i višeg službenika za sertifikaciju su definisane važećim zakonodavstvom.

6. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog sekretara je pet (5).

Član 7

Odeljenja i odseci Ministarstva zdravstva

1. Odeljenja i odseci Ministarstva zdravstva su:

1.1 Odeljenje za strateško zdravstveno planiranje:

1.1.1 Odsek za strateško planiranje;

1.1.2 Odsek za prava građana na zdravstvenu zaštitu.

1.2. Odeljenje za kvalitet, bezbednost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih institucija;

1.2.1 Odsek za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija;

1.2.2 Odsek za licenciranje zdravstvenih institucija.

1.3 Odeljenje za zdravstvene usluge i javno zdravlje:

1.3.1 Odsek za primarnu zdravstvenu zaštitu;

1.3.2 Odsek za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu;

1.3.3 Odsek za javno zdravlje;

1.3.4 Odseka za zdravlje majke i deteta;

1.3.5 Odsek za mentalno zdravlje.

1.4 Odeljenje zdravstvenog informacionog sistema (ZIS):

1.4.1 Odsek za strateško planiranje i upravljanje ZIS;

1.4.2 Odsek za za nadzor ZIS i baze podataka.

1.5 Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika:

1.5.1 Odsek za evropske integracije;

1.5.2 Odsek za koordinaciju politika.

1.6 Pravno odeljenje:

1.7.1 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva;

1.7.2 Odsek za nadzor nad sprovođenjem zakonodavstva i međuinstitucionalnu saradnju.

1.7 Odeljenje za administraciju i opšte usluge:

1.7.1 Odsek za opšte usluge i logističke;

1.7.2 Odsek za IT i arhivu.

1.8 Odeljenje za budžet i finansije:

1.8.1 Odsek za za budžet;

1.8.2 Odsek za finansije.

1.9. Odsek za farmaciju.

1.10. Odsek za biomedicinu.

1.11. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima.

1.12. Odsek (Jedinica za unutrašnju reviziju) interne revizije.

1.13. Odsek za komunikaciju sa javnošću.

1.14. Odsek za javne nabavke.

Član 8

Odeljenje za strateško zdravstveno planiranje

1. Misija Odeljenja za strateško planiranje zdravstva je da razvija i nadgleda zdravstvene politike i strategije kako bi se kontinuirano poboljšavale zdravstvene usluge i osigurao jednak pristup zdravstvenoj zaštiti za sve.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za strateško zdravstveno planiranje su:

2.1 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika/strategija za sektor zdravstva;

2.2 Predlaže, prati, ocenjuje i nadgleda sprovođenje politika zdravstvenog sektora, u skladu sa odgovarajućim koherentnim zakonodavstvom kao i međunarodnim standardima i normama;

- 2.3 Podržava zdravstvene institucije u sprovođenju politika sektora zdravstva;
 - 2.4 Izrađuje politike o ljudskim resursima u sektoru zdravstva;
 - 2.5 Predlaže, preporučuje finansijska sredstva u sektoru zdravstva na osnovu procene i analize u pogledu finansiranja zdravstva;
 - 2.6 Planira i predlaže koherentni razvoj javnog, privatnog i javno-privatnog sektora u sektoru zdravstva;
 - 2.7 Prikuplja i analizira podatke iz izveštaja o sprovođenju politika/strategija/projekata u sektoru zdravstva na osnovu domaćih i međunarodnih standarda;
 - 2.8 Periodično i na zahtev izrađuje izveštaje o praćenju i proceni;
 - 2.9 Izrađuje, standarde i relevantno zakonodavstvo o pravima građana na zdravstvenu zaštitu,
 - 2.10 Upravlja jedinicom za telefonske pozive o žalbama građana u pružanju zdravstvenih usluga;
 - 2.11 Pruža administrativnu podršku za profesionalne odbore/tela;
3. Direktor Odeljenja za strateško planiranje zdravstva izveštava Generalnom sekretaru.
 4. U okviru ovog Odeljenja za strateško planiranje zdravstva su sledeći odseci:
 - 4.1 Odsek za strateško planiranje;
 - 4.2 Odsek za koordinaciju odbora i drugih profesionalnih tela;
 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za strateško planiranje zdravstva je jedanaest (11).

Član 9

Odsek za strateško upravljanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za strateško upravljanje su:
 - 1.1 Izrađuje, nadgleda ocenjuje i sprovođenje politika/strategija za sektor zdravstva kroz kreiranje politika zasnovanih na dokazima;
 - 1.2 Planira koherentni razvoj javnog, privatnog i javno-privatnog zdravstvenog sektora u sektoru zdravstva;
 - 1.3 Planira projekte mogućih javno-privatnih partnerstva u sektoru zdravstva;
 - 1.4 Obezbeđuje koherentnost zdravstvenih politika i zdravstvenih strategija;
 - 1.5 Izrađuje nacionalnu procjenu za sistematsko praćenje zdravstvenih troškova.;

- 1.6 Ocenjuje i analizira aspekte zdravstvenog finansiranja i predlaže finansijska sredstva u sektoru zdravstva;
 - 1.7 Identifikuje i predlaže aktivnosti za smanjenje finansijskog rizika i prepreka u pristupu zdravstvenim uslugama;
 - 1.8 Prikuplja i analizira podatke iz izveštaja o sprovođenju politika/strategija/projekata u sektoru zdravstva na osnovu domaćih i međunarodnih standarda;
 - 1.9 Prati glavne pokazatelje za ocenjivanje učinka sektora na osnovu ključnih kriterijuma;
 - 1.10 Koordinira aktivnosti sa Univerzitetskom kliničkom i bolničkom službom Kosova, Nacionalnim institutom za javno zdravlje Kosova, Agencijom za statistiku Kosova, Fondom za zdravstveno osiguranje i drugim relevantnim stranama za prikupljanje, analiziranje i distribuciju informacija za praćenje i procenu;
 - 1.11 Izrađuje izveštaj o periodičnoj proceni (i na zahtev) na osnovu Priručnika za praćenje;
 - 1.12 Pruža administrativnu i profesionalnu podršku za odbore, komitete i imenovane komisije.
2. Rukovodilac Odjeljenja za strateško upravljanje odgovara direktoru Odjeljenja za strateško planiranje zdravstva.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za strateško upravljanje je šest (6).

Član 10

Odsek za prava građana na zdravstvenu zaštitu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za prava građana na zdravstvenu zaštitu su:
 - 1.1 Izrađuje i sprovodi odgovarajuće standarde i zakonodavstvo o pravima građana na zdravstvenu zaštitu;
 - 1.2 Pruža podršku u izradi i sprovođenju strategija za promociju ljudskih prava i zaštitu od diskriminacije;
 - 1.3 Podržava i promoviše dobre međunarodne prakse za sprečavanje diskriminacije, prema rodnoj ravnopravnosti, ograničenoj sposobnosti, protiv trgovine ljudima i drugim oblastima ljudskih prava i koordinira aktivnosti sa Vladom Kosova;
 - 1.4 Pokreće programe i projekte koji poboljšavaju i promovišu ljudska prava u svim oblastima kojima se Ministarstvo bavi, kroz mrežu sa nevladinim organizacijama, opštinama, medijima i zajednicom;
 - 1.5 Koordinira aktivnosti sa svakom relevantnom institucijom u oblasti ljudskih prava;
 - 1.6 Upravlja telefonskom linijom o žalbama građana na pružanje zdravstvenih usluga, linija za žalbe.

2. Rukovodilac Odeljenja za prava građana u zdravstvenoj zaštiti odgovara direktoru Odeljenja za strateško planiranje zdravstva.

3. Broj zaposlenih u Odeljenju za prava građana u zdravstvenoj zaštiti je četiri (4).

Član 11

Odeljenje za kvalitet, bezbednost, licenciranje i akreditaciju zdravstvenih institucija

1. Misija Odeljenja za kvalitet, sigurnost, licenciranje i akreditaciju u zdravstvenim ustanovama je podizanje kvaliteta i sigurnosti zdravstvenih usluga kroz izrade i nadzor politika i strategija za kvalitet, sigurnost, licenciranje i akreditaciju zdravstvenih usluga.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za kvalitet, bezbednost, licenciranje i akreditaciju zdravstvenih institucija su:

2.1 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika/strategija u oblasti kvaliteta, bezbednosti i akreditacije u sektoru zdravstva u skladu sa međunarodnim standardima i normama;

2.2 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika/strategija u oblasti licenciranja u sektoru zdravstva u skladu sa međunarodnim standardima i normama;

2.3 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika u procesu kvaliteta, bezbednosti i akreditacije u sektoru zdravstva;

2.4 Prati i ocenjuje sprovođenje politika zdravstvenog sektora u oblasti kvaliteta, bezbednosti i akreditacije;

2.5 Prati i ocenjuje sprovođenje politika zdravstvenog sektora u oblasti licenciranja;

2.6 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika, strateških dokumenata iz oblasti kvaliteta, bezbednosti i akreditacije u sektoru zdravstva;

2.7 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika, strateških dokumenata u oblasti licenciranja u sektoru zdravstva;

2.8 Izrađuje i nadgleda relevantne standarde i zakonodavstvo za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija;

2.9 Izrađuje i sprovodi relevantne standarde i zakonodavstvo za licenciranje zdravstvenih institucija;

2.10 Izrađuje i nadzire politike, standarde i kriterijume za infrastrukturu u zdravstvenom sektoru;

3. Rukovodilac odeljenja izveštava generalnom sekretaru;

4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:

4.1 Odsek za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija;

4.2 Odsek za licenciranje zdravstvenih institucija;

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za kvalitet, sigurnost, licenciranje i akreditaciju u zdravstvenim ustanovama je jedanaest (11).

Član 12

Odsek za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija su:

1.1 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika/strategija u oblasti kvaliteta, bezbednosti i akreditacije u sektoru zdravstva;

1.2 Utvrđuje pokazatelje kvaliteta, bezbednosti i akreditacije zdravstvenih usluga i prati dinamiku njihovog ispunjenja;

1.3 Pruža podršku zdravstvenim radnicima na kontinuiranom unapređenju kvaliteta, bezbednosti i akreditacije zdravstvenih usluga;

1.4 Pruža podršku i koordinira aktivnosti u procesu izrade dokumenata koji obezbeđuju dobru medicinsku praksu;

1.5 Predlaže mehanizme i instrumente za nadgledanje kvaliteta, bezbednosti i akreditacije zdravstvenih usluga;

1.6 Obezbeđuje registraciju i ažuriranje podataka o kvalitetu, bezbednosti akreditaciji u sistemu (fizička i/ili elektronska baza podataka) za zdravstvene institucije.

2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija.

3. Broj zaposlenih u Odseku za kvalitet, bezbednost i akreditaciju zdravstvenih institucija je pet (5).

Član 13

Odsek za licenciranje i akreditaciju zdravstvenih institucija

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za licenciranje i akreditaciju zdravstvenih institucija su:

1.1 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika u procesu licenciranja zdravstvenih institucija;

1.2 Izrađuje i obezbeđuje sprovođenje standarda i kriterijuma za licenciranje zdravstvenih institucija i prati dinamiku njihovog ispunjavanja;

1.3 Pruža podršku u organizaciji zdravstvenih radnika za sprovođenje standarda i kriterijuma neophodnih za licenciranje zdravstvenih institucija u javnom i privatnom zdravstvenom sektoru;

1.4 Predlaže i sprovodi standardne operativne i administrativne procedure u procesu licenciranja zdravstvenih institucija;

1.5 Obezbeđuje registraciju i ažuriranje podataka za licencirane institucije u sistemu (fizička i/ili elektronska baza podataka) za licenciranje zdravstvenih institucija;

2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za licenciranje zdravstvenih ustanova je pet (5).

Član 14

Odeljenje za zdravstvene usluge i javno zdravlje

1. Misija Odeljenja za zdravstvene usluge i javno zdravlje je da nadgleda i koordinira pružanje zdravstvenih usluga, osiguravajući poštovanje kliničkih standarda i protokola i omogućavajući integraciju i efikasan rad zdravstvenih usluga

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za zdravstvene usluge i javno zdravlje su:

2.1 Izrađuje i nadgleda sprovođenje politika/strategija za zdravstvene usluge;

2.2 Pruža podršku za koordinaciju funkcionisanja zdravstvenih institucija i za optimalnu integraciju zdravstvenih usluga na svim nivoima;

2.3 Pruža podršku za međusobno povezivanje javnih, privatnih i javno-privatnih zdravstvenih usluga;

2.4 Prati i izveštava o aktivnostima usluga zdravstvene zaštite koje se odvijaju u zdravstvenim institucijama;

2.5 Pomaže u izradi nacrtu politika/strateških dokumenata i zakonodavstva u oblasti zdravstvene edukacije i promocije;

2.6 Pruža podršku za koordinaciju aktivnosti sa nadležnim institucijama u cilju očuvanja i unapređenja zdravlja stanovništva;

2.7 Izrađuje zakonodavstvo/programe i strateške dokumente iz oblasti javnog zdravlja;

2.8 Sarađuje i koordinira aktivnosti za zdravlje majke i deteta i reproduktivnog zdravlja sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima;

2.9 Sarađuje i koordinira aktivnosti u vezi sa zaraznim bolestima sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i udruženjima pacijenata;

2.10 Sarađuje i koordinira aktivnosti za nezarazne bolesti, maligne bolesti, retke bolesti i za palijativno zbrinjavanje sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i udruženjima pacijenata;

2.11 Sarađuje i koordinira aktivnosti za životnu sredinu i hranu sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim udruženjima i sektorima;

2.12 Koordinira aktivnosti hitnih službi sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim državnim sektorima;

2.13 Koordinira aktivnosti mentalnog zdravlja sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim vladinim sektorima;

2.14 Sarađuje i koordinira aktivnosti između primarne zdravstvene zaštite i zdravstvenih institucija sekundarnog i tercijarnog nivoa, u cilju unapređenja sistema upućivanja;

2.15 Koordinira aktivnosti vezane za zdravlje životne sredine i hrane.

3. U okviru ovog odeljenja se naleze sledeći odseci;

3.1 Odsek za primarnu zdravstvenu zaštitu;

3.2 Odsek za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu;

3.3 Odsek za javno zdravlje;

3.4 Odsek za zdravlje majke i deteta;

3.5 Odsek za mentalno zdravlje.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za zdravstvenih usluga i javnog zdravlja je dvadeset jedan (21).

Član 15 **Odsek za primarnu zdravstvenu zaštitu**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za primarnu zdravstvenu zaštitu su:

1.1 Izrađuje politike/strategije i zakone za usluge primarne zdravstvene zaštite;

1.2 Prati sprovođenje politika/ zakonodavstva u primarnoj zdravstvenoj zaštiti;

1.3 Sarađuje, nadgleda i koordinira aktivnosti u oblasti primarne zdravstvene zaštite sa opštinskim Direkcijama za zdravstvo u cilju realizacije koncepta i programa porodične medicine;

1.4 Sarađuje i koordinira aktivnosti između primarne zdravstvene zaštite i zdravstvenih institucija sekundarnog i tercijarnog nivoa, u cilju unapređenja sistema upućivanja;

1.5 Koordinira i sarađuje sa relevantnim institucijama za izradu predloga specifičnog granta za primarno zdravstvo;

1.6 Prati i nadgleda kvalitet zdravstvenih usluga na osnovu definisanih pokazatelja kvaliteta u PZZ-u;

- 1.7 Prati program specijalizacije iz Porodične medicine i osnovnog stručnog obrazovanja;
 - 1.8 Prati Program stalnog stručnog usavršavanja lekara porodične medicine sa relevante institucioe sa relevantnim institucijama;
 - 1.9 Prati programe za kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara, babica i drugih zdravstvenih radnika vezanih za oblast sestrinstva u PZZ-u sa relevantnim institucijama;
 - 1.10 Koordinira, prati i izveštava o aktivnostima promocije zdravlja.
2. Rukovodilac Odseka za primarnu zdravstvenu zaštitu izveštava rukovodiocu Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za primarnu zdravstvenu zaštitu je pet (5).

Član 16

Odsek za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu su:
 - 1.1 Izradi dokumenata politika/strategija i zakonodavstva za usluge koje se nalaze u okviru sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite;
 - 1.2 Prati sprovođenje politika i aktivnosti u sekundarnoj i tercijarnoj zdravstvenoj zaštiti;
 - 1.3 Sarađuje i koordinira aktivnosti između sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite sa institucijama primarnog nivoa u cilju unapređenja sistema upućivanja;
 - 1.4 Prati i priprema periodične izveštaje o bolničkim, sekundarnim i tercijarnim zdravstvenim uslugama na svim nivoima svoje organizacije;
 - 1.5 Prati sprovođenje politika u službama hitne zdravstvene zaštite;
 - 1.6 Prati programe za kontinuirano stručno usavršavanje medicinskih sestara, babica i drugih zdravstvenih radnika vezanim za oblast sestrinstva u SZZ/TZZ sa relevantnim institucijama;
2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odsjeku za sekundarnu i tercijarnu zaštitu je tri (3).

Član 17

Odsek za javno zdravlje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za javno zdravlje su:
 - 1.1 Izradi i nadgleda sprovođenje politika/strategija i zakonodavstva za očuvanje i unapređenje javnog zdravlja;

- 1.2 Savetuje i pomaže u izradi politika/strategija u vezi sa javnim zdravljem;
 - 1.3 Koordinira sa organizacionim jedinicama MZ-a, vladinim i nevladinim institucijama, kao i prati i izveštava o aktivnostima promocije zdravlja;
 - 1.4 Promoviše aktivnosti za načine zdrave stilove života;
 - 1.5 Koordinira i podržava mehanizme u prevenciji tuberkuloze i HIV/AIDS-a;
 - 1.6 Sarađuje i koordinira aktivnosti zdravstvenih službi za nezarazne bolesti, zarazne bolesti, maligne bolesti i palijativno zbrinjavanje, retke bolesti i profesionalne bolesti, sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim institucijama;
 - 1.7 Sarađuje i koordinira ekološke i prehrambene aktivnosti sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim institucijama;
 - 1.8 Sarađuje i koordinira aktivnosti za hitne medicinske i vanredne situacije javnog zdravlja sa zdravstvenim institucijama, zdravstvenim radnicima i relevantnim institucijama;
 - 1.9 Koordinacija aktivnosti za zdravstveno vaspitanje i promociju zdravstvenih institucija, zdravstvenih radnika i relevantnih institucija;
 - 1.10 Izradi i nadgleda politike, strategija i zakonodavstva koje se odnose na mentalnog zdravlja;
 - 1.11 Pruža podršku u koordinaciji službi mentalnog zdravlja sa službama porodične medicine, te organizirane usluge mentalnog zdravlja za cjelokupnu populaciju.
2. Rukovodilac Odseka javno zdravlje izveštava rukovodiocu Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za javno zdravlje je šest (6).

Član 18

Odsek za zdravlje majke i deteta

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zdravlje majke i deteta su:
 - 1.1. Pomaže u kreiranju politika, strategija i zakonodavstva koje se odnose na zdravlje majke i deteta i reproduktivno zdravlje;
 - 1.2. Nadgleda pružanje usluga zdravstvene zaštite u oblasti zdravlja majke i deteta i reproduktivnog zdravlja;
 - 1.3. Prati sprovođenje strategija i zakonodavstva o zdravlju majke i deteta i reproduktivnog zdravlja;

1.4. Pomaže u izradi nacrtu politika/strateških dokumenata i zakonodavstva u oblasti zdravstvene edukacije i promocije.

2. Rukovodilac Odseka Zdravlje majke i djeteta izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Oseku Zdravlje majke i djeteta je tri (3).

Član 19 **Odsek za mentalno zdravlje**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za mentalno zdravlje su:

1.1. Predlaže, prati, ocenjuje i nadgleda politike/strategije i zakone koji se odnose na mentalno zdravlje;

1.2. Koordinira i podržava mehanizme u oblasti mentalnog zdravlja;

1.3. Prati pružanje usluga zaštite mentalnog zdravlja u institucijama koje pružaju usluge mentalnog zdravlja;

1.4. Pruža podršku u koordinaciji službi mentalnog zdravlja sa službama porodične medicine i službama mentalnog zdravlja organizovane za celokupno stanovništvo;

1.5. Pomaže u izradi dokumenata politika/strategija i zakonodavstva u oblasti zdravstvenog obrazovanja i promocije;

1.6. Priprema redovne izveštaje za zaštitu osoba sa ograničenim sposobnostima u pogledu mentalnog zdravlja;

2. Rukovodilac Odseka za mentalno zdravlje izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za mentalno zdravlje je tri (3).

Član 20 **Odeljenje zdravstvenog informacionog sistema**

1. The mission of the Health Information System Department is the development and operation of the unique and integrated health information system throughout the health sector, regardless of the form of ownership, the type of institution and its organization, based on established norms and standards by the Ministry.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja zdravstvenog informacionog sistema (ZIS) su:

2.1 Izradi i nadzire sprovođenje političkih/strateških dokumenata i zakonodavstva za razvoj ZIS;

2.2 Razvija i sprovodi strateški plan za digitalne zdravstvene inicijative na nacionalnom nivou i razvija, nadgleda i revidira Nacionalnu digitalnu zdravstvenu strategiju;

2.3 Razvija politike i smernice koje se odnose na primenu i korišćenje digitalnih zdravstvenih tehnologija, privatnost i deljenje podataka, bezbednost, interoperabilnost i standarde;

2.4 Prati i izveštava o sprovođenju politika/strategija i zakonodavstva za ZIS, uključujući njegovo održavanje i funkcionisanje;

2.5 Doprinosi da podaci za ZIS budu kvalitetni i bezbedni;

2.6 Prati razvoj informacionih sistema u zdravstvenom sektoru;

2.7 Procenjuje softverske platforme, predlaže stvaranje nacionalnih centara za obuku u ZIS-u, priprema i koordinira obuku na nacionalnom nivou;

2.8 Upravlja pristupom izvorima podataka i evidencijama u skladu sa važećim zakonodavstvom;

2.9 Razvija i koordinira politike administracije sistema i komunikacija MZ-a, sa drugim vladinim institucijama;

2.10 Prati infrastrukturom informacione tehnologije za komunikacione sisteme, za sve institucije uključujući i one na lokalnom nivou;

2.11 Priprema i sprovodi politike upravljanja sistema i komunikacija za MZ;

2.12 Nadgledati projekte informacione tehnologije koji se odnose na upravljanje sistemima.

3. Rukovodilac Odeljenja izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja se nalaze sledeći odseci:

4.1 Odsek za strateško planiranje i upravljanje ZIS;

4.2 Odsek za nadzor ZIS, i baze podataka.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za zdravstvenog informacionog sistema je cetrnaest (14).

Član 21

Odsek za strateško planiranje i upravljanje ZIS

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za strateško planiranje i upravljanje ZIS su:

1.1 Izradi i nadzire sprovođenje političkih/strateških dokumenata i zakonodavstva za razvoj ZIS;

1.2 Razvija i sprovodi strateški plan za digitalne zdravstvene inicijative na nacionalnom nivou i razvija, nadgleda i revidira Nacionalnu digitalnu zdravstvenu strategiju;

1.3 Razvija politike i smernice koje se odnose na primenu i korišćenje digitalnih zdravstvenih tehnologija, privatnost i deljenje podataka, bezbednost, interoperabilnost i standarde.

1.4 Doprinosi da podaci u sistemima budu kvalitetni i bezbedni;

1.5 Razvija i sprovodi politike za razvoj softverskih aplikacija i baza podataka;

1.6 Nadgleda razvijanje softverske aplikacije i baze podataka;

1.7 Planira i nadgleda virtuelnom infrastrukturom;

1.8 Analizira kvalitet podataka i predlaže nove procedure o kvalitetu podataka;

1.9 Priprema različite izveštaje i statistike za instituciju.

2. Rukovodilac Odseka za strateško planiranje i upravljanje ZIS izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za strateško planiranje i upravljanje ZIS je pet (5).

Član 22

Odsek za nadzor ZIS i baze podataka

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor ZIS su:

1.1 Nadgleda i redovno izveštava o sprovođenju politika palanove i strategies i održavanje ZIS-a;

1.2 Nadzire i brine o radu baza podataka, razvijenih softverskih aplikacija i kreiranju rezervnih kopija, kao io njihovoj instalaciji, uključujući probno pravljenje rezervnih kopija za njihov rad;

1.3 Doprinosi razvoju informacionih sistema u sektoru zdravstva;

1.4 Upravlja i nadgleda infrastrukturu mreže koja je povezana sa sistemima MZ-a;

1.5 Podrška korisnicima za mrežu, hardversku infrastrukturu i obuku;

1.6 Nadgleda pristup izvorima podataka i registara, prema relevantnom zakonodavstvu;

1.7 Obezbeđuje podršku u oblasti informacione tehnologije;

1.8 Nadgleda centar podataka i hardver;

1.9 Pruža logističke usluge, uključujući održavanje informacionih tehnologija za ministarstvo.

2. Rukovodilac Odseka za nadzor ZIS i baze podataka izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za za nadzor ZIS i baze podataka je osam (8).

Član 23
Odsek za evropske integracije i
koordinaciju politika

1. Misija Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika je da obezbijedi da sve akcije, politike i strategije Ministarstva budu u punoj saglasnosti sa vladinim politikama i prioritetima, kao i sa pravcima, standardima i direktivama Evropske Unije.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije i koordinaciju politika su:

2.1 Pruža podršku u koordinaciji aktivnosti za proces evropskih integracija;

2.2 Pruža podršku u organizaciji i održavanju redovnih sastanaka podkomiteta za sprovođenje SSP-a, za pitanja koja su povezana sa delokrugom ministarstva;

2.3 Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva ministarstva sa *Acquis*-om EU-a;

2.4 Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, osiguravajući usklađenost između njih i drugih vladinih dokumenata;

2.5 Prati sprovođenje godišnjih planova Vlade za zdravstveni sektor;

2.6 Prati sprovođenje odluka Vlade za sektor zdravstva;

2.7 Koordinira aktivnosti ministarstva za finansijsku podršku iz Pretpristupnog instrumenta (IPA) i drugih fondova Evropske unije;

2.8 Koordinira aktivnosti za tehničku pomoć u sektoru zdravstva;

2.9 Doprinosi razmeni informacija u funkciji procesa evropskih integracija za delokrug ministarstva.

3. Rukovodilac Odseka izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja se nalaze sledeći odseci:

4.1 Odsek za evropske integracije;

4.2 Odsek za koordinaciju politika.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za evropske integracije je sedam (7).

Član 24
Odsek za evropske integracije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za evropske integracije su:

1.1 Daje informacije za izradu Nacionalnog programa za sprovođenje Sporazuma o stabilizaciji i pridruživanju (NPSSSP) i obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima;

1.2 Prati sprovođenje NSSSP-a i izveštava nadležnim institucijama;

1.3 Koordinira pomoć Instrumenta pretprijetne pomoći, i osigurava da je povezana sa prioritetima ministarstva;

1.4 Pruža podršku organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima;

1.5 Pruža podršku organizacionoj strukturi nadležnoj za pravna pitanja u ministarstvu u vezi sa uključivanjem politika EU u lokalno zakonodavstvo tokom usklađivanja sa *Acquis*-om EU-a, kao i stara se da se zakonodavstvo predviđeno NSSSP integriše u Zakonodavni program Vlade;

1.6 Pruža podršku u organizaciji i održavanju redovnih sastanaka za podkomitete za sprovođenje SSP, za pitanja iz delokruga ministarstva;

2. Rukovodilac Odseka za evropske integracije izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za evropske integracije je three (3).

Član 25

Odsek za koordinaciju politika

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za koordinaciju politika su:

1.1 Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući kompatibilnost između njih i drugih vladinih dokumenata;

1.2 Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;

1.3 Podržava podsektorsku radnu grupu za koordinaciju pomoći spoljnih donatora kao što je sekretarijat;

1.4 Obezbeđuje koordinaciju procesa izrade strateških dokumenata ministarstva sa procesom planiranja budžeta;

1.5 Obezbeđuje podatke za izradu Nacionalnog plana razvoja, obezbeđujući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, kao i izveštava relevantnim institucijama o njegovom sprovođenju;

2. Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za koordinaciju politika je tri (3).

Član 26

Pravno odeljenje

1. Misija Pravnog odeljenja je da vodi izradu propisa i međunarodnih ugovora iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući usklađenost sa standardima za izradu propisa i usklađivanje zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, kao i pružanje pravne podrške ministarstvu.
2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog odeljenja su:
 - 2.1 Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga ministarstva;
 - 2.2 Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije (acquis communautaire) kao i sa zakonima koji se primenjuju na Kosovu;
 - 2.3 Na zahtev pruža pravne savete i preporuke iz delokruga ministarstva;
 - 2.4 Saraduje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima;
3. Rukovodilac Odeljenja izveštava Generalnom sekretaru;
4. U okviru ovog Odeljenja se nalaze sledeći odseci:
 - 4.1 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva; i
 - 4.2 Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva i međuinstitucijske saradnje.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju Zakona je osam (8).

Član 27

Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odeska za izradu i usklađivanje zakonodavstva su:
 - 1.1 Pruža pomoć u izradi zakonodavstva i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonom;
 - 1.2 Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikaciji pravnih pitanja;
 - 1.3 Pruža pravne savete i tražene preporuke, iz delokruga ministarstva;
 - 1.4 Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom EU i važećim zakonima;
 - 1.5 Ažurira registar podzakonskih akata ministarstva.
2. Rukovodilac odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva izveštava rukovodiocu Odeljenja;

3. Broj zaposlenih u Odseku za izradu i usklađivanje zakonodavstva za izradu i usklađivanje zakonodavstva je tri (3).

Član 28

Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva i međuinstitucionalnu saradnju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nadzor sprovođenja zakonodavstva i međuinstitucionalne saradnje su:

1.1 Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakonodavstva;

1.2 Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva i prati sprovođenje normativnih akata;

1.3 Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma i predloga-ugovora;

1.4 Sarađuje sa Ministarstvom pravde za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima;

1.5 Evidentira predmete sudskih sporova i registruje ih u elektronskom modulu PO;

1.6 Razmatra opštinske akte i procenjuje zakonitost na osnovu važećeg zakonodavstva;

1.7 Ažurira registar Sporazuma o saradnji ministarstva sa drugim institucijama;

1.8 Koordinira zakonodavne aktivnosti sa ministarstvima i drugim institucijama.

2. Rukovodilac Odseka za nadzor nad provođenjem zakonodavstva i međuinstitucionalnu saradnju izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za nadzor nad provođenjem zakonodavstva i međuinstitucionalnu saradnju je četiri (4).

Član 29

Odeljenje za administraciju i opšte usluge

1. Misija Odeljenja za administraciju i opšte usluge je da efikasno i efektivno upravlja i koordinira administrativna i operativna pitanja pružanjem podrške i usluga celokupnoj administraciji ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za administraciju su:

2.1 Upravljanje, koordinacija i pružanje administrativnih usluga za sve jedinice i organe unutar Ministarstva;

2.2 Upravljanje podacima, dokumentima i arhivom ministarstva, službenom korespondencijom, dokumentima i drugim važnim administrativnim podacima;

2.3 Nadzor održavanja, popravke i korišćenja objekata ministarstva, uključujući obezbeđivanje da se objekti održavaju u skladu sa utvrđenim procedurama;

2.4 Obezbeđivanje i upravljanje IT infrastrukturom i uslugama za ministarstvo, uključujući održavanje računarskih sistema, mreža, softverskih aplikacija i mera sajber bezbednosti;

2.5 Obezbeđivanje sprovođenja procedura za upravljanje, održavanje i servisiranje vozila, u skladu sa zakonima na snazi;

2.6 Izrada i održavanje web stranice ministarstva, kao i aplikacija za građane za pristup uslugama i dobijanje odgovarajućih informacija;

2.7 Pruža usluge prevođenja i organizaciju raznih događaja u ministarstvu i prijem.

3. Rukovodilac Odeljenja izveštava Generalnom sekretaru.

4. U okviru ovog Odeljenja su sledeći odseci:

4.1 Odsek za opšte usluge i logističke;

4.2 Odsek za IT i arhivu.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za administracije i opštih usluga je petnaest (15).

Član 30 **Odsek za opće usluge i logistiku**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za opće usluge i logistiku su:

1.1 Pružanje logističkih administrativnih usluga za sve jedinice i tijela unutar ministarstva;

1.2 Upravlja skladištem i zalihama materijala, inventara i opreme neophodne za administraciju ministarstva kao i nadzor zaliha;

1.3 Pruža usluge lekture i prevođenja na službenim jezicima i engleskom jeziku;

1.4 Upravlja transportnim potrebama i vozilima kao i magacinom ministarstva;

1.5 Preduzimati periodičnu i dnevnu kontrolu, u cilju provjere primjene propisa o korištenju vozila;

1.6 Upravlja prostorima koje koriste jedinice Ministarstva zdravlja i inicira zahtjeve za materijale i logističke usluge;

1.7 Podržava svakodnevne aktivnosti Ministarstva na recepciji, prihvata, vodi i oprema žurke karticama posjetitelja i vodi evidenciju;

1.8 Izrađuje plan rada i izvještaje o troškovima.

2. Rukovodilac Odseka za opće usluge i logistiku izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za opće usluge i logistiku je sedam (7).

Član 31 Odsek za IT i arhivu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za IT i arhivu su:

1.1 Upravljanje infrastrukturom informacione tehnologije, uključujući mreže, servere, računare i druge hardverske komponente;

1.2 Pružanje tehničke pomoći i podrške službenicima ministarstva u vezi sa softverom, hardverom i srodnim pitanjima;

1.3 pravljanje ICT sistemima i uslugama uključujući telefone, video konferencije i internet konekciju;

1.4 Osigurava održavanje informatičke opreme, i druge opreme neophodne za rad;

1.5 Izrada i održavanje web-stranice ministarstva, kao i aplikacija za pristup građanima i dobijanje informacija;

1.6 Upravljanje arhivom i čuvanje službenih dokumenata, uključujući registre, odluke, službenu prepisku i druge važne dokumente, kao i olakšavanje njihovog pristupa;

1.7 Osigurati da se svi važni dokumenti arhiviraju na sistematičan i pristupačan način, koristeći odgovarajuće metode arhiviranja kao što su digitalizacija, kategorizacija i označavanje;

1.8 Pružanje javnog pristupa dokumentima, u skladu sa zakonima i propisima, uključujući odgovaranje na zahtjeve za informacijama i osiguravanje da se dokumenti lako pronađu i koriste;

1.9 Distribuirati dokumente putem arhive i šalje ministarstvima i drugim institucijama.

2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za IT i arhivu je sedam (7).

Član 32 Odeljenje za budžet i finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za budžet i finansije su:

1.1 Priprema srednjoročni okvir budžetskih rashoda;

1.2 Priprema predlog budžeta i zahteve za raspodelu budžeta;

1.3 Obezbeđuje korake revizije za sve ključne procese unutar subjekta javnog sektora i listu finansijske kontrole za sve finansijske službenike;

- 1.4 Obezbeđuje da se sve transakcije unesu u registar računovodstva trezora;
 - 1.5 Obezbeđuje usklađenost finansijskih transakcija, računovodstva, procesa usaglašavanja i godišnjih finansijskih izveštaja u skladu sa važećim zakonodavstvom i uputstvima odobrenim od strane Ministarstva finansija, rada i transfera;
 - 1.6 Koordinira budžetske aktivnosti i blisko saraduje sa odeljenjima budžetske organizacije i ministarstvom odgovornim za finansije i drugim izvršnim strukturama vlasti;
 - 1.7 Koordinira budžetske aktivnosti sa međunarodnim institucijama i donatorima;
 - 1.8 Organizuje, prati i izveštava o izvršenju budžeta ministarstva i podređenih institucija putem Free-balance sistema;
 - 1.9 Koordinira, izveštava i prati napredak kapitalnih projekata kroz PIP sistem;
 - 1.10 Prati trendove budžetskih rashoda za ministarstvo i podređene institucije;
 - 1.11 Izrađuje periodične finansijske izveštaje;
 - 1.12 Upravlja kasom-sitnim novcem (petty-cash);
 - 1.13 Vršiti upis nefinansijske imovine u registar imovine i računovodstvene registre na osnovu dokumenata koji dokazuju da je imovina u vlasništvu i pod nadzorom BO-a.
2. Rukovodilac Odeljenja je istovremeno i glavni finansijski službenik, izveštava Generalnom sekretaru.
3. U sastavu ovog Odeljenja su sledeći odseci:
- 3.1 Odsek za budžet;
 - 3.2 Odsek za finansije.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za budžet i financija je petnaest (15).

Član 33 **Odsek za budžet**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet, su:
 - 1.1 Priprema srednjoročni okvir budžetskih rashoda u koordinaciji sa svim stranama u okviru Ministarstva zdravstva;
 - 1.2 Koordinira budžetske aktivnosti i blisko saraduje sa odeljenjima ministarstva, sa ministarstvom odgovornim za finansije i drugim vladinim izvršnim strukturama;
 - 1.3 Koordinira budžetske aktivnosti sa međunarodnim institucijama i donatorima;

1.4 Organizuje, prati i izveštava o izvršenju budžeta ministarstva i podređenih institucija preko Free-balance sistema;

1.5 Koordinira, izveštava i prati napredak kapitalnih projekata kroz PIP sistem.

2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za budjet je sest (6).

Član 34 Odsek za finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za finansije su:

1.1 Garantuje usklađenost finansijskih transakcija sa važećim zakonodavstvom, računovodstvom, procesom usaglašavanja i GFI u skladu sa zahtevima važećeg zakonodavstva;

1.2 Prati trendove budžetskih rashoda za ministarstvo i podređene institucije;

1.3 Izrađuje periodične finansijske izveštaje;

1.4 Upravlja kasom - sitnim novcem (petty-cash);

1.5 Upravlja imovinom ministarstva preko ISUFK sistema i evidentira ih u ISUFK i e-imovini sa finansijskog aspekta i priprema periodične izveštaje;

1.6 Vrší prijem robe i usluga kroz Free-balance sistem;

1.7 Obračunava dnevnice i priprema periodične izveštaje u vezi sa službenim putovanjima.

2. Rukovodilac Odseka izveštava rukovodiocu Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za financiju je devet (8).

Član 35 Odsek za farmaciju

1. Misija Farmaceutskog odjela je pružanje sigurnih i kvalitetnih farmaceutskih usluga, doprinoseći poboljšanju zdravstvene zaštite pacijenata.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za farmaciju su:

2.1 Predlaže sveobuhvatnu farmaceutsku politiku sa svim komponentama u cilju postizanja pristupa, kvaliteta i racionalne upotrebe lekova, opreme i potrošnog materijala;

2.2 Predlaže, izrađuje i prati sprovođenje dokumenata politika/strategija i farmaceutskog zakonodavstva;

2.3 Predlaže, koordinira i prati politiku nadoknade i cene lekova;

2.4. Predlaže i koordinira izmenu osnovne liste lekova na osnovu stručnih ocena i u skladu sa principima koje je utvrdila Svetska zdravstvena organizacija;

2.5 Koordinira aktivnosti sa farmaceutski sektor;

2.6 Sarađuje sa institucijama iz zemalja regiona i EU-a u cilju dobijanja najbolje farmaceutske prakse;

2.7 U koordinaciji sa KAMPO-om, održava i ažurira referentni cenovnik proizvoda i potrošnog materijala osnovne liste;

2.8 Predlaže, podržava izradu politika i zakona koji regulišu medicinske proizvode i opremu u skladu sa standardima EU-a;

2.9 Vodi komisiju za razmatranje dokumentacije za donacije medicinskih proizvoda i opreme;

2.10 Pomaže profesionalnim grupama u izradi kliničkih vodiča i protokola;

2.11 Analizira potrebe zdravstvenih institucija sa liste lekova, opreme i osnovnih proizvoda, uključujući analizu uticaja na budžet, za svaku fiskalnu godinu;

2.12 Sastavlja godišnji plan potreba za nabavku lekova i potrošnog materijala sa OLL na osnovu analize potreba stanovništva, zahteva zdravstvenih institucija, prioriteta i materijalnih mogućnosti MZ-a;

2.13 Pomaže u izradi politika o proizvodima za reproduktivno zdravlje, ARV terapiji, orfanim lekovima, matičnim ćelijama;

2.14 Predlaže, doprinosi u izradi politika za upravljanje medicinskim otpadom;

2.15 Upravlja zalihama lekova u skladištu Ministarstva zdravstva i obezbeđuje redovno i nesmetano snabdevanje javnih zdravstvenih institucija lekovima i potrošnim materijalom;

2.16 Upravlja, registruje i ažurira podatke u sistemu za upravljanje farmaceutskim zalihama- SUFZ;

2.17 Upravlja elektronskim receptom.

2. Rukovodilac Odseka izveštava Generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za farmaciju je devet (9).

Član 36

Odsek za biomedicinu

1. Odsek za biomedicinu je nadležni autoritet Ministarstva zdravstva koji koordinira aktivnosti u cilju organizovanja, koordinacije, upravljanja i kontrole procesa za proizvode ljudskog porekla i transplantacije u Republici Kosovo.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za biomedicinu su:

2.1 Predlaže i izrađuje politike u oblasti transplantacije i drugih proizvoda ljudskog porekla;

2.2 Kontroliše i koordinira aktivnosti u oblasti transplantacije koje se sprovode u zdravstvenim institucijama;

2.3 Predlaže medicinske standarde za transplantaciju tkiva i ćelija;

2.4 Organizuje uvoz i izvoz tkiva i ćelija i kontroliše distribuciju tkiva i ćelija;

2.5 Kontroliše i koordinira politiku reproduktivnog zdravlja kao i matičnih ćelija;

2.6 Saraduje sa svim državnim organima, zdravstvenim i naučnim organizacijama i institucijama i nevladinim organizacijama u oblasti transplantacije;

2.7 Učestvuje u izradi strategija, nacionalnih programa i međunarodnih projekata o procesu transplantacije;

2.8 Sprovodi aktivnosti vezane za podsticanje dobrovoljnog i besplatnog poklanjanja tkiva i ćelija;

2.9 Utvrđuje pokazatelje kvaliteta i bezbednosti veštačenja, tretmana, skidanja, prerade, obeležavanja, skladištenja, implantacije, kontrole i pregleda tkiva i ćelija.

3. Rukovodilac Odseka je i nacionalni koordinator za biomedicinu.

4. Rukovodilac Odseka za biomedicinu izveštava Generalnom sekretaru.

5. Broj zaposlenih u Odseku za biomedicinu je tri (3).

Član 37

Odsek za upravljanje ljudske resurse

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da efikasno upravlja procesima ljudskih resursa, uključujući zapošljavanje, izgradnju kapaciteta, evaluaciju učinka i kompenzaciju.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za ljudske resurse su:

2.1 Odsek za ljudske resurse koordinira ulogu u pogledu organizacije i planiranja ljudskih resursa;

- 2.2 Postavlja ciljeve i izrađuje plan rada za ispunjenje ovih ciljeva;
 - 2.3 Obezbeđuje sprovođenje politika, zakonodavstva i procedura za zapošljavanje i razvoj ljudskih resursa;
 - 2.4 Vodi proces planiranja, regrutacije i procene, kao i upravlja i održava informacijski sistem za upravljanje ljudskim resursima;
 - 2.5 Obezbeđuje identifikaciju potreba za obukom, obrazovanje ljudskih resursa, procenu uticaja obuke i obezbeđuje adekvatne obuke;
 - 2.6 Savetuje i podržava rukovodioce organizacionih jedinica institucije u vezi sa adekvatnim opisom poslova i procenom zaposlenih;
 - 2.7 Obezbeđuje sprovođenje zakonskih procedura za upravljanje i razvoj ljudskih resursa u instituciji, u vezi sa disciplinom, obradom zahteva i žalbama i odmorima službenika;
 - 2.8 Priprema i izdaje akte o imenovanju/ugovore o radu javnih službenika, po okončanju procesa zapošljavanja, kao i druge akte/odluke u vezi sa javnim službenicima, koji su predviđeni važećim zakonskim normama;
 - 2.9 Upravlja i administrira zaradama zaposlenih u instituciji.
3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima je direktno podređen najvišem administrativnom rukovodiocu institucije, Generalnom sekretaru.
 4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima je četiri (4).

Član 38 **Odsek za unutrašnju reviziju**

1. Misija interne revizije je da pomogne Ministarstvu da poboljša upravljanje, operativnu efikasnost i odgovornost kroz nezavisne revizije i evaluacije akcija i procedura, sa fokusom na internu kontrolu, upravljanje rizikom i usklađenost.
2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za unutrašnju reviziju (JUR) su:
 - 2.1 Obavlja svoje funkcije na objektivan, profesionalan način i u skladu sa odredbama i metodologijom unutrašnje revizije za javni sektor, koju odobrava Ministar finansija;
 - 2.2 Priprema i dostavljanje strateškog plana i godišnjeg plana na razmatranje i usvajanje rukovodiocu subjekta javnog sektora i Komitetu za unutrašnju reviziju;
 - 2.3 Deluje u skladu sa kriterijumima definisanim u etičkom kodeksu, planu revizije i pravilima poverljivosti za unutrašnju reviziju;
 - 2.4 U slučaju sumnje na prevaru tokom revizije, obaveštava rukovodioca subjekta javnog sektora, ili nadležne organe;

2.5 Koordinira i ima interakciju sa Centralnom jedinicom za usklađivanje i institucijama spoljne revizije;

2.6 Izveštava redovno Centralnoj jedinici za usklađivanje.

3. Rukovodilac Odseka za unutrašnju reviziju u operativnom smislu odgovara rukovodiocu SJS-ministru, dok u administrativnom aspektu Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Jedinici je četiri (4).

Član 39

Odsek za komunikaciju sa javnošću

1. Misija Sektora za javno komuniciranje je da obezbijedi tačnu i pravovremenu distribuciju informacija, efikasnu komunikaciju sa javnošću i drugim zainteresovanim stranama, vođenje odnosa sa medijima, omogućavanje komunikacije i održavanje efikasne interne komunikacije.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za komunikaciju sa javnošću su sledeće:

2.1 Pruža stručnu podršku Ministarstvu u oblasti javne komunikacije i informisanja;

2.2 Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje planova Ministarstva za komunikaciju sa javnošću;

2.3 Organizuje konferencija za medije i priprema obaveštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale medijske publikacije;

2.4 Održava, dizajni zvaničnu veb stranicu Ministarstva i profil MZ-a na društvenim mrežama;

2.5 Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima.

3. Rukovodilac jedinice izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Kancelariji za komunikacije sa medijama je četiri (4).

Član 40

Odsek za nabavke

1. Misija Sektora javnih nabavki je da obezbedi efikasnu i isplativu kupovinu neophodne robe i usluga poštujući pravičnost, transparentnost i usklađenost sa relevantnim zakonima, propisima i politikama, kao i etičkim standardima.

2. Dužnosti i odgovornosti Odseka za nabavke su:

2.1 Priprema, rukovodi, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom, priprema godišnje izveštaje za ugovore zaključene na kraju fiskalne godine;

2.2 Osigurava da su svi zahtjevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;

2.3 Predlaže vrstu tenderske procedure i druge procedure u skladu sa zakonom i daje savjete, pomaže u donošenju odluka o spornim pitanjima koja se mogu pojaviti u postupku nabavke;

2.4 Osigurava da se roba, usluge i radovi nabavljaju na najekonomičniji, efikasniji i najefikasniji način i osigurava da nema ograničenja konkurencije u tehničkim specifikacijama;

2.5 U saradnji sa rukovodiocima jedinica koje su zamolile, koordinira sve dokumente, specifikacije, projektne zadatke, predmjere i predračune i crteže;

2.6 Učestvuje u pregovorima o tenderima i osigurava poštene rezultate i potpisuje ugovore nakon ponovne potvrde da se finansijske informacije nisu bitno promijenile;

2.7 Održava i čuva svu komunikaciju i relevantne primljene dokaze, u slučajevima sporova, oštećenja robe, prekomjerne ili nedovoljne isporuke, neizvršavanja ili drugih relevantnih komplikacija;

2.8 Pratiti neispunjavanje ugovornih obaveza od strane izvođača kad god ih menadžer ugovora obavesti o odgovarajućim nadoknadama, likvidaciji štete i aranžmanima za raskid ugovora;

2.9 Pripremiti pretkvalifikacionu dokumentaciju, tenderske fajlove, uslove ugovora, izveštaje o proceni tendera, dodelu ugovora, itd., koristeći odobrene standardne obrasce;

2.10 Organizuje i vodi tendere u zavisnosti od procenjene cene i priprema oglase za objavljivanje uključujući i dodelu ugovora;

2.11 Organizuje i vodi sastanke pre licitiranja, otvaranje tendera i proces evaluacije, kao i evidentira podatke o učešću EO, procedurama i odlukama donetim tokom svake faze procesa nabavke.

3. Rukovodilac Odseka izveštava Generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odseku za nabavke je četiri (4).

POGLAVLJE III ORGANIZACIJA SPECIJALNOG INSTITUTA U ŠTIMLJU

41

Organizacija Instituta

1. Administracija Specijalnog instituta u Štimlju je organizovana kao jedinica javne službe.

2. Specijalni institut u Štimlju čine:

2.1 Ured direktora Instituta;

2.2 Sektori.

Član 42 **Ured direktora Instituta**

1. Ured direktora Instituta čine:

1.1 direktor Instituta;

1.2 Administrativni asistent.

2. Direktor Zavoda je službenik srednjeg nivoa u javnoj službi koji odgovara generalnom sekretaru Ministarstva zdravlja.

3. Imenovanje, mandat i razrešenje generalnog direktora utvrđuje se zakonom za javne službenike.

4. Broj zaposlenih u kabinetu direktora Instituta je dva (2)

5. U nadležnosti direktora instituta su sljedeća radna mjesta:

5.1 Službenik za financije;

5.2 Službenik za personal;

5.3 Viši službenik za socijalne usluge.

6. Broj zaposlenih kod direktora Instituta je tri (3).

7. Radna mjesta iz stava 5.1. i 5.2. su u nadležnosti nadležnih organizacionih jedinica Ministarstva zdravlja (odjeljenje za finansije i JULjR) i odgovaraju ovim odjeljenjima, dok za svakodnevni operativni rad sarađuju i odgovaraju direktora Instituta.

Član 43 **Specijalni institut u Štimlju**

1. Misija Specijalnog instituta u Štimlju je da pruži kompletne i odgovarajuće usluge i podršku deci i odraslima sa intelektualnim teškoćama, obezbeđujući stalnu negu i pristup medicinskim, obrazovnim i rehabilitacionim uslugama u cilju poboljšanja kvaliteta njihovog života, razvoja ličnog i socijalne vještine, te njihovu uspješnu integraciju u društvo.

2. Zadaci a odgovornosti Specijalnog instituta u Štimlju su:

2.1 Prijem odraslih i djece sa intelektualnim teškoćama prema utvrđenim kriterijima i utvrđivanje i procjena njihovih potreba uz određivanje vrste i nivoa podrške, uključujući medicinske, psihološke i obrazovne usluge;

2.2 Izrada i implementacija individualnih planova rada za svakog klijenta, prilagođavajući ih njegovim potrebama;

2.3 Pružanje zdravstvenih i rekreativnih usluga, kao i raznih rehabilitacijskih i terapijskih programa, koji mogu uključivati fizikalnu terapiju, logopedsku terapiju, radnu terapiju i psihosocijalne intervencije za razvoj ličnih vještina;

2.4 Pružanje sigurnog okruženja sa podrškom za osobe sa intelektualnim teškoćama, uključujući brigu 24/7, kao i zaštitu od zlostavljanja ili zanemarivanja;

2.5 Pružanje obrazovnih mogućnosti prilagođenih individualnim potrebama svake osobe, uključujući posebno obrazovanje i razvojne programe usmjerene na poboljšanje komunikacijskih, društvenih i obrazovnih vještina;

2.6 Pružanje podrške i savjetovanja porodicama i starateljima osoba sa intelektualnim teškoćama, pomažući im da se nose sa svakodnevnim izazovima i planiraju budućnost;

2.7 Pružanje trajnog smještaja i njege za osobe koje imaju posebne potrebe za njegom, osiguravanje sigurnog i poticajnog životnog okruženja;

2.8 Kontinuirano praćenje i evaluacija efektivnosti pruženih usluga, kako bi se osiguralo da one ispunjavaju visoke standarde i prilagođavaju se promjenjivim potrebama pojedinaca.

3. Specijalni institut u Štimlju vodi direktor koji odgovara generalnom sekretaru Ministarstva zdravlja.

4. U sastavu Instituta su:

4.1 Sektor za brigu o starima;

4.2 Sektor za brigu o djeci;

4.3 Sektor za tehničke usluge i logistiku.

5. Broj zaposlenih u Specijalnom institutu u Štimlju je osamdeset (80).

6. Službe interne podrške Institutu, budžet i finansije, nabavke, zapošljavanje, informacione tehnologije i usluge revizije obavljaju nadležne organizacione jedinice Ministarstva zdravlja.

Član 44

Sektor za brigu o starima

1. Zadaci a odgovornosti Sektora za brigu o starima su:

1.1 Prijem odraslih osoba sa intelektualnim teškoćama prema utvrđenim kriterijumima i utvrđivanje i procena njihovih potreba uz određivanje vrste i nivoa podrške, uključujući medicinske, psihološke i obrazovne usluge;

- 1.2 Pružanje zdravstvene zaštite i usluga za rješavanje specifičnih potreba svakog pojedinca, uključujući zdravlje;
 - 1.3 Razvijanje i implementacija personaliziranih planova njege za svakog klijenta, osiguravajući da se njegove zdravstvene potrebe rješavaju na efikasan i koordiniran način;
 - 1.4 Administracija i praćenje terapija, uključujući lijekove, rehabilitacijske terapije i druge terapijske intervencije kako bi se osiguralo najbolje moguće liječenje;
 - 1.5 Pružanje edukacije i obuke klijentima i njihovim porodicama o upravljanju specifičnim bolestima, kao i promociji dobrog zdravlja i prevenciji bolesti;
 - 1.6 Organizovanje i nadgledanje obuke osoblja za njegu kako bi se osiguralo da su u toku sa najnovijim i najefikasnijim praksama nege;
 - 1.7 Organiziranje i provođenje periodičnih procjena za praćenje i upravljanje zdravljem klijenata, uključujući rano otkrivanje bilo kakvih novih zdravstvenih problema;
 - 1.8 Redovno praćenje i evaluacija usluga kako bi se osigurao kvalitet, sigurnost i efektivnost pružene nege, kao i da se identifikuju i implementiraju neophodna poboljšanja;
 - 1.9 Brzo i efikasno djelovanje u hitnim zdravstvenim situacijama, osiguravajući hitnu intervenciju kako bi se spriječilo pogoršanje stanja pacijenta.
2. Sektorom za brigu o odraslim osobama rukovodi načelnik Sektora, koji odgovara direktoru Posebnog zavoda.
 3. Broj zaposlenih u Sektoru za brigu o starima je četrdeset i dva (42).

Član 45 **Sektor za brigu o djeci**

1. Zadaci a odgovornosti Sektora za brigu o djeci su:
 - 1.1 Prijem djece sa intelektualnim teškoćama prema utvrđenim kriterijima i utvrđivanje i procjena njihovih potreba određivanjem vrste i nivoa podrške, uključujući medicinske, psihološke i obrazovne usluge;
 - 1.2 Evaluation of detaljne medicinske, psihološke i obrazovne informacije za svako dijete radi utvrđivanja specifičnih potreba i utvrđivanja plana skrbi;
 - 1.3 Izrada i implementacija personaliziranih planova i programa koji uključuju specijalnu edukaciju, fizikalnu terapiju, logopediju, radnu terapiju i druge intervencije usmjerene na razvoj vještina djece;
 - 1.4 Stvaranje i održavanje sigurnog i ohrabrujućeg okruženja koje potiče lični i društveni razvoj djece, uključujući odgovarajuće prostore za učenje i igru;
 - 1.5 Organiziranje programa podrške i savjetovanja za porodice i staratelje djece, pomažući im da bolje razumiju potrebe djece i da se izbore sa svakodnevnim izazovima;

1.6 Poduzimanje inicijativa usmjerenih na razvoj vještina nezavisnosti kod djece, uključujući obrazovanje o samopomoći i korištenje asistivnih tehnologija kada je to potrebno;

1.7 Redovno praćenje i procena napretka dece i revidiranje/revidiranje planova intervencija na osnovu njihovih promenljivih potreba;

1.8 Organiziranje i podržavanje učešća djece u društvenim i rekreativnim aktivnostima koje pogoduju njihovoj integraciji u zajednicu i razvoju socijalnih vještina;

1.9 Redovno praćenje i procena napretka svakog deteta kroz dokumentovanje razvoja i izazova, kako bi se kontinuirano prilagođavali i unapređivali planovi brige i podrške.

2. Sektor za brigu o djeci vodi načelnik Sektora, koji odgovara direktoru Posebnog zavoda.

3. Broj zaposlenih u Sektoru za brigu o djeci je deset (10)

Član 46 **Sektor za tehničke usluge i logistiku**

1. Zadaci a nadležnosti Sektora za tehničke usluge i logistiku su:

1.1 Efikasno pružanje tehničkih i logističkih usluga i osiguravanje nabavke inventara, opreme i potrošnog materijala kao i njihovu distribuciju;

1.2 Priprema i obezbjeđivanje zdravih, uravnoteženih i po potrebi prilagođenih obroka za dijetetske potrebe pacijenata i osoblja za njegu;

1.3 Upravljanje nabavkom i zalihama prehrambenih artikala, osiguravajući da svi proizvodi budu svježi, kvalitetni i sigurni;

1.4 Upravljanje i održavanje vozila, uključujući zakazivanje održavanja, praćenje troškova goriva i praćenje korištenja vozila;

1.5 Upravljanje skladištima i distributivnim centrima kako bi se osiguralo blagovremeno i tačno ispunjavanje narudžbi i održavanje skladišnog prostora;

1.6 Pružanje i održavanje tehničkih i tehnoloških usluga i opreme koja je neophodna za podršku edukativnim i rehabilitacijskim programima;

1.7 Upravljanje i osiguravanje da institut ima na raspolaganju potrebne materijale i opremu za pružanje efektivnih usluga, uključujući upravljanje zalihama, nabavku i logistiku;

1.8 Osiguravanje da su sve prostorije i objekti u dobrom radnom stanju i sigurni za sve korisnike, uključujući redovno održavanje i neophodne popravke;

1.9 Organiziranje prijevoza za klijente i osoblje kao i upravljanje logistikom za različite aktivnosti i događaje koji podržavaju misiju instituta.

2. Sektorom za tehničke usluge i logistiku rukovodi načelnik Sektora, koji odgovara direktoru Posebnog zavoda.

3. Broj zaposlenih u Sektoru tehničkih usluga i logistike je dvadeset i pet (25).

POGLAVLJE IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47 Prelazne odredbe

1. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa Zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmjenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se formiraju i/ili gase organizacione jedinice.

2. Dio ove Uredbe je Prilog I, koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih, kao i konkretan broj u svakoj jedinici u Ministarstvu zdravlja, kao i Prilog broj 2 koji sadrži organizacionu šemu.

Član 48 Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba br. 07/2015 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Ministarstvu zdravstva.

Član 49 Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosova

28 jun 2024

Dodatak br. 1: Klasifikacija i sistematizacija pozicija (organogram)

Struktura/Pozicija	Kategorija & Klasa	Grupa pozicija	Broj izvršilaca
1. Ured generalnog sekretara			Ukupno : 4
Generalni sekretar	Viši rukovodilac		1
Viši izvršni službenik	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Vozač	NTM2		1
Administrativni službenik	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
Pozicije podređene generalnom sekretaru			Ukupno : 1
Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1
Strukture pod generalnim sekretarom			
1.1 Odsek za farmaciju			Ukupno : 9
Rukovodilac Odseka za farmaciju	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za farmaciju	Profesionalna 1	Farmaceutska grupa	5
Magacioner	NTM2		3
1.2 Odsek za biomedicinu			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za biomedicinu	Niži menadžer		1
Viši službenik za biomedicinu	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	2
1.3 Jedinica za upravljanje ljudskim resursima			Ukupno : 4
Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalna 1	Grupa ljudskih resursa	3
1.4 Odsek za komunikaciju sa javnošću			Ukupno : 4
Rukovodilac Oseka za komunikaciju sa javnošću	Niži rukovodilac		1
Službenik za multimediju i dizajner veb stranice	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik za informisanje i praćenje medija	Profesionalna 2	Grupa za odnose s javnošću i informisanje	2
1.5 Odsek za nabavke			Ukupno : 4
Rukovodilac Odseka za nabavke	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za nabavke	Profesionalna 1	Grupa za javne nabavke	2
Asistant za nabavke	Profesionalna 3	Grupa za javne nabavke	1
2. Odeljenje za strateško planiranje zdravstva			Ukupno : 11
Direktor Odeljenja za strateški razvoj	Srednji rukovodilac		1
2.1 Odsek za strateško planiranje			Ukupno : 6

Rukovodilac Odseka za strateško planiranje	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za strateško planiranje	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik za licenciranje i planiranje zdravstvenih radnika	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik za strateško planiranje	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za infrastrukturno planiranje	Profesionalna 1	Grupa za građevinsko inženjerstvo	1
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
2.2 Odsek za prava građana u zdravstvenoj zaštiti			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za prava građana u zdravstvenoj zaštiti	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za prava građana u zdravstvenoj zaštiti	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za rodnu ravnopravnost i ljudska prava	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
3. Odeljenje za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih institucija			Ukupno : 11
Direktor Odeljenja za kvalitet, sigurnost, akreditaciju i licenciranje zdravstvenih institucija	Srednji rukovodilac		1
3.1 Odsek za kvalitet, sigurnost i akreditaciju zdravstvenih institucija			Ukupno : 5
Rukovodilac Odseka za kvalitet, sigurnost i akreditaciju zdravstvenih institucija	Niži rukovodilac	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za kvalitet zdravstvenih usluga	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za sigurnost zdravstvenih usluga	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za akreditaciju zdravstvenih institucija	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik za akreditaciju zdravstvenih institucija	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
3.2 Odsek za licenciranje zdravstvenih institucija			Ukupno : 5
Rukovodilac Odseka za licenciranje zdravstvenih institucija	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za licenciranje zdravstvenih institucija	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	3
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
4. Odeljenje za zdravstvene usluge i javno zdravlje			Ukupno : 21
Direktor Odeljenja za zdravstvene usluge	Srednji rukovodilac		1

4.1 Odsek primarne zdravstvene zaštite			Ukupno : 5
Rukovodilac Odseka za primarnu zdravstvenu zaštitu	Niži rukovodilac		1
Službenik za saradnju sa opštinskim direkcijama za zdravstvo	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Viši službenik za praćenje porodične medicine	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik primarne zdravstvene zaštite	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
4.2 Odsek za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za sekundarnu i tercijarnu zdravstvenu zaštitu	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Službenik sekundarne i tercijarne zdravstvene zaštite	Profesionalna 2	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
4.3 Odsek za javno zdravstvo			Ukupno : 6
Rukovodilac Odseka za javno zdravstvo	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za zarazne bolesti	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Viši službenik za nezarazne bolesti	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Viši službenik za promociju zdravlja i obrazovanje	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Viši službenik za zdravlje majke i djeteta	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Viši službenik za emergentne/hitne službe	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
4.4 Odsek za javno zdravstvo			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za zdravlje majke i djeteta	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za zdravlje majke i djeteta	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Službenik za zdravlje životne sredine	Profesionalna 2	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
4.5 Odsek za mentalno zdravlje			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za mentalno zdravlje	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za mentalno zdravlje	Profesionalna 1	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
Službenik za mentalno zdravlje	Profesionalna 2	Opšta grupa zdravstva/medicine	1
5. Odeljenje za zdravstveni informacioni sistem			Ukupno : 14

Direktor Odeljenja za zdravstveni informacijski sistem	Srednji rukovodilac		1
5.1 Odsek za planiranje i strateško upravljanje ZSI-om			Ukupno : 5
Rukovodilac Odseka za strateško planiranje ZIS	Niži rukovodilac		1
Viši programer i administrator softverskih sistema	Profesionalna 1	Grupa informacione tehnologije	1
Viši službenik za IT sisteme	Profesionalna 1	Grupa informacione tehnologije	1
Viši službenik za IT sigurnost	Profesionalna 1	Grupa informacione tehnologije	1
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
5.1 Odsek za nadzor ZIS-a i baze podataka			Ukupno : 8
Rukovodilac Odseka za nadzor ZIS-a	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za administraciju ZIS IT operativnog centra.	Profesionalna 1	Grupa za tehnologiju podataka	1
Viši službenik IT-a za bazu podataka.	Profesionalna 1	Grupa za tehnologiju podataka	5
Viši službenik IT-a za softverske sisteme.	Profesionalna 1	Grupa informacione tehnologije	1
6. Odeljenje za evropske integracije i koordinaciju politika			Ukupno : 7
Direktor Odeljenja za evropske integracije i koordinaciju politika	Srednji rukovodilac		1
6.1 Odsek za evropske integracije			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za evropske integracije	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za evropske integracije	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Službenik za evropske integracije	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu-63	1
6.1 Odsek za evropske integracije			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za koordinaciju politika	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za koordinaciju politika i donacija	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	1
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
7. Pravno odeljenje			Ukupno : 7
Direktor Pravnog odeljenja	Srednji rukovodilac		1
7.1 Odsek za izradu i usklađivanje zakonodavstva			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za izradu i usklađivanje zakonodavstva	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	Pravna grupa	2

7.2 Odsek za nadzor sprovođenja zakonodavstva i međuinstitucionalnu saradnju			Ukupno : 3
Rukovodilac Odseka za nadzor i sprovođenje zakonodavstva	Niži rukovodilac		1
Viši pravni službenik	Profesionalna 1	Pravna grupa	1
Pravni službenik	Profesionalna 2	Pravna grupa	1
8. Odeljenje za administraciju i opšte usluge			Ukupno : 17
Odeljenje za administraciju i opšte usluge	Srednji rukovodilac		1
8.1 Odsek za opšte usluge i logistiku			Ukupno : 9
Rukovodilac Odseka za opšte usluge i logistiku	Niži rukovodilac		1
Službenik za logistiku	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu 63	2
Službenik za magacin	Profesionalna 2	Grupa za opštu upravu 63	1
Službenik za prevođenje	Profesionalna 2	Grupa za prevođenje i tumačenje	2
Službenik za održavanje	NTM3		1
Repcionar	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu 64	1
8.1 Odsek za informacionu tehnologiju i arhivu			Ukupno : 7
Rukovodilac Odseka za informacionu tehnologiju i arhivu	Niži rukovodilac		1
Službenik za informacionu tehnologiju	Profesionalna 2	Grupa informacione tehnologije	1
Službenik za arhivu	Profesionalna 2	Grupa arhive-dokumentacije	2
Pomoćnik za arhivu	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	2
Pomoćnik informacione tehnologije	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
9. Odeljenje za budžet i finansije			Ukupno : 15
Direktor Odeljenja za budžet i finansije	Srednji rukovodilac		1
9.1 Odsek za budžet			Ukupno : 6
Rukovodilac Odseka za budžet	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za budžet	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	4
Administrativni pomoćnik/ca	Profesionalna 3	Grupa za opštu upravu-64	1
9.2 Odsek za finansije			Ukupno : 8
Rukovodilac Odseka za finansije	Niži rukovodilac		1
Viši službenik za finansijsko upravljanje i kontrolu	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1

Viši službenik za finansije	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1
Službenik za angažovanje budžetskih sredstava	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik za imovinu	Profesionalna 1	Grupa za opštu upravu-63	2
Viši službenik za rashode	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik za finansijske prihode	Profesionalna 1	Grupa za budžet i finansije	1
10. Jedinica za internu reviziju			Ukupno : 4
Rukovodilac Jedinice za internu reviziju	Niži rukovodilac		1
Interni revizor	Profesionalna 1	Grupa za internu reviziju	3
Specijalna institucija u Štimlje			Ukupno : 80
1. Kancelarija direktora Instituta			Ukupno : 2
Direktor Instituta	Srednji rukovodilac - NSHP		1
Administrativni pomoćnik/ca	Službenik u javnoj službi	Grupa za opštu upravu 64	1
Pozicije podređene direktoru Instituta			Ukupno : 3
Finansijski službenik	Službenik u javnoj službi	Grupa za budžet i finansije	1
Službenik za osoblje	Službenik u javnoj službi	Grupa ljudskih resursa	1
Viši službenik za socijalne usluge	Službenik u javnoj službi	Grupa za opštu upravu-63	1
1.1 Sektor za brigu o odraslima			Ukupno : 42
Rukovodilac sektora za brigu o odraslima	Niži rukovodilac - PSHP		1
Medicinska sestra 2	Službenik u javnoj službi		5
Klinički psiholog	Službenik u javnoj službi		1
Terapeut rada	Službenik u javnoj službi		2
Medicinska sestra 5	Službenik u javnoj službi		7
Fizioterapeutski tehničar	Službenik u javnoj službi		1
Farmaceutski tehničar	Službenik u javnoj službi		1
Pomoćnik medicinske sestre	Službenik u javnoj službi		24
1.2 Sektor brige o deci			Ukupno : 10

Rukovodilac sektora za brigu o deci	Niži rukovodilac - PSHP		1
Medicinska sestra 5	Službenik u javnoj službi		3
Pomoćnik medicinske sestre	Službenik u javnoj službi		6
1.3 Sektor za tehničke usluge i logistiku			Ukupno : 23
Rukovodilac sektora za tehničke usluge i logistiku	Niži rukovodilac - PSHP		1
Instruktor krojenja	Službenik u javnoj službi		1
Frizer	NTM2		1
Službenik za logistiku	Službenik u javnoj službi		1
Rukovodilac tehničke službe	NTM1		1
Mašinbravar	NTM2		1
Vozač	NTM2		2
Obezbeđenje	NTM2		3
Perač veša	NTM3		3
Glavni kuvar	NTM1		1
Kuvar	NTM2		4
Pomoćnik kuvara	NTM2		2
Perač sudova	NTM3		2

Shtojca Nr.2 Organogrami
Ministarstvo Zdravlja

