



---

**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**

---

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 08/2005  
O  
ORGANIZACIJI, SISTEMATIZACIJI I UPRAVLJANJU RADA U  
MINISTARSTVU RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE**

**Priština, juni 2005**

U skladu sa članom 1.paragraf 1.3 ,1.6 i 1.7 Pravilnika o Izvršnoj Branši Privremenih Institucija Samoupravljanja na Kosovu br.2001/19 od 13.09.2001,

Imajući u vidu prilog VII Pravilnika 2001/19, o Izvršnoj Branši Privremenih Institucija Samoupravljanja na Kosovu,

Sa ciljem podizanja kvaliteta i efikasnosti u radu u okviru MRSZ-a, Ministar Rada i Socijalne Zaštite donosi ovo:

**ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO BR. 08/2005**  
**O**  
**ORGANIZACIJI,SISTEMATIZACIJI I UPRAVLJANJU RADA U**  
**MINISTARSTVU RADA I SOCIJALNE ZAŠTITE**

**Član 1**  
**Cilj donošenja Administrativnog Uputstva**

**1.1** Cilj donošenja ovog Administrativnog Uputstva jeste:

- Urededjivanje i definisanje organizacije i sitematizacije poslova u MRSZ,
- Uredjivanje upravljanja organizacionih struktura MRSZ-a i,
- Uredjivanje struktuiranja na funkcionalnom i institucionalnom principu u MRSZ.

**Član 2**  
**Delokrug i misija MRSZ-a**

**2.1** Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite (MRSZ):

- Stvara politike i strategije u oblasti zapošljavanja,socijalne zaštite,stručnog osposobljavanja i zaštite u radu zapošljenih,
- Izradi i priprema zakonodavstvo u oblasti zapošljavanja,socijalne zaštite i druge zakone iz svog delokruga,
- Postiće i podržava nediskriminacione radne odnose ,primenjući međunarodne radne standarde,
- Nadgleda potražnju i ponudu tržište rada,i angažuje se na njihovom balansiranju,
- Obezbedjuje socijalnu podršku od budjetskih sredstava za porodice i pojedince kojima treba takva podrška,
- Postiće zapošljavanje u skladu legislativom o radu,predlaže odgovarajuće mere da bi se povećao zapošljavanje kao i odolevati potrebe socijalne pomoći,
- Zalaže se na poboljšanju radnih uslova za zapošljene i otklanju upasnosti na poslu,primenjući i nadgledajući standarde za bezbednost i zaštite u radu,
- Istražuje unutrašnje i spoljno radno tržište,za posticanje zaposljenosti i smanjenju nezaposljenosti,sklapajući i međjudržavne sporazume,

- Rukovodi i nadgleda administrativne institucije rada i socijalne zaštite. kao što je Zavod za Zapošljavanje Kosova, Institut za Socijalnu Politiku i saradjuje sa lokalnim vlastima za sprovođenje politika o radu i socijalnoj zaštiti,
  - Subvecionira i podržava u drugim formama projekte za stručno osposobljavanje poslotražioca i drugih nezaposljenih kako bi povećalo njihove mogućnosti za zapošljavanje,
  - Izgradjuje i upravlja socijalni dijalog društvenih partnera (Konsultativnog Tripartitnog Veća), težeći sprečavanju i rešavanju socijalnih konflikata.
- 2.2 Delokrug MRSZ-a globalno je utvrdjen u prilogu VII Pravilnika br.2001/19 o Izvršnoj Branši Privremenih Institucija Samoupravljanja na Kosovo, dok u detaljizovanoj formi u Primarnoj i Sekondarnoj Legislativi MRSZ-a.
- 2.3 Misija (uloga) MRSZ-a jeste obezbedjivanje i garantovanje zakonske infrastrukture, uslova rada i socijalne zaštite na Kosovu.

### **Član 3** **Upravljanje MRSZ-a**

- 3.1 Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite upravlja se od strane Ministra, koji organizuje celokupan delokrug Ministarstva i institucija koja deluju u okviru Ministarstva.
- 3.2 Ministar obavlja rad u MRSZ u skladu sa primenjućim zakonima, odluka i upustava Vlade.
- 3.3 Ministar upravlja i kontroliše rad Zm. ministra, Kabineta i Stalnog Sekretara MRSZ-.
- 3.4 Druga prava, nadležnosti i odgovornosti Ministra su utvredjena u članu 1 Pravilnika 2001/19.

### **Član 4** **Zamena Ministra**

- 4.1 Ministra MRSZ-a u njegovom odsustvu, zamenjuje Zamenikministra.
- 4.2 Zamenikministra upotreblava autoritet Ministra, u njegovom odsustvu, da rešava pitanja i probleme koji traže rešenja.
- 4.3 Koordinira rad sa homologima (istoimenima) u Ministarstvima Vlade Kosova i drugim državnim institucijama za rešavanje medjusobnih problema.
- 4.4 Prava, nadležnosti i odgovonosti Zamenikministra MRSZ-a na detaljizovan način su utvrdjena u Administrativnom Upustvu br. 01 /2005, od datuma 01.02.2005 o Utvrdjivanju Odgovornosti Zamenikapremijera i Zamenikministra.

## **Član 5**

### **Administrativno upravljanje MRSZ-a**

- 5.1** Stalni Sekretar Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite je glavni administrativni upravitelj Ministarstva, za sva pitanja u okviru odgovornosti MRSZ-a.
- 5.2** Stalni Sekretar MRSZ-a je odgovoran za celokupno administriranje i upravljanje Ministarstva, obezbeđujući sprovođenje funkcija koje su njemu poverene.
- 5.3** Odgovornosti Načelnika Izvršne Agencije za Inspektorat Rada su iste sa onima koja ima Stalni Sekretar, kada je u pitanje upravljanje i administriranje Izvršne Agencije Inspektorata Rada.
- 5.4** Stalni Sekretar MRSZ-a i Načelnik Izvršne Agencije IRK-a, neposredno odgovaraju Ministru MRSZ-a.
- 5.5** Funkcije i odgovornosti Stalnog Sekretara i Načelnika Izvršne Agencije MRSZ-a na detaljni način su utvrđena u članu 5 Pravilnika br.2001/19 i sa drugim zakonskim i podzakonskim aktima MRSZ-a.

## **Član 6**

### **Upravljanje drugih struktura u MRSZ**

- 6.1** Departmani koji rade i deluju u okviru MRSZ-a, upravljaju se od Direktora Departmana.
- 6.2** Osnovane kancelarije u okviru Kancelarije Stalnog Sekretara MRSZ-a, upravljaju i administriraju se od predsedavajućeg ili rukovodioca Kancelarija.
- 6.3** Divizije u okviru Departmana MRSZ-a, upravljaju predsvajajući divizija.
- 6.4** Sektori koji deluju u okviru divizija upravljaju se od rukovodioca Sektora.
- 6.5** Institucije koja rade i deluju pod administriranjem MRSZ-a (Regionalni Centri za zapošljavanje, Centri za stručna osposobljavanja, regionalne kancelarije penzionalne administracije upravljaju i administriraju se od strane direktora ili njihovih odgovornih lica).
- 6.6** Direktori Departmana MRSZ-a neposredno odgovaraju i izveštavaju Stalnom Sekretaru MRSZ-a.
- 6.7** Predsvajajući kancelarije odgovaraju i izveštavaju Stalnom Sekretaru MRSZ-a.
- 6.8** Predsvajajući Divizija odgovaraju i izveštavaju Direktorima Departmana.

**6.9** Rukovodioci Sektora odogovaraju i izveštavaju Predsedavajućem Divizije.

**6.10** Direktori Institucija MRSZ-a odgovaraju Direktorima Departmana .

## **Član 7**

### **Organizacija i struktuiranje MRSZ-a**

**7.1** U cilju pokrivanja delokruga rada, organizovanje i struktuiranje MRSZ-a je radjeno na funkcionalnom i institucionalnom principu.

**7.2** Za efikasno realizovanje utvrdjenih poslova i zadataka u Primarnoj i Sekondarnoj Legislaturi, Ministarstvo Rada i Socijalne Zaštite unutrašnju organizaciju je strukturirao u:

- Kancelariju Stalnog Sekretara,
- Izvršnoj Agenciji za Inpektorat Rada i
- Departmanima odgovarajućih oblasti.

**7.3** U cilju realizovanja objekta koja se dedikuju zadovoljenju potreba gradjana, Ministarstvo Rada i socijalne Zaštite osnovalo je institucije za primenu politika u oblasti socijalne zaštite (Centri za Socijalni Rad i institucije za brigovanje starih osoba i bez porodičnog brigovanja kao i onih sa smetnjama u razvoju-Dom za Stare Osobe i bez Porodičnog Brigovanja-Priština i Specialni Institut u Štimlje);u oblasti zapošljavanja (Regionalne Kancelarije za Zapošljavanje, Opštinske Kancelarije za Zapošljavanje i Centri za stručna osposobljavanja), institucije penzionalne administracije (Regionalne kancelarije penzionalne administracije).

**7.4** Centri za Socijalni Rad i institucije za brigovanje starih osoba i onih sa smetnjama u razvoju administriraju se i nadziru od strane Departmana Socijalne Zaštite; Regionalne i Opštinske Kancelarije Zapošljavanja i Centri za Stručna Osposobljavanja, administriraju se i nadgledaju od strane Departmana Rada i Zapošljavanja, dok regionalne Kancelarije penzionalne administracije administriraju se i nadzire od strane Departmana Penzionalne Administracije.

## **Član 8**

### **Kancelarija Stalnog Sekretara**

**8.1** U okviru Kancelarije Stalnog Sekretara MRSZ-a za obezbedjivanja usluga iz dekokruga MRSZ-a deluju i rade osam (8 ) kancelarija za razne oblasti.

**8.2** Kancelarije koje odvijaju aktivnost u okviru Kancelarije Stalnog Sekretra su:

- Zakonska Kancelarija MRSZ-a;
- Kancelarija za Ravnopravne Mogućnosti i Ravnopravnost Polova;
- Kancelarija Informisanja;

- Kancelarija Revizije i Unutrašnje Kontrole-antikorupcija
- Kancelarija za Pritužbe i Žalbe;
- Kancelarija za Medjunarodnu Saradnju;
- Kancelarija Prevoda i Lektura i ;

## **Član 9**

### **9.1 Zakonska Kancelarija Ministarstva Rada I Socijalne Zaštite odgovorna je za:**

- Programiranje zakonskih aktivnosti MRSZ-a,
- Predlog zakonskih projekata MRSZ-a za Program Rada Vlade Kosova-Zakonodavnu Strategiju Vlade,
- Pružanje i obezbeđivanje zakonskih saveta za Stalnog Sekretara i druge strukture MRSZ-a,
- Procene primenjivog zakona iz delokruga MRSZ-a,
- Izrade zakonskih instrumenata za organizovanje, struktuiranje i upravljanje MRSZ-a i kao i za druga pitanja iz delokruga MRSZ-a,
- Interpretaciju i objašnjenja zakona i zakonskih instrumenata iz delokruga MRSZ-a,
- Zakonsku podršku organizacionim strukturama MRSZ-a,
- Učešće prilikom izrade i sastavljanja zakona čiji su nosioci odgovarajući departmani MRSZ-a,
- Staranje da primenjivi zakoni iz delokruga MRSZ-a budu u skladu sa međunarodnim standardima, izdvojiti sa *aquis communitaire* EU-je
- Stručno prezentovanje i predstavljanje u zakonskim raspravama MRSZ-a,
- Stvaranje uslova i mogućnosti za efikasno i pravilno sprovođenje zakona i zakonskih instrumenata MRSZ-a,
- Izradu i sastavljanje primarne i sekundarne legislature MRSZ-a u saglasnosti sa Ustavom Kosova,
- Uključenje standarda i normi EU-e u primarnoj i sekundarnoj Legislativi MRSZ-a
- Uvidjajnost procedura za Izradu, pregled I prihvatanje predloga projekta, pravnih akta ili podzakonskih aktova MRSZ-a,
- Komuniciranje i saradnju sa Kancelarijom za Pomoć i Pravnim Službama i Uredom za Evropske Integracione Procese Ureda Premijera,
- Formatizaciju nacrtazaona i drugih podzakonskih akata MRSZ-a,
- Predstavljanje MRSZ-a u vladinim radnim grupama za izradu i finalizaciji nacrtazakona i drugih podzakonskih akata Vlade Kosova,
- Verifikaciju raznih akata MRSZ-a u njihovom zakonskom kontekstu i ,
- Druga pitanja iz delokruga Zakonske Kancelarije ili prema preporukama Stalnog Sekretara MRSZ-a.

## Član 10

### 10.1 Kancelarija za Ravnopravne Mogućnosti i Ravnopravnost Polova Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite je odgovorna za:

- Predlaže i umerava politike za jedno ravnopravno tretiranje zapošljenih MRSZ-a svih etničkih grupa,
- Utvrđivanje neispravnosti i pružanje uluga za manjske komunitete na Kosovu i njihovo predstavljanje u ukupnoj strukturi zapošljenih u MRSZ-u,
- 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,
- Stvaranju baze podataka za pitanja polne ravnopravnosti unutar MRSZ-a, i obezbedjuje informacije za širu javnost u odnosu na pitanja polne ravnopravnosti,
- pripremu 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.
- Obezbedjuje dokumentaciju za treniranja i nadzire treniranja za pitanja ravnopravnosti pola za sve organizacione jedinice MRSZ-a.

## Član 11

### 11.1 Kancelarija za Informisanje Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite odgovorna je za:

- Praćenje susreta Ministra u okviru kabineta i za pripremu saopštenja za javnost, koja se dostavljaju pisanim i elektronskim medijama,
- Analitičko praćenje svih objavljenih članaka u sredstvima informisanja,
- Selekcioniranje pripremljenih izveštaja od odgovarajućih departmana MRSZ-a sa ciljem pripreme opšteg izveštaja MRSZ-a,
- Pružanje i obezbedjivanje saveta, analiza i raznih preporuka sa ciljem povećanje ugleda MRSZ-a,
- Praćenje i čitanje dnevne štampe, posebno štampe koja se odnosi na delokrug MRSZ-a kao i pružanje dnevne štampe savetnicima Ministra,

- Čuvanje dnevne štampe u arhivu Kancelarije za Informisanje i Odnosima sa Javnošću, sa ciljem da ona bude na raspolaganju svim službenicima MRSZ-a,
- Organizovanje konferencija za štampu za MRSZ,
- Rasturanje pisмениh saopštenja za ona pitanja koja se smatraju od interesa za javnost,
- Organizovanje intervjuja i raznih izjava za zvaničnike MRSZ-a u sredstvima javnog informisanja,
- Kontaktiranje sa sredstvima informisanja i sa širom javnošću preko eksperata MRSZ-a,
- Prijavlivanje reagovanja i eventualnih demanta protiv publikacija i raznih članaka koja se ocenjuju kao nerealna i tendenciozna,
- Staranje i održavanje arhiva Kabineta Ministra,
- Unapredjenje i razvoj komunikacija i saradnje sa departmanima i drugim organizacionim strukturama MRSZ-a.

## Član 12

### **12.1 Kancelarija Revizije i Unutrašnje Kontrole Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite odgovorna je za :**

- Reviziju – unutrašnju kontrolu za utvrđivanje finansijskih nepravilnosti MRSZ-a,
- Kontrolisanje prihoda MRSZ-a od Konsolidovanog Budžeta Kosova,
- Izradu strateških planova za dugoročno vreme za reviziju,
- Obezbedjenje kvaliteta revizije na osnovama stručnih sposobnosti i standardima iz ove oblasti,
- Identifikovanje i procenu finansijskih neispravnosti u MRSZ i njenim institucijama,
- Izgradnje praktičnih procesa kontrole koji zahtevaju i ohrabruju zapošljene da časni izvrše svoje zadatke,
- Reviziju upotrebljenih sredstava za utvrđivanje i izveštavanje delajućih informacija,
- Reviziju imovine MRSZ-a,
- Pružanje saveta o implementaciji sistema i procedura revizije,
- Saradnja i koordiniranje rada sa Kancelarijom Generalnog Revizora Kosova
- Uredno sprovođenje zakonskih dispozicija antikorupcija, preduzimajući dotične mere za efikasnu i prvo sprovođenje dispozicija ove vrste,
- Planovi, strategija i politika antikorupcije i
- Koordiniranje posla sa Kancelarijom Generalnog Revizora i,
- Druge aktivnosti koja treba da budu u skladu sa Primarnom i Sekondarnom Legislativom Vlade Kosova.



## **Član 13**

### **13.1 Kancelarija za pritužbe i žalbe Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite odgovorna je za:**

- Stvaranje jedne povoljne sredine za građane Kosova svih komuniteta da slobodno se obrate ovoj kancelariji putem pritužbi i žalbi koja se povezuju sa delokrugom MRSZ-a
- Praćenje svih politika MRSZ-a, posebno one koje se povezuju sa pravima i slobodama građana,
- Pružanje pravne pomoći i usluge za građane i institucije koji se obrate MRSZ-u,
- Preduzimanje koraka za zaštitu prava klijenata MRSZ-a u skladu sa primenjujućim zakonima,
- Razmatranje svih pritužbi i žalbi građana koja su povezana sa delokrugom MRSZ-a,
- Odlučivanje predmeta na meritoran način u potpunom skladu sa primenjivim zakonom za pritužbe i žalbe građana Kosova,
- Razmatranje zahteva građana koji se obraćaju departmanima MRSZ-a, za ostvarivanje prava ili raznih beneficija,
- Primanje svih žalbi građana i institucija koja se odnose na razna zakonska kršenja,
- Pružanje i obezbedjenje odgovora u pritužbama i žalbama građana i institucija,
- Procenu sprovođenja onih zakonskih odredbi koja su od posebnog interesa za građane Kosova i civilno društvo i razne institucije,
- Ostvarivanje i drugih zadatka i odgovornosti prema potrebama ili preporukama Stalnog Sekretara MRSZ-a.

## **Član 14**

### **14.1 Kancelarija za Medjunarodnu Saradnju Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite je odgovorna za :**

- Upravljanje rada Kancelarije za Medjunarodnu Saradnju,
- Saradnju sa kancelarijom pratećih mehanizama za stabilizaciju i asociju (Ured Premijera), imaće i promotivnu ulogu za programe i projekte od interesa za oblast rada i socijalnih pitanja,
- Saradnju sa Uredom Premijera i drugih ministarstva,
- Saradnju i koordinaciju poslova sa vodećim agencijama i vladinim i nevladinim institucijama, lokalne i medjunarodne, čije delatnosti poklapaju se sa poslovima MRSZ-a,
- Organizovanje značajnih poseta za zvaničnike MRSZ-a van zemlje,
- Planiranje i staranje za posete medjunarodnih organizacija (delegacije i grupe), čija aktivnost je značajna za MRSZ.

## **Član 15**

### **15.1 Kancelarija za Prevodjenje i Lekturu Minisartva Rada i Socijalne Zaštite odgovorna je za :**

- Sprovodjenje politike Vlade Kosova odnosno MRSZ-a, da u svim njenim sektorima, se primenjuje ravnopravnost zvaničnih jezika na Kosovu,
- Staranje za sprovođenje odredbi Ustavnog Okvira, koja uređuju upotrebu zvaničnih jezika na Kosovu,
- Obezbeđivanju implementacije politika o ravnopravnosti zvaničnih jezika u svim sektorima MRSZ-a,
- Identifikovanju potreba za prevodjenje dokumentacije na zvaničnim jezicima Kosova,
- Obezbeđenje prevodjenja svih materijala na tri zvanična jezika (albanski jezik, engleski jezik i srpsko-hrvatski jezik), za sve organizacione jedinice MRSZ-a,
- Obezbeđenje simultanog prevoda za sve civilne službenike MRSZ-a,
- Izvršenje lekture svih pripremljenih materijala u organizacionim jedinicama MRSZ-a,
- Procenu i kontrolisanje u jezičkom aspektu dokumentaciju MRSZ-a,
- Saradivanje i koordiniranje aktivnosti koji se odnose na prevodjenje i lekturu sa svim organizacionim jedinicama MRSZ-a,
- Ostvarivanje poslova 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 16**

### **Izvršna Agencija Inspektorata Rada**

#### **16.1 Izvršna Agencija Inspektorata Rada na Kosovo je odgovorna za :**

- Vršanje nadzora o sprovođenju Zakona o radu i drugih primenjenih odredbi, gde se uređuje oblast zapošljavanja, zaštita u radu, zaštita zdravlja zapošljenih i radne sredine,
- Obezbeđenje informacija za poslodavce i zaposlene, za efikasno sprovođenje primenjivog Zakona iz oblasti zapošljavanja,
- Pružanje potrebnih saveta za poslodavce i zaposlene, kada treba striktno da se primeni Zakon o Radu i druge odredbe iz oblasti zapošljavanja,
- Izveštavanje i informisanje Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite ili nekog drugog visokog zvaničnika, ovlašćen od strane Ministra, za prepreke u primeni Zakona o Radu ili neka zloupotreba u primenjivom Zakonu iz oblasti zapošljavanja,
- Informisanje i najavljivanje nadležnih autoriteta o promašajima, zloupotrebama ili pravnim prazninama koja nisu obuhvaćena sa postojećim zakonskim odredbama iz oblasti zapošljavanja,

- Pružanje i obezbedjenje saveta odgovarajućim mehanizmima o svim pitanjima koja se odnose na zaštitu zapošljenih prilikom reorganizovanja ili rekonstruiranja preduzeća,
- Izvršavanje drugih poslova iz svog delokruga predviđenim sa primenljivim Zakonima iz oblasti zapošljavanja, zaštite u radu, zaštite zdravlja zapošljenih i zaštite radne sredine zapošljenih.

## **Član 17**

### **Departmani MRSZ-a**

#### **17.1 U okviru Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite, svoj delokrug razvijaju ovi Departmani:**

- Departman Centralne Službe Administracije,
- Departman Socijalne Zaštite,
- Departman Rada i zapošljavanja,
- Departman Penzionalne Administracije,
- Departman Instituta za Socijalnu Politiku,
- Departman Porodice Palih Boraca i Ratnih Invalida i,
- Departman Javne Nabavke (Prokure).

## **Član 18**

### **Departman Centralne Službe Administracije**

**18.1** Departman Centralne Službe Administracije Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite jeste organizovan i struktuiran u : Divizija za Administraciju, Diviziju Personalu (Osoblja), Infrastrukture i Logistike. I : I u Divizija Budžeta i Finansija. U okviru ovih divizija su obuhvaćeni : Sektor Arhiva, Sektor Rekrutacije, Sektor razvoja i ljudskih resursa, Sektor Infrastrukture i Logistike, Sektor isplata i podataka, Sektor budžeta i računovodstva i Regionalni finansijski sektor.

#### **18.2** Departman Centralne Službe Administracije Ministarstva Rada i Socijalne Zaštite odgovoran je za :

- Sva pitanja koja su vezana sa personal (osoblje) i razvoj ljudskih resursa za sve zaposljene u MRSZ, kao i primeni relevantne legislative,
- Izrade uputstava za razvoj ljudskih resursa u Ministarstvu,
- Koordinaciju svih deprtmana u Ministarstvu, u vezi rekrutovanja, pitanje transfera osoblja, pitanju unapredjenja, pitanje procene osoblja i drugo,
- Učestvovanje u procesu rekrutovanja za sva radna mesta na neposredan ili indirektni način i da informiše Stalnog Sekretara i Ministra, za svako novo otvoreno mesto u Ministarstvu,
- Sva pitanja vezana za budžet i finansije,

- Održavanje podataka za celokupni inventar imovine koja je vlasništvo Ministarstva i za njegovo periodično verifikovanje,
- Kancelarija za Kodeks Ponašanja i Protiv Diskriminacije.
- Osnivanje komisija za bilo kakvu disciplinku radnju protiv osoblja ili istraživanje o nekom nezadovoljstvu ili žalbu osoblja u Ministarstvu,
- Delovanja I angažovanja civilnim podradnicima MRSZ koji moraju biti u pomirenju sa Etičkim Kodom Civilnih Službi Kosova,
- Upravljanje sa budžetom MRSZ-a kao celina u saradnji sa direktorima drugih departmana u okviru MRSZ-a i njegovo korišćenje u razvoju infrastrukture institucija, koja su pod odgovornošću MRSZ-a,
- Pružanje uputstava i saveta za razne multidisciplinarne ekipe,
- Pružanje političkih saveta Kabinetu Ministra, I stalnom sekretaru
- Podršku i razvoju inicijativa i aktivnosti civilnih službenika koja se odnose na unapređenje rada, stručno osposobljavanje i unapređenje kariere,
- Publikovanje analiza i studija koja se stvaraju od strane CSA-e,
- Organizovanje održavanja jednog arhiva u skladu sa zakonskim zahtevima o održavanju dokumentacije, otklanjanju i slanju posle određenog vremenskog perioda u Arhivu Kosova,
- Organizovanje radionica (workshopova) vezano za administrativna pitanja, budžetska i finansijska pitanja, nabavu robe i usluga, vezano sa informativnom tehnologijom kao i vezano sa arhivskim pitanjima.
- Organizovanje I koordiniranje logistike za potrebe MRSZ-a

## **Član 19**

### **Departman Socijalne Zaštite**

**19.1** Departman Socijalne Zaštite je organizovan i strukturiran u : Diviziju za Budžetske Analize i Procene Siromaštva, Diviziju Socialnih Pomoći, Diviziju Socijalnih Službi (Usluga) i ; Diviziju za Institucionalno Brigovanje. U okviru ovih divizija su obuhvaćeni : Sektor za budžetsko planiranje, Sektor za procenu siromaštva, Sektor socijalnih pomoći, Sektor za žalbe, Sektor kontrole i nadzora, Sektor za zaštitu porodice, Sektor za socijalno brigovanje i dečije zaštite, Sektor za žalbe i legislativu, Sektor za ograničene sposobnosti, Sektor za Stare osobe i bez porodičnog brigovanja.

**19.2** Departman Socijalne Zaštite odgovoran je za :

- Razvoj i promovisanje socijalnih politika u mestu kao i za implementaciju relevantnog zakonodavstva,
- Strateško planiranje za sve odgovarajuće jedinice u okviru DSZ-a, obuhvatajući i upravljanje CSR-a, institucija za privremeni smeštaji 24 časovnim i dr.
- Upravljanje budžeta DSZ-a kao i njihovo korišćenje u razvoju infrastrukture institucija koja su pod odgovornošću DSZ-a,

- Komunikacija I saradnja sa organizacionim strukturama MRSZ-a posebno sa DAPK I sa Zakonskom Kancelarijom MRSZ-a,
- Implementacija, razvoj I različite fondove administracije od donatora koji se aktuelno bave programom Svetske Banke I ostale institucije ovdašnje I inostrane,
- Menadžerstvo I implementacija donacija za kreiranje nove baze podataka za socijalne usluge koje se realizuju preko CSR-ve,
- Pružanje upustava i obezbedjenje upustava za razne multidisciplinarnе grupe,
- Ponudu predloga, saveta I preporučivanja MRSZ-a I Vlade Kosova vezano za razvoj politika u kojima se radi za porodične I socijalne usluge, socijalnu pomoć I socijalnoj zbrinutosti
- Izradu Uputa I drugih akata vezano za standarde socijalnih usluga, porodične, socijalne pomoći I socijalne zbrinutosti
- Pregled godišnjih izveštaja I prihvatanja godišnjih planova institucija koje su u nadležnosti MRSZ-a,
- Razvoj procedura I rešenja po žalbama u vezi sa socijalnom uslugom, porodičnom, socijalnoj pomoći, institucijama socijalnoj zbrinutosti
- Inspekcija, kontrola I monitoring rada institucija koje deluju u sklopu DSZ-a
- Izradu, pripremu i publikovanje analiza i studija iz delokruga DSZ-a o socijalnim politikama i unapredjenju socijalne zaštite za građane.

## **Član 20**

### **Departman Rada i Zapošljavanja**

**20.1** Departman Rada i zapošljavanja jeste organizovan i struktuiran u : Divizija za Zapošljavanje, Divizija Stručnih Osposobljavanja i; Divizija za Zakon o Radu i Radnim Odnosima. U okviru ovih divizija su onuhvaćeni : Sektor institucija za zapošljavanje, Sektor disejnjiranja politika zapošljavanja, Sektor javnih službi, Sektor zapošljavanje van zemlje i povratnika, Sektor institucija za stručno osposobljavanje, Sektor planiranja i razvoja programa, Sektor kontrole kvaliteta trejnjiranja i čertifikovanja, Sektor koordinacije nestatutarnih nudioca LD, Sektor socijalnog dijaloga i Sektor Zakona o radu i radnih odnosa.

**20.2** Departman Rada i Zapošljavanja odgovoran je za :

- Formulaciju, disejnjiranje i implementaciju politika zapošljavanja bez nikakve diskriminacije,
- Izradu i implementaciju strategije zapošljavanja odobrena od viših instanci,
- Izradu primarnog I sekundarnog zakonodavstva iz oblasti zapošljavanja
- Komunikacija I koordinacija sa Zakonskom Kancelarijom MRSZ-a I drugim jedinicama Ministarstva
- Administriranje i nadzor institucija za zapošljavanje (Regionalnig kancelarija zapošljavanja, Centara za stručna osposobljavanja i Opštinskih kancelarija zapošljavanja,
- Sastavljanje i implementacija strategije za stručna osposobljavanja, odovreno od viših instanci,

- Izradu i implementaciju potrebne legislative iz oblasti zapošljavanja,
- Obezbedjenje tehničke pomoći i praćenje divizija vezano za sprovođenje politika zapošljavanja,
- Administriranje i nadzor trejniranja kako bi poslovi i utvrđeni zadaci uspešno ostvarivali,
- Osiguranost da usluge koja se pružaju budu omogućene za čitavu teritoriju Kosova,
- Komuniciranje i efikasno i punu saradnju između svih činilaca koji se odnose na oblast rada i zapošljavanja,
- Održavanje redovnik kontakata sa donatorima koji se odnose na dizajniranje i sprovođenje mesnih projekata i međunarodnim mehanizmima iz oblasti rada i zapošljavanja,
- Koordinaciju i saradnju sa socijalnim partnerima za razvoj i unapređenje socijalnog dijaloga na Kosovu, u skladu sa Primarnom i Sekondarnom Legislativom koji je primenjen za ova pitanja.

## **Član 21**

### **Departman Penzionalne Administracije**

**21.1** Departman Penzionalne Administracije jeste organizovan i struktuiran u : Divizija Socijalnih Skema, Divizija za Isplate Socijalnih Skema, i Divizija Penzionalnih Osiguranja-Invalidska prema Međunarodnim Konvencijama. U okviru ovih divizija su obuhvaćeni : Sektor Regionalnih Centara PAK-a, Sektor Registracije, Sektor Rešenja i odobravanja zahteva, Sektor Lekarskih Komisija, Sektor za Isplate, Sektor Arhiva, Sektor kontrole i održavanja, Sektor za Žalbe, Sektor penzionalnog osiguranja i dečijih dodataka.

**21.2** Departman Penzionalne Administracije je odgovoran za :

- Planiranje, organizovanje i upravljanje celokupnog programa s penzionalnih skema u skladu se primenjenim zakonima na Kosovu, međudržavnim sporazumima i međunarodnim konvencijama,
- Utvrđivanje objektivna i izrade upustava i radnih prioriteta za divizije i regionalne centre Penzionalne Administracije sa ciljem razvoja i unapređenja penziskog sistema na Kosovu,
- Procenu programa i politika u sprovođenju zakona i podzakonskih akata u vezi penziskog sistema i beneficija na Kosovu,
- Komunikacija i saradnja sa organizativnim jedinicama MRSZ-a, posebno sa Departamentom Ratnih Invalida i Zakonskom Kancelarijom MRSZ-a
- Nadzor i pružanje tehničke pomoći koja se povezuje sa primenom programskih skema penziskog sistema u regionalnom i opštinskom nivou naše zemlje,
- Operacionalizaciju politika i izradu dokumenata sa strateškim značajom za unapređenje penzionalnog sistema na Kosovu,

- Stranje o politikama i programima rada koji su u skladu sa primenjenim odlukama i nadležnostima i odgovornostima DPAK-a,
- Planiranje budžeta DPAK-a utvrdeći i obrazlažući budžetske zahteve za projekte Departmana, Sprovođenje pravila o Civilnoj Službi Kosova,
- Uspostavljanje kontakata sa mesnim i međunarodnim organizmima za unapredjenje penzionog sistema na Kosovu,
- Koordinaciju poslova vezano za sprovođenje međunarodnih konvencija iz oblasti društvenih osiguranja,
- Stvaranje jednog izdržljivog sistema Društvenih Osiguranja na Kosovu,
- Tačno održavanje evidencije o finansijskim sredstvima za isplate osnovnih penzija, penzije ograničene sposobnosti i drugih penzionalnih skema,
- Rešavanje i administriranje penzija za građane Kosova koji su stekli pravo na penziju van zemlje,
- Preduzimanje svih mera i aktivnosti za unapredjenje i razvoj penzionog sistema na Kosovu.

## **Član 22**

### **Departman Instituta za Socijalnu Politiku**

**22.1** Departman Instituta za Socijalnu politiku jeste organizovan i struktuiran u Diviziju za Savetnike u čijem su sastavu: Sektor Standarda za Socijalne Službe, Sektor Međunarodne Socijalne Službe I Sektor za Koordinaciju rada sa NVO-ima i Vladinim Organizacijama I u Diviziji Istraživanja u čijem su sastavu: Sektor za Obradu Podataka i Publikacije, Sektor Socijalnih Analiza i Sektor Istraživača.

### **22.2** Departman Instituta za Socijalnu Politiku odgovoran je za :

- Studiske, istraživačke i analitičke aktivnosti o svim pitanjima iz oblasti socijalne zaštite prema međunarodnim standardima,
- Promovisanje, razvoj i obogaćenje znanja i sposobnosti prema stručnim standardima u oblasti socijalne zaštite,
- Istraživanje u oblasti socijalnih i porodičnih službi,
- Posticanje kvaliteta i stručnosti kadra za socijalnu zaštitu preko trejniranja (obučavanja),
- Ispitivanje i istraživanje problema u određenim segmentima socijalnih i porodičnih službi,
- Pružanje pomoći i stručne pomoći DSZ-u i drugim institucijama socijalne zaštite,
- Promovisanje stručnih znanja, sposobnosti i podizanje kvaliteta rada u određenim institucijama socijalne zaštite,
- Licenciranje i registrovanje stručnih eksperata koji rade u socijalnim i porodičnim službama,

- Preduzimanje mera i aktivnosti za unapredjenje i razvoj sistema pojmova iz socijalne zaštite,
- Publikaciju priručnika, analiza i izveštaja o rezultatima raznih istraživanja i ispitivanja iz oblasti socijalne zaštite.

### **Član 23**

#### **Departman Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida**

**23.1** Departman Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida jeste organizovan i strukturiran u Diviziju za Skeme i Diviziju Ostvarivanja Prava, gde su obuhvaćeni Sektor Regionalnih Kancelarija, Sektor registrovanja, Sektor Rešenja, Sektor Lekarskih Komisija, Sektor za Isplatu Penzija, Sektor Posebnih Beneficija i Sektor za Žalbe.

**23.2** Departman Porodica Palih Boraca i Ratnih Invalida je odgovoran za :

- Stvaranje i razvoj aktivnih politika za jednu bolju zaštitu invalida, porodica palih boraca i drugim osobama koji su doprineli u poslednjem ratu,
- Institucionalno brigovanje za sve kategorije stanovništva koji su doprineli u ratu OVK-a,
- Koordinaciju poslova iz delogruga Departmana u relaciji sa vladinim i nevladinim mehanizmima koji su povezani za ovu oblast,
- Stvaranje jedne kompjuterske baze podataka za potencijalne korisnike penzija i beneficije rata OVK-a,
- Administriranje, praćenje i upravljanje ratnih penzija i drugih beneficija za ratne invalide, porodice palih boraca, ratni veterani i porodice nestalih, civilni invalidi rata i druge kategorije stanovništva koji su doprineli u ratu OVK-a,
- Administriranje i nadzor isplata penzija i drugih beneficija rata,
- Organizovanje i nadzor rada lekarskih komisija za utvrjivanje procene stepena invalidnosti za ratne invalide i civilne invalide rata,
- Razmatranje i rešavanje po procedurama žalbi, u svojstvu drugostepenog administrativnog organa,
- Nadzor procesa sprovođenja Primarne Legislative iz ove oblasti,
- Istraživnje mogućnosti za obezbedjenje donacija u slučaju nedostatka budjetskih sredstava,
- Koordiniranje i saradnju sa drugim Departmanima MRSZ-a posebno sa DPAK-om,
- Koordinaciju delovanja sa lokalnim vlastima u odnosu za brigovanje i podizanju zaštite ratnih invalida OVK-a, porodicama palih boraca i druge osobe koji su doprineli u ratu OVK-a.



## **Član 24**

### **Departman Javne Nabavke**

**24.1** Departman Javne Nabavke jeste organizovan i struktuiran u Diviziji za Snabdevanja i Usluge i Diviziju za Upravljanje Poslova Nabavke, gde su obuhvaćeni Sektor Posebnih Projekata i Sektor kontrole Imovine i Inventarizacije.

**24.2** Departman Javne Nabavke je odgovoran za :

- Obavljenje aktivnosti nabavke (prokure) u MRSZ,
- Razvoj aktivnosti koji se odnose na snabdevanje, radne usluge, rad sa koncesijama, konkursi projektovanja i dr.,
- Korišćenje javnih fondova i drugih izvora na transparentan pravedan i efikasan način,
- Održavanje svih podataka za razvoj LJR u Ministarstvu i da koordinira sve departmane za podizanje institucionalnog kapaciteta zapošljenih u Ministarstvu,
- Racionalno korišćenje finansijskih sredstava prema zahtevima i procedurama javne nabavke,
- Pripremu dokumenata tendera i njihovo publikovanje u skladu sa pravilima Zakona o Javnoj Nabavci,
- Istraživanje, verifikaciju i procenu najpovoljnijih ponuda za MRSZ u skladu sa odredbama Zakona o Javnoj Nabavci,
- I za sve druge aktivnosti nabavke, koja treba da budu u potpunoj saglasnosti sa odredbama Zakona o Nabavci.

## **Član 25**

### **Izmene i Dopune**

**25.1** Izmene i dopune ovog Administrativnog Uputstva može da inicira Ministar MRSZ, preko Stalnog Sekretara MRSZ-a.

## **Član 26**

### **Spovodjenje**

**26.1** Za sprovođenje ovog Administrativnog Uputstva staraće se Stalni Sekretar MRSZ-koji sa ovlašćenjem Ministra za pravilno i efikasno sprovođenje može doneti odluke ili Administrativne Uredbe.

## **Član 27**

### **Drugi akti**

**27.1** U skladu sa odredbama ovog Administrativnog Uputstva, organizacione strukture ili institucije ovog Ministarstva mogu doneti druga podzakonska akta o organizaciji i tematizaciji i upravljanju rada.

**Član 28**  
**Organogrami MRSZ-a**

**28.1** Sastavni deo ovoga Administrativnog Uputstva je Organogram MRSZ-a koji je odobren od strane Ministra MRSZ-a.

**Član 29**  
**Stupanje na snagu**

**29.1** Ovo Administrativno Uputstvo stupa na snagu danom potpisivanja od strane Ministra MRSZ-a.

**Priština, juna 2005**

**Ministar MRSZ-a**  
**Ibrahim Selmanaj**

---