



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

**RREGULLORE (ZKM) NR. 02/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË PËR
ZHVILLM RAJONAL ¹**

¹ Rregullore (ZKM) nr. 02/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë për Zhvillim Rajonal, është miratuar nga Kryeministri me Vendimin Nr. 015/2024, të datës 14.02.2024.

Qeveria e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 (3) të Kushtetutës së Republikës Kosovës, nenit 28 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, Ligjit nr. 08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës, nenin 9 paragrafi 7 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura,

Nxjerr:

RREGULLORE (ZKM) NR. 02/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË PËR ZHVILLIM RAJONAL

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal.

Neni 2 Fushëveprimi

- 1.Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Zhvillimit Rajonal.
2. Fusha e përgjegjësisë së Ministrisë së Zhvillimit Rajonal është e përcaktuar në Rregulloren përkatëse të Punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeminitrit si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I SISTEMIT MINISTROR

Neni 3 Misioni i Ministrisë

Ministria e Zhvillimit Rajonal ka për mision zhvillimin e politikave, programeve për zhvillim rajonal dhe bashkëpunimin ndër-rajonat për të reduktuar pabarazitë rajonale.

Neni 4

Struktura Organizative

1. Struktura organizative e Ministrisë së Zhvillimit Rajonal është si vijon:

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

2. Numri i stafit në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal sipas strukturës organizative do të jetë shtatëdhjetë e dy (72).

Neni 5

Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendësministrat;
- 1.3. Këshilltarët politikë;
- 1.4. Personeli mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i stafit të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 6

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, përbëhet nga:

- 1.1. Sekretari i Përgjithshëm;
- 1.2. Personeli mbështetës.

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

2.1. Zyrtar i Lartë Ekzekutiv;

2.2. Asistent Administrativ.

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

3.1. Zyrtar Certifikues.

4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funksionimin e Administratë Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, Ligjin përkatës për Zyrtar Publik, Rregulloren përkatëse për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

5. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm të MZHR-së përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për Zyrtar Publik.

6. Numëri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm të MZHR-së është katër (4).

Neni 7

Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Zhvillimit Rajonal

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Zhvillimit Rajonal janë:

1.1. Departamenti për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal:

1.1.1. Divizioni për Koordinim të Zhvillimit Rajonal;

1.1.2. Divizioni për Koordinim të Nismave Rajonale;

1.1.3. Divizioni për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal.

1.2. Departamenti për Performancë dhe Analiza Rajonale:

1.2.1. Divizioni për Analiza Socio-Ekonomike Rajonale;

1.2.2. Divizioni për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar.

1.3. Departamenti për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave:

1.3.1. Divizioni për Integritet Evropian;

1.3.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.

- 1.4. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithëshme:
 - 1.4.1. Divizioni për Teknologji Informative dhe Logjistikë;
 - 1.4.2. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim.
- 1.5. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
- 1.6. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;
- 1.7. Divizioni Ligjor;
- 1.8. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
- 1.9. Divizioni për Komunikim Publik;
- 1.10. Divizioni i Prokurimit.

Neni 8

Departamenti për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal

1. Misioni i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal është zhvillimi rajonal i balancuar dhe zvoglimi i pabarazive në mes rajoneve, në kuptim të përmirësimit të infrastrukturës dhe mirëqenies e standardit të jetesës në të gjitha segmentet e jetës së qytetarve dhe fushveprimtarisë së afaristëve dhe atyre që kanë ide dhe synim për të filluar me afarizëm si audiencë e synuar brenda vendit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal janë:
 - 2.1. Kontribuon në bashkërendimin e aktiviteteve për zhvillim rajonal me ministritë e linjes, komunat, Agjencitë/Qendrat përgjegjëse për zhvillim rajonal si dhe akterët tjerë;
 - 2.2. Kontribuon në bashkërendimin e aktiviteteve për përkrahjen e zhvillimit ekonomik dhe rigjenerimit të vendeve të reja të punës, me ministritë e linjes, komunat, Agjencitë/Qendrat përgjegjëse për zhvillim rajonal si dhe akterët tjerë;
 - 2.3. Bashkëpunon me ministritë e linjes, komunat, agjencitë për zhvillim rajonal si dhe akterët tjerë, për përkrahjen dhe promovimin e bizneseve;
 - 2.4. Përgatitë, koordinon dhe siguron zbatimin e planit vjetor të zhvillimit dhe menaxhimit të projekteve për zhvillim rajonal nga kategoria e investimeve kapitale dhe subvencione dhe transfere për komunat, bizneset dhe OSHC-të;
 - 2.5. Harton dhe zbaton programet për zhvillim rajonal të balancuar sipas kategorive buxhetore: investime kapitale dhe subvencione dhe transfere;

2.6. Menaxhon dhe implementon projekte nga kategoritë buxhetore: investime kapitale dhe subvencione dhe transfere për të ofruar zhvillim socio-ekonomik rajonal të balancuar në gjithë territorin e Republikës së Kosovës dhe bën promovimin e tyre;

2.7. Harton udhëzuesit për kriteret e financimit, monitorimit, dhe impementimit të projekteve zhvillimore dhe të njëjtat i publikon/promovon;

2.8. Harton raporte vjetore lidhur me programet dhe iniciativat e zhvillimit rajonal.

3. Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

4. Numri i stafit në këtë Departament është dhjetë (10).

5. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

5.1. Divizioni për Koordinim të Zhvillimit Rajonal;

5.2. Divizioni për Koordinim të Nismave Rajonale;

5.3. Divizioni për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal.

Neni 9

Divizioni për Koordinim të Zhvillimit Rajonal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Zhvillimit Rajonal janë:

1.1. Inkurajon bashkëpunimin në mes të rajoneve me qëllim të identifikimit të fushave që kontribuojnë në zhvillimin socio- ekonomik rajonal;

1.2. Planifikon dhe Koordinon aktivitetet në përkrahje të zhvillimit socio-ekonomik rajonal të balancuar dhe gjenerimit të vendeve të reja të punës me Qendrat përgjegjëse për zhvillim rajonal;

1.3. Propozon modelin e funksionimit të Qendrave përgjegjëse për zhvillim rajonal, në bashkëpunim me Partneret dhe akteret tjere;

1.4. Monitoron Planet Operacionale të cilat financohen nga Programi për Zhvillim Rajonal të Balancuar;

1.5 Bashkërendon aktivitetet me Ministrinë përgjegjëse për Industri, Ndërmarrësi dhe Tregti si dhe institucionet e tjera për zhvillimin e zonave ekonomike me qëllim të zhvillimit socio-ekonomik rajonal të balancuar;

- 1.6. Monitoron Qendrat përgjegjëse për zhvillim rajonal.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Zhvillimit Rajonal raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal.
3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 10
Divizioni për Koordinim të Nismave Rajonale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Nismave Rajonale janë si vijon:
 - 1.1 Zhvillon nismat rajonale që kontribuojnë në zhvillimit rajonal të balancuar në koordinim me ministrinë përgjegjëse për Punë të Jashtme dhe ministritë e linjës lidhur me këtë fushë;
 - 1.2. Planifikon dhe përgatit planin e veprimit për pjesëmarrje në nismat rajonale;
 - 1.3.Përgatit propozimet e ministrisë për pjesëmarrje në nismat dhe takimet rajonale;
 - 1.4 Monitoron aktivitetet e nismave rajonale në bashkëpunim me institucionet tjera relevante;
 - 1.5. Harton raportin vjetorë për Qeverinë lidhur me realizimin e programeve dhe pjesëmarrjen në nismat rajonale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Nismave Rajonale, raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal.
3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 11
Divizioni për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal janë si vijon:
 - 1.1. Harton Programin për Zhvillim Rajonal të Balancuar;
 - 1.2. Përgatit planin vjetor të menaxhimit dhe zbatimit të projekteve kapitale, subvencione dhe transfere për fushën e zhvillimit rajonal;
 - 1.3. Zhvillon dhe promovon projektet për zhvillim rajonal të balancuar;
 - 1.4 Harton udhezuesit për zhvillimin dhe menaxhimin e projekteve në fushën e zhvillimit socio-ekonomik rajonal;

- 1.5. Harton udhëzuesit për financimin e projekteve;
 - 1.6. Bashkërendon aktivitetet me ministritë e linjës, komunat dhe Qendrat përgjegjëse për zhvillim rajonal për identifikimin e nevojave dhe fushave për zhvillim dhe përkrahje të projekteve;
 - 1.7. Lanson programin për zhvillim rajonal të balancuar: investime kapitale, subvencione dhe transfere;
 - 1.8. Përgatit dhe zbaton planin e monitorimit të projekteve;
 - 1.9. Përcjell zbatimin e projekteve dhe raporton në baza të rregullta periodike.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Zhvillimin dhe Menaxhimin e Projekteve të Zhvillimit Rajonal raporton tek Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal.
3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 12

Departamenti për Performancë dhe Analiza Rajonale

1. Misioni i Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale është zhvillimi i balancuar dhe i qëndrueshëm rajonal përmes mbështetjes, promovimit të politikave zhvillimore dhe reduktimit të pabarazive rajonale.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale janë si vijon:
 - 2.1. Bashkërendon me Qendrat për Zhvillim Rajonal dhe komunat në aktivitetet për zhvillim socio-ekonomik rajonal, duke forcuar lidhjet reciproke ekonomike dhe shoqërore si dhe rritjen e zhvillimit të balancuar të rajoneve;
 - 2.2. Inkurajon komunikimin e komunave brenda rajoneve, me qëllim të stimulimit të zhvillimit socio-ekonomik rajonal të balancuar;
 - 2.3. Zhvillon sistemin për matjen dhe monitorimin e performances socio-ekonomike rajonale të balancuar;
 - 2.4. Zhvillon sistemin e raportimit të të dhënave lidhur me zhvillimin socio-ekonomik rajonal të balancuar;
 - 2.5. Kontribuon në përgatitjen dhe zhvillimin e politikave me impakt rajonal;
 - 2.6. Bashkërendon aktivitetet me ministritë e linjës dhe institucionet tjera, organizatat lidhur me hartimin e analizave, raporteve si dhe dokumenteve tjera për zhvillim socio-ekonomik rajonal të balancuar.

3. Drejtori i Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale raporton tek Sekretari i Përgjithshëm i MZHR-së.

4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:

4.1. Divizioni për Analiza Socio – Ekonomike Rajonale;

4.2. Divizioni për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar.

5. Numri i stafit në këtë Departament është shtatë (7).

Neni 13

Divizioni për Analiza Socio – Ekonomik Rajonale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analiza Socio - Ekonomike Rajonale janë si vijon:

1.1. Bashkërendon aktivitetet me ministrinë e linjës dhe institucionet tjera lidhur me hartimin e analizave për zhvillimin socio-ekonomik rajonal të balancuar;

1.2. Koordinon aktivitetet me Qendrat për Zhvillim Rajonal në hartimin e dokumentave të cilat nxisin zhvillim rajonal të balancuar;

1.3. Përgatit analizën vjetore lidhur me investimet kapitale të institucioneve qendrore të realizuara në komuna sipas rajoneve zhvillimore;

1.4. Përgatit analiza vjetore lidhur me programet e realizuara për zhvillimin socio-ekonomik;

1.5. Rekomandon gjithëpërfshirje të zhvillimit rajonal të balancuar përmes Analizave socio-ekonomike rajonale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Analiza Socio – Ekonomike Rajonal, raporton tek Drejtori i Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale.

3. Numri i stafit në këtë Divizionin është tre (3).

Neni 14

Divizioni për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar janë si vijon:

1.1. Përcakton fushat dhe harton treguesit për matjen e zhvillimit rajonal të balancuar;

1.2. Menaxhon Sistemin për matjen e performancës rajonale;

1.3. Grumbullon të dhënat statistikore dhe informatat tjera relevante nga institucionet përgjegjëse për rajonet përkatëse zhvillimore të cilat janë të nevojshme për matjen e ndryshimeve tek indikatorët të ndërlidhur me zhvillimin rajonal të balancuar të cilat shfrytëzohen për proceset e raportimit dhe të planifikimit;

1.4. Zhvillon dhe organizon procesin e raportimit të të dhënave nga komunat dhe niveli qendror lidhur me zhvillimin rajonal;

1.5. Përgatitë dhe përcakton Indeksin demografik dhe indeksin e zhvillimit në përputhje me Ligin për Zhvillim Rajonal të Balancuar;

1.6. Krijon dhe mirëmban bazën e të dhënave të zhvillimit rajonal të balancuar.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar raporton tek Drejtori i Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale.

3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 15

Departamenti për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave

1. Misioni i Departamentit për Integritime Evropiane dhe Koordinim të Politikave është të koordinojë proceset brenda ministrisë që ndërlidhen me procesin e integritimit evropian, të koordinojë procesin e hartimit të dokumenteve dhe politikave, programeve e projekteve për bashkëpunim, koncept dokumenteve, planit vjetor të punës dhe dokumenteve tjera, si dhe të koordinojë proceset brenda ministrisë për bashkëpunim ndërkombëtar dypalësh dhe shumëpalësh me partnerët ndërkombëtarë.

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

2.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimit evropian;

2.2 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;

2.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të ministrisë me *acquis* të BE;

2.4. Bashkërendon aktivitetet e ministrisë për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;

2.5. Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritimit Evropian për fushëveprimtarinë e ministrisë;

2.6. I ofron mbështetje Divizionit Ligjor të ministrisë sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacion vendor gjatë harmonizimit me *Acquis*;

2.7 Raporton lidhur me zbatimin e masave të PKZMSA që ndërlidhen me zhvillim rajonal;

- 2.8. Bashkërendon aktivitetet e ministrisë lidhur me zbatimin e obligimeve të dala nga Agjenda Evropiane;
- 2.9. Koordinon aktivitetet e bashkëpunimit rajonal me ministrinë e linjës, institucionet e tjera si dhe mekanizmat ndërkombëtarë që veprojnë në Republikën e Kosovës.
3. Drejtori i Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.
4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 4.1. Divizioni për Integritim Evropian;
 - 4.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
5. Numri i stafit në këtë Departament është shtatë (7).

Neni 16

Divizioni për Integritim Evropian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritim Evropian janë si vijon:
 - 1.1. Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritimeve evropiane;
 - 1.2. Siguron informacionet për hartimin e planit të veprimit për zbatimin e planit kombëtar, për zbatimin e Marrëveshjes së Stabilizim Asocimit;
 - 1.3. Monitoron zbatimin e Planit të Veprimit për zbatimin e PKZMSA dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4. Bashkërendon asistencën e IPA-s 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 legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me acquis të BE-së;
 - 1.7. Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asocimit për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Integritim Evropian raporton tek Drejtori i Departamentit për Integritim Evropian dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3)

Neni 17
Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Politikave janë si vijon:

1.1. Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet tjera qeveritare;

1.2. Ofron ndihmë për strukturat organizative të ministrisë në përgatitjen e koncept dokumenteve për legjislacion;

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 institucionet 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 Drejtori i Departamentit për Integritet Evropian dhe Koordinim të Politikave.

3. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 18
Departamenti për Shërbime të Përgjithshme

1. Misioni i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme siguron kushte të punës, pajisjet e nevojshme dhe shërbimet mbështetëse për kryerjen e detyrave të tyre, si dhe të siguron administrimin e mirëfilltë të dokumenteve të brendshme të ministrisë. Departamenti i mbështet departamentet përmes ofrimit të shërbimeve të TI-së, mirëmbajtjes, logjistikës, administrimit të dokumenteve dhe shërbimet e tjera të ngjashme.

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

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

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

2.3. Siguron ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative, logjistikës, transportit, përkthimit të dokumenteve dhe arkivimin e dokumenteve dhe shërbimeve tjera administrative për ministrinë;

- 2.4. Harton, zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave, procedurave dhe formularëve të ndryshëm lidhur me aktivitetet e logjistikës në institucion;
 - 2.5. Menaxhon dhe mirëmbanë dokumentacionin, dosjet, krijimin e regjistrave, si dhe identifikimin e nevojave të institucionit për inventar, material dhe pajisjet tjera;
 - 2.6. Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e brendshme dhe rekomandon ndryshime, përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë.
3. Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme raporton te Sekretari i Përgjithshëm.
 4. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione si vijon:
 - 4.1.Divizioni për Teknologji Informative dhe Logjistikë;
 - 4.2.Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim.
 5. Numri i stafit në këtë Departament është shtatë (7).

Neni 19

Divizioni për Teknologji Informative dhe Logjistikë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë janë si vijon:
 - 1.1. Siguron që shërbimet e teknologjisë së informacionit dhe komunikimit të jenë efektive dhe efektive;
 - 1.2. Harton projekte të teknologjisë informative në interes të MZHR-së;
 - 1.3. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e MZHR-së;
 - 1.4. Siguron ofrimin e shërbimeve cilësore të pajisjeve për TI;
 - 1.5. Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve (duke përfshirë kompjuterët dhe pajisjet përcjellëse, pajisjet për fotokopjim, telefona, fax, serverët, sistemin e Access kontrollit);
 - 1.6. Siguron funksionimin normal dhe të rregullt të sistemit të telefonisë VoIP dhe funksionimin e rrjetit;
 - 1.7. Mban seanca të trajnimit me personelin e ri sipas kërkesës (lidhur me kompjuterët, internetin, bazat e të dhënave që i posedon MZHR-ja);
 - 1.8. Siguron bashkëpunim të mirëfilltë mes Divizionit të TI-së dhe ASHI-së;

- 1.9. Zbaton standardet ndërkombëtare të teknologjisë informative, legjislacionin dhe monitoron dispozitat e shërbimeve të TI-së në MZHR;
 - 1.10. Menaxhon të gjitha automjetet që disponon MZHR-ja, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre;
 - 1.11. Ndërmerr kontroll periodik dhe ditor me qëllim të verifikimit të zbatimit të legjislacionit për përdorimin e automjeteve;
 - 1.12. Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e ministrisë;
 - 1.13. Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve si dhe të gjitha çështjet e tjera të logjistikës;
 - 1.14. Organizon transportimin e delegacioneve zyrtare gjatë vizitave në Republikën e Kosovës;
 - 1.15. Menaxhon inventarin dhe depot e Ministrisë;
 - 1.16. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.17. Ofron ndihmë logjistike për personelin e Ministrisë;
 - 1.18. Menaxhon recepcionin e Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë raporton tek Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
 3. Numri i stafit në këtë Divizionin është kater (3).

Neni 20

Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim janë si vijon:
 - 1.1. Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të MZHR-së, duke përfshirë marrëveshjet ndërkombëtare, memorandume të ndryshme mirëkuptimi etj;
 - 1.2. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
 - 1.3. Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës së Kosovë, sipas dispozitave ligjore;
 - 1.4. Klasifikimin e lëndëve sipas kriterëve të klasifikimit të informacionit (top sekret, sekret, konfidenciale);

- 1.5. Monitoron sistemin e arkivit, sistematizimin e lëndëve arkivore, afatizimin dhe asgjësimin e lëndëve arkivore sipas afateve ligjore;
 - 1.6. Menaxhon të gjitha dokumentet e klasifikuara që prodhohen në MZHR dhe ato që dërgohen nga jashtë, si dhe bën administrimin e punës në zyrë dhe të dokumenteve zyrtare, që nga evidentimi fillestar deri në procedimin përfundimtar të tyre;
 - 1.7. Zbaton afatet e përcaktuara për shfrytëzim, qarkullim dhe ruajtjen e informacionit të klasifikuar;
 - 1.8. Punon në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;
 - 1.9. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara;
 - 1.10. Sistemon dhe inventarizon informacionin e klasifikuar, para dorëzimit në Arkivin e MZHR-së.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim, raporton te Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
 3. Numri i stafit në këtë Divizion është katër (3).

Neni 21

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Njësia e Auditimit të Brendshëm ofron siguri të pavarur dhe objektive për subjektin e sektorit publik për përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemit të menaxhimit financiar dhe kontrollit, si dhe ofron këshilla për përmirësimin e tij. Ndihmon subjektin për përmbushjen e objektivave duke nxitur qasje sistematike dhe të disiplinuar për vlerësimin dhe përmirësimin e efektivitetit në menaxhimin e rrezikut dhe proceseve të kontrollit të subjektit të sektorit publik.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm janë si vijon:
 - 2.1. Zbaton standardet e auditimit të brendshëm, rregullat e auditimit të brendshëm dhe metodologjinë e miratuar nga Ministri/ja përkatës i/e Financave;
 - 2.2. Bën vlerësimin e sistemeve të kontrollit të brendshëm, nëse ato janë të dizajnuara mirë, janë të përshtatshme dhe operojnë në mënyrë efektive;
 - 2.3. Identifikon mangësitë substanciale në sistemin e menaxhimit dhe kontrollit, si dhe ofron rekomandime për përmirësimin e tyre;

- 2.4. Vlerëson procedurat financiare dhe operative për përshtatshmërinë e kontrollit të brendshëm dhe ofron këshilla dhe udhëzime në aspektin e kontrollit për politika të reja, sisteme, procese dhe procedura;
 - 2.5. Kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit, të parapara me planin vjetor të auditimit, dhe dorëzon rezultatet e auditimit të Ministri/ja, në pajtim me rregullat e përcaktuara;
 - 2.6. Siguron zbatimin e planit vjetor të auditimit;
 - 2.7. Monitoron në mënyrë sistematike planet e veprimit dhe nivelin e zbatimit të rekomandimeve nga njësitë e audituara, duke i dorëzuar ato të Ministri;
 - 2.8. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm për rishikim dhe miratim të Ministri/ja i/e MZHR-së dhe të Komiteti i Auditimit;
 - 2.9. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm të Njësia Qendrore Harmonizuese, sipas afateve të përcaktuara ligjore;
 - 2.10. Bashkëpunon me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të MZHR-së dhe Departamentin Qendror Harmonizues të Ministrisë së Financave;
 - 2.11. Në raport me strukturat e tjera organizative në subjektin e sektorit publik, njësia për auditimin e brendshëm ka pavarësinë funksionale në planifikimin e punës së auditimit, në kryerjen e auditimit dhe në raportim.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Auditim të Brendshëm në aspektin operativ i raporton Ministrin, ndërsa në aspektin administrativ Sekretarit të Përgjithshëm.
 4. Njësia për Auditim të Brendshëm është njësi organizative ekuivalente me divizionin.
 5. Numri i stafit në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

Neni 22

Divizioni për Komunikim Publik

1. Divizioni për Komunikim me Publikun ka për mision ndërmarrjen e veprimeve për prezantimin e politikave të Ministrisë së Zhvillimit Rajonal, nëpërmjet komunikimit në kohën e duhur, në mënyrë që publiku të informohet për politikatat e ministrisë, si dhe për të drejtat e përgjegjësitë ndaj institucioneve.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:
 - 2.1. Ofron përkrahje profesionale për Ministrinë duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave;

2.2. Bën përgatitjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së ministrisë, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;

2.3. Ofron për ZKP-ZKM kalendarin javor të aktiviteteve të komunikimit të Ministrisë;

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

2.5. Merr pjesë në procesin e hartimit të politikave dhe legjislacionit përmes zhvillimit dhe prezantimit të planeve të komunikimit, si dhe komunikimit të takimeve publike dhe konsultimeve “online” me publikun;

2.6. Koordinon me ZKP-ZKM-në zhvillimin e fushatave informuese dhe vetëdijesuese për politikat prioritare të Ministrisë;

2.7. Raporton në ZKP-ZKM për zbatimin e planit vjetor të komunikimit çdo tre muaj;

2.8. Përditëson, siguron qasjen dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare, rrjetet sociale dhe menaxhon llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun;

2.9. Pranon dhe shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente publike, si dhe për të dhënat e hapura;

2.10. Kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

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

4. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 23 **Divizioni i Prokurimit**

1. Misioni i Divizionit të Prokurimit Publik është kryerja e aktiviteteve të prokurimit në MZHR dhe shfrytëzimi i fondeve të Autoritetit Kontraktues (MZHR) në mënyrë sa më transparente, të drejtë dhe efikase, në përputhje të plotë me Ligjin dhe me rregullat e Prokurimit Publik.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Prokurimit janë:

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

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

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

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

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

4. Numri i stafit në Divizionin e Prokurimit është tre (3).

Neni 24 **Divizioni Ligjor**

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

2. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit Ligjor janë si vijon:

2.1. Koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me njësitë tjera organizative nga fushëveprimtaria e ministrisë;

2.2. Është përgjegjës për finalizimin e projektakteve normative;

2.3. Në bashkëpunim me departamentet, njësitë apo personat përgjegjës për hartimin e projekt akteve normative, siguron përputhshmërinë e akteve normative të propozuara nga ministria përkatëse me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës si dhe legjislacionin e Bashkimit Evropian - Acqius të BE-së, duke përfshirë përgatitjen e Deklaratës së Përputhshmërisë (DeP) dhe Tabelat e Përputhshmërisë (TeP);

2.4. Jep opinione ligjore të kërkuara, nga fushëveprimi i ministrisë;

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

2.6. Bashkëpunon me Zyrën Ligjore të ZKM-së për përgatitjen, monitorimin dhe raportimin e Programit Legjislativ dhe për aktivitete tjera që ndërlidhen me procesin e hartimit të legjislacionit;

2.7. Identifikon probleme të zbatimit të akteve normative;

2.8. Bashkëpunon me Ministrinë e Drejtësisë për përfaqësimin e ministrisë në Gjykatë;

2.9. Koordinon aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të ministrisë si dhe me ministrinë tjera;

2.10. Mban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të ministrisë;

2.11. Dërgon aktet nënligjore në Zyrën Ligjore të ZKM-së pas miratimit të tyre nga ministri;

2.12. Propozon programin vjetor legjislativ të ministrisë, në bashkëpunim me të gjitha strukturat organizative të ministrisë.

3. Udhëheqësi i Divizionit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i stafit në këtë Divizion është tre (3).

Neni 25

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve, duke bërë balancimin e duhur të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

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

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

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

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

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

2.5. Ndhmon njësitë përkatëse për përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin dhe sistematizimin e tyre;

2.6. Zhvillon procedurat për praninë në shërbimin civil sipas legjislacionit në fuqi;

2.7. Siguron zbatimin e procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë, pushimet, trajnimet, vijueshmërinë në punë, procedurat disiplinore, pezullimin e marrëdhënies së punës, përfundimin e marrëdhënies së punës-lirimit nga shërbimi civil, pensionimin e parakohshëm, vërtetimet, statistikat e të punësuarve në bazë të akteve ligjore në fuqi;

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

- 2.9. Administrimi i pagave, kompensimet në pagë, shpërblimet, shtesat në pagë të nëpunësve;
 - 2.10. Përgatitja e raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.11. Kryen edhe detyra të tjera në kuadër të mandatit ligjor.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
 4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.
 5. Numri i stafit në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 26

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Misioni i Divizionit për Buxhet dhe Financa është të mbështesë Ministrinë e Zhvillimit Rajonal në zbatimin e politikave dhe procedurave standarde të kontabilitetit, ligjet në fuqi, rregulloret që lidhen me fushën e buxhetit dhe financave.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë si vijon:
 - 2.1. Sigurohet që organizata buxhetore t'i respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit;
 - 2.2. Koordinon dhe përgatitë buxhetin e Ministrisë me të gjitha njësitë kërkuese, duke përfshirë edhe kërkesat eventuale shtesë;
 - 2.3. Regjistron kërkesa buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësive buxhetore të Ministrisë;
 - 2.4. Përgatit KASH-in në bashkëpunim me njësitë e Ministrisë;
 - 2.5. Në bashkëpunim me njësitë bën hartimin e kërkesave për rishikim të buxhetit, duke u bazuar në kërkesat e njësive kërkuese për ridestitim të mjeteve nga një kategori ekonomike në kategorinë tjetër;
 - 2.6. Këshillon njësitë lidhur me procedurat dhe rregullat e planifikimit, shpenzimit dhe realizimit të buxhetit;
 - 2.7. Përgatit, analizon dhe vlerëson planin e rrjedhës së parasë, zotimeve dhe shpenzimeve, si dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;

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

2.9. Menaxhon paratë e gatshme në Ministri, realizimin e avanseve për udhëtime zyrtare në SIMFK;

2.10. Përgatit raporte tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë dhe legjislacionin tjetër në fuqi;

2.11. Mirëmban dhe i përcjell shpenzimet buxhetore dhe, njëherësh, raporton për të gjitha çështjet e analizave financiare, duke sinjalizuar me kohë për tejkalimet e tyre;

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

2.13. Bën planifikimin, menaxhimin, realizimin, barazimin dhe raportimin e të hyrave të Ministrisë sipas njërive përkatëse;

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

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

3. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

4. Numri i stafit në këtë Divizion është kater (4).

KAPITULLI III DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 27 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 strukturat organizative.

3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit Vjetor të Buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 28 Shfuqizimi

Me hyrjen e kësaj Rregulloreje në fuqi, shfuqizohet Rregullorja Nr. 04/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Ministrinë e Zhvillimit Rajonal.

Neni 29 Hyrja në fuqi

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

Albin KURTI

Kryeministër i Republikës së Kosovës

Datë: 14 shkurt 2024

Shtojca 1

ORGANOGRAMI I MINISTRISË SË ZHVILLIMIT RAJONAL

Pozicioni/Struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
1. Kabineti i Ministrit	N.A.	N.A.	Gjithsej: 18
2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm			Gjithsej 4
-Sekretar i Përgjithshëm	Drejtues i lartë		1
-Zyrtar i Lartë Ekzekutiv	Profesional 1	GR/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
-Zyrtar Çertifikues	Profesional 1	GR.4 Specialist i Ekonomisë	1
-Asistent Administrativ	Profesional 3	GR.58 Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
3. Departamenti për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal			Gjithsej 10
3.1 Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Koordinim të Zhvillimit Rajonal	Drejtues i Mesëm		1
3.1.1 Divizioni për Koordinim të Zhvillimit Rajonal			Gjithsej: 3
-Udhëheqës i Divizionit për Koordinim të Zhvillimit Rajonal	Drejtues i Ulët		1
-Zyrtar i Lartë për Koordinim të Zhvillimit Rajonal	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
-Zyrtar për Koordinim të Zhvillimit Rajonal	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
3.1.2 Divizioni për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal			Gjithsej 3
-Udhëheqës i Divizionit për Zhvillim dhe Menaxhim të Projekteve të Zhvillimit Rajonal	Drejtues i Ulët		1
-Zyrtar i Lartë për Projekte	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
-Zyrtar për Zhvillim dhe Menaxhim të projekteve	Specialist	Gr/16 Specialist i përgjithshëm i inxhinerisë (duke përfshirë elektro-teknologjinë)	1
3.1.3 Divizioni për Koordinim të Nismave Rajonale			Gjithsej 3
-Udhëheqës i Divizionit për Koordinim të Nismave Rajonale	Drejtues i Ulët		1
-Zyrtar i lartë për Koordinim të Nismave Rajonale	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
-Zyrtar për koordinim të Nismave Rajonale	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1

4. Departamenti për Performancë dhe Analiza Rajonale			Gjithsej 7
4.1. Drejtor i Departamentit për Performancë dhe Analiza Rajonale	Drejtues i Mesëm		1
3.1.4 Divizioni për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Performancë të Zhvillimit Rajonal të Balancuar	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Performancë Socio-Ekonomike	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
- Zyrtar për zhvillim socio-ekonomik	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
3.1.5 Divizioni për Analiza Socio-Ekonomike Rajonale			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Analiza Socio- Ekonomike Rajonale	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Analiza Socio-Ekonomike Rajonale	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
- Zyrtar për Zhvillim Rajonal të Balancuar	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
4. Departamenti për Integrimë Evropiane dhe Koordinim të Politikave			Gjithsej 7
4.1 Drejtor i Departamentit për Integrimë Evropiane dhe Koordinim të Politikave	Drejtues i Mesëm		1
4.1.1 Divizioni për Integrimë Evropiane			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Integrimë Evropiane	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Integrimë Evropiane	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
- Zyrtar për Integrimë Evropiane	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
4.1.2 Divizioni për Koordinim të Politikave			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Koordinim të Politikave	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Koordinim të Politikave	Profesional 1	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1
- Zyrtar për Koordinim të Politikave	Profesional 2	Gr/14 Specialist të Shkencave Shoqërore	1

5. Departamenti i Shërbimeve të Përgjithshme			Gjithsej 7
5.1 Drejtor i Departamentit për Shërbime të Përgjithshme	Drejtues i Mesëm		1
5.1.1 Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i larte për Lektorim	Profesional 1	Gr/10 Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
- Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	GR/9 Specialist i Arkiv-Dokumentacionit	1
5.1.2 Divizioni për Teknologji Informative dhe Logjistikë			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative dhe Logjistikë	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	GR/19 Specialist i teknologjisë informative	1
- Zyrtar i Depos	Profesional 3	GR/58 Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
6. Divizioni për Komunikim Publik			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit për Komunikim Publik	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë për Komunikim Publik	Profesional 1	Gr/10 Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
- Zyrtar për Mirëmbajtje të Web Fages	Profesional 2	GR/10 Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
7. Divizioni për Prokurim			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit të Prokurimit	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë i Prokurimit	Profesional 1	GR/5 Specialist i prokurimit publik	1
- Zyrtar i Prokurimit	Profesional 2	GR/5 Specialist i prokurimit public	1
8. Divizioni Ligjor			Gjithsej 3
- Udhëheqës i Divizionit Ligjor	Drejtues i Ulët		1
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	GR/1 Specialist Ligjor	1

-Zyrtar Ligjor	Profesional 2	GR/1 Specialist Ligjor	1
9. Njësia për Burime Njerëzore			Gjithsej 3
-Udhëheqëse e Njesisë për Burime Njerëzore	Drejtues i Ulët		1
-Zyrtar i Lartë i Personelit	Profesional 1	GR/7 Specialist i Burimeve Njerëzore	1
-Zyrtar i Personelit	Profesional 2	GR/7 Specialist i Burimeve Njerëzore	1
10.Divizioni për Buxhet dhe Financa			Gjithsej 4
-Udhëheqës i Divizionit për Buxhet dhe Financa	Drejtues i Ulët		1
-Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	GR/2 Specialist financiar	1
- Zyrtar për Buxhet dhe Financa	Profesional 2	GR/3 Specialist i buxhetit	1
- Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	GR/4 Specialist i Ekonomisë	1
11.Njësia e Auditimit të Brendshëm			Gjithsej 3
-Udhëheqës i Njesisë së Auditimit të Brendshëm	Drejtues i Ulët		1
- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	GR/6 Specialist i auditimit të brendshëm	1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	GR/6 Specialist i auditimit të brendshëm	1

Aneksi 1: Struktura Organizative e MZHR-së

