



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

RREGULLORE (ZKM) Nr. 10/2024
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E
VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË EKZEKUTIVE TË
INSPEKTORATIT QENDROR TË PUNËS¹

¹ Rregullorja (ZKM) Nr. 10/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës, është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr. 153/2024, të datës 04.09.2024.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 94, paragrafi 10 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 28 të Ligjit nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare e Republikës së Kosovës / nr. 7 / 01 Mars 2019, Prishtinë), nenit 3 paragrafi 3.1 të Ligjit Nr.2002/9 Për Inspektoratin e Punës në Kosovë, nenit 9 (paragrafi 1, nënparagrafi 1.11) të Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, në përputhje me nenin 9 paragrafi 7 i Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për standardet e organizimit të brendshëm, sistematizimin e vendeve të punës dhe bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Nxjerr:

RREGULLORE (ZKM) Nr. 10/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË NË AGJENCINË EKZEKUTIVE TË INSPEKTORATIT QENDROR TË PUNËS

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit dhe sistematizimit të brendshëm të Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo rregullore zbatohet për Agjencinë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës.
2. Fusha e përgjegjësisë së Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës është e përcaktuar me Ligjin për Inspektoratin e Punës dhe çdo legjislacion tjetër të zbatueshëm në Kosovë që bie në fushën ku rregullohet marrëdhënia e punës, siguria dhe shëndeti në vendet e punës.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës janë të përcaktuara me Ligj të veçantë për Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës.

Neni 3 Misioni i Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës

Agjencia Ekzekutive e Inspektoratit Qendror të Punës bënë mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marrëdhënia e punës dhe sigurisë dhe shëndetit në vendet e punës.

KAPITULLI I

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCISË EKZEKUTIVE TË INSPEKTORATIT QENDROR TË PUNËS

Neni 4

Struktura organizative

1. Struktura organizative e Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës është si vijon:
 1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv,
 2. Departamentet,
 3. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Agjencinë Ekzekutive në Inspektoratin Qendror të Punës është njëqind e shtatëdhjetë e një (171).

Neni 5

Zyra e Drejtorit Ekzekutiv

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.2. Zëvendës Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.3. Staf profesional;
 - 1.4. Staf mbështetës.
2. Pozitat tjera që i raportojnë drejtpërdrejtë Drejtorit Ekzekutiv janë:
 - 2.1. Auditori i Brendshëm;
 - 2.2. Certifikuesi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Ligjin përkatës për Zyrtarë Publikë, Ligjin për Inspektoratin e Punës si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zëvendësdrejtorit Ekzekutiv janë të përcaktuara me Ligjin për Inspektoratin e Punës dhe Procedurat dhe legjislacionin tjetër në fuqi si dhe me përshkrimin e detyrave të punës për këtë funksion.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv, përcaktohen me ligjin përkatës për zyrtarët publikë dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.

6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm Ekzekutiv është shtatë (7).

Neni 6

Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë Ekzekutive të Inspektoratit Qendror të Punës

1. Departamentet dhe Divizionet e Agjencinë Ekzekutive në Inspektoratin Qendror të Punës janë:

2. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme:

2.1. Divizioni Ligjor;

2.2. Divizioni i Logjistikës;

2.3. Divizioni i Teknologjisë Informative;

2.4. Divizioni i Arkivës.

3. Departamenti për Cilësinë e Inspektimeve:

3.1. Divizioni për Cilësinë e Inspektimevedhe Standardizimin e Gjobave;

3.2. Divizioni për Statistika.

4. Divizioni për Buxhet dhe Financa.

5. Divizioni për Burime Njerëzore.

6. Divizioni i Prokurimit Publik,

7. Divizioni për Inspektime Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë).

8. Divizioni për Inspektime Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas).

9. Divizioni për Inspektime Mitrovicë.

10. Divizioni për Inspektime Pejë.

11. Divizioni për Inspektime Prizren.

12. Divizioni për Inspektime Ferizaj.

13. Divizioni për Inspektime Gjilan.

14. Divizioni për Inspektime Gjakovë.

Neni 7

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka për mision të ofroj mbështetje administrative, ligjore, logjistike dhe të teknologjisë informative për Njësitë Administrative brenda AIQP-së.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

2.1. Menaxhon dhe koordinon ofrimin e shërbimeve të përgjithshme për tërë sistemin e AIQP-së, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.2. Menaxhon me lëndët e arkivuara;

2.3. Ofron shërbimet logjistike;

2.4. Ofron shërbime ligjore;

2.5. Siguron dhe administron ofrimin e shërbimeve të përkthimeve;

2.6. Siguron menaxhimin e pasurisë, përfshirë edhe stoqet.

3. Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme, raporton tek Drejtori Ekzekutiv.

4. Në Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë:

4.1. Divizioni Ligjor;

4.2. Divizioni i Logjistikës;

4.3. Divizioni i Teknologjisë Informative;

4.4. Divizioni i Arkivës.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 8

Divizioni Ligjor

1. Divizioni Ligjor ka për mision të ofrojë mbështetje ligjore për mbikëqyrjen e zbatimit të legjislationit për të gjitha Njësitë Administrative brenda Agjencisë;
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit Ligjor janë:
 - 2.1. Koordinon procesin e konsultimeve dhe përgatitjen e dokumenteve relevante;
 - 2.2. Ofron këshilla profesionale ligjor për nevojat e stafit të Agjencisë;
 - 2.3. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Agjencisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;
 - 2.4. Koordinon aktivitetet legjislative;
 - 2.5. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislationit për Agjencisë;
 - 2.6. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave për Agjencinë;
 - 2.7. Harton draft-vendime dhe draft-kontrata tjera sipas kërkesave të Departamenteve të Agjencisë;
 - 2.8. Koordinon aktivitetet legjislative të Agjencisë me institucionet përkatëse
 - 2.9. Bashkëpunon dhe koordinon me Avokaturën Shtetërore për përfaqësim gjyqësor të Agjencisë në gjykatë;
 - 2.10. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Agjencisë;
 - 2.11. Mbikëqyrë zbatimin dhe monitoron zbatimin e legjislationit brenda fushëveprimit të Agjencisë;
 - 2.12. Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Agjencisë për zbatimin e legjislationit;
 - 2.13. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative nga Agjencisë;
 - 2.14. Dhënie e komenteve dhe rekomandimeve konkrete me rastin e hartimit të akteve të ndryshme ligjore dhe nënligjore, vendimeve shpjeguese publike, memorandumeve të ndryshme etj;
3. Udhëheqësi i Divizionit Ligjor, raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të ligjor është tre (3).

Neni 9 **Divizioni i Logjistikës**

1. Divizioni për Logjistikë ka për mision të ofrojë mbështetje logjistike për Njësitë Administrative brenda Agjencisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë janë:

2.1. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Agjencisë;

2.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Agjencisë;

2.3. Bënë pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;

2.4. Përcjellë lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë, dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë – tjetërsimit;

2.5. Ofron shërbime për nevojat e Agjencisë për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë;

2.6. Siguron ofrimin e shërbimit të transportit dhe bëjnë menaxhimin e veturave zyrtare të Agjencisë dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj;

2.7. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse për organizimin e takimeve të personelit të Agjencisë;

2.8. Ofron shërbime logjistike për personelin dhe nevojat e institucionit;

2.9. Ofron shërbimin e sekretarisë për departamentet dhe divizionet e tjera të Agjencisë

3. Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të Logjistikës është gjashtë (6).

Neni 10 **Divizioni i Teknologjisë Informative**

1. Divizioni i Teknologjisë Informative ka për mision të ofrojë mbështetje nga sfera e teknologjisë dhe mirëmbajtjes për njësitë administrative brenda Agjencisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Teknologjisë Informative janë:

- 2.1. Zhvillon dhe zbaton politika dhe procedura teknologjike në përputhje me ato të organizatës, për të siguruar një operim efikas të departamenteve të veçanta dhe zbaton politika dhe udhëzime që dalin nga Agjencia, në pajtim me kornizën ligjore;
 - 2.2. Përgatit planin vjetor të punës dhe planifikimin për implementimin e projekteve të reja, mirëmbajtjen e sistemeve ekzistuese dhe planifikimin e harduerit dhe softuerit të nevojshëm për Agjencinë;
 - 2.3. Bënë zhvillimin, administrimin, monitorimin dhe mirëmbajtjen e përgjithshme të rrjetit, sistemit dhe aplikacioneve të Agjencisë dhe zhvillon Planin Strategjik dhe avancimin e sistemeve të teknologjisë informative në Agjenci;
 - 2.4. Siguron dhe kujdeset për komunikimin zyrtar përmes sistemit elektronik që realizohet përmes postes elektronike;
 - 2.5. Bashkëpunon dhe koordinohet me Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit (ASHI) dhe institucionet tjera në fushën e TI-së.
 - 2.6. Zhvillimi dhe mirëmbajtja e Portofolit të Shërbimeve të Teknologjisë së Informimit dhe Komunikimit (TIK), përcaktimin e proceseve në pajtim me standardet e teknologjisë (ITIL) dhe sigurimi i mjeteve të nevojshme për ofrimin e shërbimeve të TIK, si dhe zbatimin e proceseve dhe standardeve ISO 27001;
 - 2.7. Organizimin dhe mbikëqyrjen e përditshme të aplikacioneve të punës, sigurimin e disponueshmërisë dhe performancës sipas Marrëveshjeve të Nivelit Operacional (MNO);
 - 2.8. Menaxhimin e kompjuterëve desktop (ose kompjuterëve mobil), si dhe instalimi i aplikacioneve dhe mjeteve të ndryshme (azhurnimet dhe instalimet e centralizuara, ose në kompjuterë individualë);
 - 2.9. Azhurnimi i programeve antivirus;
 - 2.10. Planifikimi i buxhetit vjetor në fushëveprimin e divizionit për koston operacionale dhe mirëmbajtjen e pajisjeve;
 - 2.11. Mirëmban Sistemet Informative digjitale të Agjencisë.
 - 2.12. Menaxhon dhe mirëmban ueb faqen zyrtare dhe faqet zyrtare të rrjeteve sociale të Agjencisë në bashkëpunim me Zyren e Drejtorit Ekzekutiv.
3. Udhëheqësi i Divizionit për TI raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.
 4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit të të Teknologjisë Informative është tre (3).

Neni 11

Divizioni i Arkivës

1. Divizioni i arkivës ka për mision të ofrojë mbështetje të pranimit dhe arkivimit të gjitha shkresave dhe arkivimit të tyre për njësitë administrative brenda Agjencisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arkivin Qendror janë:
 - 2.1. Zbaton procedurat për menaxhimin dhe administrimin e dokumenteve;
 - 2.2. Pranon, kontrollon, klasifikon dhe evidenton dokumentet;
 - 2.3. Përpunon dhe administron teknikisht aktet dhe lëndët;
 - 2.4. Dërgon aktet dhe shkresat e pranuar të njësit administrative të Agjencisë;
 - 2.5. Pranon postën, hapjen dhe kontrollimin e saj si dhe kujdeset për dërgimin e postës, shpërndarjen e postës (shkresave) dhe lëndëve duke përfshirë edhe postën elektronike;
 - 2.6. Evidenton në librin kryesor të protokollit shkresat e pranuar hyrëse dhe dalëse;
 - 2.7. Kujdeset për vënien e akteve (shkresave) në lëndëve;
 - 2.8. Vulos shkresat dhe lëndët dhe kujdeset për mbajtjen e vulave;
 - 2.9. Ruan dokumentet zyrtare, ndan materialin dhe dorëzon lëndët arkivore nga arkivi i regjistraturës, arkivit kompetent të Agjencisë;
 - 2.10. Menaxhon Arkivin qendrore të Agjencisë sipas legjislacionit në fuqi.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Arkivë raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.
4. Numri i të punësuarve në kuadër të Divizionit për Arkivë është tre (3).

Neni 12

Departamenti për Cilësinë e Inspektimeve

1. Departamenti për cilësinë e Inspektimeve ka për mision menaxhimin e çështjeve që kanë të bëjnë me sistemin e monitorimit të cilësisë të inspektimeve duke përkrahur nga aspekti profesional dhe procedural analizimin e rasteve për të përcaktuar trendin e inspektimeve ,në përgatitjen dhe kompletimin e formave adekuate për inspektime, e në veçanti edhe përshtatjen e formave dhe procedurave konform ndryshimeve ligjore që ndodhin, si dhe bashkëpunimin me Njësitë Administrative në funksion të implementimit dhe përkrahjes së strategjisë dhe planeve të hartuara nga Agjencia.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Cilësinë e Inspektimeve janë:

2.1. Përkrah tetë (8) Divizionet për Inspektim gjatë procesit të inspektimeve;

2.2. Përgatit teknikat mbi kryerjen e inspektimeve;

2.3. Vlerëson kualitetin e aktiviteteve operative gjatë inspektimeve;

2.4. Mbështet nga aspekti profesional aktivitetet e operacioneve duke hartuar dhe krijuar procese të reja të punës konform ligjit dhe akteve tjera nënligjore;

2.5. Bashkërendon planet për vlerësimin e cilësis dhe punë tjera të përshtatshme bazuar në analizën e riskut;

2.6. Bënë vlerësimin e cilësis dhe kualitetit të inspektimit të inspektorëve në subjekte; inspektuese me autorizim të Drejtorit Ekzekutiv;

2.7 Propozon listen e vlerësimit të cilësisë të inspektimeve të inspektorëve në subjekte inspektuese te Drejtori Ekzekutiv;

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:

3.1. Divizioni për Cilësinë e Inspektimeve dhe Standardizimin e Gjobave;

3.2. Divizioni për Statistika.

3. Drejori i Departamentit për Cilësinë e Inspektimeve i raporton Drejtorit Ekzekutiv.

5. Numri i të punësuarve në këtë departament është dhjetë (10).

Neni 13

Divizioni për Cilësinë e Inspektimeve dhe Standardizim e Gjobave

1. Divizioni për Cilësinë e Inspektimeve dhe Standardizimin e Gjobave ka për mision monitorimin e cilësisë të inspektimeve përmes procedurave të monitorimit dhe përkrahjes profesionale të operacioneve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Cilësinë dhe Standardizim të Inspektimeve janë:

2.1. Kryen kërkime që lidhen me përmbushjen dhe rishikon raste të mbyllura të inspektimeve për të përcaktuar kualitetin e inspektimeve;

2.2. Vendos standardet të cilat japin orientim për tetë (8) Divizionet e Inspektimit në realizimin e planeve të tyre vjetore të inspektimeve;

- 2.3. Bashkërendon planet e inspektimeve, proceset e rishikimit të cilësisë dhe punë tjera të përshtatshme bazuar në analizën e riskut;
 - 2.4. Vendos standardet për kryerjen e matjes së kualitetit dhe cilësisë së inspektimeve;
 - 2.5. Siguron që rezultatet e rishikimit të kualitetit dhe cilësisë të inspektimeve të futen në një bazë të të dhënave që do të jetë në gjendje të nxjerrë raporte periodike që lidhen me kualitetin e inspektimeve;
 - 2.6. Siguron se janë bërë kërkimet e nevojshme për të mbajtur të freskuar procesin e vlerësimit të rrezikut për inspektime duke bërë përmirësimet dhe rregullimet e nevojshme;
 - 2.7. Përgatit raporte që lidhen me fushën e matjes së kualitetit dhe cilësisë të inspektimeve;
 - 2.8. Vlerëson se a janë kryer aktivitetet operacionale konform planit vjetor për inspektime;
 - 2.9. Bënë analizë të raporteve dhe krahasimin e tyre për kualitetin e inspektimeve;
 - 2.10. Përgatit standarde të nevojshme për zbatimin e procedurave të inspektimit;
 - 2.11. Bashkepunon me Zyren e Inspektorit të Përgjithshëm sa i përket trajnimeve të obligueshme për gjithë inspektorët;
 - 2.12. Bashkëpunon me BNJB-në rreth organizimit të trajnimeve për inspektorët e punës;
 - 2.13. Trajton të gjitha rastet e inicimit të gjobave dhe ndëshkimeve nga ana e inspektorëve;
 - 2.14. Verifikon nëse aktivitetet e vizitave dhe kontrolleve të zhvilluara nga inspektorët janë në harmoni me legjislacionin e aplikueshëm në këtë fushë që mbulon Inspektorati Qendror i Punës, faktet e përshkruara se a janë të qëndrueshme dhe të sakta dhe varësisht gjetjeve ndërmerr veprime të evojshme;
 - 2.15. Trajton në mënyrë të barabartë të gjitha palët - konform ligjeve në fuqi;
 - 2.16. Ekzaminon provat e prezantuara nga inspektorët e punës si dhe ato nga subjektet, duke i trajtuar sipas legjislacionit që ndërlidhen me fushveprimtarinë e Inspektoratit të Punës në mënyrë të saktë e të plotë; dhe
 - 2.17. Administron faktet dhe sqarimet shtesë të ofruara nga palët dhe inspektorët në funksion të nxjerrjes së vendimit meritor rreth rastit në harmoni me ligjet në fuqi.
3. Udhëhqësi i Divizionit për Cilësinë e Inspektimeve dhe Standardizimin e Gjobave i raporton Drejtorit të Departamentit për Cilësinë e Inspektimeve.
 4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është gjashtë (6).

Neni 14

Divizioni për Statistika

1. Divizioni për Statistika ka për mision mbledhjen efektive të saktë të të dhënave statistikore për të promovuar transparencën, përgjegjshmërinë dhe përmirësimin e vazhdueshëm të procesit inspektues, duke përdorur analiza të avancuara të të dhënave për të identifikuar trendet dhe për të optimizuar performancën e institucionit, në rritjen e sigurisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për statistika janë:

2.1. Bënë hulumtime, analiza statistikore si dhe mbledhjen e informacioneve nga veprimtaria e inspektimeve;

2.2. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve të politikave, strategjive nga fusheveprimtaria e Agjencisë bazuar në informatat statistikore;

2.3. Harton analiza dhe raporte statistikore në baza ditore, javore, mujore, gjashtëmujore dhe vjetore mbi rastet dhe aktivitetet e Agjencisë;

2.4. Bashkëpunon me institucione të brendshme dhe të jashtme që merren me hulumtime, analiza, mbledhje dhe përpunim të statistikave dhe informacioneve që kanë të bëjnë me fusheveprimtarinë e Agjencisë;

3. Udhëheqësi i Divizionit për Statistika raporton te Drejtori i Departamentit për Cilësinë e Inspektimeve.

4. Numri i të punësuarve në këtë divizion është tre (3).

Neni 15

Divizioni për Inspektime Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë)

1. Divizioni për Inspektime Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë) ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marrëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë) janë:

2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënsve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera;

3. Udhëheqësi Divizionit për Inspektim Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë) raporton te Drejtori Ekzekutiv.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për inspektim Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë) është tridhjetë e dy (32).

Neni 16

Divizioni për Inspektime Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas)

1. Divizioni për inspektime Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas) ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislationit nga marrëdhënia e punës, siguria dhe shëndeti në vendet e punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas) janë:

2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënsve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.

3. Udhëheqësi Divizionit të rajonit, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv i Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për inspektim Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas) është trembëdhjetë (13).

Neni 17

Divizioni për Inspektime në Mitrovicë

1. Divizioni për Inspektime në Mitrovicë ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Mitrovicë janë:

2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënësve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore.

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.

3. Udhëheqësi Divizionit për Inspektime në Mitrovicë, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.
4. Numri të punësuarve në Divizionin për inspektime në Mitrovicë është tremdhjetë (13).

Neni 18
Divizioni për Inspektime në Pejë

1. Divizioni për Inspektim në Pejë ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Pejë janë:
 - 2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;
 - 2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;
 - 2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënseve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;
 - 2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;
 - 2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;
 - 2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;
 - 2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.
3. Udhëheqësi Divizionit për Inspektim në Pejë, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.
4. Numri të punësuarve në Divizionin e inspektimeve në Pejë është trembëdhjetë (13).

Neni 19

Divizioni për Inspektime në Prizren

1. Divizioni i inspektimeve në Prizren ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Prizren janë:
 - 2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;
 - 2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;
 - 2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënësve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;
 - 2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;
 - 2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;
 - 2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;
 - 2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.
3. Udhëheqësi Divizionit për Inspektime në Prizren, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.
4. Numri të punësuarve në Divizionin e Inspektimeve në Prizren është pesëmdhjet (15).

Neni 20

Divizioni për Inspektime në Ferizaj

1. Divizioni i Inspektimeve në Ferizaj ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Ferizaj janë:
 - 2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të

Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënseve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qendrore të Agjencisë në baza mujore;

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyres së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.

3. Udhëheqësi Divizionit për inspektime në Ferizaj, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.

4. Numri të punësuarve në Divizionin e Inspektimeve në Ferizaj është pesëmdhjet (15).

Neni 21

Divizioni për Inspektime në Gjilan

1. Divizioni i Inspektimeve në Gjilan ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Gjilan janë:

2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënseve dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyrës së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.

3. Udhëheqësi i Divizionit për inspektime në Gjilan raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.

4. Numri të punësuarve në Divizionin e Inspektimeve në Gjilan është katërmëdhjetë (14).

Neni 22

Divizioni për Inspektime në Gjakovë

1. Divizioni i Inspektimeve në Gjakovë ka për mision mbikëqyrjen e zbatimit të legjislacionit nga marëdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në vendet e punës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Inspektime në Gjakovë janë:

2.1. Mbështet misionin e Inspektoratit Qendror të Punës përmes zbatimit të politikave në fushën e inspektimeve në rajonin përkatës, duke respektuar ligjet nga fusha e Inspektoratit të Punës si dhe ligjet tjera të cilat janë në fuqi për t'i realizuar objektivat vjetore si dhe duke u siguruar për trajtim të barabartë të palëve në përputhje me kërkesat ligjore;

2.2. Mbikqyrë zbatimin e ligjit të punës, ligjin për Siguri dhe Shëndet në punë dhe ligjet tjera që janë në juridiksionin e Inspektoratit Qendror të Punës;

2.3. Siguron informacione dhe këshilla punëdhënse dhe të punësuarve për çështje më të efektshme për zbatimin e dispozitave të ligjeve me të cilat rregullohet marrdhënia e punës dhe siguria dhe shëndeti në punë;

2.4. Me qëllim të zbatimit të ligjit nga fushveprimtaria e Inspektoratit Qendror të Punës, koordinon veprimet me qeveritë komunale dhe me organet e tjera ligjzbatuese;

2.5. Koordinon në vazhdimësi aktivitetet operative të përcaktuara nga Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë në funksion të përmbushjes së misionit të Inspektoratit Qendror të Punës;

2.6. Lëndet fizike të arkivuara i dërgon në Arkivën Qëndrore të Agjencisë në baza mujore;

2.7. Koordinon punën sipas kërkesës së zyrës së Drejtorit Ekzekutiv për inspektime të përbashkëta me institucionet tjera.

3. Udhëheqësi Divizionit për inspektime në Gjakovë, raporton tek Drejtorit Ekzekutiv.
4. Numri të punësuarve në Divizionin e Inspektimeve në Gjakovë është trembëdhjetë (13).

Neni 23
Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizioni për Buxhet dhe Financa ka për mision planifikimin, koordinimin dhe formulimin e politikave buxhetore për të siguruar lidhje më të mirë të politikave dhe alokimit të burimeve, rritjes së efikasitetit të shpenzimeve publike, disiplinës fiskale, si dhe transparencës në procesin e hartimit të buxhetit të Agjencisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 2.1. Menaxhon dhe mbikëqyr procesin e planifikimit të buxhetit dhe parashikimeve financiare në koordinim me njësitë administrative të Agjencisë dhe përcjell realizimin e tij në vazhdimësi;
 - 2.2. Përgatit propozimet buxhetore dhe Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve në koordinim me Njësitë Administrative të Agjencisë dhe kryen planifikimin buxhetor për të gjitha programet e Agjencisë, si dhe ndihmon Njësitë Administrative të Agjencisë;
 - 2.3. Përgatit propozimet buxhetore me rastin e procesit të rishikimit buxhetor duke u bazuar në kërkesat e Njësive Kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër, sipas ligjeve në fuqi;
 - 2.4. Siguron që shpenzimet dhe lëvizjet buxhetore dhe financiare, të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e menaxhimit të financave publike;
 - 2.5. Përgatit dhe monitoron rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe parametrat e tjerë financiarë, që tregojnë performancën financiare të Agjencisë;
 - 2.6. Raporton mbi rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.7. Përgatit pasqyrat financiare përfundimtare të Agjencisë;
 - 2.8. Raporton mbi ekzekutimin e buxhetit në mënyrë periodike;
 - 2.9. Në bashkëpunim me Njësitë Administrative bënë kostimin e politikave të reja;
3. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.
4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është katër (4).

Neni 24

Divizioni i Burimeve Njerëzore

1. Divizioni i Burimeve Njerëzore ka për mision të zhvilloj dhe mbështes një ambient pune të ndërthurur me diversitet duke promovuar zhvillimin profesional, përmirësimin e klimës organizative dhe sigurimin një ekuilibri të qëndrueshëm në mes të nevojave të punonjësve dhe qëllimeve strategjike të Agjencisë.

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

2.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore dhe administron rekrutimin e personelit sipas ligjeve të aplikueshme;

2.2. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;

2.3. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës sipas ligjeve të aplikueshme;

2.4. Siguron zbatimin e legjislacionit lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e Burimeve Njerëzore;

2.5. është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të nëpunësve civil, nëpunësve publik, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve të personelit sipas ligjeve në fuqi;

2.6. Këshillon dhe mbështet Udhëheqësit e Njësive Organizative të Agjencisë lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës të personelit/punonjësve në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;

2.7. Përgatit planin vjetor të trajnimeve dhe mbikqyr realizimin e tij.

3. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve njerëzore është tre (3).

Neni 25

Divizioni i Prokurimit

1. Divizioni i Prokurimit ka për mision sigurimin e burimeve dhe mallrat e nevojshme në mënyrë efikase dhe transparente duke i implementuar praktika të avancuara të prokurimit për të përmbushur qëllimet strategjike dhe operacionale të Agjencisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

- 2.1. Përgatit dhe përditëson planin vjetor të prokurimit për nevojat e Agjencisë në bashkëpunim me Njësitë Kërkuese në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 2.2. Zbaton aktivitetet e prokurimit në përputhje me planin vjetor të prokurimit të Agjencisë;
 - 2.3. Siguron që kërkesat e prokurimit të jenë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 2.4. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tenderë dhe procedurat e vlerësimit të ofertave;
 - 2.5. Propozon komisionet e hapjes dhe/ose vlerësimit të ofertave, konform kërkesave të Ligjit përkatës për Prokurimin Publik;
 - 2.6. Shqyrton ankesat e operatorëve ekonomikë dhe kryen përfaqësimin në procedurat ankimore që zhvillohen pranë Organit Shqyrtues të Prokurimit;
 - 2.7. Harton raportimin përfundimtar të prokurimit për nevoja të Agjencisë dhe Komisionit Rregullativ për Prokurimin Publik.
3. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.
 4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është tre (3).

Neni 26 **Shtojcat**

Përshkrimi i detyrave të vendeve të punës të zyrtarëve dhe struktura organizative e Agjencisë përcaktohen sipas shtojcave të cilat janë pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje.

Neni 27 **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja (QRK) nr. 15/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Inspektoratin e Punës.

Neni 28 **Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

04 shtator 2024

Shtojca Nr.1

ORGANOGRAMI I AGJENCISË EKZEKUTIVE TË INSPEKTORATIT TË PUNËS

ORGANOGRAMI I AGJENCISË EKZEKUTIVE TË INSPEKTORATIT TË PUNËS		Numri i përgjithshëm i të punësuarve në AIEP është L:171	
Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri: 171
1.Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë Ekzekutive të Inspektoriatit të Punës	Drejtues i lartë		Totali 7 1
1.1. Zëvendës Drejtor Ekzekutiv	Drejtues i lartë Profesional 1	Gr. 10 Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
1.2. Zëdhënësi i Agjencisë	Profesional 1	Gr. 4 Specialist i ekonomisë	1
1.3. Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	Gr. 6 Specialist i auditimit të brendshëm	1
1.4. Auditor i Brendshëm	Profesional 3	Gr- 58. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
1.5. Asistent/e Ekzekutiv i/e Drejtorit Ekzekutiv	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2		1
1.6. Shofer			
2. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme			Totali 16
-Drejtori i Departamentit	Drejtues i mesëm		1
2.1. Divizioni Ligjor			1
-Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët Profesional 1	Gr -1 Specialist ligjor	1
- Zyrtarë i lartë ligjor	Profesional 1	Gr -1 Specialist ligjor	1
-Zyrtar i lartë për bashkëpunim profesional	Profesional 1		
2.2. Divizioni i Logjistikë			1
-Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët Profesional2	Gr -58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i Transportit	Profesional 2	Gr -58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i Logjistikës	Profesional 2	Gr -58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar për Administrimin e Depos Qendore	Profesional2	Gr -58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
- Shtepiak			
-Autolarës/e			1

<p>2.3. Divizioni i Teknologjisë Informative -Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i lartë për Teknologji Informative</p> <p>2.4. Divizioni për Arkivë -Udhëheqësi i Divizionit - Zyrtar i Arkivit</p>	<p>Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3 Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 3</p> <p>Drejtues i Ulët Profesional 1</p> <p>Drejtues i ulët Profesional 2</p>	<p>Gr - 50 Specialist i softuerëve dhe aplikacioneve</p> <p>Gr. 9 Specialist i arkiv-dokumentacionit</p>	<p>1 2</p> <p>1 2</p>
<p>3. Departamenti për Cilësinë e Inspektimeve Drejtori</p> <p>3.1. Divizioni për Cilësinë e Inspektimeve dhe Standardizim e Gjobave. -Udhëheqësi i Divizionit -Zyrtar i lartë për cilësi në inspektimeve -Zyrtar i lartë për standardizimin e gjobave</p> <p>3.2. Divizioni për Statistika -Udhëheqësi i Divizionit -Zyrtar i lartë për raporte dhe statistika</p>	<p>Drejtues i mesëm</p> <p>Drejtues i ulët Profesional 1</p> <p>Profesional 1</p> <p>Drejtues i ulët Profesional 1</p>	<p>Gr – 1. Specialist ligjor Gr – 1. Specialist ligjor</p> <p>Gr - 1 Specialist ligjor</p>	<p>Totali: 10 1</p> <p>1 2 3</p> <p>1 2</p>
<p>4. Divizioni per Inspektim në Rajonin Prishtina 1 (Prishtinë, Fushë Kosovë, Lipjan dhe Graçanicë) -Udhëheqësi i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë</p>	<p>Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1</p>	<p>Gr-1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm</p>	<p>Totali 32</p> <p>1 16 15</p>
<p>5. Divizioni per Inspektim në Rajonin Prishtina 2 (Podujevë, Obiliq dhe Drenas) -Udhëheqës i Divizionit</p>	<p>Drejtues i Ulët Profesional 1</p>	<p>Gr-1 Specialist ligjor</p>	<p>Totali 13</p> <p>1 6</p>

- Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Profesional 1	Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	6
6. Divizioni për Inspektim në Rajonin Mitrovicë -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 13 1 6 6
7. Divizioni për Inspektim në Rajonin Pejë -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 13 1 7 5
8. Divizioni për Inspektim në Rajonin Prizren -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 15 1 7 7
9. Divizioni për Inspektim në Rajonin Ferizaj -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 15 1 7 7
10. Divizioni për Inspektim në Rajonin Gjilan -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 14 1 7 6
11. Divizioni për Inspektim në Rajonin Gjakovë -Udhëheqës i Divizionit - Inspektor për marrdhënie në punë - Inspektor për Siguri dhe Shëndet në Punë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr - 1 Specialist ligjor Gr - 58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	Totali 13 1 7 5

12.Divizioni për Buxhet dhe Financa Udhëheqës i Divizionit -Zyrtar i lartë për buxhet dhe financa -Zyrtare e lartë shpenzues dhe i pasurisë	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 1	Gr- 4 Specialist i ekonomisë Gr- 4 Specialist i ekonomisë	Totali 4 1 2 1
13.Divizioni për Burimeve njerëzore -Udhëheqësi i Divizionit -Zyrtar i Lartë për burime njerëzore -Zyrtar për burime njerëzore	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Gr 7 Specialist i burimeve njerëzore Gr 7 Specialist i burimeve njerëzore	Totali 3 1 1 1
14.Divizioni i Prokurimit Udhëheqësi i Divizionit -Zyrtar i lartë i prokurimit -Zyrtar i prokurimit	Drejtues i Ulët Profesional 1 Profesional 2	Gr - 5 Specialist i prokurimit publik Gr - 5 Specialist i prokurimit publik	Totali 3 1 1 1

