



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

**RREGULLORE (ZKM) NR. 08/2026 PËR ORGANIZIMIN E
BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË
PUNËS NË MINISTRINË E PUNËVE TË BRENDSHME¹**

¹ Rregullorja (ZKM) Nr. 08/2026 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Punëve të Brendshme, miratuar me Vendimin Nr. 103/2026, të datës 15.05.2026 të Kryeministrit të Republikës së Kosovës.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, në pajtim me Nenin 28, paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 9 paragrafi 1 të Rregullores (QRK) - NR. 17/2024 së Punës të Qeverisë së Republikës së Kosovës, dhe nenit 9 paragrafi 7 të Rregullores Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratën Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Miraton:

**RREGULLORE (ZKM) NR. 08/2026 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËVE TË
BRENDSHME**

**KAPITULLI I
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1
Qëllimi**

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrisë së Punëve të Brendshme.

**Neni 2
Fushëveprimi**

1. Kjo rregullore zbatohet për Ministrinë e Punëve të Brendshme.
2. Fusha e përgjegjësisë e Ministrisë së Punëve të Brendshme është e përcaktuar në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Ministrive si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.

**Neni 3
Përkufizimet**

Shprehjet, termat dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, siç janë përdorur në legjislacionin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe agjencive të pavarura, si dhe legjislacionin përkatës për zyrtarët publikë.

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

Neni 4

Misioni i Ministrisë së Punëve të Brendshme

Misioni i Ministrisë së Punëve të Brendshme është të garantojë sundimin e ligjit, rendin dhe sigurinë publike në tërë territorin e Republikës së Kosovës, duke mbrojtur jetën dhe pronën e qytetarëve, duke siguruar lirinë e lëvizjes dhe duke zhvilluar politika moderne, profesionale dhe transparente për sigurinë e brendshme të Republikës së Kosovës.

Neni 5

Strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme

1. Strukturat organizative të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë si vijon:

- 1.1. Kabineti i Ministrit;
- 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
- 1.3. Departamentet; dhe
- 1.4. Divizionet.

2. Numri i përgjithshëm i të gjithë të punësuarve në Ministrinë e Punëve të Brendshme është dyqindë e shtatëdhjetë e tetë (278).

Neni 6

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës ministrat;
- 1.3. Këshilltarët politik, dhe
- 1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e ministrit, zëvendës ministrave, këshilltarëve politik dhe personelit mbështetës janë të përcaktuara me Kushtetutën e Republikës së Kosovës, me ligje të veçanta, rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive si dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 7
Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punëve të Brendshme përbëhet nga:

1.1. Sekretari i Përgjithshëm;

1.2. Stafi Profesional; dhe

1.3. Stafi Mbështetës.

2. Nëpunësit civil profesional dhe mbështetës në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:

2.1. Zyrtari i lartë ekzekutiv;

2.2. Zyrtari ekzekutiv;

2.3. Zyrtari administrativ; dhe

2.4. Zyrtari i Lartë për Barazi Gjinore

3. Pozitat e tjera që i përgjigjen drejtpërdrejt Sekretarit të Përgjithshëm:

3.1. Zyrtari i lartë certifikues.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publik, rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm, përcaktohen me legjislacionin për zyrtarë publik.

6. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tetë (8).

Neni 8
Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:

1.1. Departamenti për Politika dhe Integrim Evropian:

1.1.1. Divizioni për Hartimin dhe Koordinimin e Politikave;

1.1.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;

1.1.3. Divizioni për Integrim Evropian;

1.1.4. Divizioni për Hulumtim dhe Analizë;

1.2. Departamenti për Siguri Publike:

1.2.1. Divizioni për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë;

1.2.2. Divizioni për Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar;

1.3. Departamenti për Natyralizim, Azil dhe Migrim:

1.3.1. Divizioni për Natyralizim;

1.3.2. Divizioni për Azil;

1.3.3. Divizioni për të Huaj;

1.3.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;

1.4. Departamenti për Riintegrim dhe Integrim:

1.4.1. Divizionit për Menaxhim Rajonal;

1.4.2. Divizioni për Pranim, Riintegrim dhe Integrim;

1.4.3. Qendra për Strehimin, Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore;

1.4.4. Qendra e Akomodimit për Azilkërkues;

1.4.5. Divizioni për Menaxhimin e Qendrave;

1.5. Departamenti Ligjor:

1.5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

1.5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit;

1.5.3. Divizioni për Marrëveshje;

1.6. Departamenti për Buxhet dhe Financa:

1.6.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;

- 1.6.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet;
- 1.6.3. Divizioni për Barazim të të Hyrave;
- 1.7. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme:
 - 1.7.1. Divizioni i Logjistikës;
 - 1.7.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve;
- 1.8. Departamenti për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve:
 - 1.8.1. Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve;
 - 1.8.2. Divizioni për Administrimin e Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;
 - 1.8.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve;
- 1.9. Njësia për Inspektim:
 - 1.9.1. Divizioni për Inspektimet e Infrastrukturës Kritike;
 - 1.9.2. Divizioni për Inspektime për Armë, Eksploziv dhe Shërbime Private të Sigurisë;
 - 1.9.3. Njësia për Inspektimin e Regjistrimit Civil;
 - 1.9.4. Divizioni për Inspektimin e Sigurisë së Aviacionit Civil;
- 1.10. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
- 1.11. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.12. Divizioni për Komunikim me Publikun dhe Protokoll;
- 1.13. Divizioni i Prokurimit;
- 1.14. Divizioni për Monitorimin e Kontratave;
- 1.15. Divizioni për Monitorimin e Strategjive;
- 1.16. Divizioni për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë
- 1.17. Njësia për Siguri dhe Administrimin e Informacionit të Klasifikuar;
- 1.18. Njësia për Monitorimin e Performancës së Agjencive;

Neni 9

Departamenti për Politika dhe Integrim Evropian

1. Misioni i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian është të udhëheqë procesin e hartimit të politikave nga fushëveprimi i Ministrisë, siç janë dokumentet strategjike, koncept dokumentet, planet vjetore të punës e dokumente tjera planifikuese, të udhëheqë proceset brenda Ministrisë që ndërlidhen me procesin e integritit evropian dhe të bashkëpunimit ndërkombëtar, si dhe të përgatitë analiza e hulumtime nga fushëveprimi i Ministrisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit:

2.1. Udhëheqë me procesin e hartimit të politikave nga fushëveprimi i Ministrisë, përmes propozimeve e inicimeve të politikave të reja, hartimit të dokumenteve strategjike, hartimit të koncept dokumenteve;

2.2. Koordinon dhe përgatitë dokumentet planifikuese të Ministrisë, përfshirë planet vjetore të punës, si dhe dokumentet planifikuese në kuadër të integritit evropian;

2.3. Ndihmon dhe këshillon në përcaktimin dhe vendosjen e prioriteteve të Ministrisë në pajtim me politikat e Qeverisë, duke marrë parasysh obligimet që dalin nga procesi i integritit evropian dhe proceset tjera që kanë të bëjnë me bashkëpunimin ndërkombëtar;

2.4. Koordinon dhe mbështet procesin e zbatimit të standardeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integritit evropian dhe standardet tjera ndërkombëtare;

2.5. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve dhe kërkesave që dalin nga procesi i integritit evropian;

2.6. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit vendor me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire) me theks të veçantë në Kapitullin 24 “Drejtësia, Liria dhe Siguria”;

2.7. Koordinon dhe planifikon mbështetjen financiare nga fondet e BE-së, fondet bilaterale dhe të organizatave tjera ndërkombëtare, si dhe udhëheq grupet drejtuese apo të ngjashme për mbikëqyrjen e zbatimit të projekteve;

2.8. Ofron mbështetje dhe koordinon vendosjen dhe arritjen e bashkëpunimit ndërkombëtar, si dhe monitoron zbatimin e tij në nivel dypalësh dhe shumëpalësh;

2.9. Përgatit hulumtime e analiza statistikore të rregullta dhe sipas nevojës, nga

fushëveprimi i Ministrisë;

2.10. Monitoron situatën lidhur me drogat në Republikën e Kosovës, përmes mbledhjes, analizimit dhe vlerësimit të të dhënave relevante nga institucionet përgjegjëse;

2.11. Njofton dhe koordinon me institucionet relevante lidhur me paraqitjen e drogave të reja dhe zhvillimet e reja në fushën e narkotikëve;

2.12. Shërben si pikë kontakti për Agjencinë e Bashkimit Evropian për Droga;

2.13. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Hartimin dhe Koordinimin e Politikave;

4.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar;

4.3. Divizioni për Integrim Evropian;

4.4. Divizioni për Hulumtim dhe Analizë;

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Politika dhe Integrim Evropian është njëzet e dy (22).

Neni 10

Divizioni për Hartimin dhe Koordinimin e Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Koordinim e Politikave janë:

1.1. Udhëheqë me procesin e planifikimit strategjik dhe politikave të Ministrisë duke u bazuar në qasjen sektoriale;

1.2. Përgatitë listën vjetore me dokumentet strategjike dhe koncept dokumente;

1.3. Propozon dhe harton dokumente strategjike nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.4. Propozon dhe harton koncept dokumente;

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

1.6. Siguron të dhënat/informacionet si dhe harton planin vjetor të punës, duke siguruar harmonizimin me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, kërkesat nga procesi i integritit evropian, dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;

1.7. Harton si dhe monitoron zbatimin e planit zhvillimor të Ministrisë, si dhe aktiviteteteve tjera për reformimin institucional të Ministrisë;

1.8. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartim dhe Koordinim të Politikave raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartim dhe Koordinim të Politikave është gjashtë (6).

Neni 11

Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar janë:

1.1. Koordinon iniciimin e propozimeve për dokumente ndërkombëtare në fushën e punëve të brendshme;

1.2. Përkrah pjesëmarrjen në iniciativat rajonale dhe ndërkombëtare në fushëveprimtarinë e Ministrisë;

1.3. Koordinon bashkëpunimin me organizatat vendore e ndërkombëtare, në fushëveprimtarinë e Ministrisë;

1.4. Koordinon takimet dhe vizitat studimore dhe ngjarjet tjera ndërkombëtare që kanë të bëjnë me zhvillimin e bashkëpunimit ndërkombëtar dhe rajonal, si dhe ngjarjet që ndërlidhen me ngritjen e kapaciteteve në kompetencën e Ministrisë;

1.5. Koordinon dhe mbështet procesin e anëtarësimit dhe aderimit në iniciativa rajonale dhe organizata ndërkombëtare brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;

1.6. Koordinon dhe mbështet bashkëpunimin me misionet diplomatike dhe konsullore të akredituara në Kosovë, organizatat ndërkombëtare dhe nismat rajonale;

1.7. Udhëheq koordinimin dhe planifikimin për mbështetje financiare të jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e Ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e Ministrisë;

1.8. Ofron mbështetje për strukturat organizative të Ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar raporton tek Drejtori i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim Ndërkombëtar është tre (3)

Neni 12

Divizioni për Integrim Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:

1.1. Koordinon dhe mbështet aktivitetet brenda ministrisë në lidhje me procesin e integritit evropian, duke përfshirë edhe proceset e planifikimit të masave që ndërlidhen me çështjet e integritit evropian me fokus në Kapitullin 24 të acquis, por edhe në kapitujt tjerë ku Ministria bartë rolin e institucionit mbështetës;

1.2. Monitoron dhe raporton lidhur me zbatimin e obligimeve që dalin nga procesi i integritit evropian;

1.3. Harton dhe monitoron zbatimin e dokumenteve planifikuese për procesin e integritit evropian, siguron harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe kujdeset që reformat legjislative të përfshihen në Programin Legjislativ të Qeverisë;

1.4. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit kombëtar dhe dokumenteve strategjike në fushën e punëve të brendshme me legjislacionin e BE-së;

1.5. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e integritit evropian lidhur me çështjet në fushë veprimtarinë e Ministrisë;

1.6. Koordinon organizimin dhe mbarëvajtjen e misioneve vlerësuese të mekanizmave të Bashkimit Evropian dhe organizatave tjera ndërkombëtare në sektorin e punëve të brendshme;

1.7. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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

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

Neni 13

Divizioni për Hulumtim dhe Analizë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Hulumtim dhe Analizë janë:

1.1. Harton dhe zhvillon hulumtime, analiza dhe raporte statistikore në fushën e sigurisë publike, migrimit, azilit, në baza periodike dhe sipas nevojës.

1.2. Grumbullon, përpunon, analizon, vlerëson dhe mirëmban të dhëna dhe data-baza, përfshirë sistemet elektronike përkatëse, duke siguruar saktësi dhe integritet të informacionit.

1.3. Ofron mbështetje profesionale në hartimin e politikave, strategjive, planeve të veprimit dhe dokumenteve zhvillimore në fushën e sigurisë publike, migrimit dhe azilit, bazuar në evidenca dhe analiza statistikore.

1.4. Kryen vlerësime të rrezikut dhe analiza tematike lidhur me trendet e sigurisë publike, migrimit dhe azilit, si dhe përgatit rekomandime për vendimmarrje.

1.5. Realizon dhe rishikon projekte hulumtuese, përfshirë hulumtime të opinionit publik dhe studime specifike sektoriale, me qëllim përmirësimin e politikave dhe praktikave institucionale në fushën e sigurisë publike.

1.6. Bashkëpunon dhe koordinon me agjenci, departamente dhe institucione vendore e ndërkombëtare për shkëmbimin e të dhënave, statistikave dhe informatave në fushat përkatëse.

1.7. Harton standarde të brendshme metodologjike dhe procedurale për menaxhimin, analizimin dhe raportimin e të dhënave dhe statistikave.

1.8. Siguron qasje dhe shpërndarje të kontrolluar të informatave dhe të dhënave statistikore për palët e autorizuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizioni për Hulumtim dhe Analizë tek Drejtori i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është nëntë (9).

Neni 14

Departamenti për Siguri Publike

1. Misioni i Departamenti për Siguri Publike është të ofrojë shërbime në fushën e armëve, eksploziveve, shërbimeve private të sigurisë, sigurisë në bashkësi dhe parandalimit e riintegrit të personave të radikalizuar.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Siguri Publike janë:

2.1. Ofron shërbime për qytetarët dhe persona juridik në fushën e armëve, eksplozivëve, shërbimeve private të sigurisë, sigurisë në bashkësi dhe parandalimit e riintegrit të personave të radikalizuar;

2.2. Monitoron dhe ofron këshilla për fushën e rendit publik dhe sigurisë së brendshme për strukturat organizative të Ministrisë;

2.3. Propozon politika e strategji, brenda fushëveprimit të vet;

2.4. Shqyrton aplikacionet e ndërlidhura me armët, eksplozivët, shërbimeve private të sigurisë, si dhe ofron rekomandimet përkatëse;

2.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave nga fusha e përgjegjësisë së departamentit;

2.6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit për Siguri Publike raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë;

4.2. Divizioni për Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar;

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Siguri Publike është tetëmbdhjetë (18).

Neni 15

Divizioni për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë

1.1. Ofron shërbime për licencimin dhe rilicencimin për subjektet që veprojnë në

fushën e armëve, eksplozivëve dhe shërbimeve private të sigurisë.

1.2. Pranon dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për komisionin shqyrtues dhe komisionin e ankesave për armët;

1.3. Organizon provimin profesional për armët dhe eksplozivët;

1.4. Administron me bazën e të dhënave për armë, eksplozivë si dhe me bazën e të dhënave për shërbime private të sigurisë, si dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.5. Siguron zbatimin e procedurave për listën e autorizuar për pajisje, me qëllime të veçanta për institucionet e sigurisë;

1.6. Lëshon licencat, lejet për tregti, import, transport, transfer, prodhim, ruajtje për armë dhe eksplozivë, duke qenë edhe pjesë e komisionit shqyrtues për armët;

1.7. Organizon provime profesionale dhe realizon certifikimin e personelit dhe subjekteve që operojnë në fushën e armëve, eksplozivëve dhe shërbimeve private të sigurisë;

1.8. Certifikon institucione trajnuese, qendra kontrolli dhe mjete të specializuara (p.sh. automjete të blinduara) në përputhje me kriteret ligjore.

1.9. Nxjerr vendime dhe autorizime specifike për aktivitete të veçanta (përfshirë minime speciale dhe pajisje me qëllime të posaçme), në përputhje me legjislacionin në fuqi.

1.10. Pranon, shqyrton dhe ofron rekomandime përkatëse mbi kërkesat për licencimin e kompanive dhe institucioneve trajnuese në fushën e shërbimeve private të sigurisë;

1.11. Organizon provime profesionale në fushën e shërbimeve private të sigurisë;

1.12. Certifikon personelin i cili merret me shërbime private të sigurisë;

1.13. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është njëmbëdhjetë (11).

Neni 16

Divizioni për Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar janë:

1.1. Propozon politika në fushën e sigurisë në bashkësi, parandalimit dhe riintegrimin të personave të radikalizuar;

1.2. Organizon procesin e bashkëpunimit ndërmjet akterëve për siguri në bashkësi dhe ofron mbështetje për strukturat përgjegjëse për koordinimin e sigurisë në bashkësi;

1.3. Administron bazën e të dhënave në fushën e sigurisë në bashkësi, parandalimit dhe riintegrimin të personave të radikalizuar, si dhe harton raporte të rregullta periodike;

1.4. Propozon, planifikon dhe ofron mbështetje në organizimin e fushatave vetëdijësuese për sigurinë në bashkësi;

1.5. Menaxhon ueb-portalin për forumet e sigurisë dhe funksionimin e tij, regjistron dhe rifreskon të dhënat në bazën e të dhënave, si dhe i adreson ato;

1.6. Mban dhe administron regjistrin e anëtarëve të forumeve të sigurisë në bashkësi;

1.7. Menaxhon zyrën koordinuese për forumet e sigurisë në AKSP;

1.8. Vlerëson nevojat dhe përgatit planin e trajnimeve në bazë të kërkesave.

1.9. Bën koordinimin ndër sektorial në nivel nacional të aktiviteteve riintegruese;

1.10. Harton dhe zbaton aktivitete në nivel të komunitetit pranues në mbështetje të procesit të riintegrimin;

1.11. Menaxhon shpërndarjen e informatave në raste individuale si dhe monitoron rastet në nivel lokal;

1.12. Analizon dhe vlerëson aktivitetet parandaluese me qëllim të ofrimit të paralajmërimit të hershëm për mekanizmat relevant.

1.13. Monitoron Forumet e Sigurisë në Bashkësi në nivel lokal, bënë vlersimin e performancës së tyre, si dhe analizon trendet e rrezikur në nivel lokal;

1.14. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar raporton tek Drejtori i Departamentit për Siguri Publike.

3. Numri i të punësuarve në Divizion është gjashtë (6).

Neni 17

Departamenti për Natyralizim, Azil dhe Migrim

1. Misioni i Departamenti për Natyralizim, Azil dhe Migrim është të ofrojë shërbime të shtetësisë, mbrojtjes ndërkombëtare, ripranimit dhe kthimit, qëndrimit të të huajve në Republikën e Kosovës, si dhe të propozoj politika dhe strategji në fushën e migrimit.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrimit janë:

2.1. Shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për natyralizim dhe njohje të statusit të pashtetësisë, mbrojtjes ndërkombëtare, si dhe qëndrimit të të huajve në Republikën e Kosovës.

2.2. Propozon politika dhe legjislacion në fushën e shtetësisë, azilit dhe migrimit;

2.3. Kontribuon në hartimin dhe zbatimin e marrëveshjeve bilaterale në fushën e migrimit

2.4. Ofron mbështetje në kthimin e të huajve në vendin e origjinës apo në vendin e tretë;

2.5. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat për ripranimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës, personave të vendeve të treta apo personave pa shtetësi, dhe paraqet kërkesat për ripranim me vendet tjera sipas Marrëveshjeve për Ripranim;

2.6. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës me kërkesë të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës, si dhe shqyrton dhe vendos për kërkesat për vazhdimin e vizës brenda shtetit;

2.7. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës dhe institucionet tjera për parandalimin e migrimit të paligjshëm;

2.8. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Shtetësi;

4.2. Divizioni për Azil;

4.3. Divizioni për të Huaj;

4.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim;

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shtetësi, Azil dhe Migracion është tridhjetë e nëntë (39).

Neni 18 **Divizioni për Natyralizim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Natyralizim janë:

1.1. Pranon dhe i regjistron në sistemin e të dhënave kërkesat për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi;

1.2. Shqyrton dhe vendos për kërkesat për humbje, fitim dhe rifitim të shtetësisë sipas Ligjit për Shtetësi dhe për njohjen e statusit të pashtetësisë, si dhe harton raporte periodike;

1.3. Bashkëpunon me autoritetet përkatëse qendrore dhe lokale, si dhe me misionet diplomatike në fushën e shtetësisë;

1.4. Mirëmban regjistrin e aplikuesve për humbje, fitim, rifitim të shtetësisë dhe regjistrim të shtetësisë si dhe të aplikantëve për statusin e personit pa shtetësi, si dhe të personave që u është njohur statusi i pashtetësisë.

1.5. Harton raporte periodike mbi natyralizimin e personave pa shtetësi dhe të personave të cilëve u është dhënë mbrojtje ndërkombëtare.

1.6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Natyralizim raporton tek Drejtori i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Natyralizim është nëntë (9).

Neni 19 **Divizioni për Azil**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Azil janë:

1.1. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës dhe Qendrën e Azilit në zbatimin e procedurës fillestare për mbrojtje ndërkombëtare;

1.2. Mbledh dhe vlerëson të gjitha informatat përkatëse për përcaktimin e identitetit të azilkërkuarit dhe përmbajtjen e formularit fillestar të përzgjedhjes për mbrojtje ndërkombëtare;

1.3. Pranon, shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për mbrojtje ndërkombëtare;

1.4. Në bashkëpunim me Divizionin për të Huaj, ofron mbështetje në zbatimin e procedurave për pajisjen me dokumentet e identifikimit dhe dokumentet e udhëtimit për refugjatë;

1.5. Përgatit udhëzues me informacione për të drejtat dhe detyrimet e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.6. Grumbullon dhe mirëmban të dhënat lidhur me numrin e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare, atyre me status refugjati, personave nën mbrojtje plotësuese dhe mbrojtje të përkohshme;

1.7. Bashkëpunon me institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e azilit;

1.8. Propozon legjislacionin në fushën e azilit, si dhe siguron zbatimin e tyre;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Azil raporton tek Drejtori i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Azil është shtatë (7)

Neni 20 **Divizioni për të Huaj**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për të Huaj janë:

1.1. Pranon, regjistron në sistemin e të dhënave, shqyrton dhe vendos lidhur me kërkesat për lejet e qëndrimit në Republikën e Kosovës;

1.2. Bashkëpunon me akterët relevant në fushën e migrimit;

1.3. Jep pëlqimin për lëshimin e vizës pas kërkesës së MPJD-së, dhe vendos për vazhdimin e vizës brenda shtetit;

1.4. Përkujdeset për pajisje me dokumentet e identitetit për të huajt dhe dokumentet e udhëtimit për të huajt;

1.5. Përgatit materialin informues për aplikacionet për leje qëndrim në pajtim me legjislacionin në fuqi.

1.6. Propozon legjislacionin në fushën e migracionit dhe të huajve, si dhe siguron zbatimin e tij;

1.7. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për të Huaj raporton tek Drejtori i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për të Huaj është shtatëmbdhjetë (17).

Neni 21

Divizioni për Ripanim dhe Kthim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ripanim dhe Kthim janë:

1.1. Pranon, shqyrton dhe verifikon kërkesat për ripanimin e qytetarëve të Republikës së Kosovës, personave të vendeve të treta apo personave pa shtetësi dhe paraqet kërkesat për ripanim me vendet tjera sipas Marrëveshjeve për Ripanim;

1.2. Propozon legjislacionin në fushën e ripanimit dhe ndihmon në përgatitjen e marrëveshjeve për ripanim, si dhe siguron zbatimin e tyre;

1.3. Koordinon punën me institucionet tjera relevante rreth verifikimit të identitetit të personit që kërkohet të ripranohet;

1.4. Ofron mbështetje për kthimin e të huajve në vendin e origjinës;

1.5. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës dhe Policinë e Kosovës, lidhur me koordinimin për kthimin e të huajve drejtë vendit të origjinës apo prejardhjes;

1.6. Bashkëpunon me shtetet kthyesë lidhur me zbatimin e Marrëveshjeve ndërkombëtare për Ripanim;

1.7. Paraqet kërkesat për kthimin e të huajve në vendet e pranimit duke u bazuar në Marrëveshjet ndërkombëtare për Ripanim dhe legjislacionin në fuqi;

1.8. Bashkëpunon me Ambasadat e huaja të akredituara në Republikën e Kosovës, institucionet tjera relevante vendore dhe ndërkombëtare të përfshira në fushën e migrimit, në fushën e ripanimit dhe kthimit të huajve drejt vendit të origjinës apo prejardhjes.;

- 1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ripranim dhe Kthim raporton tek Drejtori i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ripranim dhe Kthim është pesë (5).

Neni 22

Departamenti për Riintegrim dhe Integrim

1. Misioni i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim është integrimi i qëndrueshëm dhe krijimi i një mjedisi të sigurt për të huajt, të riatdhesuarit dhe viktimat e trafikimit, përmes avancimit dhe përmirësimit të vazhdueshëm të një sistemi efektiv dhe efikas të shërbimeve, të fokusuara në nevojat e të kthyerve, të huajve dhe viktimave të trafikimit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Riintegrim dhe Integrim janë:
 - 2.1. Propozon politika dhe legjislacion në fushën e riintegrit të personave të riatdhesuar dhe në fushën e integrit të huajve dhe viktimave të trafikimit;
 - 2.2. Siguron zbatimin, monitorimin dhe vlerësimin e politikave dhe legjislacionit në fushën e riintegrit dhe integrit;
 - 2.3. Harton udhëzues dhe dokumente të nevojshme për sigurimin e procedurave standarde të riintegrit dhe integrit në të gjitha nivelet;
 - 2.4. Siguron ofrimin e shërbimeve emergjente dhe shërbimeve për riintegrim të qëndrueshëm të personave të riatdhesuar..
 - 2.5. Siguron kurset e integrit dhe masat tjera të integrit të të huajve;
 - 2.6. Organizon dhe vlerëson nivelin e integrit të të huajve;
 - 2.7. Pranon dhe shqyrton kërkesat e të huajve me status të mbrojtjes ndërkombëtare.
 - 2.8. Pranon dhe procedon ankesat e personave të riatdhesuar dhe të huajve kundër vendimeve të shkalles së parë, shërben si sekretariat i Komisioneve të Ankesave dhe bashkëpunon me institucionet në proceset administrative dhe gjyqësore.
 - 2.9. Siguron vlerësimin dhe verifikimin e nevojave të personave të riatdhesuar dhe të huajve për mbështetje në procesin e riintegrit dhe integrit;
 - 2.10. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegrit dhe integrit me të gjitha komunat, ministritë dhe institucionet tjera relevante;

2.11. Bashkëpunon me institucionet përgjegjëse dhe ofron mbështetjen e nevojshme për pritjen dhe riintegrimin e suksesshëm të familjeve të kthyer nga zonat e konfliktit;

2.12. Siguron sistem dhe mekanizma efikas për zbatimin e politikave të riintegritit dhe integritit të qëndrueshëm, në të gjitha nivelet dhe krijon sistem dhe mekanizma efikase për mbledhjen, përpunimin, vlerësimin dhe ndarjen e informatave ndërmjet institucioneve qendrore, lokale dhe mekanizmave ndërkombëtar;

2.13. Siguron regjistrimin e rasteve dhe arkivimin e dosjeve në E-Sistemin për Menaxhimin e Rasteve (SMR), si dhe është përgjegjës për funksionimin dhe avancimin e SMR;

2.14. Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe integritit nga të gjithë akterët e përfshirë dhe raporton në baza të rregullta periodike;

2.15. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

4.1. Divizionit për Menaxhim Rajonal;

4.2. Divizioni për Pranim, Riintegrim dhe Integrim;

4.3. Divizioni për Menaxhimin e Qendrave;

4.4. Qendra për Strehimin, Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore;

4.5. Qendra e Akomodimit për Azilkërkues.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Riintegrim dhe Integrim është tridhjetë e gjashtë (36).

Neni 23

Divizioni për Menaxhim Rajonal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhim Rajonal janë:

1.1. Propozon dhe siguron zbatimin e politikave dhe legjislacionit për avancimin e koordinimit, bashkëpunimit, monitorimit dhe mbikëqyrjes me të gjitha komunat e Republikës së Kosovës, si dhe për riintegrimin dhe integrimin e kategorive të

cënueshme;

1.2. Bashkëpunon dhe koordinon procesin e riintegritit dhe integritit në mes të nivelit qendror dhe lokal;

1.3. Monitoron dhe vlerëson zbatimin e vendimeve për përfitim nga skemat e riintegritit dhe integritit nga niveli lokal;

1.4. Verifikon dhe vlerëson nevojat e personave të riatdhesuar dhe të huajve për mbështetje në procesin e riintegritit dhe integritit, në bashkëpunim me komunat përkatëse;

1.5. Siguron adresimin e nevojave dhe asistencën e nevojshme për riintegrim të qëndrueshëm të grupeve të cënueshme dhe personave me nevoja specifike;

1.6. Koordinon, monitoron dhe mbështet procesin e riintegritit dhe integritit social, ekonomik e kulturor të personave të riatdhesuar dhe të huajve në nivelin lokal;

1.7. Vlerëson nevojat për trajnime dhe përgatit planin e trajnimeve për stafin komunal të përfshirë në zbatimin e politikave dhe legjislacionit në fushën e riintegritit dhe integritit;

1.8. Përgatit udhëzime, forma standarde të dokumentacionit përkatës dhe informata të nevojshme për autoritetet komunale, si dhe këshillon dhe mbështet stafin komunal të përfshirë në procesin e riintegritit dhe integritit;

1.9. Siguron regjistrimin e rasteve dhe arkivimin e dosjeve në E-Sistemin për Menaxhimin e Rasteve (SMR), si dhe mbledh informata dhe të dhëna nga komunat dhe bën rifreskimin e tyre në bazën e të dhënave;

1.10. Monitoron dhe menaxhon rastet përmes Sistemit për Menaxhimin e Rasteve dhe përkujdeset për mbylljen e rasteve të riintegritit dhe integritit në Sistemin e Menaxhimit të Rasteve;

1.11. Mbledh, analizon dhe përpunon të dhënat nga fusha e riintegritit dhe integritit dhe përgatit raporte në baza të rregullta periodike;

1.12. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhim Rajonal raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhim Rajonal është nëntë (9).

Neni 24
Divizioni për Pranim, Riintegrim dhe Integrim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pranim, Riintegrim dhe Integrim janë:

1.1. Siguron pritjen e organizuar, pranimin, regjistrimin dhe menaxhimin e rasteve të personave të riatdhesuar dhe të huajve në Sistemin përkatës të Menaxhimit të Rasteve;

1.2. Organizon dhe koordinon transportin e personave të riatdhesuar dhe të huaj nga Pikat e Kalimit Kufitar/Qendrat deri në vendin e destinacionit/banimit të tyre.

1.3. Siguron zbatimin e vendimeve, si dhe monitoron zbatimin e kontratave të qirasë për personat e riatdhesuar dhe të huaj.

1.4. Shqyrton dhe vendos për kërkesat për akomodim me qira të të huajve në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.5. Analizon dhe vlerëson nevojat emergjente, sociale dhe specifike të personave të riatdhesuar dhe të huajve, me theks të veçantë për grupet e cenushme dhe fëmijët e pashoqëruar, si dhe koordinon referimin institucional;

1.6. Siguron verifikimin e gjendjes familjare dhe trajtimin e rasteve të grupeve të cenushme në bashkëpunim me institucionet kompetente;

1.7. Koordinon dhe monitoron procesin e riintegritimit dhe integritimit të qëndrueshëm me ministritë, agjencitë dhe institucionet relevante;

1.8. Mbledh, analizon dhe vlerëson të dhënat për zbatimin e politikave dhe legjislacionit në fushën e riintegritimit dhe integritimit, si dhe përgatit raporte periodike;

1.9. Ofron këshilla profesionale dhe mbështetje për institucionet relevante, si dhe përgatit dhe zbaton plane trajnimi për stafin;

1.10. Organizon kurse integrimi për të huajt, përgatit dhe administron testet dhe vlerëson nivelin e integritimit;

1.11. Pranon dhe procedon ankesat e personave të riatdhesuar dhe të huajve, shërben si sekretariat i Komisioneve përkatëse dhe bashkëpunon me institucionet në procese administrative dhe gjyqësore;

1.12. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Pranim, Riintegrim dhe Integrim tek Drejtori i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pranim, Riintegrim dhe Integrim është pesë (5).

Neni 25

Divizioni për Menaxhimin e Qendrave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Qendrave janë:

1.1. Organizon dhe menaxhon funksionimin e Qendrës për Mbajtjen e të Huajve, Qendrës së Pritjes së Përkohshme dhe Qendrës për Akomodim, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.2. Bën pranimin, regjistrimin dhe menaxhimin e të dhënave për të huajt, migrantët e parregullt dhe personat e riatdhesuar në sistemet përkatëse;

1.3. Siguron akomodimin dhe mbajtjen e personave në qendra, duke garantuar kushte të përshtatshme, trajtim dinjitoz dhe mirëqenie;

1.4. Harton dhe zbaton rregullat e brendshme të rendit dhe sjelljes në qendra dhe mbikëqyr respektimin e tyre;

1.5. Përkujdeset për sigurinë, mirëmbajtjen dhe administrimin e objekteve të qendrave, në bashkëpunim me Policinë e Kosovës dhe institucionet tjera kompetente;

1.6. Kryen identifikimin dhe vlerësimin e nevojave të personave të cenueshëm, përfshirë të miturit e pashoqëruar dhe viktimat e mundshme të trafikimit, si dhe siguron referimin institucional;

1.7. Koordinohet me Divizionin për Ripranim dhe Kthim dhe me institucionet tjera relevante lidhur me kthimin e të huajve në vendin e origjinës ose në vendin e tretë;

1.8. Siguron transportin dhe transferimin e personave ndërmjet pikave kufitare, qendrave dhe institucioneve përkatëse;

1.9. Bashkëpunon me institucionet shëndetësore, sociale dhe organizatat relevante për ofrimin e mbështetjes së nevojshme ndaj personave të akomoduar ose të mbajtur;

1.10. Mbledh, analizon dhe raporton të dhëna mbi funksionimin e qendrave, strukturën e personave të akomoduar ose të mbajtur dhe nevojat e identifikuara;

- 1.11. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Qendrave raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Qendrave është gjashtë (6).

Neni 26

Qendra për Strehimin, Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës për Strehimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore janë:
 - 1.1. Ofron strehim, akomodim, siguri dhe mbrojtje për viktimat e trafikimit, bazuar në trajtimin e barabartë dhe mosdiskriminimin;
 - 1.2. Ofron mbështetje për riatdhesimin e viktimave të trafikimit në vendin e origjinës siç parashihet me ligj;
 - 1.3. Ofron shërbime psiko-sociale, të ushqimit, veshmbathjes, higjienës dhe farmaceutike për viktimat e strehuara;
 - 1.4. Mirëmban të dhënat e viktimave të strehuara në kuadër të strehimores;
 - 1.5. Informon dhe ofron këshilla profesionale për viktimat mbi të drejtat e tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
 - 1.6. Bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha institucionet relevante, të cilat janë të angazhuara kundër trafikimit me qëllim të trajtimit sa me të mirë të viktimave të strehuara;
 - 1.7. Mbledh, përpunon, analizon dhe raporton për strehimin e viktimave të trafikimit të qenieve njerëzore;
 - 1.8. Strehon dëshmitarët e mbrojtur për rastet e trafikimit gjatë procedurave gjyqësore.
 - 1.9. Çdo detyrë tjetër të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 1.10. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Qendrës për Strehimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore i raporton Drejtorit të Departamentit për Riintegrim dhe Integrim.

3. Qendra për Strehimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.

4. Numri i të punësuarve në Qendrën për Strehimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore dhjetë (10).

Neni 27

Qendra e Akomodimit për Azilkërkues

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Qendrës së Akomodimit për Azilkërkues janë:

1.1. Bën pranimin, strehimin dhe regjistrimin e aplikuesve për mbrojtje ndërkombëtare;

1.2. Pajis aplikuesit me dokumente personale (Letërnjoftim për aplikuesin dhe vërtetim për dorëzimin e aplikacionit për mbrojtje ndërkombëtare);

1.3. Ofron këshilla sociale dhe psiko-sociale për aplikuesit, si dhe përkujdeset për kushtet dhe mirëqenien e tyre sipas legjislacionit në fuqi;

1.4. Vendos rregulla për sjelljen e aplikuesve brenda Qendrës së Akomodimit për Azilkërkues, si dhe ndërmerr masa administrative kundrejt aplikuesve që shkelin rregullat e kësaj qendre;

1.5. Bashkëpunon me Policinë e Kosovës dhe Divizionin për Azil në zbatimin e procedurave fillestare për aplikues;

1.6. Koordinohet me Divizionin për Kthim dhe Ripranim, lidhur me kthimin e aplikuesve në vendin e origjinës pas vendimit përfundimtar;

1.7. Përkujdeset për sigurinë e Qendrës së Akomodimit për Azilkërkues, si dhe bashkëpunon me Policinë e Kosovës në çështjet e prishjes së rendit në këtë qendër.

1.8. Bashkëpunon me organizata humanitare vendore dhe ndërkombëtare në fushën e azilit;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Qendrës së Akomodimit për Azilkërkues raporton tek Drejtori i Departamentit për Riintegrim dhe Integrim.

3. Qendra e Akomodimit për Azilkërkues është njësi organizative ekuivalente me divizionin.

4. Numri i të punësuarve në Qendrën e Akomodimit për Azilkërkues është pesë (5).

Neni 28

Departamenti Ligjor

1. Misioni i Departamentit Ligjor të MPB-së është të koordinoj procesin e hartimit të legjislacionit dhe të marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i Ministrisë, duke siguruar respektimin e teknikave dhe standardeve për hartimin e legjislacionit, të siguroj përafrimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian, të ofroj mbështetje profesionale, këshilla ligjore dhe rekomandime për strukturat tjera në kuadër të Ministrisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

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

2.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë;

2.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (acquis communautaire), si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

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

2.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e Ministrisë në kontestet gjyqësore;

2.7. Ndihej dhe koordinon procesin e nismave për marrëveshje ndërkombëtare brenda fushëveprimit të MPB-së, siguron që procedura të bëhet në pajtim me Ligjin për Marrëveshjet Ndërkombëtare dhe mban evidencën e të gjitha marrëveshjeve ndërkombëtare të cilat lidhen në emër të MPB-së dhe agjencive të saj;

2.8. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Drejtori i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

4.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit;

4.3. Divizioni për Marrëveshjeve.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është pesëmbdhjetë (15).

Neni 29

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

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

1.1. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionit dhe siguron pajtueshmërinë me ligjin e aplikueshëm në Kosovë;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ministrisë në identifikimin e çështjeve që duhet normuar;

1.3. Ofron këshilla, rekomandime dhe opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquis communautaire* dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është shtatë (7).

Neni 30

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit janë:

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

1.2. Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3. Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-

marrëveshjeve, propozim-memorandumeve dhe propozim-kontratave;

1.5. Koordinon aktivitetet legjislative të Ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6. Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë;

1.7. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit është katër (4).

Neni 31 **Divizioni për Marrëveshjeve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare janë:

1.1. Ofron përkrahje në hartimin e protokolleve ndërkombëtare për agjencitë dhe departamentet e Ministrisë së Punëve të Brendshme;

1.2. Ofron këshilla ligjore për procedurat që ndërlidhen me negocimin, nënshkrimin dhe zbatimin e marrëveshjeve ndërkombëtare nga fushëveprimi i MPB-së dhe protokolleve për zbatim;

1.3. Pas finalizimit të marrëveshjeve ndërkombëtare të MPB-së, kujdeset për procedimin e tyre sipas legjislacionit në fuqi;

1.4. Mirëmban dhe përditëson listën e të dhënave me informacionet që ndërlidhen me traktatet dhe marrëveshjet ndërkombëtare të MPB-së;

1.5. Shërben si pikë kontakti e MPB-së për Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe ministritë tjera, lidhur me çështjet të cilat ndërlidhen me marrëveshjet ndërkombëtare;

1.6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Marrëveshje Ndërkombëtare raporton tek Drejtori i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Marrëveshje Ndërkombëtare është tre (3).

Neni 32
Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1. Udhëheq departamentet, menaxhon stafin dhe buxhetin e Ministrisë, cakton objektivat në pajtim me strategjinë dhe objektivat e Ministrisë dhe Qeverisë, si dhe harton planin e punës të departamenteve për përmbushjen e objektivave;
 - 1.2. Zhvillon dhe mbikëqyr zbatimin e politikave dhe procedurave standarde, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financat e Ministrisë dhe sigurohet që rekomandimet e auditimit në fushën e financave të jenë prioritare;
 - 1.3. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat administrative të Ministrisë;
 - 1.4. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, planifikimin buxhetor për të gjitha programet e MPB-së, ndihmon Departamentet dhe Agjencitë në përgatitjen e KASH-it, dhe kërkesave buxhetore (planifikimin buxhetor);
 - 1.5. Bën rishikimin e buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër sipas ligjeve në fuqi;
 - 1.6. Përcjell dhe raporton mbi ekzekutimin e buxhetit, siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.7. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.8. Siguron bashkëpunimin dhe koordinimin me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në kryerjen e auditimeve dhe përgatitjen e pasqyrave buxhetore financiare, duke i konsoliduar me të gjitha agjencitë e MPB-së;
 - 1.9. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë;
 - 1.10. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë:
 - 3.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim;
 - 3.2. Divizioni për Financa dhe Kontabilitet;

3.3. Divizioni për Barazim të të Hyrave.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është gjashtëmbdhjetë (16).

Neni 33 **Divizioni për Buxhet dhe Planifikim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Planifikim janë:

1.1. Përgatitja dhe hartimi i KASH-it, në bashkëpunim me njësitë kërkuese, unifikimi i kërkesave të KASH-it me të gjitha agjencitë e MPB-së;

1.2. Planifikimi i buxhetit në përputhje me objektivat e Ministrisë për tri vite fiskale, në bashkëpunim me njësitë kërkuese duke u bazuar në qarkoret buxhetore të pranuar nga MF, unifikimi i kërkesave buxhetore brenda kufirit të përcaktuar nga MF për të gjitha agjencitë dhe departamentet e MPB-së;

1.3. Në bashkëpunim me njësitë kërkuese përgatit kërkesat shtesë për departamentet dhe agjencionet e MPB-së dhe unifikimin e kërkesave shtesë për Agjencionet Ekzekutive jashtë kufirit të lejuar nga MF;

1.4. Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS – Sistemi i Zhvillimit për Menaxhimin e Buxheti dhe PIP (Programi i Investimeve Publike);

1.5. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative, lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;

1.6. Monitorimi i projekteve kapitale në baza tre mujore siç kërkohet nga MF-ja sipas dispozitave në fuqi;

1.7. Në bashkëpunim me Divizionin e Financave përgatit kërkesat për dëgjime buxhetore, sipas kalendarit të përcaktuar nga MF;

1.8. Në bashkëpunim me Divizionin e Financave bën hartimin e kërkesave për rishikim të buxhetit duke u bazuar në kërkesat e njërive kërkuese për ridestinim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategori tjetër;

1.9. Siguron bashkëpunim të ngushtë me agjencitë e MPB-së, si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;

1.10. Menaxhon me stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon

punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

1.11. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Planifikim raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Planifikim është katër (4).

Neni 34 **Divizioni për Financa dhe Kontabilitet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa dhe Kontabilitet janë:

1.1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit për Financa dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

1.2. Bën menaxhimin e Rrjedhës së Parasë për të gjitha agjencitë dhe departamentet e Ministrisë së Punëve të Brendshme;

1.3. Mirëmban dhe i përcjellë shpenzimet buxhetore dhe njëherësh raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare dhe me kohë i sinjalizon për tejkalimet e tyre;

1.4. Realizon barazimin e shënimeve (evidencës) së shpenzimeve të MPB-së sipas Agjencive dhe Departamenteve (duke përfshirë edhe Policinë e Kosovës, AKSP , IPK dhe AME) me librat e ME – Thesarin (SIMFK);

1.5. Siguron që të jenë të vendosura sistemet e informative dhe procedurat për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga iniciimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotim të pagës dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, Zyra e Prokurimit, certifikimi dhe deri te Deptamenti i Thesarit;

1.6. Bën regjistrimin e zotimit, shpenzimet në SIMFK për të gjitha linjat buxhetore të MPB-së dhe agjencive, dhe realizon mbajtjen e evidencës së tyre, si dhe bën menaxhimin e faturave të papaguara (obligimeve) dhe eliminimin e borxheve;

1.7. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është bazuar në parimet e llogaridhënies, siguron që shpenzimet financiare të jenë në përputhje me planifikimet, rregullat dhe procedurat buxhetore, si dhe përgatit raporte periodike mbi shpenzimet buxhetore në bazë të LMFPP-së;

1.8. Siguron bashkëpunim të ngushtë me agjencitë e MPB-së, si dhe me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe konsolidimin e pasqyrave vjetore financiare;

1.9. Menaxhon me parandë e gatshme në MPB, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në SIMFK;

1.10. Siguron se menaxhimi dhe regjistrimi i pasurisë në MPB, kontrollohet dhe mirëmban të gjitha informatat e nevojshme në pajtim me procedurat e përcaktuara ligjore, si dhe siguron zbatimin e standardeve të kontabilitetit mbi evidentimin dhe zhvlerësimin e pasurisë;

1.11. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Kontabilitet është gjashtë (6) .

Neni 35

Divizioni për Barazim të të Hyrave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Barazim të të Hyrave janë:

1.1. Udhëheq punën e gjithmbarshme të Divizionit për Barazim të të Hyrave dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave, menaxhon me stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me udhëheqësin, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar që aktivitetet dhe proceset në divizion janë duke u zhvilluar në përpikshmëri;

1.2. Bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të Ministrisë së Punëve të Brendshme, sipas departamenteve, njësive dhe agjencive vartëse të MPB-së;

1.3. Raporton të hyrat, koordinon, mbikëqyr dhe zbaton politikat për të hyrat bazuar në Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë, Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, dhe aktet tjera nënligjore të fushës përkatëse;

1.4. Pranon raportet nga Thesari përmes terminalit (ICS file-in - Bankat komerciale dhe Institucionet financiare jo-bankare, si dhe nga BQK-ja), përpunon, shpërndan këtë raport tek zyrtarët e tjerë të barazimit të të hyrave, si dhe bën verifikimin, plotësimin e sistemeve të brendshme (data bazave) të të hyrave të MPB-së, dhe bën regjistrimin në SIMFK;

1.5. Bën koordinimin me MPJD-në gjatë barazimit dhe raportimit të të hyrave dhe për pjesën e taksave të MPB-së që inkasohen nga Misionet Diplomatike dhe Konsullore;

1.6. Përkujdeset që prioritetet lidhur me planifikimin e të hyrave në KASH-it, të jenë në harmoni me prioritetet e Qeverisë;

1.7. Bën realizimin e kthimit të mjeteve kur lënda procedohet gabim nga zyrtarët e departamenteve, agjencive dhe zyrave të MPB-së, dhe kur mjetet realizohen dhe raportohen gabimisht nga bankat komerciale;

1.8. Bën bashkëpunim të ngushtë me departamentet, njësitë dhe agjencitë vartëse të MPB-së gjatë përpilimit dhe konsolidimit të pasqyrave buxhetore të të hyrave, dhe bashkëpunon me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm gjatë procesit të auditimit;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Barazim të të Hyrave raporton tek Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Barazim të të Hyrave është pesë (5) .

Neni 36 **Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme janë:

1.1. Menaxhon dhe mirëmban inventarin dhe materialin tjetër në depo, si dhe ofron mbështetje administrative dhe logjistike;

1.2. Siguron zbatimin e procedurave për menaxhim me të gjitha automjetet që disponon MPB-ja, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.3. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;

1.4. Ofron shërbime të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve për ministrinë dhe agjencitë;

1.5. Menaxhon mirëmbajtjen dhe pastrimin e objekteve të MPB-së dhe disa institucioneve të veçanta;

1.6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:

3.1. Divizioni i Logjistikës;

3.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime të Përgjithshme është njëzet e gjashtë (26).

Neni 37

Divizioni i Logjistikës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Logjistikës janë:

1.1. Planifikon, koordinon dhe siguron furnizimin me mallra, pajisje dhe shërbime për nevojat e Ministrisë;

1.2. Administron dhe menaxhon inventarin, depot dhe asetet e Ministrisë, si dhe mban evidencë të saktë dhe të përditësuar të tyre;

1.3. Siguron mirëmbajtjen dhe funksionalitetin e objekteve, pajisjeve dhe mjeteve të punës;

1.4. Organizon dhe menaxhon flotën e automjeteve zyrtare të ministrisë, përfshirë shpërndarjen, mirëmbajtjen dhe kontrollin e përdorimit të tyre;

1.5. Koordinon shpërndarjen e pajisjeve dhe materialeve sipas nevojave të strukturave organizative;

1.6. Siguron mbështetje logjistike për aktivitete, operacione dhe ngjarje zyrtare të Ministrisë;

1.7. Harton raporte periodike mbi gjendjen e aseteve dhe nevojat për furnizim;

1.8. Siguron zbatimin e rregullave për menaxhimin, ruajtjen dhe asgjësimin e aseteve, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Logjistikës raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Logjistikës është nëntëmbdhejtë (19) .

Neni 38

Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve janë:

1.1. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit, shërbimeve të përkthimit, lekturimit, ekspeditimit dhe recepcionit të MPB-së;

1.2. Mirëmban dhe administron të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të MPB-së;

1.3. Administron kërkesa për përkthim në gjuhët zyrtare (shqip-serbisht dhe anasjelltas) dhe në gjuhën angleze;

1.4. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;

1.5. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës së Kosovës, sipas dispozitave ligjore;

1.6. Bën monitorimin e sistemit të arkivës, sistematizimin e lëndëve arkivore, ndihmon njësitë tjera në klasifikimin e dokumenteve;

1.7. Kryen asgjësimin e lëndëve arkivore sipas kërkesave të njësive që dërgojnë lëndët me afate të kaluara sipas ligjeve në fuqi;

1.8. Realizon punën në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;

1.9. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara;

1.10. Bën sistemimin dhe inventarizimin e informacionit të klasifikuar, para dorëzimit në Arkivin e MPB-së;

1.11. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve është gjashtë (6).

Neni 39
Departamenti për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve

1. Misioni i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve është zhvillimi, administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve të informacionit dhe komunikimeve në Ministrinë e Punëve të Brendshme, duke garantuar sigurinë, qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e funksionimit të infrastrukturës së teknologjisë së informacionit dhe komunikimeve, si dhe duke mbështetur digjitalizimin e shërbimeve dhe ofrimin efikas të shërbimeve të TIK për të gjithë zyrtarët e ministrisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve janë:

2.1. Mbështetja për zyrtarët e ministrisë për qasje të vazhdueshme në shërbimet e teknologjisë informative dhe të komunikimit;

2.2. Zbaton masat e sigurisë për sistemet e ministrisë, me qëllim parandalimin e incidenteve kibernetike;

2.3. Koordinimi i aktiviteteve më ASK për parandalimin dhe reagimin ndaj incidentëve të sigurisë;

2.4. Propozon politika për administrim të sistemeve, bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike;

2.5. Koordinon aktivitetet e sigurisë kibernetike duke përfshirë aktivitetet në rast të incidenteve kibernetike në institucionet publike dhe private;

2.6. Koordinon aktivitetet e sigurisë kibernetike më institucionet relevante përmes CSIRT të MPB-së, duke përfshirë aktivitetet në rast të incidenteve kibernetike në MPB dhe agjencite e saj;

2.7. Propozon dhe ndërmerr veprime për digjitalizimin e shërbimeve në MPB përmes zhvillimit, avancimit, administrimit dhe mirëmbajtjes së sistemeve ekzistuese dhe të reja;

2.8. Propozon dhe zhvillon projekte të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit që ndërlidhen me sigurinë dhe administrimin e sistemeve të ministrisë;

2.9. Administron me infrastrukturën e teknologjisë së informacionit për sistemet e komunikimeve të ministrisë;

2.10. Administron me regjistrat elektronik të ministrisë;

- 2.11. Përgatit raporte periodike për gjendjen e sigurisë kibernetike në ministri;
 - 2.12. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Drejtori i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MPB-së.
4. Në kuadër të këtij departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
- 4.1. Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve;
 - 4.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave;
 - 4.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve është dymbëdhjetë (12).

Neni 40

Divizioni për Siguri dhe Administrim të Sistemeve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri dhe Administrim të Sistemeve janë:
- 1.1. Administrojnë dhe menaxhojnë me sistemet e brendshme të MPB-së;
 - 1.2. Koordinimi i aktiviteteve më ASK për parandalimin dhe reagimin ndaj incidentëve të sigurisë;
 - 1.3. Administrojnë dhe menaxhojnë me infrastrukturën e rrjetit që ndërlidhet me sistemet e MPB-së;
 - 1.4. Koordinon aktivitetet për funksionimin e sistemeve bashkë me institucionet e tjera;
 - 1.5. Ndërmerr masat e nevojshme për ngritjen e sigurisë kompjuterike në ofrimin e shërbimeve për MPB dhe agjencitë e saj vartëse;
 - 1.6. Përgatit raporte të ndryshme për gjendjen e sigurisë kompjuterike në MPB dhe Agjencitë e saj
 - 1.7. Mbikëqyrja, identifikimi, analiza dhe reagimi ndaj incidenteve të sigurisë për MPB dhe agjencitë e saj;
 - 1.8. Zbatimin e politikave të sigurisë kompjuterike në MPB dhe Agjencitë e saj;

- 1.9. Instalon dhe konfiguron pajisjet e sigurisë dhe kujdeset për funksionimin e tyre;
 - 1.10. Kujdeset për funksionimin e qendrës së dytë të të dhënave dhe vazhdimësinë e funksionimit të sistemeve të MPB-së në raste të incidenteve të ndryshme;
 - 1.11. Kujdeset për implementimin e politikave për administrim të sistemit dhe rrjetit;
 - 1.12. Kujdeset për administrimin dhe gjenerimin e çelësave publik dhe privat të enkriptimit për zyrtarët e MPB-së;
 - 1.13. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri dhe Administrim të Sistemeve raporton tek Drejtori i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri dhe Administrim të Sistemeve është katër (4).

Neni 41

Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave janë:
 - 1.1. Zhvillon dhe zbaton politikat për zhvillim të aplikacioneve softuerike dhe bazave të të dhënave;
 - 1.2. Zhvillon, zbaton dhe kujdeset për funksionimin e bazave të të dhënave dhe aplikacioneve softuerike;
 - 1.3. Zhvillon aplikacione softuerike dhe baza të të dhënave për nevojat e MPB-së;
 - 1.4. Kujdeset për implementimin e politikave të MPB-së dhe të Qeverisë në fushën e softuerit dhe bazave të të dhënave;
 - 1.5. Kujdeset për funksionimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe krijimin e backup-ëve. Kryen instalimin e softuerëve për menaxhimin e bazave të të dhënave në koordinim me divizionet e tjera;
 - 1.6. Analizon projektet softuerike dhe përgatit dokumentacionin përcjellës në koordinim me palët e interesit;

1.7. Zhvillon aplikacione dhe baza të të dhënave, analizon dhe dokumenton sigurinë e aplikacioneve dhe bazave të të dhënave, si dhe ndërmerr veprime për eliminimin e dobësive;

1.8. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave raporton tek Drejtori i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave është tre (3).

Neni 42

Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve janë:

1.1. Zbaton dhe implementon politikat për përkrahje të shfrytëzuesve;

1.2. Ofron përkrahje për zyrtarët në kryerjen e detyrave të tyre përmes shfrytëzimit të pajisjeve të TI-së;

1.3. Kryen instalimin e softuerëve të ndryshëm aplikativ dhe sistemor në kompjuterët e zyrtarëve të MPB-së;

1.4. Në koordinim me ASHI-në kujdeset për administrimin e nën-domainit të MPB-së, si dhe administron me file server;

1.5. Mban trajnime ad hoc për zyrtarët e ndryshëm për programe të ndryshme aplikative;

1.6. Kujdeset për funksionimin e infrastrukturës së rrjetit dhe bashkëpunon me divizionet e tjera për zgjidhjen e problemeve;

1.7. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve raporton tek Drejtori i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përkrahje të Shfrytëzuesve është katër (4).

Neni 43

Njësia për Inspektim

1. Misioni i Njesisë së Inspektimit është të sigurojë zbatimin e legjislacionit dhe standardeve të sigurisë përmes inspektimit, mbikëqyrjes dhe aplikimit të masave administrative në fushën e armëve dhe eksplozivëve, shërbimeve private të sigurisë, infrastrukturës kritike, sigurisë së aviacionit civil dhe regjistrimit civil.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë:

2.1. Aplikon masa administrative, vërejtje, gjoba, pezullim ose revokim të certifikatave/licencave për shkelësit e dispozitave ligjore.

2.2. Mbledh, analizon dhe raporton të dhëna, rreziqe dhe incidente, duke përgatitur raporte dhe rekomandime për përmirësimin e sigurisë dhe efektivitetit të fushëveprimeve të inspektuara.

2.3. Siguron bashkëpunim dhe shkëmbim informacioni me institucione vendore dhe ndërkombëtare për koordinim efektiv dhe zhvillimin e praktikave më të mira.

2.4. Mbikëqyr zbatimin e rekomandimeve dhe masave pas inspektimeve dhe propozon masa të reja për parandalimin e shkeljeve.

2.5. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Në kuadër të Njesisë për Inspektim bëjnë pjesë divizionet si vijon

3.1. Divizioni për Inspektimin e Sigurisë së Aviacionit Civil;

3.2. Divizioni për Inspektimet e Infrastrukturës Kritike;

3.3. Divizioni për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë;

3.4. Njësia për Inspektimin e Regjistrimit Civil;

4. Drejtori i Njesisë për Inspektim në aspektin funksional raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.

5. Njësia për Inspektim është njësi organizative ekuivalente me departamentin.

6. Numri i të punësuarve në Njesisë për Inspektim është njëzet e pesë (25).

Neni 44
Divizioni për Inspektimin e Infrastrukturës Kritike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektimin e Infrastrukturës Kritike janë:

1.1. Monitoron, inspekton dhe mbikëqyr zbatimin e kritereve që kanë për qëllim mbrojtjen e infrastrukturës kritike kombëtare dhe evropiane;

1.2. Aplikon vërejtjet për përmirësime, si dhe gjoha administrative;

1.3. Udhëheq projektet për mbrojtjen e infrastrukturës kritike me institucionet e sigurisë, institucionet qeveritare dhe jo-qeveritare, pronarët dhe operatorët publik dhe privat;

1.4. Shërben si pikë e përgjithshme kontakti për të gjitha çështjet në lidhje me mbrojtjen e Infrastrukturës Kritike, si dhe shkëmben informata për mbrojtjen e infrastrukturës kritike;

1.5. I rekomandon Qeverisë së Republikës së Kosovës, të përcaktoj sektorë tjerë në Infrastrukturën Kritike Kombëtare dhe koordinatorët e sektorit, ministrinë ose institucionin relevant që ka përgjegjësi juridike dhe institucionale mbi sektorin e infrastrukturës kritike;

1.6. Identifikimi dhe prioritizimi i Infrastrukturës Kritike Kombëtare në konsultim dhe bashkëpunim me institucionet e sigurisë, institucionet qeveritare dhe jo-qeveritare, pronarët dhe operatorët publik dhe privat, si dhe akterët kryesorë ndërkombëtarë;

1.7. Koordinon procesin e vlerësimit të rrezikut shtetëror në fushën e infrastrukturës kritike në territorin e Republikës së Kosovës;

1.8. Ofron këshilla dhe rekomandime për hartimin e Plani të Sigurisë së Operatorit (PSO) të infrastrukturës kritike;

1.9. Në bashkëpunim me koordinatorët dhe zëvendës koordinatorët e sigurisë, harton raport vjetor për llojet e rreziqeve, kërcënimeve dhe cenueshmërive të hasura në secilin prej sektorëve të infrastrukturës kritike kombëtare;

1.10. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektimin e Infrastrukturës Kritike tek Drejtori i Njësisë për Inspektim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektimin e Infrastrukturës Kritike është katër (4).

Neni 45

Divizioni për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë janë:

- 1.1. Kryen inspektime (të rregullta dhe ad hoc) në fushën e armëve dhe municioneve.
- 1.2. Kryen inspektime (të rregullta dhe ad hoc) në fushën e eksplozivëve dhe fishekzjarrëve;
- 1.3. Aplikon vërejtjet dhe rekomandime për përmirësime, si dhe gjoba administrative;
- 1.4. Kryen inspektime të rregullta, të përsëritura dhe të jashtëzakonshme në subjekte afariste dhe persona fizik, ku ushtrohet veprimtaria private e sigurisë;
- 1.5. Pezullon, revokon licenca dhe shqipton gjoba për kundërvajtje, për shkelësit e dispozitave ligjore për fushën private të sigurisë;
- 1.6. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë raporton tek Drejtori i Njesisë për Inspektim.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë është nëntë (9).

Neni 46

Divizioni për Inspektimin e regjistrimit Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së inspektimit të regjistrimit civil janë si në vijim:

- 1.1. Përgatitja e Planit Vjetor të inspektimeve;
- 1.2. Inspektimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të procedurave ligjore në Zyrat e Gjendjes Civile, Qendrat për Pajisje me Dokumente dhe Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve, si dhe konsullatave të Republikës së Kosovës, të cilat kryejnë shërbime nga fushëveprimtaria e Agjencisë së Regjistrimit Civil;
- 1.3. Mbledhja e informacione dhe të dhëna nga institucionet tjera për qëllime të inspektimit në Zyrat e Gjendjes Civile, Qendrat për Pajisje me Dokumente dhe Qendrat për Regjistrimin e Automjeteve, si dhe konsullatave të Republikës së Kosovës, të cilat kryejnë shërbime nga fushëveprimtaria e Agjencisë së Regjistrimit Civil;

- 1.4. Përgatitja e konstatimeve përfundimtare të inspektimit;
 - 1.5. Përgatitja e rekomandimeve që dalin nga inspektimi dhe dërgimi i tyre te zyrat e inspektuara;
 - 1.6. Mbikëqyrja e zbatimit të rekomandimeve;
 - 1.7. Propozimi për marrjen e masave ndaj zyrtarëve në rast të mos-zbatimi të rekomandimeve
 - 1.8. Bashkëpunimi me organet kompetente në lidhje me dyshimet për kryerjen e veprave penale nga zyrtarët e inspektuar;
 - 1.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Njësia e inspektimit të regjistrimit civil është njësi organizative ekuivalente me divizionin.
 3. Udhëheqësi i Njesisë së inspektimit të regjistrimit civil raporton tek Drejtori i Njesisë për Inspektim.
 4. Numri i të punësuarve në Njësinë e inspektimit të regjistrimit civil është shtatë (7).

Neni 47

Divizioni për Inspektimin e Sigurisë së Aviacionit Civil

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektimin e Sigurisë së Aviacionit Civil:
 - 1.1. Siguron zbatimin e të drejtave dhe detyrimeve në fushën e aviacionit civil që dalin nga marrëveshjet dhe dokumentet tjera ndërkombëtare dhe legjislacioni i BE-së;
 - 1.2. Kryen inspektime (të rregullta dhe ad hoc), teste infiltruese dhe auditime në fushën e sigurisë të aviacionit civil tek operatorët që operojnë në territorin e Republikës së Kosovës.
 - 1.3. Bën aprovimin dhe monitorimin e operatorëve të certifikuar të aeroplanëve, sigurisë së aeroportit dhe operatorëve tjerë të përshtatshëm ose subjekteve dhe programeve të tyre të sigurisë;
 - 1.4. Bën certifikimin dhe ricertifikimin e personelit të sigurisë që merret me sigurinë e aviacionit civil në Republikën e Kosovës;
 - 1.5. Bën certifikimin e pajisjeve të sigurisë që përdoren në fushën e sigurisë së aviacionit civil;
 - 1.6. Bën aprovimin, monitorimin dhe rivlerësimin e agjentëve të rregullt, dërguesve të njohur dhe dërguesve të rregullt të furnizimeve në fluturim.

- 1.7. Pezullon, heq certifikata dhe shqipton gjoba administrative, për shkelësit e dispozitave ligjore për fushën e sigurisë së aviacionit civil;
 - 1.8. Prezanton dhe përgatit dokumentacionin e nevojshëm për punën e Komisionit Kombëtar për Siguri të Aviacionit Civil;
 - 1.9. Mbikëqyr zbatimin e standardeve të përbashkëta të sigurisë së aviacionit civil kundër ndërhyrjeve të paligjshme.
 - 1.10. Propozon dhe zbaton tri Programet Kombëtare: Programi Kombëtar i Sigurisë së Aviacionit Civil (PKSAC), Programi Kombëtar për Kontrollin e Cilësisë së Sigurisë së Aviacionit Civil (PKKCSAC) dhe Programi Kombëtar i Trajnimeve të Sigurisë së Aviacionit Civil (PKTSAC).
 - 1.11. Përmes aktiviteteve monitoruese mbikëqyr zbatimin e masave të sigurisë së aviacionit, pajisjeve teknike të aplikuara dhe objekteve infrastrukturore, aktiviteteve dhe detyrave të tjera siç përcaktohen në Programin Kombëtar për Siguri të Aviacionit Civil për Republikën e Kosovës.
 - 1.12. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Siguri të Aviacionit Civil raporton tek Drejtori i Njësisë për Inspektim.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri të Aviacionit Civil është katër (4).

Neni 48

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Misioni i Njësisë së Auditimit të Brendshëm, si pjesë strukturore e Ministrisë së Punëve të Brendshme e cila zhvillon veprimtari të planifikuar dhe i raporton Ministrit, synon t' ofrojë garanci relative për efikasitetin, efektivitetin dhe ekonomizimin e menaxhimit të burimeve, për sistemet e kontrollit të brendshëm dhe menaxhimin e riskut. Auditimi i Brendshëm ka për qëllim dhënien e kontributit në përmirësimin e drejtimit, forcimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm, si dhe shtimin e vlerës së institucioneve publike, si rrjedhojë në përmirësimin e qeverisjes dhe mbrojtjen e interesave të taksapaguesve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë së Auditimit të Brendshëm janë:
 - 2.1. Ndërmerr auditime të rregullta dhe sistematike në Ministrinë e Punëve të Brendshme

dhe në Agjencitë Ekzekutive të MPB-së, të cilat nuk i kanë të themeluara kapacitetet e auditimit të brendshëm në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike;

- 2.2. Bën auditimin duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;
 - 2.3. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të MPB-së dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;
 - 2.4. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit të MPB-së dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;
 - 2.5. Ofron rekomandime për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të MPB-së;
 - 2.6. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;
 - 2.7. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim të udhëheqësi i Subjektit të Sektorit Publik dhe të Komiteti i Auditimit.
 - 2.8. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm;
 - 2.9. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Njësia e Auditimit të Brendshëm është njësi ekuivalente me Divizionin.
 4. Udhëheqësi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm në aspektin operativ raporton tek Ministri, ndërsa në aspektin administrativ tek Sekretari i Përgjithshëm.
 5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është katër (4).

Neni 49 **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur të nevojave të

punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore janë:

2.1. Mbështet dhe ofron këshilla për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit, dhe/ose titullarin e institucionit për fushën e menaxhimit të burimeve njerëzore;

2.2. Udhëheq, planifikon, mbikëqyr dhe koordinon punët e njësive organizative në të gjitha aktivitetet e njesisë së burimeve njerëzore dhe siguron funksionim efikas;

2.3. Siguron dhe ushtron kompetenca në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave, standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;

2.4. Përgatit planin vjetor dhe planin afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;

2.5. Ndihmon njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2.6. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës – lirim nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikatat e të punësuarve etj., në bazë të akteve ligjore në fuqi;

2.7. Administrimi i dosjeve të personelit (dosje individuale) të institucionit dhe vendosjen e të gjitha të dhënave, proceseve dhe procedurave në sistemin elektronik (SIMBNJ);

2.8. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve etj.;

2.9. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore;

2.10. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.

5. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është nëntë (9).

Neni 50
Divizioni për Komunikim me Publikun dhe Protokoll

1. Divizioni për Komunikim me Publikun dhe Protokoll ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin e politikave ministrore, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për veprimtarinë e ministrisë, të sigurojë zbatimin adekuat të rregullave të protokollit në të gjitha aktivitetet e MPB-së.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun dhe Protokoll janë:

2.1. Ofron përkrahje profesionale për ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit;

2.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;

2.3. Organizon konferenca për media dhe përgatit njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime tjera mediale;

2.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të Ministrisë;

2.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatit raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike;

2.6. Kryen detyra profesionale, organizative dhe teknike të protokollit për nevojat e ministrit dhe ministrisë;

2.7. Propozon, planifikon dhe zbaton aktivitete në lidhje me vizitat dhe udhëtimet zyrtare;

2.8. Mbledh të dhëna dhe përgatit kalendar të vizitave dhe udhëtimeve;

2.9. Kujdeset për sigurimin e transportit për delegacionet e huaja;

2.10. Përgatit dhurata për zyrtarët e huaj;

2.11. Mban shënime për dhuratat e marra dhe përgatitë listën e dhuratave;

2.12. Kryen punë të tjera që kanë të bëjnë me vizitat dhe udhëtimet;

2.13. Përkujdeset për përgatitjen dhe mbarëvajtjen e ceremonive të veçanta dhe raste të

tjera që zhvillohen nga Ministria;

2.14. Bashkëpunon dhe bashkërendon aktivitetet dhe çështjet tjera protokollare me protokollin e shtetit dhe institucionet tjera;

2.15. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun dhe Protokoll raporton tek Sekretari i Përgjithshëm dhe koordinohet me Kabinetin e Ministrit.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim me Publikun dhe Protokoll është pesë (5).

Neni 51 **Divizioni i Prokurimit**

1. Misioni i Divizionit të Prokurimit është të planifikojë, koordinojë dhe zbatojë aktivitetet e prokurimit publik në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke siguruar procedura të rregullta, vendimmarrje të informuar dhe mbështetje profesionale për menaxhmentin.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

2.1. Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

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

2.3. Përcakton metodologjinë e prokurimit për tender dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve;

2.4. Ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;

2.5. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është gjashtë (6).

Neni 52

Divizioni për Monitorimin e Kontratave

1. Misioni i Divizionit për Monitorimin e Kontratave është të sigurojë monitorimin efektiv dhe vlerësimin e zbatimit të kontratave publike nën përgjegjësinë e MPB-së, duke mbështetur transparencën, respektimin e legjislacionit dhe standardeve, koordinimin ndër-institucional dhe raportimin për përmirësimin e menaxhimit të kontratave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Kontratave janë:

2.1. Merr pjesë dhe monitoron gjatë administrimit të procedurave të prokurimit në të gjitha hapat deri në përgatitjen e kontratës, pa të drejtë ndërhyrjeje në këto procedura;

2.2. Pas përfundimit të procesit të vlerësimit të tenderit e njofton Ministrin dhe Sekretarin e Përgjithshëm se janë zbatuar të gjitha procedurat e prokurimit të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

2.3. Ndërmerr aktivitetet të monitorimit në aspektin e zbatimit të legjislacionit në fuqi të Prokurimit Publik për të siguruar që dispozitat e kontratës ushtrohen në mënyrë efektive sa i përket dorëzimit në kohë dhe mënyrë korrekte;

2.4. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitet kërkuese në kuadër të MPB-së, monitoron zbatimin e planit për menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore, ekipet e menaxhimit të projekteve, rishikimin e ekzekutimit të kontratës, protokollat për dorëzimin e pajisjeve të autorizuara, dialogun e rregullt me kontraktuesit, përdorimin e standardeve korrekte të cilësisë, menaxhimin e pagesave/kërkesave, procedurat e ankesave, mjetet e kontrollit të specifikuar në kontratë, dhe sigurimin e ekzekutimit për defekte/korrigjim;

2.5. Në bashkëpunim të ngushtë me njësitin kërkues monitoron përcaktimin e procedurave për inspektimin e vendit të punimeve, materialeve dhe të objekteve të prodhimit, sigurimin e dorëzimit efektiv, ruajtjen dhe sigurinë e artikujve të përfshirë në kontratë dhe variacionet/ndryshimet;

2.6. Analizon dhe monitoron kontratat me vlerë të mesme dhe të lartë për të gjitha departamentet dhe agjencitë ekzekutive në kuadër të MPB-së;

2.7. Bashkëpunon ngushtë me të gjitha agjencitë ekzekutive në kuadër të MBP-së lidhur me zbatimin e kontratave me vlerë të mesme dhe të lartë siç parashihet me Ligjin për Prokurimin Publik;

2.8. Përpilon raportin lidhur me mbarëvajtjen e kontratës dhe cilësinë e shërbimeve, furnizimeve dhe punëve, pas përmbylljes së kontratës dhe gjatë periudhës së garancionit

për Sekretarin e Përgjithshëm.

2.9. Bashkëpunon me agjencitë ekzekutive të MPB-së me qëllim të prezantimit të praktikave më të mira për Menaxhim të Rrezikut;

2.10. Në bashkëpunim me Departamentin e Prokurimit dhe njësitë kërkuese, shqyrton informacionet teknike dhe hartimin e raporteve të detajuara për prezantime dhe vlerësime që përfshijnë kontratat specifike;

2.11. Përcjell afatet dhe cilësinë e ekzekutimit të kontratave në bashkëpunim me njësitë kërkuese.;

2.12. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

3. Divizioni për Menaxhimin e Kontratave ka mandat këshillëdhënës dhe monitorues në procedurën e aktiviteteve të prokurimit publik dhe nuk ka përgjegjësi të miratoj apo refuzoj projektet e agjencive ekzekutive apo departamenteve të MPB-së.

4. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Kontratave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

5. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Kontratave është tre (3).

Neni 53

Divizioni për Monitorimin e Strategjive

1. Misioni i Divizionit për Monitorimin e Strategjive është të mbledhë, analizojë dhe vlerësojë informacionet për zbatimin e strategjive nën përgjegjësinë e MPB-së, të mbështesë koordinimin ndërinstitucional, të raportojë progresin dhe të ofrojë rekomandime për përmirësimin e zbatimit të strategjive.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Strategjive janë:

2.1. Mbledh informacione dhe të dhëna nga institucionet tjera për zbatimin e dokumenteve strategjike nën përgjegjësinë e MPB-së, si dhe analizimin dhe vlerësimin e atyre informatave;

2.2. Ofron shërbime administrativo-teknike për grupet ndërinstitucionale të strategjive;

2.3. Përgatit raporte analitike për Koordinatorin Nacional;

2.4. Monitoron dhe raporton për zbatimin e aktiviteteve që dalin nga planet e veprimit të strategjive;

- 2.5. Raporton në organizatën ndërkombëtare Greta, TIP raport;
 - 2.6. Propozon ndryshime dhe përmirësime në sistemet dhe mekanizmat e strategjive përmes Koordinatorit Nacional;
 - 2.7. Këshillon Koordinatorin Nacional për hapat që duhet ndërmarrë në drejtim të zbatimit të strategjive;
 - 2.8. Me kërkesë të Koordinatorit Nacional përgatit takimet periodike të grupeve ndërinstucionale për zbatim të strategjive;
 - 2.9. Kryen analiza periodike mbi progresin e zbatimit të planeve të veprimit të të gjitha strategjive kombëtare nën përgjegjësinë e MPB-së dhe formulon rekomandime për amendamentin;
 - 2.10. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Udhëheqësi i Divizioni për Monitorimin e Strategjive i raporton Sekretarit të Përgjithshëm, me përjashtim të detyrave të përcaktuara nga Koordinatori Nacional dhe aktiviteteve që dalin nga zbatimi i planeve të veprimit të strategjive shtetërore për të cilat i raporton Koordinatorit.
 4. Divizioni për Monitorimin e Strategjive është njësi ekuivalente me divizionin.
 5. Numri i të punësuarve në Sekretariatit e Strategjive është gjashtë (6).

Neni 54

Divizioni për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë

1. Misioni i Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë është të sigurojë planifikimin, zhvillimin, menaxhimin dhe mirëmbajtjen profesionale të infrastrukturës dhe sistemeve teknike të objekteve me rëndësi të veçantë të Ministrisë së Punëve të Brendshme dhe Agjencive të saj, duke garantuar funksionalitet, qëndrueshmëri dhe standarde të larta sigurie në përputhje me legjislacionin në fuqi.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë janë:
 - 2.1. Udhëheq politikat e planifikimit dhe zhvillimit të infrastrukturës së objekteve të MPB-së dhe objekteve me rëndësi strategjike në fushën e sigurisë, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

- 2.2. Propozon dhe zbaton strategji për zhvillimin, modernizimin dhe sigurinë e ndërtesave dhe aseteve infrastrukturore të MPB-së.
 - 2.3. Përcakton standarde teknike dhe kritere sigurie për planifikimin, projektimin, ndërtimin, rindërtimin dhe adaptimin e objekteve të MPB-së dhe objekteve strategjike të sigurisë.
 - 2.4. Menaxhon projektet kapitale që lidhen me ndërtimin, renovimin dhe avancimin e infrastrukturës së MPB-së.
 - 2.5. Përgatit dokumentacionin teknik dhe zhvillimor për projektet infrastrukturore që ndërlidhen me funksionet e sigurisë dhe administrimit të brendshëm.
 - 2.6. Monitoron zbatimin e standardeve të sigurisë fizike dhe teknike në objektet e MPB-së dhe në objektet me rëndësi të veçantë për sigurinë kombëtare.
 - 2.7. Ofron këshillim profesional për strukturat organizative të MPB-së lidhur me planifikimin hapësinor, menaxhimin teknik dhe sigurinë infrastrukturore të objekteve;
 - 2.8. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të MPB-së.
 4. Njësia për Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë është njësi organizative ekuivalente me Divizionin.
 5. Numri i të punësuarve në Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë është pesë (5).

Neni 55

Njësia për Siguri dhe Administrimin e Informacionit të Klasifikuar

1. Misioni i Njesisë për Siguri dhe Administrimin e Informacionit të Klasifikuar është të sigurojë menaxhimin, mbrojtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret në fuqi, duke garantuar akses të kontrolluar, siguri fizike dhe digjitale, dhe mbështetje të planifikimit dhe zbatimit të projekteve për objektet me rëndësi të veçantë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e njesisë për Siguri dhe Administrim të Informacionit të Klasifikuar:
 - 2.1. Siguron zbatimin e legjislacionit në fuqi në lidhje me marrjen, dërgimin, regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, shumëfishimin, dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar;
 - 2.2. Verifikon nëse informacioni i klasifikuar që prodhohet ose administrohet brenda

institucionit, si dhe informacioni që merret e dërgohet nga institucioni, përmbush kërkesat e përcaktuara në këtë rregullore dhe legjislacionin tjetër në fuqi;

2.3. Shpërndan për shfrytëzim informacionin e klasifikuar me miratim të titullarit, vetëm tek ata punonjës, të cilët janë pajisur me “certifikatë sigurie” të përshtatshme;

2.4. Sistemon të gjithë informacionin e klasifikuar që ka në ngarkim;

2.5. Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullimin, ruajtjen dhe arkivimin e informacionit të klasifikuar;

2.6. Plotëson saktë, mirëmban dhe përdor vetëm regjistrat dhe librat e modeluar nga AMIK, në lidhje me regjistrimin, qarkullimin, shfrytëzimin, marrjen, dërgimin dhe shumëfishimin e informacionit të klasifikuar që ka në ngarkim;

2.7. Ruan informacionin e klasifikuar në kasafortë dhe/ose dollapë metalikë, në zbatim të rregullave të sigurimit fizik të informacionit të klasifikuar;

2.8. Ndërron periodikisht kodet në rastet e përdorimit të kasafortave apo dollapëve metalikë që operojnë me anë të këtyre sistemeve;

2.9 Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar, para dorëzimit në arkivin e institucionit;

2.10. Dorëzon dokumentet dhe/ose materialet e klasifikuara nga zyra e informacionit të klasifikuar në arkivin e institucionit, pasi kanë kaluar 2 (dy) deri në 10 (dhjetë) vjet nga koha e krijimit të tyre;

2.11. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin e ministrisë për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e objekteve me rëndësi të veçantë, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

2.12. Siguron që të gjitha kërkesat e procedurat tjera përgatiten e realizohen në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin në fuqi;

2.13. Menaxhon projektet, përfshirë planifikimin, organizimin, udhëheqjen, kontrollin dhe zbatimin e projekteve investuese për objektet me rëndësi të veçantë, konform legjislacionit relevant në fuqi;

2.14. Siguron që të gjithë regjistrat e dokumentacionit të përgatiten, mbahen dhe arkivohen në pajtim me legjislacionin për trajtimin e dokumenteve të klasifikuara dhe standardet e sigurisë së informacionit.

2.15. Komunikon sipas rregullave me zyrat e informacionit të klasifikuar të ministrive apo institucioneve të tjera;

- 2.16. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Administrimin e Informacionit të Klasifikuar i raporton Sekretarit të Përgjithshëm të MPB-së.
4. Njësia për Administrimin e Informacionit të Klasifikuar është njësi organizative ekuivalente me Divizionin.
5. Numri i të punësuarve në Njësinë për Administrimin e Informacionit të Klasifikuar është tre (3).

Neni 56 **Njësia për Monitorimin e Performancës së Agjencive**

1. Misioni i Njesisë për Monitorimin e Përformancës së Agjencive është të bëjë monitorimin efektive të Agjencive Ekzekutive të MPB-së për të mundësuar zbatimin e integruar të politikave dhe përmbushjen e objektivave të Agjencive ekzekutive.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë janë:
 - 2.1. ofron mbështetje në procesin e hartimit të planit vjetor dhe raportit të performancës së agjencisë;
 - 2.2. bazuar në rezultatet e dialogut të performancës, përgatitë deklaratën e performancës vjetore të agjencisë, që miratohet nga ministri;
 - 2.3. zhvillon procesin e dialogut institucional me agjencinë për rezultatet e performancës së vitit të kaluar bazuar në raportin e performancës;
 - 2.4. monitoron zbatimin e planit vjetor të performancës së agjencisë dhe informon ministrin/kryeministrin lidhur me zbatimin e planit;
 - 2.5. Kryen edhe detyra të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
3. Njësia përgjegjëse ka të drejtë të kërkojë nga agjencia informacione dhe dokumente lidhur me menaxhimin e procesit të performancës dhe veprimtarisë së agjencive.
4. Udhëheqësi i Njesisë për Monitorimin e performancës së Agjencive i raporton Ministrit.
5. Njësia për Monitorimin e performancës së Agjencive është njësi organizative e barabartë me Divizionin.
6. Numri i të punësuarve në Njësinë e Mbikëqyrjes së Agjencive është tre (3).

KAPITULLI III
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I AGJENCIVE EKZEKUTIVE TË MINISTRISË SË PUNËVE
TË BRENDSHME

Neni 57
Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë së Punëve të Brendshme

1. Agjencitë Ekzekutive të Ministrisë së Punëve të Brendshme janë:

- 1.1. Policia e Kosovës;
- 1.2. Akademia e Kosovës për Siguri Publike;
- 1.3. Agjencia e Kosovës për Forenzikë;
- 1.4. Inspektorati Policor i Kosovës;
- 1.5. Agjencia e Menaxhimit të Emergjencave;
- 1.6. Agjencia e Regjistrimit Civil;

2. Në kuadër të MPB-së, si strukturë vartëse funksionon Fusion Center (Qendra Koordinuese e MPB-së).

3. Struktura organizative e institucioneve si në paragrafin 1 dhe 2, rregullohet me akt të veçantë.

KAPITULLI IV DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE

Neni 58
Dispozitat Përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhet strukturat organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

4. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca I, e cila përmban Strukturën organizative dhe numrin e përgjithshme të gjithë të punësuarve, dhe numrin e veçante në secilën njësi në Ministrinë e Punëve të Brendshme, si dhe Shtojca Nr.2 që përmban organogramin.

Neni 59
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja (ZKM) Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Punëve të Brendshme si dhe Rregullorja (ZKM) – Nr. 03/2023 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores (ZKM) Nr. 01/2021 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Punëve të Brendshme.

Neni 60
Hyrja në fuqi

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

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

15/05/2026

Shtojca 1 - Struktura organizative dhe numri i përgjithshëm i gjithë të punësuarve

ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË PUNËVE TË BRENDSHME			
Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri total: 278
KABINETI I MINISTRIT			Total: 17
ZYRA E SEKRETARIT TË PËRGJITHSHËM			Total: 8
- Sekretar i Përgjithshëm	- Drejtues i Lartë	- N/A	1
- Zyrtar i lartë ekzekutiv	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtar ekzekutiv	- Profesional 2	- Grupi i shkencave shoqërore	1
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i lartë certifikues	- Profesional 1	- Grupi i ekonomisë	2
- Zyrtar i lartë për të drejta të njeriut	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	1
- Vozitës	- Nëpunës teknik dhe mbështetës	- N/A	1
1. DEPARTAMENTI PËR POLITIKA DHE INTEGRIM EVROPIAN			Totali: 22
- Drejtor i Departamentit për Politika dhe Integrim Evropian	Drejtues i Mesëm	- N/A	1
1.1.Divizioni për Hartimin dhe Koordinimin e Politikave			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Hartimin dhe Koordinimin e Politikave	Drejtues i Ulët	- N/A	1

- Zyrtaar i lartë për politika	Profesional 1	Grupi i shkencave shoqërore	5
1.2. Divizioni për Bashkëpunim Ndërkombëtar			Total: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Bashkëpunim Ndërkombëtar	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtaar i lartë për bashkëpunim ndërkombëtar	- Profesional 1	- Grupi i Administrimit të Përgjithshëm	2
1.3. Divizioni për Integrim Evropian			Total: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Integrim Evropian	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtaar i lartë për integrim evropiane	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	2
1.4. Divizioni për Hulumtim dhe Analizë			Total: 9
- Udhëheqës i Divizionit për Hulumtim dhe Analizë	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtaar i lartë për hulumtim dhe analizë	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	5
- Observator i drogave	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	1
- Zyrtaar i lartë për sistemin e paralajmërim të hershëm	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	1
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2. DEPARTAMENTI PËR SIGURI PUBLIKE			Total: 18
- Drejtor i			

Departamentit për Siguri Publike	- Drejtues i Mesëm	- N/A	1
2.1.Divizioni për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë			Total: 11
- Udhëheqës i Divizionit për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për eksplozivë	- Profesional 1	- Grupi i sigurisë	2
- Zyrtar i lartë për armë dhe municion	- Profesional 1	- Grupi i sigurisë	3
- Zyrtar i lartë për shënjim, gjurmim dhe çaktivizim	- Specialist	- Grupi i përgjithshëm i inxhinierisë	2
- Zyrtar i lartë për shërbimet private të sigurisë	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
2.2.Divizioni për Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Siguri në Bashkësi, Parandalim dhe Riintegrim të Personave të Radikalizuar	- Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për parandalim dhe riintegrim të personave të radikalizuar	- Profesional 1	- Grupi i sigurisë	3
- Zyrtar i lartë për siguri në	- Profesional 1		

bashkësi		- Grupi i sigurisë	2
3. DEPARTAMENTI PËR NATYRALIZIM, AZIL DHE MIGRIM			Total: 39
- Drejtor i Departamentit për Natyralizim, Azil dhe Migrim	- Drejtues i Mesëm	- N/A	1
3.1. Divizioni për Natyralizim			Total: 9
- Udhëheqës i Divizionit për Natyralizim	- Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për shtetësi	- Profesional 1	- Grupi ligjor	6
- Zyrtar për shtetësi	- Profesional 2	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
3.2. Divizioni për Azil			Total: 7
- Udhëheqës i Divizionit për Azil	- Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për azil	- Profesional 1	- Grupi ligjor	4
- Zyrtar i lartë për informata nga vendi origjinës	- Profesional 1	- Grupi ligjor	1
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
3.3. Divizioni për të Huaj			Total: 17
- Udhëheqës i Divizionit për të Huaj	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për të huaj	- Profesional 1	- Grupi ligjor	10
- Zyrtar për të huaj	- Profesional 2	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	6
3.4. Divizioni për Ripranim dhe Kthim			Total: 5

- Udhëheqës i Divizionit për Ripranim dhe Kthim	- Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për Ripranim dhe Kthim	- Profesional 1	- Grupi shkenca shoqërore	4
4. DEPARTAMENTI PËR RIINTEGRIM DHE INTEGRIM			Total: 36
- Drejtor i Departamentit	- Drejtues i Mesëm	N/A	1
4.1. Divizioni për Menaxhim Rajonal			Total: 9
- Udhëheqës i Divizionit për Menaxhim Rajonal	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për koordinim rajonal	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	7
- Zyrtar i lartë për menaxhimin e rasteve	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	1
4.2. Divizioni për Pranim, Riintegrim dhe Integrim			Total: 5
- Udhëheqës i Divizionit për Pranim, Riintegrim dhe Integrim	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për riintegrim dhe integrim të qëndrueshëm	- Profesional 1	- Grupi i shkencave shoqërore	2
- Zyrtar i Lartë i Pritjes në Pikat e Kalimit Kufitar	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i Lartë për Akomodim	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
4.3. Qendra e Akomodimit për Azilkërkues			Total: 5
- Udhëheqës i Qendrës së Akomodimit për Azilkërkues	- Drejtues i ulët	- N/A	1
	- Profesional 1	- Grupi i psikologjisë	1

<ul style="list-style-type: none"> - Zyrtar i lartë për shërbime psiko – sociale - Zyrtar i Pranimit në Qendër - Asistent i depos 	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional 2 - Profesional 3 	<ul style="list-style-type: none"> - Grupi i shkencave shoqërore - Grupi i administrimit të përgjithshëm 	<p>2</p> <p>1</p>
<p>4.4. Divizioni për Menaxhimin e Qendrave</p>			Total: 6
<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Divizionit për Menaxhimin e Qendrave - Zyrtar i lartë për akomodim - Zyrtar i pranimit në Qendër - Asistent Administrativ 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 - Profesional 2 - Profesional 3 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i administrimit të përgjithshëm - Grupi i shkencave shoqërore - Grupi i administrimit të përgjithshëm 	<p>1</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>
<p>4.5. Qendra për Strehimin, Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore</p>			Total: 10
<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Qendrës për Strehimin, Mbrojtjen dhe Rehabilitimin e Viktimave të Trafikimit me Qenie Njerëzore - Zyrtar i lartë për shërbime sociale - Zyrtar i Lartë për mirëqenie sociale 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i përgjithshëm i shërbimeve sociale - Grupi i administrimit të përgjithshëm 	<p>1</p> <p>4</p> <p>5</p>
<p>5. DEPARTAMENTI LIGJOR</p>			Totali: 15

- Drejtor i Departamentit Ligjor	- Drejtues i Mesëm	- N/A	1
5.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit			Total: 7
- Udhëheqës i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë ligjor	- Profesional 1	- Grupi ligjor	6
5.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit			Total: 4
- Udhëheqës i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë ligjor	- Profesional 1	- Grupi ligjor	2
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
5.3. Divizioni për Marrëveshje			Total: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Marrëveshje	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	- Profesional 1	- Grupi ligjor	2
6. DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA			Total: 16
- Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa	- Drejtues i Mesëm	- N/A	1
6.1. Divizioni për Buxhet dhe Planifikim			Total: 4
- Udhëheqës i Divizionit	- Drejtues i	- N/A	1

për Buxhet dhe Planifikim	Ulët		
- Zyrtar i lartë për buxhet	- Profesional 1	- Grupi i buxhetit dhe financave	2
- Asistent administrativ	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
6.2.Divizioni për Financa dhe Kontabilitet			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Financa dhe Kontabilitet	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për financa	- Profesional 1	- Grupi i buxhetit dhe financave	5
6.3.Divizioni për Barazim të të Hyrave			Total: 5
- Udhëheqës i Divizionit për Barazim të të Hyrave	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për barazim të të hyrave	- Profesional 1	- Grupi i buxhetit dhe financave	4
7. DEPARTAMENTI I SHËRBIMEVE TË PËRGJITHSHME			Total: 26
Drejtor i Departamentit	Drejtes i Mesëm	- N/A	1
7.1.Divizioni i Logjistikës			Total: 19
- Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë i logjistikës	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i lartë për furnizim dhe transport	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtar i logjistikës	- Profesional 2	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
		- Grupi i administrimit të	

- Zyrtar për pranim te mallit	- Profesional 2	përgjithshëm	2
- Asistent i depos	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
- Zyrtar për transport	- Profesional 2	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
- Asistent për transport	- Profesional 3	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
- Vozitës	- Nëpunës teknik dhe mbështetës	- N/A	6
7.2.Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Administrimin e Dokumenteve dhe Shërbimeve	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për arkivë	- Profesional 1	- Grupi i arkiv-dokumentacionit	2
- Zyrtar i lartë për përkthime	- Profesional 1	- Grupi i përkthimit dhe interpretimit	2
- Zyrtar i lartë për lekturim	- Profesional 1	- Grupi i marrëdhënie me publikun dhe informim	1
8. DEPARTAMENTI PËR ADMINISTRIM TË SISTEMEVE DHE KOMUNIKIMEVE			Totali: 12
- Drejtor i Departamentit për Administrim të Sistemeve dhe Komunikimeve	- Drejtues i Mesëm	N/A	1
8.1. Divizioni për Siguri dhe Administrim të			Total: 4

Sistemeve			
-Udhëheqës i Divizionit për Siguri dhe Administrim të Sistemeve	-Drejtues i Ulët	-N/A	1
-Zyrtar i lartë i TI-së për sisteme	-Profesional 1	-Grupi i teknologjisë informative	1
-Zyrtar i TI-së për siguri	-Profesional 2	-Grupi i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i lartë për zhvillimin dhe administrimin e sistemeve softuerike	-Profesional 1	-Grupi i teknologjisë informative	1
8.2. Divizioni për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave			Total: 3
-Udhëheqës i Divizionit për Administrim të Aplikacioneve dhe Bazave të të Dhënave	-Drejtues i Ulët	-N/A	1
-Zhvillues i lartë i softuerit dhe administrator i bazave të të dhënave	-Profesional 1	- Grupi i teknologjisë së të dhënave	2
8.3. Divizioni për Përkrahje të Shfrytëzuesve			Total: 4
- Udhëheqës i Divizionit për Përkrahje të Shfrytëzuesve	-Drejtues i Ulët	-N/A	1
- Zyrtar për përgjigje ndaj kërkesave dhe mbështetje teknike	-Profesional 1	-Grupi i teknologjisë informative	3
9. NJËSIA PËR INSPEKTIM			Total: 25
- Drejtor i Njesisë për Inspektim	- Drejtues i Mesëm	- N/A	1
9.1.Divizioni për			Total: 4

<p>Inspektimin e Infrastrukturës Kritike</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Divizionit për Inspektimin e Infrastrukturës Kritike - Inspektor për infrastrukturë kritike 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i sigurisë 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">3</p>
Total: 9			
<p>9.2.Divizioni për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Divizionit për Inspektime për Armë, Eksplozivë dhe Shërbime Private të Sigurisë - Inspektor për armë, municion dhe eksplozivë - Inspektor për kontroll dhe monitorim të shërbimeve private të sigurisë 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i sigurisë - Grupi i sigurisë 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">5</p> <p style="text-align: center;">3</p>
Total: 9			
<p>9.3.Njësia për Inspektimin e Regjistrimit Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Njesisë së Inspektimit të Regjistrimit Civil - Inspektor i Gjendjes dhe Regjistrimit Civile 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i shkencave shoqërore 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">6</p>
Total: 7			
<p>9.4.Divizioni për Inspektimin e Sigurisë së Aviacionit Civil</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Divizionit për Siguri të Aviacionit 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A 	<p style="text-align: center;">1</p>
Total: 4			

Civil			
- Inspektor për Siguri të Aviacionit Civil	- Profesional 1	- Grupi i sigurisë	3
10. NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM			Total: 4
- Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Auditor i Brendshëm	- Profesional 1	- Grupi i Auditimit të brendshëm	3
11. NJËSIA PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE			Total: 9
- Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	- Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i lartë për burime njerëzore	- Profesional 1	- Grupi i burimeve njerëzore	7
- Zyrtar për burime njerëzore	- Profesional 2	- Grupi i burimeve njerëzore	1
12. DIVIZIONI PËR KOMUNIKIM ME PUBLIKUN DHE PROTOKOLL			Total: 5
- Udhëheqës i Divizionit për Komunikim me Publikun dhe Protokoll	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtar i lartë për komunikim me publikun	- Profesional 1	- Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	2
- Zyrtar i lartë për protokoll	- Profesional 1	- Grupi i protokollit	2
13. DIVIZIONI I PROKURIMIT			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit	- Drejtues i Ulët	N/A	1

- Zyrtaar i lartë për prokurim	- Profesional 1	- Grupi i prokurimit publik	5
14. DIVIZIONI PËR MONITORIMIN E KONTRATAVE			Total: 3
- Udhëheqës i Divizionit për Monitorimin e Kontratave	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtaar i lartë për monitorim	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	2
15. DIVIZIONI PËR MONITORIMIN E STRATEGJIVE			Total: 6
- Udhëheqës i Divizionit për Monitorimin e Strategjive	- Drejtues i Ulët	- N/A	1
- Zyrtaar i lartë kundër terrorizmit	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtaar i lartë kundër krimin të organizuar	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtaar i lartë kundër trafikimit me qenie njerëzore	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtaar i lartë kundër drogave	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
- Zyrtaar i lartë për menaxhimin e integruar të kufirit	- Profesional 1	- Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
16. DIVIZIONI PËR SHËRBIME INXHINIERIKE TË OBJEKTEVE ME RËNDËSI TË VEÇANTË			Total: 5

<ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Inxhinierike të Objekteve me Rëndësi të Veçantë - Zyrtar i lartë për shërbime inxhinierike 	<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Specialist 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i Inxhinierisë së Përgjithshme 	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">4</p>		
<p>17. NJËSIA PËR SIGURI DHE ADMINISTRIMIN E INFORMACIONIT TË KLASIFIKUAR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Njesisë për Siguri dhe Administrimin e Informacionit të Klasifikuar - Zyrtarë i Lartë për Administrimin e Informacionit të Klasifikuar - Zyrtarë i lartë për politika të sigurisë 			<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i administrimit të përgjithshëm - Grupi i sigurisë 	<p style="text-align: center;">Total: 3</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">1</p>
<p>18. NJËSIA PËR MONITORIMIN E PERFORMANCES SË AGJENCIVE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Udhëheqës i Njesisë për Monitorimin e Performances së Agjencive - Zyrtar i lartë për monitorim të performancës 			<ul style="list-style-type: none"> - Drejtues i Ulët - Profesional 1 	<ul style="list-style-type: none"> - N/A - Grupi i administrimit të përgjithshëm 	<p style="text-align: center;">Total: 3</p> <p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">2</p>

