

**Qeveria e Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës ( G.Z nr.82 me date 21 Tetor 2010) , Neni 23 paragrafi 10 të Rregullores nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës si dhe nenit 19 paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011, për Punën e Qeverisë së Republikës së Kosovës,

Miraton:

**RREGULLORE (QRK) Nr.14/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES  
SOCIALE**

**Neni 1  
Qëllimi**

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale(MPMS) dhe organeve të tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, kjo rregullore nuk zbatohet për organet e pavarura të administratës shtetërore të cilat janë nën mbikëqyrje të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organet e tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën X të Rregullores Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive si dhe legjislativonin përkatës në fuqi.
3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës të organeve tjera të administratës shtetërore të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, rregullohet me rregullore të veçanta.

**KREU I  
ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE**

**Neni 3  
Struktura organizative**

1. Struktura organizative e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale është si vijon:

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

2. Numri i të punësuarve në këtë organ të lartë Administratës Shtetërore është katërqind e shtatëdhjetë (470) punëtorë.

#### **Neni 4 Kabineti i Ministrit**

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës-Ministrat;
- 1.3. Këshilltarët Politikë, dhe
- 1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

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

#### **Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përbëhet nga:

- 1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe
- 1.2. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

## **Neni 6**

### **Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale**

#### 1. Departamenti për Punë dhe Punësim:

1.1. Divizioni për Politika të Punësimit dhe Aftësimin Profesional;

1.2. Divizioni për Marrëdhënie në Punë, Dialog Social, Siguri dhe Shëndet në Punë.

#### 2. Departamenti për Politika Sociale dhe i Familjes:

2.1. Divizioni për Politika Sociale;

2.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;

2.3. Divizioni për Shërbime Sociale;

2.4. Divizioni për Ndihma Sociale;

2.5. Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar.

#### 3. Departamenti i Pensioneve:

3.1. Divizioni për Politika Pensionale;

3.2. Divizioni për Skema Pensionale;

3.3. Divizioni për Pensione të Jashtme;

3.4. Divizioni për Monitorim dhe Kontrollin Zyrtar të Pensioneve;

3.5. Divizioni për Komisione Mjekësore.

#### 4. Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës:

4.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;

4.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave;

4.3. Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës.

#### 5. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:

5.1. Divizioni për Integritet Evropian;

- 5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave;
- 5.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.
- 6. Departamenti Ligjor:
  - 6.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
  - 6.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në fushën e Legjislacionit;
  - 6.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.
- 7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme;
  - 7.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
  - 7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
  - 7.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.
- 8. Divizioni për Auditime Brendshëm;
- 9. Divizioni për Mbështetje Administrative Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare;
- 10. Divizioni për Çështjet e Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK);
- 11. Divizioni i Komunikimit Publik dhe
- 12. Divizioni i Prokurimit.

## **Neni 7**

### **Departamenti për Punë dhe Punësim**

- 1. Detyrat dhe përgjegjësit e Departamentit për Punë dhe Punësim, janë:
  - 1.1. Propozimin, zhvillimin dhe Sigurimin e zbatimit të politikave/ dokumenteve strategjike në fushën e punësimit dhe aftësimin profesional, marrëdhëniet e punës, sigurinë dhe shëndetin në punë, dhe dialogun social;
  - 1.2. Propozimin, zhvillimin dhe sigurimin e zbatimit të legjislacionit në fushën e punësimit, aftësimin profesional, e marrëdhënies së punës, sigurisë dhe shëndetit në punë dhe të dialogut social;
  - 1.3. Të sigurojë përafrimin e legjislacionit të politikave të punës dhe punësimit, në veçanti të sigurisë dhe shëndetit të punës, me Acquin e BE-së dhe Konventat dhe Rekomandimet

- e ILO-s;
- 1.4. Monitorimin e punës se institucioneve publike administrative nga fusha e punës dhe tëpunësimit;
  - 1.5. Bashkëpunimin me akterë tërrelevant në zhvillimin e politikave dhe aktiviteteve;
  - 1.6. Propozimin, inicimin e marrëveshjeve rajonale, dypalëshe dhe shumë palëshe në fushën e punës dhe punësimit;
  - 1.7. Promovimin, kërkimin dhe zhvillimit e prioritetet në fushën e punës dhe punësimit përmes përfshirjes së tyre në Strategjinë Sektoriale të Ministrisë, në mënyrë që të aprovoj strategjitë dhe politikat në këtë fushë;
  - 1.8. Bashkëpunimi me Këshillin Ekonomik dhe Social, Këshillin Nacional për siguri dhe shëndet në punë, sindikatat dhe punëdhënësit në çështjet e punës dhe punësimit;
  - 1.9. Zhvillimin e programeve dhe projektet e financuara nga fondet e donatorëve për ministrit dhe partnerët tjerë nga fusha e punës dhe punësimit;
  - 1.10. Zhvillimin e fushatave të informimit dhe ndërgjegjësimit ndërmjet partnerëve socialë për çështjen e përgjegjësisë sociale;
  - 1.11. Propozon kuotën anuale për punësimin e shtetasve të huaj në Republikën e Kosovës.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Punës dhe Punësimit, raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
  3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë divizionet si vijon:
    - 3.1. Divizioni i Politikave të Punësimit dhe Aftësimeve Profesionale, dhe
    - 3.2. Divizioni për marrëdhënie në punë, dialogun social, sigurinë dhe shëndetin në punë.
  4. Numri i të punësuarve të Departamentit të Punës dhe Punësimit është dhjetë (10).

## **Neni 8**

### **Divizioni i politikave të punësimit dhe aftësimit profesional**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të politikave të punësimit dhe aftësimit profesional, janë:
  - 1.1. Zhvillojë dhe hartojë Strategji Kombëtare dhe Plane të Veprimit për Punësim dhe Aftësim Profesional;
  - 1.2. Zhvillojë, hartojë dhe të promovojë legjislacionin dhe dokumentet e politikave publike të nevojshme për arritjen e objektivave strategjike në fushën e punësimit dhe aftësimit profesional të fuqisë punëtore;
  - 1.3. Analizoj dhe ofroj opinione për projektligjet e inicuar nga institucionet e tjera

- shtetërore që ndikojnë në punësimin dhe trajnimin profesional të fuqisë punëtore;
- 1.4. Krijoj treguesit e performancës vjetore për monitorimin, analizimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe programeve për punësimin dhe aftësimin profesional të fuqisë punëtore nga ana e Agjencisë së Punësimit;
  - 1.5. Analizoj dhe propozojë ndryshime e nevojshëm në çdo vit për Planin Kombëtar të Punësimit.
  - 1.6. Promovojë dhe zhvillojë kërkimet shkencore me prioritetet në fushën e punësimit, përmes përfshirjes së tyre në Strategjinë Sektoriale të Ministrisë, në mënyrë për të mbështetur strategjitë dhe politikat në këtë fushë;
  - 1.7. Përgatit raporte periodike dhe analiza në lidhje me tregun e punës dhe shkathtësive të nevojshme;
  - 1.8. Zhvillojë dhe krijojë kornizën operative për licencimin e agjencive private të punësimit dhe ndërmarrjeve sociale;
  - 1.9. Mban dhe përditëson regjistrin e agjencive private të punësimit dhe ndërmarrjeve sociale;
  - 1.10. Bashkëpunoj me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë dhe Autoritetin Kombëtar të Kualifikimeve në mbështetje të aftësimin profesional të fuqisë punëtore;
  - 1.11. Bashkëpunon me akterët relevant në zhvillimin dhe zbatimin e politikave të tregut të punës;
  - 1.12. Identifikoj, analizoj dhe propozojë projekt ide për zhvillimin e punësimit dhe aftësimin profesional të fuqisë punëtore.
2. Udhëheqës i Divizionit për hartim të politikave të punësimit dhe aftësimin profesional, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për hartim të politikave të punësimit dhe aftësimin profesional është katër (4).

## **Neni 9**

### **Divizioni për marrëdhënie në punë, dialogut social, sigurinë dhe shëndetin në punë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për marrëdhënie në punë, dialogut social, sigurinë dhe shëndetin në punë, janë:
- 1.1. Zhvilloj, hartoj dhe përcjelle legjislacionin dhe dokumenteve të tjera që rregullojnë politikën e marrëdhënies së punës, sigurisë dhe shëndetin në punë dhe zhvillimin e dialogut social;
  - 1.2. Sigurojë përfarimin e legjislacionit të politikave të punës dhe punësimit, në vecanti të sigurisë dhe shëndetit të punës, me Acquin e BE-se dhe Konventat dhe Rekomandimet

e ILO-së;

1.3. Mbajtjen e evidencës së marrëveshjeve kolektive në nivel nacional, nivel të degeve dhe të nderrmarrjes dhe njësie të degës dhe të konflikteve kolektive të punës; te fshihet

1.4. Të vlerësoj kërkesat për regjistrimin e sindikatave të pavarura dhe përgatitjen e dokumenteve të nevojshme ligjore për regjistrimin e tyre;

1.5. Bashkëpunon me organizatat e punonjësve, organizatat e punëdhënësve me strukturat organizative të Këshillin Ekonomiko-Social, si dhe me organizma tjerë me interes në çështjet e punësimit, ato sociale dhe politikave ekonomike dhe ofron mbështetjen profesionale për Këshillin Ekonomiko-Social ;

1.6. Koordinojë dhe identifikoj zhvillimin e politikave dhe strategjive në fushën e përgjegjësisë sociale, në bashkëpunim me ministrinë dhe organet e specializuara të pushtetit qendror dhe lokal si sindikatat dhe organizatat jo-qeveritare të punëdhënësve;

1.7. Zhvillimin e fushatave të informimit dhe ndërgjegjësimit ndërmjet partnerëve socialë për çështjen e përgjegjësisë sociale;

1.8. Menaxhon dhe siguron mbështetjen Sekretariatit Teknik të Këshillit Ekonomik dhe Social;

1.9. Organizimin e dhenies së provimit profesional për marrjen e titullit “person i certifikuar” për aktivitete të sigurisë dhe shëndetit në punë;

1.10. Përpunimin e materialit dhe përgatitja e licencave operuese për organizatat/bizneset e autorizuara për siguri dhe shëndet në punë, të cilat ushtrojnë aktivitetin e tyre me miratimin e Ministrisë;

1.11. Mbajtja e regjistrave dhe mbikqyrja e organizatave të autorizuara dhe personave të certifikuar në fushën e sigurisë në punë;

1.12. Zhvillojë konsultimet me Partnerët Socialë për iniciativat legjislative në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë, përmes Këshillit Nacional për Siguri dhe Shëndet në Punë;

1.13. Krijojnë treguesit vjetorë të performancës për monitorimin, analizimin, kontrollin dhe vlerësimin e zbatimit të politikave dhe programeve për sigurinë dhe shëndetin në punë.

1.14. Ofron sqarime ligjore me kërkesë të bizneseve apo individëve, lidhur me legjislacionin në fushën e sigurisë dhe shëndetit në punë;

1.15. Të marrë pjesë në përgatitjen e dokumentacionit për bashkëpunim ndërkombëtar me institucione të ngjashme në vende të tjera për të organizuar veprime specifike për të përmbushur detyrimet në bazë të konventave ndërkombëtare të cilat Kosova është palë;

1.16. Të propozojë projekt ide për avancimin e fushës së sigurisë dhe shëndetit në punë dhe të identifikoi burimet e financimit për zbatimin e projekteve.

2. Udhëheqës i Divizionit për marrëdhënie në punë, siguri dhe shendete ne pune dhe dialog social, raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për marrëdhënie në punë, siguri dhe shendete ne pune dhe dialog social është kater (4).

## **Neni 10**

### **Departamenti i Politikave Sociale dhe Familjare**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive në fushën e politikave sociale dhe të familjes;

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e politikave sociale dhe familjare;

1.3. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e standardeve për shërbime sociale dhe familjare;

1.4. Trajton kërkesat për licencim të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare;

1.5. Administron skemat e përfitimeve për familjet e varfra, fëmijët me aftësi të kufizuar 1-18 vjeç dhe për strehim familjar;

1.6. Harton analiza në fushën e politikave sociale dhe familjare;

2. Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Politikave Sociale dhe Familjare bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

3.1. Divizioni për Politika Sociale;

3.2. Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale;

3.3. Divizioni për Shërbime Sociale;

3.4. Divizioni për Ndihma Sociale; dhe

3.5. Divizioni për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Politikave Sociale dhe Familjare është dyzet e pesë (45).



## **Neni 11**

### **Divizioni për Politika Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit të Politikave Sociale janë :

1.1. Bën hulumtime në fushën e shërbimeve sociale dhe familjare dhe efektin e skemave të pagesave sociale në reduktimin e varfërisë;

1.2. Koordinon aktivitetet me Agjencionin e Statistikave të Kosovës për sigurimin e të dhënave dhe përpunimin e tyre, të cilat përdoren për publikimin e raporteve hulumtuese;

1.3. Harton doracakë për shërbimet që ofrohen nga MPMS-ja dhe raporte për politika sociale;

1.4. Bashkëpunon me strukturat profesionale vendore dhe të jashtme sa i përket shërbimeve sociale dhe familjare;

1.5. Përmbledhë të arriturat në fushën e politikave sociale dhe siguron publikime tyre në ueb faqen e ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Politikave Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Politikave Sociale dhe të Familjes.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Politikave Sociale është dhjetë(10).

## **Neni 12**

### **Divizioni për Planifikim dhe Përfshirje Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale janë:

1.1. Koordinon aktivitetet për procesin e planifikimit buxhetor për shërbime dhe përfshirje sociale;

1.2. siguron që politikat për mirëqenien sociale prezantohen në bazë të të dhënave mbi varfërinë në Kosovë dhe që politikat buxhetore për rritjen e mirëqenies sociale janë kompatible me mundësitë buxhetore;

1.3. propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për avancimin e shërbimeve të përfshirjes sociale;

1.4. raporton mbi efektin e pagesave sociale;

1.5. koordinon aktivitetet me Agjencinë e Statistikave të Kosovës (ASK) dhe Ministrinë e Financave (MF) për analizimin e lëvizjes së çmimeve të shportës së ushqimeve për caktimin e nivelit të vlerës së përfitimeve;

1.6. ofron mbështetje në procesin e planifikimeve buxhetore për përfshirje sociale në komuna;

- 1.7. menaxhon procesin e regjistrimit të ofruesve të shërbimeve sociale dhe familjare.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Planifikim dhe Përfshirje Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe Familjare.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Planifikim dhe Përfshirje Sociale është tetë(8).

**Neni 13**  
**Divizioni për Shërbime Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime Sociale janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe monitoron zbatimin e procedurave për shërbime sociale, në harmoni me standardet e BE-së;
  - 1.2. propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për shërbime sociale në harmoni me standardet e BE-së;
  - 1.3. koordinon aktivitetet me institucionet relevante;
  - 1.4. monitoron punën e shërbimeve sociale në Qendra për Punë Sociale;
  - 1.5. bashkëpunon me organizatat joqeveritare në fushën e shërbimeve sociale;
  - 1.6. propozon dhe harton programe për ngritjen e aftësive profesionale të zyrtarëve të shërbimeve sociale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime Sociale është nëntë (9).

**Neni 14**  
**Divizioni për Ndhim Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Ndhim Sociale janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për ndihmë sociale;
  - 1.2. Grumbullon, analizon dhe raporton mbi të dhënat mbi varfërinë në Kosovë, në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;
  - 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për ndihmë sociale;
  - 1.4. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;

- 1.5. Monitoron procesin e pagesave nga skema e ndihmave sociale, dhe harton raporte të rregullta periodike;
  - 1.6. Mirëmban sistemin elektronik të të dhënave për aplikuesit për, dhe përfituesit nga, ndihmat sociale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Ndhma Sociale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Ndhma Sociale është njëmbëdhjetë (11).

#### **Neni 15**

##### **Divizioni për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aftësinë e Kufizuar dhe Personat e Moshuar janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për çështjet e ndërlidhura me personat me aftësi të kufizuar dhe personat e moshuar;
  - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për zhvillimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuara dhe persona të moshuar;
  - 1.3. Ofron mbështetje në menaxhimin e shërbimeve për persona me aftësi të kufizuar dhe persona të moshuar;
  - 1.4. Analizon dhe raporton mbi nevojat vjetore buxhetore për ofrimin e shërbimeve për personat me aftësi të kufizuara dhe të moshuar;
  - 1.5. Koordinon aktivitetet me institucionet relevante;
  - 1.6. Bashkëpunon me organizata jo-qeveritare për zhvillimin e aktiviteteve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Politika Sociale dhe të Familjes.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Personat me Aftësi të Kufizuar dhe Personat e Moshuar është pesë (5).

#### **Neni 16**

##### **Departamenti i Pensioneve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Pensioneve janë:
  - 1.1. Administron skemat pensionale të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi;
  - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional në Republikën e Kosovës;

- 1.3. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit për skemat pensionale;
  - 1.4. Menaxhon me kohë pagesate pensioneve të pensionistëve;
  - 1.5. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve;
  - 1.6. Siguron zbatimin e procedurave për realizimin e të drejtave për pensione për qytetarët e Kosovës që kanë punuar jashtë vendit;
  - 1.7. Propozon dhe inicon procedurat për arritjen e marrëveshjeve bilaterale nga fusha e sigurimeve sociale;
  - 1.8. Mirëmban dokumentacionin për të gjitha shpenzimet lidhur me shpërndarjen e pensioneve;
  - 1.9. Monitoron statusine personave që janë përfitues të pensioneve;
  - 1.10 Harton raporte të rregullta periodike nga fusha e pensioneve.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni për Politika Pensionale;
  - 3.2. Divizioni i Skemave Pensionale;
  - 3.3. Divizioni i Pensioneve të Jashtme;
  - 3.4. Divizioni për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve.
  - 3.5. Divizioni i Komisioneve Mjekësore.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Pensioneve është pesëdhjetë (50).

**Neni 17**  
**Divizioni për Politika Pensionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Politika Pensionale janë:
- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive për sistemin pensional;
  - 1.2. Bashkëpunon me akterët relevantë për sistemin pensional;
  - 1.3. Harton analiza dhe raporte të rregullta në fushën e pensioneve;

- 1.4. Monitoron dhe raporton në baza të rregullta mbi numrine përfitueseve nga skemat pensionale;
  - 1.5. Ofron rekomandime për përcaktimin e vlerës së pensioneve, përshtatshëmrisht kostosë jetesës;
  - 1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e pensioneve.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Politika Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Politika Pensionale është pesë (5).

### **Neni 18**

#### **Divizioni për Skema Pensionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Skema Pensionale janë:
  - 1.1. Administron të gjitha skemat pensionale në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.2. Koordinon aktivitetet me Zyrat e Pensioneve;
  - 1.3. Mirëmban bazën e të dhënave për përfituesit e skemave pensionale;
  - 1.4. Menaxhon dhe mirëmban regjistrat e pagesave të skemave pensionale, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 1.5. Hapja e llogarive bankare për përfituesit e skemave pensionale;
  - 1.6. Siguron zbatimin marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet e tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve;
  - 1.7. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave administrative për aplikim dhe realizim të së drejtës për pension.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Skema Pensionale raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Skema Pensionale është gjashtëmbëdhjetë (16).

### **Neni 19**

#### **Divizioni për Pensione të Jashtme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pensione të Jashtme janë:
  - 1.1. Siguron zbatimin politikave për realizimin e të drejtës së pensioneve jashtë shtetit;

- 1.2. Siguron zbatimin e marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale nga fusha e sigurimeve sociale në të cilat palë nënshkruese është Republika e Kosovës;
  - 1.3. Siguron zbatimin e legjislacionit relevant ndërkombëtar për pensione që ndërlidhet me punësimin jashtë vendit;
  - 1.4. Ofron informata për procedurat që duhet të ndiqen për aplikim;
  - 1.5. Siguron zbatimin e standardeve të përfshirjes së pensioneve të jashtme në skemat pensionale;
  - 1.6. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e procedurave për pensionet e jashtme, konform marrëveshjeve bilaterale dhe multilaterale të sigurimeve sociale;
  - 1.7. Harton analiza dhe raporte të rregullta periodike në fushën e pensioneve të jashtme;
  - 1.8. Përgatitë informatat dhe siguron formularë të nevojshëm për realizimin e kërkesave për të gjitha llojet e pensioneve për qytetarët e Kosovës që përkohësisht kanë punuar jashtë vendit, në harmoni me marrëveshjet në fuqi;
  - 1.9. Verifikon dhe siguron unifikimin e stazhit pensional të punës për të siguruarit kosovarë që kanë punuar jashtë vendit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Pensione të Jashtme raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pensione të Jashtme është dymbëdhjetë (12).

## **Neni 20**

### **Divizioni për Monitorimin dhe Kontroll të Zyrave të Pensioneve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve janë:
  - 1.1. Monitoron procesin e zbatimit të legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve.
  - 1.2. Identifikon dhe rekomandon korrigjimin e gabimeve eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skema pensionale;
  - 1.3. Bashkëpunon me akterët relevantë për zhvillimin e aktiviteteve;
  - 1.4. Bashkëpunon me Zyrat e Pensioneve lidhur me monitorimin e procesit të skemave pensionale;
  - 1.5. Monitoron ligjshmërinë e vendimmarrjes për përfituesit nga Zyrat e Pensioneve, dhe ofron rekomandime përshtatshme;
  - 1.6. Harton raporte të rregullta periodike për aktivitetet e monitorimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Zyrave të Pensioneve është pesë (5).

#### **Neni 21**

##### **Divizioni i Komisioneve Mjekësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Komisioneve Mjekësore janë:
  - 1.1. Administron punën e komisioneve mjekësore;
  - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave administrative dhe mjekësore, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.3. Ndhmon në organizimin e takimeve për komisionet mjekësore;
  - 1.4. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e kriterëve dhe procedurave për angazhimin e mjekëve në komisione mjekësore;
  - 1.5. Në pajtim me kriteret e përcaktuara, organizon procedurat për zgjedhjen e komisioneve profesionale mjekësore dhe caktonorarin për seancat e komisioneve mjekësore;
  - 1.6. Kompletion dhe mirëmban evidencën mjekësore për të gjithë shfrytëzuesit e të drejtave në skemat pensionale dhe sociale.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Komisioneve Mjekësore raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Pensioneve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Komisioneve Mjekësore është dhjetë (10).

#### **Neni 22**

##### **Departamenti i Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës janë:
  - 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.3. Administron me skemën pensionale për kategoritë e luftës;
  - 1.4. Planifikon dhe koordinon programin për pensionet dhe beneficinet për kategoritë e luftës;

- 1.5. Mban regjistrat dhe statistikat për shpenzimet e pagesave;
  - 1.6. Harton analiza në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.7. Mirëmban dhe përditëson regjistrat dhe statistikat për pagesat e pensioneve.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm
3. Në kuadër të Departamentit të Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës bëjnë pjesë këto divizione:
- 3.1. Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës;
  - 3.2. Divizioni për Realizimin e të Drejtave dhe
  - 3.3. Divizioni për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Familjeve të Dëshmorëve dhe Invalidëve të Luftës është tetëmbëdhjetë (18).

### **Neni 23**

#### **Divizioni i Skemave për Kategoritë e Luftës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës janë:
- 1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.3. Koordinon punën me zyrtarët e pensioneve në nivel lokal, për zbatimin dhe realizimin e detyrave nga fusha e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.4. Mirëmban bazën e të dhënave për gjithë përfituesit sipas skemës së pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.5. Siguron zbatimin e marrëveshjeve dhe kontratave me bankat komerciale apo institucionet tjera mikrofinanciare për realizimin e pagesave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Skemave për Kategoritë e Luftës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Skemave për Kategoritë e Luftës është dymbëdhjetë (12).



## **Neni 24**

### **Divizioni për Realizimin e të Drejtave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Realizimin e të Drejtave janë:
  - 1.1. Ofronmbështetje në vendosjen e prioriteteve strategjike për kategoritë e luftës;
  - 1.2. Analizon të dhënatmbi pozitën socio-ekonomike të përfituesve të pensioneve dhe beneficioneve të kategorive të luftës dhe harton raporte raporte të rregullta periodike;
  - 1.3. Planifikon,organizondhe koordinon aktivitetetpër ecurinë e pagesave për përfituesit nga skema e pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës;
  - 1.4. Pranon kërkesave për realizimin dhe avancimin e shërbimeve për përfituesit dhe kategoritë e luftës;
  - 1.5. Analizondhe harton statistika në fushën e politikave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Realizimin e të Drejtave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Realizimin e të Drejtave është dy (2).

## **Neni 25**

### **Divizioni i Monitorimin e e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës**

1. Detyrat dhe **përgjegjësitë e Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës** janë:
  - 1.1. Monitoron zbatimin e legjislacionit për përfituesit e skemave të pensioneve dhe beneficioneve për kategoritë e luftës.
  - 1.2. Identifikondhe korrigjon lëshimet eventuale lidhur me procedurat e përfitimeve nga skemat e pensioneve dhe beneficioneve;
  - 1.3. Bashkëpunon me institucione relevante për marrjen einformacioneve që kanë të bëjnë me pensionet dhe/apo beneficionet për kategoritë e luftës;
  - 1.4. Bashkëpunonme zyrat e pensioneve lidhur me vendosjen e një sistemi të qëndrueshëm monitorues për identifikimin e gabimeve të pagesave eventuale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe Beneficioneve për Kategoritë e Luftës raporton tek Udhëheqësi i Departamentit të Invalidëve të Luftës dhe Familjeve të Dëshmorëve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Skemave të Pensioneve dhe

Beneficioneve për Kategoritë e Luftës është dy (2).

### **Neni 26**

#### **Departamenti për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;
- 1.2. Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
- 1.3. Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me Acquis e BE-së;
- 1.4. Koordinon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
- 1.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian, për fushëveprimtarinë e ministrisë;
- 1.6. Koordinon procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;
- 1.7. Organizon takimet e grupeve punuese për hartimin marrëveshje bilaterale.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të Departamentit të Integritimeve Evropiane dhe Koordinim të Politikave bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

- 3.1. Divizioni për Integritime Evropiane;
- 3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave
- 3.3. Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është dhjetë (10).

### **Neni 27**

#### **Divizioni për Integritime Evropiane**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritime Evropiane janë:

- 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i ministrisë;

- 1.2. Siguron informacionet për zhvillimin e Planit të Veprimit për Marreveshjen e Stabilizim Asociimit (PVMSA) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
  - 1.3. Monitoron zbatimin e PVMSA-së dhe raporton tek institucionet relevante;
  - 1.4. Koordinon asistencën e IPA-së dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e ministrisë dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e ministrisë;
  - 1.5. Ofron mbështetje për strukturat organizative të ministrisë gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
  - 1.6. Ofron mbështetje strukturës organizative përgjegjëse për çështje ligjore pranë ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjisllacionin vendor gjatë harmonizimit me Acquis e BE-së, si dhe kujdeset që legjisllacioni i paraparë me PVMSA, integrohet në Programin Legjisllativ të Qeverisë;
  - 1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim Evropian raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është tre (3).

## **Neni 28**

### **Divizioni për Koordinim të Politikave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:
  - 1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë në mes tyre dhe me dokumentet e tjera qeveritare;
  - 1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjisllacion;
  - 1.3. Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
  - 1.4. Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e planit vjetor të punës duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek insitucionet relevante;
  - 1.5. Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

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

#### **Neni 29**

##### **Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim janë:

1.1. Koordinon procesin e hartimit të marrëveshjeve bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe punësimit;

1.2. Bashkëpunon me Ministrinë e Punëve të Jashtme në të gjitha fazat e negociimit të marrëveshjeve bilaterale;

1.3. Organizon takimet bilaterale në fushën e sigurimeve sociale dhe të punësimit;

1.4. Vepron në cilësi të Sekretariatit të Komitetit Koordinues të Marrëveshjeve Bilaterale dhe Ekipit Bazë në Fushën e Marrëveshjeve Bilaterale;

1.5. Monitoron procesin e negociimit të Marrëveshjeve Bilaterale të Sigurimeve Sociale dhe të Punësimit që nga iniciimi e deri në nënshkrimin e tyre.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Marrëveshje të Sigurimeve Sociale dhe Punësim është tre (3).

#### **Neni 30**

##### **Departamenti Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:

1.1. Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve strategjike dhe legjislative nga fushëveprimi i ministrisë;

1.2. Ofron ndihmë në hartimin e legjislacionin parësor dhe dytësor nga fushëveprimi i ministrisë;

1.3. Siguron respektimin e teknikave dhe standardeve të hartimit të legjislacionit nga fushëveprimi i ministrisë;

1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me legjislacionin e Bashkimit Evropian (Acquis e BE-së) si dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë;

1.5. Ofron këshilla ligjore dhe rekomandime nga fushëveprimi i ministrisë, sipas kërkesës;

- 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë.
  2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të Departamentit Ligjor të MPMS-së bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
  - 3.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit;
  - 3.3. Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është njëmbëdhjetë (11).

### **Neni 31**

#### **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 dhe rekomandime ligjore të kërkuara nga fushëveprimi i ministrisë;
  - 1.4. Siguron harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me Acquis e BE-së dhe me ligjet e aplikueshme në Kosovë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është tre (3).

### **Neni 32**

#### **Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e 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 nën-ligjore të ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).

### **Neni 33**

#### **Divizioni për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave janë:
  - 1.1. Pranon dhe shqyrton të gjitha parashtresat dhe ankesat e personave fizik dhe juridik, ndaj vendimeve të shkallës së parë dhe sipas afateve ligjore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;
  - 1.2. Dërgon njoftimin tek pala kërkuese se ankesa është pranuar dhe se procedimi administrativ lidhur me ankesën e parashtruar ka filluar;
  - 1.3. Mirëmban dhe përditëson regjistrine ankesave dhe parashtresave;
  - 1.4. Harton raporte periodike mbi ankesat e trajtuara;
  - 1.5. Kryerja e të gjitha punëve administrativ, ligjore, operative dhe punëve tjera organizative për të gjitha ankesat, të cilat janë në kuadër të MPMS-së;
  - 1.6. Formon komisione për shqyrtimin e ankesave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Parashtresave dhe Ankesave është katër (4).

### **Neni 34**

#### **Departamenti i Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme**

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

- 1.1. Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
  - 1.2. Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.3. Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të ministrisë;
  - 1.4. Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të ministrisë;
  - 1.5. Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbimet e TI-së;
  - 1.6. Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të ministrisë;
  - 1.7. Ofron shërbime logjistike për ministrinë.
2. Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
- 3.1. Divizioni i Burimeve Njerëzore;
  - 3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
  - 3.3. Divizioni i TI-së dhe Shërbimeve Logjistike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin e Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme është tridhjetë (30).

### **Neni 35**

#### **Divizioni i Burimeve Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Burimeve Njerëzore janë:
  - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
  - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
  - 1.3. Kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të trajnimeve;
  - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës, etj.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në

aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Burimeve Njerëzore është dymbëdhjetë (12).

### **Neni 36**

#### **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

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

1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të ministrisë;

1.3. Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4. Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

1.5. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;

1.6. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Buxhetit dhe Financave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa tek Udhëheqësi i Departamentit të Financave dhe Shërbimeve të Përgjithshme, në aspektin administrativ.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është dhjetë (10).

### **Neni 37**

#### **Divizioni i Teknologjisë Informative dhe Shërbimeve Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të TI dhe Shërbimeve Logjistike janë:

1.1. Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të ministrisë;

1.2. Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3. Menaxhon inventarin dhe depot e ministrisë;

1.4. Koordinon kërkesat dhe nevojat e ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;

1.6. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të ministrisë.



2. Udhëheqësi i Divizionit për TI dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizion për TI dhe Shërbimeve Logjistike është gjashtë (6).

### **Neni 38**

#### **Divizioni për Auditim të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni së Auditimit të Brendshëm janë:

1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet të auditimit të brendshëm dhe dorëzon rezultatete auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4. Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5. Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6. Raporton menjëherë te menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit të Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

### **Neni 39**

#### **Divizioni për Mbështetje Administrative të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare (KPSHSF)**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Mbështetje Administrative të Këshillit të Përgjithshëm për Shërbime Sociale dhe Familjare (KPSHSF), janë:

1.1. Përgaditja e mbledhjeve në bashkëpunim me kryetarin apo zv.kryetarin cakton agjendën e takimit e KPSHSF;

1.2. Organizimi dhe caktimi i vendit të mbajtjes së takimeve si dhe të kujdeset për hartimin e ekstraktit të procesverbaleve nga mbledhjet e KPSHSF-së

1.3. Udhëheqja dhe menaxhimi me të gjithë arkivin dhe dokumentacionin e hartuar dhe

aprovuar nga KPSHSF-ja;

1.4. Përgaditja e raporteve për punën dhe aktivitetet e zhvilluara të KPSHSF si dhe të komiteteve punuese të cilat veprojnë në kuadër të këshillit;

1.5. Kujdesja për regjistrin e punëtorëve social të licencuar dhe mirëmban shënimet në formë të shkruar dhe elektronike;

1.6. Kujdesja për ekzekutimin e vendimeve të KPSHSF dhe komisioneve të themeluara nga këshilli;

1.7. Përgjegjësia për menaxhimin e web faqes dhe kujdeset për publikimet e dokumenteve të ndryshme;

1.8. Hartimi dhe planifikimi i kërkesave buxhetore për KPSHSF-në dhe prezantimi i tyre para organeve përgjegjëse brenda dhe jashtë MPMS-së;

1.9. Hartimi dhe procedimi i të gjitha kërkesave dhe pagesave për zhvillimin e aktiviteteve të KPSHSF-së;

1.10. Kujdesja për organizimin e punëtorive dhe koordinon aktivitetet me donatorët mbështetës të KPSHSF.

2. Udhëheqësi i Divizionit për punët e KPSSH raporton tek Ministri i MPMS.

3. Numri i të punësuarve në këtë divizion është dy (2) punëtor.

#### **Neni 40**

#### **Divizioni i për Çështje të Trashëgimisë së Trupave Mbrojtëse të Kosovës (TMK)**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së janë:

1.1. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/ strategjive dhe/ apo legjislacionit për ri-sistemimin e ish pjesëtarëve të TMK-së;

1.2. Trajton çështjet që ndërlidhen me trashëgiminë materiale dhe jo-materiale të TMK-së dhe harton raporte periodike;

1.3. Informon ish-pjesëtarë të TMK-së, për të drejtat e tyre në kompensim, risistemim dhe mbështetje të tjera materiale dhe jo materiale në pajtim me legjislacionin dhe dokumentet e politikave qeveritare në fuqi;

1.4. Ofron ndihmë për ish pjesëtarët e TMK-së për çështjet e punësimit, në institucionet qendrore dhe lokale, kompanitë publike dhe sektorin privat;

1.5. Mirëmban dhe përditëson bazën e të dhënave për ish-pjesëtarët e TMK-së;

1.6. Bashkëpunon me institucionet relevante për avancimin e pozitës së ish pjesëtarëve

të TMK-së;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së raporton tek Ministri i MPMS-së.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje të Trashëgimisë së TMK-së është tre (3).

#### **Neni 41**

##### **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

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

1.2. Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të ministrisë;

1.3. Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;

1.4. Mirëmban ueb faqen zyrtare të ministrisë;

1.5. Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim Publik raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizion për Komunikim Publik është katër (4).

#### **Neni 42**

##### **Divizioni i Prokurimit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të ministrisë në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

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

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

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

2. Udhëheqësi i Divizionit të Prokurimit i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Divizion për Prokurim është pesë (5).

**KREU II**  
**ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE LOKALE TË MINISTRISË SË PUNËS DHE**  
**MIRËQENIES SOCIALE**

**Neni 43**  
**Organet lokale të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale**

1. Zyrat e Pensioneve;
  - 1.1. Zyra e Pensioneve në Prishtinë;
  - 1.2. Zyra e Pensioneve në Prizren;
  - 1.3. Zyra e Pensioneve në Pejë;
  - 1.4. Zyra e Pensioneve në Gjilan;
  - 1.5. Zyra e Pensioneve në Mitrovicë;
  - 1.6. Zyra e Pensioneve në Gjakovë;
  - 1.7. Zyra e Pensioneve në Ferizaj;
2. Shtëpia e Personave të Moshuar në Prishtinë.
3. Instituti Special në Shtime.
4. Shtëpia e Komunitetit për Fëmijë me Aftësit të Kufizuara në Shtime.
5. Strehimorja për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë.

**NËNKREU I**  
**ZYRAT E PENSIONEVE**

**Neni 44**  
**Detyrat, përgjegjësitë e Zyrave të Pensioneve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrës Pensioneve janë:
  - 1.1. Administron skemat përkatëse pensionale;
  - 1.2. Informon aplikantët lidhur me kushtet dhe kriteret për realizimin e së drejtës për pension;

- 1.3. Udhëheqëprocedurat për kompletimin e dokumentacionit për parashtruesit e kërkesave;
  - 1.4. Mirëmban tëgjitha të dhënat e aplikantëve dhe pensionistëve;
  - 1.5. Udhëheq me procedurat për kthimin e mjeteve të tërhequra nga familjarët pas vdekjes së pensionistit;
  - 1.6. Bën verifikimin e pensionistëve në teren;
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së
  3. Numri i të punësuarve në Zyrat e Pensioneve, është njëqind e pesë ( 105 ).

#### **Neni 45**

#### **Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe
  - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prishtinë është njëzet e tre (23).

#### **Neni 46**

#### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përbëhet nga:
  - 1.1. Udhëheqësi, dhe
  - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prishtinë është dy (2).

#### **Neni 47**

#### **Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Prizren është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit;

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Prizren është tetëmbëdhjetë (18 ).

**Neni 48**  
**Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Prizren përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Prizren përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Prizren është dy (2).

**Neni 49**  
**Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Pejë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Pejë është trembëdhjetë (13).

**Neni 50**  
**Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Pejë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Pejë përcaktohen me

legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Pejë është dy (2).

#### **Neni 51**

##### **Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjilan është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit; dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjilan është trembëdhjetë(13 ).

#### **Neni 52**

##### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjilan përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjilan përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjilan është dy (2).

#### **Neni 53**

##### **Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe

1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Mitrovicë është tetëmbëdhjetë (18).

**Neni 54**  
**Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përbëhet nga:
  - 1.1. Udhëheqësi, dhe
  - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Mitrovicë është dy (2).

**Neni 55**  
**Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë**

1. Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe
  - 1.2. Personeli i organit lokal
2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Gjakovë është shtatë (7).

**Neni 56**  
**Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përbëhet nga:
  - 1.1. Udhëheqësi, dhe
  - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Gjakovë është dy (2).



### **Neni 57**

#### **Struktura organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj**

1. Struktura Organizative e Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Pensioneve në Ferizaj është trembëdhjetë (13).

### **Neni 58**

#### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Zyrës së Pensioneve në Ferizaj është dy (2)

## **NËN KREU II**

### **SHTËPIA E PERSONAVE TË MOSHUAR NË PRISHTINË**

#### **Neni 59**

##### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpisë së Personave të Moshuar në Prishtinë janë:

1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim tëshërbimeve 24/24 orë për personat e moshuar;

1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;

1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshmërisht nevojave të klientëve;

1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;

- 1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;
  - 1.6. Ofron shërbime rekreative për klientë;
  - 1.7. Mirëmbantë dhënat e klientëve;
  - 1.8. Përgatitë raporte të rregullta periodike.
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

#### **Neni 60**

##### **Struktura organizative e Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë**

1. Struktura Organizative e Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe
  - 1.2. Personeli i organit lokal.
2. Numri i të punësuarve në Shtepinë e Personave të Moshuar në Prishtinë është gjashtëdhjetë (60).

#### **Neni 61**

##### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë përbëhet nga:
  - 1.1. Udhëheqësi, dhe
  - 1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Shtepisë së Personave të Moshuar në Prishtinë është dy (2).

### **NËN KREU III INSTITUTI SPECIAL NË SHTIME**

#### **Neni 62**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit Special në Shtime janë:

- 1.1. Siguron përkujdesje dhe ofrim të shërbimeve 24/24 orë për personat me aftësi të kufizuar;
- 1.2. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;
- 1.3. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshmërisht nevojave të klientit;
- 1.4. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;
- 1.5. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;
- 1.6. Ofron shërbime rekreative për klientë;
- 1.7. Mirëmban të dhënat e klientëve;
- 1.8. Përgatitëraporte të rregullta periodike.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

#### **Neni 63**

#### **Struktura Organizative e Institutit Special në Shtime**

1. Struktura organizative e Institutit Special në Shtime është si vijon:

- 1.1. Zyra e Udhëheqësit dhe
- 1.2. Personeli i organit lokal

2. Numri i të punësuarve në Institutit Special në Shtime është shtatëdhjetë (70).

#### **Neni 64**

#### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit Institutit Special në Shtime përbëhet nga:

- 1.1. Udhëheqësi, dhe

- 1.2. Një(1) nëpunës civil i nivelit tekniko administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Institutit Special në Shtime përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit të Institutit Special në Shtime është dy (2).

#### **Neni 65**

#### **Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shtëpive të Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara janë:
  - 1.1. Ofron shërbime të mjekësisë së përgjithshme, specialistike, stomatologjike dhe të shëndetit mendor;
  - 1.2. Harton dhe siguron zbatimin e planeve individuale të punës për secilin klient dhe vepron përshtatshëmrisht nevojave të klientit;
  - 1.3. Mirëmban hapësirat ku qëndrojnë klientët;
  - 1.4. Siguron përkujdesjen ndaj personave të varur si dhe ofron ndihmë direkte për avancimin dhe integrimin social të tyre;
  - 1.5. Ofron shërbime rekreative për klientë;
  - 1.6. Mirëmban të dhënat e klientëve;
  - 1.7. Përgatitë raporte të rregullta periodike.
2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

#### **Neni 66**

#### **Struktura Organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime**

1. Struktura organizative e Shtëpisë së Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime është si vijon:
  - 1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe
  - 1.2. Personeli i organit lokal
2. Numri i të punësuarve në Shtëpinë e Komunitetit për Fëmijë me Aftësi të Kufizuara në Shtime është njëmbëdhjetë (11).

**Neni 67**  
**Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Shtëpisë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Shtëpinë e komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Shtëpinë së komunitetit për fëmijë me aftësi të kufizuar në Shtime është dy (2).

**NËNKREU VI**  
**STREHIMORJA PËR MBROJTJEN E VIKTIMAVE TË TRAFIKIMIT NË PRISHTINË**

**Neni 68**  
**Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit janë:

1.1. Siguron akomodimin e viktimave të trafikimit për të mitur dhe të rritur;

1.2. Ofron shërbime psiko-sociale, të ushqimit, veshëmbathjes dhe farmaceutike për viktimat e strehuar;

1.3. Mirëmban të dhënat e viktimave të strehuara në kuadër të strehimores;

1.4. Bashkëpunon dhe komunikon me të gjitha institucionet relevante, të cilat janë të angazhuara kundër trafikimit;

1.5. Harton dhe siguron zbatimin e planit për riintegrimin e viktimave të strehuara dhe risocializimin e viktimave në familje dhe shoqëri;

1.6. Përgatitë raporte të rregullta periodikembi aktivitetet e zhvilluara;

1.7. Informon dhe ofron këshilla profesionale për të viktimat mbi të drejtat e tyre, sipas legjislacionit në fuqi.

2. Udhëheqësi i Zyrës, raporton tek Ministri i MPMS-së.

#### **Neni 69**

### **Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë**

1. Struktura Organizative e Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është si vijon:

1.1. Zyra e Udhëheqësit, dhe

1.2. Personeli i organit lokal.

2. Numri i të punësuarve në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11)

#### **Neni 70**

### **Zyra e Udhëheqësit**

1. Zyra e Udhëheqësit të Strehimorës për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë përbëhet nga:

1.1. Udhëheqësi, dhe

1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Udhëheqësit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil në Strehimorën për mbrojtjen e viktimave të trafikimit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit në Strehimorën për Mbrojtjen e Viktimave të Trafikimit në Prishtinë është dy (2).

### **KREU III**

## **ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE TE PAVARUARA TE MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE**

#### **Neni 71**

### **Organet e pavarura te Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale**

1. Organet e Pavarura te Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, janë:

1.1. Trupa Ekzekutive e Inspektoratit të Punës;

1.2. Agjencioni për Punësim i Republikës së Kosovës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e organeve të pavarura të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale përcaktohen me legjislacionin e veçantë në fuqi.

3. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës të organeve të pavarura të Administratës Shtetërore të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, rregullohet me rregullore të veçanta.

#### **KREU IV**

#### **DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE**

##### **Neni 72**

##### **Dispozitat kalimtare**

Rregullorja Nr. 14/2015, për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës së Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, meqë procesi i klasifikimit të vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj nuk ka përfunduar ende.

##### **Neni 73**

##### **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 shuhen struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

##### **Neni 74**

##### **Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.30/2013 mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale.

RREGULLORE (QRK) Nr.14/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN  
E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE

**Neni 75**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

**Isa Mustafa**

---

**Kryeministër i Republikës së Kosovës**

**08 Dhjetor 2015**

**Rregullore (QRK) nr.14/2015 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Punës dhe Mirëqenies Sociale, është miratuar në mbledhjen e 57 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër. 03/57 me datë: 06.11.2015.**



RREGULLORE (QRK) Nr.14/2015 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË PUNËS DHE MIRËQENIES SOCIALE



