



**INSTITUCIONET E PËRKOHSHME TË VETËQEVERISJES
PROVISIONAL INSTITUTIONS OF SELF GOVERNMENT
PRIVREMENE INSTITUCIJE SAMOUPRAVLANJA**

QEVERIA E KOSOVËS – GOVERNMENT OF KOSOVO – VLADA KOSOVA

**MINISTRIA E PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE
MINISTRY OF LABOUR AND SOCIAL WELFARE
MINISTARSTVO RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE**

U skladu sa članom 5 stav 5.3 tačka (c) i (d) Pravilnika 2001/19 o Izvršnoj Branši Privremenih Institucija Samoupravljanja na Kosovu.
Sa ciljem implementacije standarda za Kosovo, posebno standarda 1, koji se namenjuje PISV-a kao demokratske, efikasne i funkcionalne institucije, Stalni Sekretar MRSZ-a donosi ovo:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR.02/2005
O
OSNIVANJU NOVIH ORGANIZACIONIH STRUKTURA U MRSZ**

**Član 1
Cilj Administrativnog Uputstva**

- 1.1** Cilj ovog Administrativnog Uputstva je osnivanje novih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilima civilne službe Kosova i standarda za Kosovo.
- 1.2** Za primenu i unapredjenje jednog upravljanja i pravednog delovanja, nejednostranog, transparentnog i odgovornog, koji favorizuje intrese i potrebe svih gradjana Kosova, u okviru kancelarije Stalnog Sekretara MRSZ-a osnivaju se i četiri (4) sledeće organizacione jedinice, i to:
- Kancelarija za ravnopravne mogućnosti i polnu ravnopravnost;
 - Kancelarija za pritužbe i žalbe,
 - Kancelarija za prevodjenje i lekturu,
 - Kancelarija za kodeks lepog ponašanja i protiv diskriminacije.

Član 2

Rekrutovanje osoblja

- 2.1 Rekrutovanje novog osoblja u novoosnovanim kancelarijama obavljače se na osnovu primenjenog zakona o civilnoj službi na Kosovu.
- 2.2 Na osnovu postojećeg zakona, koji reguliše nacionalnu, polnu strukturu i druge uslove zapošljavanja, zapošljeni u novoosnovanim kancelarijama predstaviće na proporcionalan način sve etničke zajednice Kosova, i jednu stručnu civilnu službu, nejednostranog i odgovornog.

Član 3

Zadaci kancelarija

- 3.1 Osnovna misija osnovanih kancelarija jeste sprovođenje politika i strategija zacrtane od strane Vlade Kosova odnosno Ministarstva Rada i Socijalne i Zaštite u odnosu na multietničko, nejednostrano, polno zastupljeno zapošljavanje, ravnopravnosti jezika u civilnoj službi i rešavanju pritužbi i žalbi građana i i civilnih službenika MRSZ-a.

Član 4

Upravljanje kancelarija

- 4.1 Osnovane kancelarije prema članu 1 stav 1.2 rukovode i upravljaju se od predsedavajućih kancelarija.
- 4.2 Predsedavajući kancelarija za svoj rad i delovanje Kancelarije izveštavaju i odgovaraju Stalnom Sekretaru MRSZ-a.

Član 5

Komuniciranje i koordiniranje rada u kancelarijama

- 5.1 U cilju ostvarivanja programskih aktivnosti i u funkciji unapredjenja pitanja iz delokruga njihovog rada, novoosnovane kancelarije komuniciraju i koordiniraju njihova delovanja sa svim departmanima MRSZ-a.
- 5.2 Departmani MRSZ-a, po službenoj dužnosti, pružaju podatke i beleške koja su od interesa za delokrug ovih kancelarija.

Član 6

Delokrug kancelarija

6.1 Delokrug novoformiranih kancelarija treba da bude u skladu sa primenjućim zakonom na Kosovu i standardima za Kosovo koji predviđaju demokratizaciju, funkcionalnost i efikasnost PISV-a.

6.2 Kancelarija za ravnopravne mogućnosti i polnu ravnopravnost:

- Predlaže i usmerava politike za jedno ravnopravno tretiranje za zapošljene u MRSZ-u, svih etničkih grupa,
- Na pravilan način proceni pružanje usluga iz delokruga MRSZ-a za službenike ovoga ministarstva i za sve građane etničkih zajednica koji traže usluge od ovog Ministarstva;
- Identifikuje neispravnosti na pružanje usluga za manjiske komunitete na Kosovu i njihovo predstavljanje u celokupnoj strukturi zapošljenih u MRSZ,
- Angažuje se da sve etničke zajednice imaju ravnopravan pristup prilikom zapošljavanja u sektorima MRSZ-a,
- Izveštava za nacionalnu i polnu strukturu zapošljenih u svim sektorima MRSZ-a,
- Preduzima preventivne administrativne mere protiv izabranih zvaničnika i civilnih službenika koji sa svojim radnjama podstrekavaju nasilje i medjuetničku mržnju,
- Predlaže strategiju za smanjenje zahteva i rasformiranje paralelnih struktura, koji bi se integrisale u strukturama PISV-a,
- Sprovodi odredbe zakona o polnoj ravnopravnosti i drugih zakona koji su od interesa za polnu ravnopravnost,
- Priprema i predlaže politike promovisanja polne ravnopravnosti u sektorima MRSZ-a,
- Stvara bazu podataka za pitanja polne ravnopravnosti unutar MRSZ-a, i obezbedjuje informacije za širu javnost u odnosu na pitanja polne ravnopravnosti,
- Participira u pripremi programa za polnu ravnopravnost i prati njihovo sprovođenje u sektorima MRSZ-a,
- Saradjuje sa NVO-e koja se bave pitanjima polne ravnopravnosti, sa zvaničnicima drugih ministarstva, sa lokalnim vladama, a posebno sa kancelarijom za ravnopravne mogućnosti i polnu ravnopravnost Vlade,
- Angažuje se za obezbedjenje polne ravnoteže u svim sektorima MRSZ-a, posebno kada se radi o upisu lica koji traže posao, zapošljavanje lica koji traže posao osbosobljavanje poslotražioca, korišćenje socialnih pomoći i drugo.
- Angažuje se za senzibilnost javnosti preko opšte samosvesti za ravnopravnost pola,
- Obezbedjuje dokumentaciju za treniranja i nadzire treniranja za pitanja ravnopravnosti pola za sve organizacione jedinice MRSZ-a,

- Pruža pomoć i savetuje sektore MRSZ-a, na procesima regrutovanja žena i muškaraca u skladu sa zakonodavstvom koja je na snazi,
- Pomaže Stalnom Sekretaru na stvaranju programskih politika i sprovodljive za ravnopravnost pola u okviru MRSZ-a,
- Ostvaruje i druge zadatke i odgovornosti u skladu sa postojećim zakonima, podzakonskim aktima i predviđena ovlašćenja sa ovim Administrativnim Uputstvom.

6.3 Kancelarija za pritužbe i žalbe:

- Stvara jednu povoljnu sredinu za građane Kosova svih komuniteta da slobodno se obrate ovoj kancelariji putem pritužbi i žalbi koja se povezuju sa delokrugom MRSZ-a
- Prati sve politike MRSZ-a, posebno one koje se povezuju sa pravima i slobodama građana,
- Pruža pravnu pomoć i usluge za građane i civilne službenike MRSZ-a,
- Preduzima preventivne korake za zaštitu prava civilnih službenika MRSZ-a u skladu sa zakonom o civilnoj službi i druge primenjujuće zakone,
- Razmatra sve pritužbe i žalbe građana koja su povezana sa delokrugom MRSZ-a,
- Odlučuje na meritoran način u potpunom skladu sa primenjivim zakonom za pritužbe i žalbe građana Kosova,
- Razmatra zahteve građana koji se obraćaju departmanima MRSZ-a, za ostvarivanje prava ili raznih beneficija,
- Prima sve žalbe civilnih službenika MRSZ-a koji se odnose na razna zakonska kršenja,
- Rešava o žalbama civilnih službenika MRSZ-a koji usporavaju rešenja disciplinske komisije MRSZ-a,
- Procenjuje sprovođenje onih zakonskih odredbi koja su od posebnog interesa za građane Kosova i za civilne službenike MRSZ-a,
- Ostvaruje i druge zadatke i odgovornosti prema potrebama ili preporukama Stalnog Sekretara MRSZ-a.

6.4 Kancelarija za kodeks lepog ponašanja i protiv diskriminacije:

- Obezbedjuje pravilno, efikasno i nejednostrano sprovođenje pravila lepog ponašanja, u svim sektorima MRSZ-a,
- Procenjuje implementaciju pravila lepog ponašanja u svim departmanima MRSZ-a,
- Preduzima konkretne mere da civilni službenici MRSZ-a rade i deluju u skladu sa rukovodećim načelima civilne službe Kosova,
- Prati i savetuje civilne službenike MRSZ-a, kako bi njihovi stavovi i radnje sa vladinim zvaničnicima, njihovim kolegama i sa širom javnosti, budu u skladu sa opštim načelima civilne službe,

- Informiše menadžera personala MRSZ-a, o protivzakonitim radnjama i proceduralnim kršenjima civilnih službenika MRSZ-a,koja se odnose na pravilima lepog ponašanja civilne službe Kosova,
- Preuzima konkretne aktivnosti da Kodeks lepog ponašanja sprovodi u praksi u MRSZ-a,
- Procenjuje rezultate implementacije preporuka od strane kancelarije o reviziji unutrašnje kontrole MRSZ-a,
- Striktno sprovodi odredbe zakona protiv kurupcije,preduzimajući odgovarajuće mere za efikasno i pravilno sprovođenje odredbi ovog zakona,
- Predlaže strategiju protiv korupcije u okviru MRSZ-a,obuhvatajući ovde i preporuke protiv korupcije,
- Stara se za jedan opšti obuhvat komuniteta u sektorima MRSZ-a,bez diskriminacionih osnova,
- Promoviše načelu razumevanja i medjuetničke tolerancije kod civilnih službenika MRSZ-a,
- Zalaže se za ravnopravni tretman,eleminisajući diskriminaciju na polnoj,etničkoj,jezičkoj,sindikalnoj,partiskoj ili socijalnoj osnovi,u svim sektorima MRSZ-a,
- Stara se za sprovođenje zakona protiv diskriminacije.posebno prema odredama zakona koja uređuju uslove zapošljavanja,pristup stručnim osposobljavanjima, plate,učlanjenju u radničke organizacije,socijalne zaštite,obrazovanje,penzionalna osiguranja i drugo.
- Informiše Stalnog Sekretara i druge zvaničnike o pojavama koja podstrekavaju diskriminaciju,
- Preuzima konkretne mere za sprečavanje neposredne i posredne diskriminacije, zadirivanja,žrtvovanja i podele na etničkim osnovama,
- Promoviše afirmativne mere protiv diskriminacije u svim sektorima MRSZ-a,
- Pruža i obezbedjuje izveštaje,analize i strategije iz delogruga koji se odnosi na kodeks lepog ponašanja i protiv diskriminacije.

6.5 Kancelarija za prevodjenje i lekturu

- Sprovodi politike Vlade Kosova odnosno MRSZ-a,da u svim njenim sektorima, se primenjuje ravnopravnost zvaničnih jezika na Kosovu,
- Stara se za sprovođenje odredbi Ustavnog Okvira,koja uređuju upotrebu zvaničnih jezika na Kosovu,
- Obezbedjuje implementaciju politika o ravnopravnosti zvaničnih jezika u svim sektorima MRSZ-a,
- Identifikuje potrebe za prevodjenje dokumentacije na zvaničnim jezicima Kosova,
- Obezbedjuje prevodjenje svih materjala na tri zvanična jezika (albanski jezik, engleski jezik i srpsko-hrvatski jezik),za sve organizacione jedinice MRSZ-a,
- Obezbedjuje simultane prevode za sve civilne službenike MRSZ-a,
- Izvrši lekturu svih pripremljenih materjala u organizacionim jedinicama MRSZ-a,

- Procenjuje i kontroliše jezički u svim aspektima, pripremljene materijale od strane službenika MRSZ-a,
- Saradjuje i koordinira aktivnosti koji se odnose na prevodjenja i lekturu sa svim organizacionim jedinicama MRSZ-a,
- Ostvaruje poslove i druge aktivnosti lekture i prevodjenja kada se za ovo ukazuje potreba u MRSZ-u, ili prema preporukama Stalnog Sekretara ili drugih ovlašćenih zvaničnika.

Član 7 **Restruktuiranje Kancelarija**

7.1 U cilju efikasnog funkcionisanja i podizanja kvalieta rada u osnovanim kancelarijama, može se izvršiti njihovo restruktuiranje, kao u funkcionalnom tako i u organizacionom aspektu.

Član 8 **Stupanje na snagu**

8.1 Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu, danom potpisivanja od strane Stalnog Sekretara MRSZ-a.

Stalni Sekretar MRSZ-a
Ramiz Fazliu

Priština, februar 2005
