

**Republika E Kosovës**  
Republika Kosova/Republic of Kosovo  
Qeveria – Vlada – Government

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës  
Univerzitetske Bolničke i Kliniçke Sluzbe Kosova  
Hospital and University Clinical Service of Kosovo



---

**RREGULLORE NR. 02/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN SPITALOR DHE KLINIK  
UNIVERSITAR TË KOSOVËS**

**Bordi i Drejtues i Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 62, 63 dhe 64 Ligjit Nr. 04/L-125 për Shëndetësi, nenit 13 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, nenit 10 paragrafi 3 dhe nenit 12 paragrafi 2.2 të Statutit të ShSKUK-ës dhe përshtatshmërisht bazuar në Rregulloren (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, miraton:

**RREGULLORE NR. 02/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE  
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË SHËRBIMIN SPITALOR DHE KLINIK  
UNIVERSITAR TË KOSOVËS**

**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 Administratën e Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës (në vijim ShSKUK)

**Neni 2  
Fushëveprimi**

Kjo Rregullore zbatohet në Shërbimin Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës.

**Neni 3  
Përkufizimet**

Për qëllim të kësaj Rregulloreje, termat dhe shprehjet e përdorura kanë kuptimin e përcaktuar me Ligjin Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe legjislacionin përkatës.

**Neni 4  
Përgjegjësitë e ShSKUK-së**

1. Përgjegjësitë e ShSKUK-së janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe Statutin e ShSKUK-ës.

2. Shërbimet shëndetësore të ShSKUK-ës organizohet siç përcaktohet me Ligjin Nr. 04/L-125 për Shëndetësi dhe Statutin e ShSKUK-ës.

## **KAPITULLI II**

### **ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ADMINISTRATËS SË ShSKUK-ës**

#### **Neni 5**

##### **Administrata e ShSKUK-ës**

1. Funksionet e brendshme administrative dhe mbështetëse të ShSKUK-ës organizohen dhe kryhen nga administrata qendrore e vendosur në Prishtinë, e cila është përgjegjëse për të gjitha institucionet shëndetësore të nivelit dytësor dhe tretësor, njësitë përbërëse të SHSKUK-së.
2. Për rritjen e efikasitetit të shërbimeve administrative, administrata qendrore ka nëpunës të saj nëpër njësitë përbërëse të ShSKUK-së, të cilët menaxhohen nga strukturat organizative përkatëse të administratës qendrore.
3. Shërbimet teknike dhe logjistike të njësive përbërëse të ShSKUK-ës organizohen dhe kryhen nga një njësi organizative në nivel divizioni i cili mund të themelohet në çdo njësi përbërëse të ShSKUK-së.
4. Divizionet si në paragrafin 3 të këtij neni sa i përket menaxhimit dhe llogaridhënies vendosen në kuadër të Departamentin për Shërbime të Përgjithshme të Administratës Qendrore, ndërsa për punën operacionale bashkëpunon dhe i përgjigjet drejtorit të njësisë përbërëse.

#### **Neni 6**

##### **Struktura Organizative e ShSKUK-ës**

1. ShSKUK drejtohet nga Bordi Drejtues i ShSKUK-ës dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
  - 1.1 Bordi Drejtues;
  - 1.2 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
  - 1.3 Departamentet;
  - 1.4 Divizionet; dhe
  - 1.5 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në administratën e ShSKUK-ës është katërqindeshtatëdhjetëdy (472)

## **Neni 7**

### **Bordi Drejtues i ShSKUK-ës**

1. Bordi Drejtues përbëhet nga shtatë (7) anëtarë, të cilët emërohen nga Qeveria në bazë të propozimit të Ministrit të Shëndetësisë.
2. Bordi Drejtues udhëhiqet nga Kryesuesi me mandat një (1) vjeçar i cili zgjidhet në bazë të parimit të rotacionit nga anëtarët e tij.
3. Përgjegjësitë dhe mandati i Bordit përcaktohen me Ligjin për shëndetësi dhe Statutin e ShSKUK-ës.
4. Bordi i ShSKUK-ës, mbështetet nga :
  - 4.1. Sekretari i Bordit
5. Numri i të punësuarve që e mbështet Bordin e ShSKUK-ës është një (1)

## **Neni 8**

### **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm, përbëhet, si në vijim:
  - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm;
  - 1.2 Zyrtar i Lartë Ekzekutiv;
  - 1.3 Zyrtar Ekzekutiv;
  - 1.4 Asistent Administrativ;
  - 1.5 Vozitës;
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Statutin e ShSKUK-ës dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Drejtori i Përgjithshëm, është nëpunës i shërbimeve publike i nivelit të lartë drejtues, është zyrtari kryesor administrativ, i cili i raporton Bordit të ShSKUK-ës.
4. Emërimi, mandati dhe shkarkimi i Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.
5. Numri i të punësuarve në zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është pesë (5)
6. Në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm janë pozitat e punës s në vijim:

6.1. Zyrtar i Lartë i Certifikimit;

6.2. Zyrtar i Certifikimit.

7. Numri i të punësuarve në varësi të Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

## **Neni 9**

### **Departamentet dhe divizionet**

1. Departamentet dhe Divizionet e Administratën Qendrore, janë:

1.1 Departamenti për Shërbimeve Shëndetësore ;

1.1.1 Divizioni për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore;

1.1.2 Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore;

1.1.3 Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore;

1.1.4 Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobale

1.2 Departamenti për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor ;

1.2.1 Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit;

1.2.2 Divizioni për Aplikacione dhe Mbështetje.

1.3 Departamenti për Buxhet dhe Financa;

1.3.1 Divizioni për Buxhet;

1.3.2 Divizioni për Financa;

1.3.3 Divizioni për Pasuri;

1.4 Departamenti për Shërbime të Përbashkëta;

1.4.1 Divizioni për Shërbime Administrative;

1.4.2 Divizioni për Investime Kapitale;

1.4.3 Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime Teknike;

- 1.4.4 Divizioni për Teknologji të Informacionit;
- 1.4.5 Divizioni për Arkiv;
- 1.5 Departamenti Ligjor:
  - 1.5.1 Divizioni për Mbështetje Ligjore;
  - 1.5.2 Divizioni për Konteste Juridike ;
- 1.6 Departamenti për Burimeve Njerëzore
  - 1.6.1 Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore ;
  - 1.6.2 Divizioni për Rekrutim;
  - 1.6.3 Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë
- 1.7 Divizioni për Prokurimi Publik
- 1.8 Divizioni për Komunikim me Publikun
- 1.9 Njësia e Auditimit të Brendshëm

## **Neni 10**

### **Departamenti për Shërbimeve Shëndetësore**

1. Misioni i Departamentit të Shërbimeve Shëndetësore është mbikëqyrja dhe koordinimi i ofrimit të shërbimeve të kujdesit shëndetësor, duke siguruar respektimin e standardeve dhe normave si dhe duke lehtësuar integrimin dhe funksionimin efikas të shërbimeve të kujdesit shëndetësor brenda ShSKUK-ës. Gjithashtu, unifikimi dhe standardizimi i procedurave dhe kriterëve të performancës për profesionistët e kujdesit shëndetësor dhe menaxhimi i kontratave për shërbimet shëndetësore me fondin e sigurimeve shëndetësore.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbimet Shëndetësore janë:
  - 2.1 Sigurimi i themelimit, integritit dhe funksionimit të shërbimeve shëndetësore të ShSKUK-ës;
  - 2.2 Mbikëqyrja e ofrimit të shërbimeve shëndetësore duke siguruar që njësitë përbërëse të ShSKUK-ës të ofrojnë shërbime shëndetësore cilësore dhe ngritja e kapaciteteve të tyre;
  - 2.3 Sigurimi i procedurave standarde të funksionimit dhe zbatimit të Udhërrëfyesit dhe Protokollit Klinike për të gjitha shërbimet shëndetësore si dhe zbatimit të politikave për shërbimet shëndetësore;

- 2.4 Mbështetja e Njesisë së Burimeve Njerëzore në zhvillimin dhe unifikimin e procedurave, kritereve standarde dhe formularin për vlerësimin e performancës së personelit profesional shëndetësor;
  - 2.5 Hartimi i dokumentacionit shëndetësorë në formë unike për të gjitha njësitë përbërëse të ShSKUK-ës të cilat miratohen nga Bordi i ShSKUK-ës;
  - 2.6 Sigurimi i kontraktimit të shërbimeve shëndetësore me fondin për sigurime shëndetësorë (FSSh);
  - 2.7 Lehtësimi i bashkëpunimit brenda dhe jashtë vendit lidhur me shërbimet shëndetësore, dhe sigurimin e donacioneve për shërbime shëndetësore në përputhje me ligjin dhe aktet nënligjore të MSH-së;
  - 2.8 Menaxhimi dhe sigurimi i furnizimit me produkte dhe aparatura mjekësore në ShSKUK;
  - 2.9 Sigurimi i përgatitjes së raporteve periodike dhe sipas kërkesës lidhur me shërbimet shëndetësore.
3. Departamenti për Shërbimet Shëndetësore udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
    - 4.1 Divizioni për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore;
    - 4.2 Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore;
    - 4.3 Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore;
    - 4.4 Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobale
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbimet Shëndetësore është gjadhjeteenëntë (69)

#### **Neni 11**

##### **Divizioni për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore, janë:

- 1.1 Mbikëqyrja e zbatimit të Udhërrëfyesve dhe Protokolleve Klinike, udhëzuesve shëndetësor klinik , shtigjeve klinike (clinical pathways) dhe procedurave standarde të operimit, të cilësisë dhe sigurisë të miratuar nga organet kompetente.
  - 1.2 Mbikëqyrja e cilësisë së shërbimeve shëndetësore të ofruara nga njësitë përbërëse të ShSKUK, të cilat ofrojnë shërbime shëndetësore, duke përdorur tregues cilësorë dhe metrika të përcaktuara;
  - 1.3 Mbikëqyrja e rregullt për të siguruar zbatimin e protokolleve dhe udhëzimeve të sigurisë dhe cilësisë së shërbimeve shëndetësore;
  - 1.4 Menaxhimi i ofrimit të trajnimeve për personelin shëndetësor mbi praktikat më të mira dhe protokollet e reja të sigurisë dhe cilësisë së shërbimeve.
  - 1.5 Trajtimi i ankesave dhe shqetësimeve të pacientëve dhe personelit lidhur me cilësinë dhe sigurinë e kujdesit shëndetësor, përfshirë hetime dhe dhënien e rekomandimeve për marrjen e masave përmirësuese nga organet përkatëse;
  - 1.6 Mbështetja e inovacioneve në fushën e shëndetësisë për të përmirësuar vazhdimisht cilësinë dhe efikasitetin e shërbimeve të ofruara në përputhje me ligjin;
  - 1.7 Mbledhja, agregimi, analizimi dhe raportimi i të dhënave me rekomandime për përmirësimin e performancës së shërbimeve shëndetësore brenda ShSKUK-ës, dhe një kopje të raportit e përcjell në IKSHP;
  - 1.8 Mbikëqyrja e indikatorëve kyç të performancës së shërbimit shëndetësor në ShSKUK dhe raportimi i tyre përmes Drejtorit të Përgjithshëm në Bordin e ShSKUK-ës.
2. Divizioni për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbimet Shëndetësore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore është tre (3)

## **Neni 12**

### **Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore, janë:
  - 1.1 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i produkteve mjekësore (barnave dhe materialit shpenzues), duke siguruar disponueshmërinë e tyre të vazhdueshme dhe zvogëlimin e shpenzimeve të panevojshme;
  - 1.2 Identifikimi nevojave dhe kërkesave të ShSKUK-ës për barna dhe material shpenzues si dhe planifikimi i furnizimeve ;

- 1.3 Vlerësimi dhe menaxhimi i rreziqeve lidhur me barna dhe material shpenzues, duke siguruar që ato të përmbushin të gjitha standardet, kërkesat ligjore të sigurisë, cilësisë dhe efikasitetit;
- 1.4 Identifikimi i produkteve mjekësore për nevojat e rezervave shtetërore në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- 1.5 Organizimi i trajnimeve për stafin shëndetësor për përdorimin e duhur dhe mirëmbajtjen e barnave dhe materialit shpenzues, duke rritur efikasitetin dhe minimizuar rrisqet;
- 1.6 Sigurimi që të gjitha barnat dhe materiali shpenzues të jenë të sigurt dhe të efektshme për përdorim, duke u bazuar në legjislacionin në fuqi për siguri dhe cilësi;
- 1.7 Mbikëqyrja e zbatimit të politikave, protokolleve dhe procedurave për përdorimin e barnave dhe materialeve shpenzuese, duke siguruar përputhshmërinë me rregulloret e shëndetit dhe sigurinë e pacientit;
- 1.8 Bashkëpunimi me klinikat dhe njësit tjera për të siguruar që planifikimi dhe menaxhimi i barnave dhe materialit shpenzues të jetë në përputhje me nevojat e përgjithshme të tyre;
- 1.9 Identifikimi i nevojave për produkte mjekësore në nivel të çdo njësie organizate dhe sigurimi i menaxhimit të tyre deri në dispensim;
- 1.10 Planifikimi, deponimi dhe shpërndarja e produkteve mjekësore në përputhje me legjislacionin.
- 1.11 Raportimi i rregullt për gjendjen dhe sasinë (stoqet) e barnave dhe materialeve shpenzuese si dhe identifikimi i mungesave dhe planifikimi i furnizimeve të ardhshme, përmes sistemit të gjurmës dhe gjurmimit (track and trace) ;
2. Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbimet Shëndetësore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore trembëdhjetë (13).

### **Neni 13**

#### **Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore, janë:
  - 1.1 Mbikëqyrja dhe menaxhimi i aparaturave mjekësore , duke siguruar që ato janë në gjendje të mirë dhe për përdorim të vazhdueshme;

- 1.2 Identifikimi nevojave dhe kërkesave të ShSKUK-ës për aparatura mjekësore si dhe planifikimi i furnizimeve dhe mbështetja në hartimin e specifikacioneve teknike të pajisjeve mjekësore në përputhje me standardet;
  - 1.3 Vlerësimi dhe menaxhimi i rreziqeve lidhura me përdorimin e aparaturave mjekësore, duke parandaluar pasojat e padëshirueshme të punës së tyre dhe përkrahjen e personelit mjekësorë në përdorimin e drejtë të tyre;
  - 1.4 Menaxhimi i trajnimeve për stafin mjekësor për përdorimin e duhur dhe mirëmbajtjen e aparaturave mjekësore, duke rritur efikasitetin dhe minimizuar rrisqet;
  - 1.5 Sigurimi që të gjitha aparaturat mjekësore të jenë të sigurta për përdorim, duke ndjekur protokollin e rregullave të sigurisë;
  - 1.6 Mbikëqyrja e zbatimit të politikave, hartimi i doracakëve, protokolleve dhe procedurave standarde operationale për përdorimin e aparaturave, duke siguruar përputhshmërinë me rregulloret e shëndetit dhe sigurinë e pacientit;
  - 1.7 Bashkëpunon me klinikat dhe njësit tjera për të siguruar që planifikimi dhe menaxhimi i aparaturave mjekësore të jetë në përputhje me nevojat e përgjithshme të tyre dhe raporton për gjendje e tyre;
  - 1.8 Mirëmbajtja, servisi dhe evidentimi i çdo intervenim për secilën aparaturë mjekësore, inventarizimi i tyre dhe përditësimi i rregullt i regjistrit të përgjithshëm të disponueshmërisë të tyre;
  - 1.9 Sigurimi që aparatura mjekësore të jetë kosto-efektive;
  - 1.10 Raportimi i rregullt mbi gjendjen dhe performancën e aparaturës mjekësore, duke identifikuar mundësitë për përmirësime dhe rekomandime për investime të ardhshme.
2. Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbimet Shëndetësore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore është katerdhjeteshtatë (47).

#### **Neni 14**

#### **Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobale, janë:

- 1.1 Sigurimi i zbatimit të planeve për parandalimin dhe minimizimin e infeksioneve në hapësirat brenda spitalore, hartimi i procedurave standarde dhe doracakëve për parandalimin e infeksioneve për nevojat e ShSKUK-ës;
- 1.2 Sigurimi i mbrojtjes së pacienteve, personelit shëndetësor dhe vizitorëve nga rreziqet eventuale të infektimit;
- 1.3 Sigurimi i profesionalizmit, edukimit dhe përkrahjes për t'i mundësuar personelit përmbushjen e standardeve të kontrollit të infeksioneve, duke ulur në minimum rrezikun nga infeksionet spitalore;
- 1.4 Sigurimi i hartimit të planeve në njësitë organizative të brendshme për parandalimin e infeksioneve spitalore dhe rekomandimi i përditësimit të praktikave të ndjekura për parandalimin e infeksioneve spitalore;
- 1.5 Monitorimi i infeksioneve nozokomiale dhe vlerësimi i efektshmërisë së masave të ndërmarra si dhe propozimi i ngritjes së njësive të kontrollit të infeksioneve spitalore;
- 1.6 Sigurimi që stafi të trajnohet mjaftueshëm për çështje që lidhen me sigurinë dhe parandalimin e infeksioneve spitalore;
- 1.7 Shqyrtimi i situatave të epidemisë, pandemisë dhe ndërmerr masa për parandalimin dhe luftimin e infeksionit sipas rekomandimeve të IKSHP-së dhe MSH-së;
- 1.8 Sigurimi i zbatimit të politikave për rezistencë antimikrobale.

2. Divizionit për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbimet Shëndetësore.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Monitorimin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobale, është pesë (5)

## **Neni 15**

### **Departamenti për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor**

1. Misioni i Departamentit të Sistemit të Informacionit Shëndetësor është të mundësojë përdorimin efikas dhe të sigurt të teknologjisë së informacionit, duke siguruar besueshmërinë e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit, qasjen e të dhënave të pacientëve përmes sistemeve të informacionit shëndetësor dhe funksionimin pa probleme të aplikacioneve softuerike si dhe sigurimin e të dhënave.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor, janë:

- 2.1 Zbatimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit të ShSKUK-ës, përfshirë serverët, harduerët, rrjetet, sistemet e ruajtjes, kompjuterët dhe qendrat e të dhënave duke siguruar funksionimin e tyre në përputhje me ligjin;
  - 2.2 Zbatimi i planeve rezervë të rikuperimit nga fatkeqësitë, për të siguruar që të dhënat dhe sistemet kritike të pacientit të mbrohen dhe të rikuperohen në rast urgjence ose fatkeqësish natyrore, në koordinim me DSISH në MSH;
  - 2.3 Zbatimi, menaxhimi dhe mirëmbajtja e sistemit të informimit shëndetësor (SISH) duke siguruar që të dhënat e pacientit të ruhen në mënyrë të sigurt dhe lehtësisht të qasshme për përdoruesit e autorizuar;
  - 2.4 Instalimi, konfigurimi dhe mbështetja e aplikacioneve të ndryshme softuerike të përdorura në ShSKUK, si sistemet e menaxhimit të pacientëve, sistemet e faturimit, softuerët e farmacisë dhe sistemet e informacionit laboratorik;
  - 2.5 Mbrojtja e të dhënave të pacientit dhe informacionin e ndjeshëm mjekësor duke zbatuar masa të forta të sigurisë kibernetike;
  - 2.6 Ofrimi i programeve të trajnimit dhe edukimit për stafin e institucioneve shëndetësore për të përmirësuar aftësitë e tyre dhe për të siguruar përdorimin e mjeteve dhe sistemeve të teknologjisë së informacionit në mënyrë efektive;
  - 2.7 Ofrimi i shërbimeve të tavolinës ndihmës për të ndihmuar stafin e institucioneve shëndetësore me çështje teknike, zgjidhjen e problemeve dhe për të siguruar që sistemet e teknologjisë së informacionit funksionojnë pa probleme;
  - 2.8 Menaxhimi i projekteve të teknologjisë së informacionit, nga planifikimi dhe zbatimi deri te monitorimi dhe vlerësimi duke siguruar që projektet të përfundojnë në kohë dhe brenda buxhetit, në bashkëpunim me MSH;
  - 2.9 Promovimi i ndërveprimit ndërmjet sistemeve të ndryshme të informacionit shëndetësor për të lehtësuar shkëmbimin dhe mbledhjen e të dhënave nga ofruesve të kujdesit shëndetësor;
  - 2.10 Sigurimi i privatësisë së informacionit shëndetësor, duke vendosur masa të forta të privatësisë dhe sigurisë për të mbrojtur informacionin e ndjeshëm shëndetësor në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret për privatësi.
3. Departamenti për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
    - 4.1 Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit;

#### 4.2 Divizioni për Aplikacione dhe Mbështetje.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mbështetje të Sistemit të Informimit Shëndetësor, është pesëdhjetë (50).

### **Neni 16**

#### **Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit, janë:

- 1.1 Zbatimi dhe mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë së informacionit të ShSKUK-ës, përfshirë serverët, harduerët, rrjetet, sistemet e ruajtjes, kompjuterët dhe qendrat e të dhënave duke siguruar funksionimin e tyre në përputhje me ligjin;
- 1.2 Zbatimi i planeve rezervë të rikuperimit nga fatkeqësitë, për të siguruar që të dhënat dhe sistemet kritike të pacientit të mbrohen dhe të rikuperohen në rast urgjence ose fatkeqësish natyrore, në bashkëpunim dhe vartësi të MSH-së;
- 1.3 Zbatimi, dhe mirëmbajtja e sistemit të informimit shëndetësor (SISh) duke siguruar që të dhënat e pacientit të ruhen në mënyrë të sigurt dhe lehtësisht të qasshme për përdoruesit e autorizuar, në bashkëpunim dhe vartësi të MSH-së;
- 1.4 Menaxhimi e projekteve të teknologjisë së informacionit, nga planifikimi dhe zbatimi deri te monitorimi dhe vlerësimi duke siguruar që projektet të përfundojnë në kohë dhe brenda buxhetit, në bashkëpunim dhe vartësi të MSH-së;
- 1.5 Promovimi i ndërveprimit ndërmjet sistemeve të ndryshme të informacionit shëndetësor për të lehtësuar shkëmbimin dhe mbledhjen e të dhënave nga ofruesve të kujdesit shëndetësor;
- 1.6 Sigurimi i privatësisë së informacionit shëndetësor, duke vendosur masa të forta të privatësisë dhe sigurisë për të mbrojtur informacionin e ndjeshëm shëndetësor në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret për privatësi.

2. Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit është shtatë (7)

## **Neni 17**

### **Divizioni për Aplikacione dhe Mbështetje**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Aplikacione dhe Mbështetje, janë:
  - 1.1 Instalimi, konfigurimi dhe mbështetja e aplikacioneve të ndryshme softuerike të përdorura në ShSKUK, si sistemet e menaxhimit të pacientëve, sistemet e faturimit, softuerët e farmacisë dhe sistemet e informacionit laboratorik;
  - 1.2 Mbrojta e të dhënave të pacientit dhe informacionin e ndjeshëm mjekësor duke zbatuar masa të forta të sigurisë kibernetike;
  - 1.3 Menaxhimi e projekteve të teknologjisë së informacionit, nga planifikimi dhe zbatimi deri te monitorimi dhe vlerësimi duke siguruar që projektet të përfundojnë në kohë dhe brenda buxhetit, në bashkëpunim dhe vartësi të MSH-së;
  - 1.4 Ofrimi i programeve të trajnimit dhe edukimit për stafin e institucioneve shëndetësore për të përmirësuar aftësitë e tyre dhe për të siguruar përdorimin e mjeteve dhe sistemeve të teknologjisë së informacionit në mënyrë efektive;
  - 1.5 Ofrimi i shërbimeve të tavolinës ndihmës për të ndihmuar stafin e institucioneve shëndetësore me çështje teknike, zgjidhjen e problemeve dhe për të siguruar që sistemet e teknologjisë së informacionit funksionojnë pa probleme.
2. Divizionit për Aplikacione dhe Mbështetje, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor.
3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Aplikacione dhe Mbështetje është dyzetedy (42)

## **Neni 18**

### **Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Misioni i Departamentit për Buxhet dhe Financa është planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në mënyrë efektive dhe në përputhje të plotë me legjislacionin përkatës, procedurat e vendosura dhe standardet e njohura si dhe mbajtja e të dhënave të sakta dhe transparente të kontabilitetit financiar, duke siguruar menaxhimin e përgjegjshëm të burimeve financiare të ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa, janë:
  - 2.1 Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit të ShSKUK-ës përfshirë përgatitjen e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), duke pasqyruar në mënyrë të drejtë kërkesat dhe në përputhje me dokumentet planifikuese;

- 2.2 Menaxhimi i shpenzimit të buxhetit dhe rregullimi i ndarjeve buxhetore të ShSKUK-ës në përputhje me legjislacionin mbi menaxhimin e financave publike;
- 2.3 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
- 2.4 Përgatitja e pasqyrave financiare të ShSKUK-ës së bashku me njësitë buxhetore në kuadër të saj dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazohet në parimet e llogaridhënies;
- 2.5 Evidentimi, menaxhimi, barazimi dhe raportimi i të gjitha të hyrave financiare të ShSKUK-ës;
- 2.6 Regjistrimi i të gjithë pasurisë, përfshirë objektet dhe mjetet, në sistemet financiare përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi për regjistrimin e pasurisë
- 2.7 Regjistrimi i kërkesave buxhetore në sistemin e BDMS-së dhe PIP sipas planifikimeve të njësisë buxhetore dhe sigurimi i mbajtjes së kontabilitetit sipas standardeve;
- 2.8 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i ShSKUK-ës;
- 2.9 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesë për shpenzimet buxhetore, bazuar në ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Departamenti për Buxhet dhe Financa, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa ushtron edhe funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtares Kryesore Financiare të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike.
5. Përfshirë nga paragrafi 4 i këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm mund ta autorizoj njërin nga zyrtarët e Departamentit për Buxhet dhe Financa të ushtror edhe funksionet dhe përgjegjësitë e Zyrtares Kryesore Financiare të përcaktuara me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike.
6. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
  - 4.1 Divizioni për Buxhet;
  - 4.2 Divizioni për Financa dhe
  - 4.3 Divizioni për Pasuri.
7. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është tetëdhjetëkatër (84)

## **Neni 19**

### **Divizioni për Buxhet**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet, janë:
  - 1.1 Planifikimi i buxhetit të ShSKUK-ës në koordinim me njësitë përkatëse të saj;
  - 1.2 Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në përputhje me kërkesat e paraqitura nga njësitë buxhetore që veprojnë në kuadër të ShSKUK-ës;
  - 1.3 Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësive buxhetore në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit (Ministria e Financave);
  - 1.4 Bashkërendimi i punës me Ministrinë e Financave dhe institucionet bankare lidhur me buxhetin dhe të hyrat e ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse;
  - 1.5 Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme dhe inkorporimi i tyre në buxhetin e ShSKUK-ës;
  - 1.6 Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e ShSKUK-ës.
2. Divizioni për Buxhet, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet është dymbëdhjetë (12)

## **Neni 20**

### **Divizioni për Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa, janë:
  - 1.1 Realizimi i shpenzimit të buxhetit në përputhje me planifikimet dhe në pajtim me rregullat të përcaktuar me legjislacionin e financave publike;
  - 1.2 Përgatitja e planit rrjedhjes të parasë në përputhje me legjislacionin dhe rregullat e përcaktuara si dhe sigurimi që zotimet dhe shpenzimet janë bërë në përputhje me rregullat financiare;
  - 1.3 Përgatitja e pasqyrave financiare së bashku me njësitë buxhetore në kuadër dhe sigurimi i kontrollit të brendshëm financiar bazuar në parimet e llogaridhënies;
  - 1.4 Përgatitja e vlerësimit të ndikimit buxhetor për projektet, projekt aktet, dhe projekt dokumentet strategjike nga fushëveprimi i ShSKUK-ës;

- 1.5 Ndarja apo zotimi i mjeteve nga kategoria e caktuar për realizimin e pagesave për projekte/aktivitete të parapara në buxhet si dhe menaxhimi i lidhshmërisë së mjeteve të alokuara, atyre të shpenzuara dhe të zotuara gjatë vitit fiskal;
- 1.6 Sigurimi i mbledhjes dhe shfrytëzimit efikas i të hyrave nga ofrimi i shërbimeve të ndryshme;
2. Divizioni për Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa dhe Kontabilitet është gjashtëdhjetepesë (65)

## **Neni 21**

### **Divizioni për Pasuri**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pasuri, janë:
  - 1.1 Regjistrimi i të gjithë pasurisë jo financiare, përfshirë objektet dhe mjetet, në sistemet financiare përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi për regjistrimin e pasurisë
  - 1.2 Identifikimi, regjistrimi dhe dokumentimi i të gjitha pasurive të paluajtshme dhe atyre të luajtshme, duke siguruar një bazë të dhënash të plota dhe të saktë për të gjitha elementet e pasurisë.
  - 1.3 Regjistrimi i të gjitha ndryshimeve në statusin e pasurisë, si blerjet e reja, transferimet, amortizimi dhe tjetërsimet, dhe përcjellja e pasurisë në mënyrë të duhur për të siguruar transparencë dhe saktësi.
  - 1.4 Sigurimi dhe përditësimi i regjistrave të pasurisë, përfshirë të gjitha pasuritë e paluajtshme dhe të luajtshme, për të garantuar qasje në informacione të sakta dhe të përditësuara;
  - 1.5 Mirëmbajtja dhe përditësimi i regjistrave të pasurive, duke përfshirë vlerësimin periodik dhe përcaktimin e statusit aktual të pasurive për të mbështetur vendimmarrjen;
  - 1.6 Mbajtja e një regjistri të plotë të dokumentacionit të pasurisë, përfshirë kontratat, faturat, marrëveshjet e blerjes, raportet e inventarit dhe dokumentet e tjera të nevojshme për të vërtetuar pronësinë dhe statusin e pasurisë.
2. Divizioni për Pasuri, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pasuri, është gjashtë (6).

## Neni 22

### Departamenti për Shërbime të Përgjithshme

1. Misioni i Departamentit për shërbimet të përgjithshme është menaxhimi dhe koordinimi çështjet administrative dhe operacionale në mënyrë efikase dhe efektive duke ofruar mbështetje administrative dhe logjistike për funksionimin dhe kryerjen e detyrave të ShSKUK-ës si dhe të sigurojë administrimin e mirëfilltë të pasurisë, inventarit dhe dokumenteve të brendshme të ShSKUK-ës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përgjithshme, janë:
  - 2.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative, profesionale dhe logjistike në mënyrë efektive dhe efikase;
  - 2.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e formularëve dhe procedurave për ofrimin e shërbimeve nga ShSKUK si dhe bashkëpunimi për përmirësimin e tyre;
  - 2.3 Menaxhimi i mirëmbajtjes, riparimit dhe shfrytëzimit të objekteve, pronave dhe inventarit të ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse;
  - 2.4 Sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 2.5 Zhvillimi, mirëmbajta dhe menaxhimi i infrastrukturës së teknologjisë informative përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
  - 2.6 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve, korrespondencës zyrtare dhe arkivave të ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse;
  - 2.7 Ofrimi i informatave, udhëzimeve dhe këshillave për qytetaret dhe palët e interesuara lidhur me shërbimet që ofrohen nga ShSKUK;
  - 2.8 Ofrimi i shërbimeve të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve;
  - 2.9 Zhvillimi dhe mirëmbajta e ueb faqes së internetit të ShSKUK-ës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion.
  - 2.10 Planifikimi i investimeve kapitale dhe zhvillimi, mbikëqyrja e e projekteve kapitale;
3. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
  - 4.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme Administrative;

- 4.2 Divizioni për Investime Kapitale;
  - 4.2 Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime Teknike;
  - 4.3 Divizioni për Teknologji Informative;
  - 4.4 Divizioni për Arkiv.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Shërbime të Përgjithshme është njëqindëstatëdhjetë (170)

### **Neni 23**

#### **Divizioni për Shërbime të Përgjithshme Administrative**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme Administrative, janë:
  - 1.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative, profesionale në mënyrë efektive dhe efikase për ShSKUK-në;
  - 1.2 Mbështetja në formulimin dhe zbatimin e formularëve dhe procedurave për ofrimin e shërbimeve nga ShSKUK si dhe bashkëpunimi për përmirësimin e tyre;
  - 1.3 Zhvillimi dhe sigurimi i zbatimit të procedurave për menaxhim e automjetet, mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
  - 1.4 Menaxhimi i të dhënave, dokumenteve, korrespondencës zyrtare dhe arkivave të ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse;
  - 1.5 Ofrimi i informatave, udhëzimeve dhe këshillave për qytetaret dhe palët e interesuara lidhur me shërbimet që ofrohen nga ShSKUK;
  - 1.6 Ofrimi i shërbimeve të përgjithshme të përkthimit, lekturimit dhe shpërndarjes së dokumenteve;
  - 1.7 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës mbi funksionimin dhe efikasitetin e veprimtarisë së divizionit.
2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme Administrative, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme Administrative, është njëqindëpesëmbëdhjetë (115).

**Neni 24**  
**Divizioni për Investime Kapitale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Investime Kapitale, janë:
  - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i planeve për investimet kapitale, duke siguruar përputhjen e tyre me qëllimet dhe objektivat e përgjithshme të ShSKUK-ës .
  - 1.2 Përgatitja dhe propozimi i buxhetit për investime kapitale në ShSKUK si dhe koncepteve ideore për investime kapitale;
  - 1.3 Menaxhimi i projekteve të investimeve kapitale nga fillimi deri në përfundim, duke siguruar që ato të dorëzohen në kohë, brenda buxhetit dhe në përputhje me standardet e caktuar të cilësisë;
  - 1.4 Bashkëpunimi me palët e interesuara brenda dhe jashtë ShSKUK-së për të identifikuar nevojat dhe mundësitë e investimeve kapitale;
  - 1.5 Identifikimi, vlerësimi dhe zvogëlimi i rreziqeve lidhur me investimet kapitale në ShSKUK;
  - 1.6 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e investimeve kapitale janë në përputhje me ligjet, rregulloret dhe standardet përkatëse, duke përfshirë kërkesat mjedisore, shëndetësore dhe të sigurisë;
  - 1.7 Vlerësimi i performancës së investimeve kapitale, duke siguruar që ato kontribuojnë pozitivisht në eficiencën dhe efektivitetin e ShSKUK-ës;
2. Divizioni për Investime Kapitale, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Investime Kapitale është nëntë (9)

**Neni 25**  
**Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime Teknike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë dhe Shërbime Teknike, janë:
  - 1.1 Sigurimi i furnizimeve me inventar, pajise dhe materialeve shpenzues si dhe shpërndarjes së tyre për ShSKUK-në, duke planifikuar dhe koordinuar shpërndarjen për të siguruar dorëzimin e tyre në kohën e duhur;
  - 1.2 Monitorimi dhe menaxhimi i sasisë së furnizimeve për të parandaluar mungesat ose rezervat e tepërta në depo;

- 1.3 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e automjeteve, përfshirë planifikimin e mirëmbajtjes, përcjelljen e shpenzimeve të karburantit dhe mbikëqyrjen e përdorimit të automjeteve;
  - 1.4 Menaxhimi i depove dhe qendrave të shpërndarjes për të siguruar përmbushjen në kohë dhe të saktë të porosit, si dhe mirëmbajtjen e hapësirës së ruajtjes;
  - 1.5 Mbikëqyrja e shërbimeve teknike *transportit dhe logjistikes; mirëmbajtjes së objekteve depove të materialeve dhe pajisjeve jo farmaceutike, shërbimeve zjarrfikëse, ushqimit e të ngjashme* ) duke siguruar që të gjitha njësit e shërbimeve teknike janë funksionale dhe veprojnë në mënyrë efikase;
  - 1.6 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës mbi funksionimin dhe efikasitetin e njësive për shërbime teknike.
2. Divizioni për shërbime teknike dhe logjistike mund të organizohen në çdo njësi përbërëse të ShSKUK-ës.
  3. Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime Teknike, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
  4. Numri i të punësuarve në Divizionet për Logjistikë dhe Shërbime Teknike është shtatë (7).

## **Neni 26**

### **Divizioni për Teknologji Informative**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Arkivim të Dokumenteve, janë:
  - 1.1 Ofrimi dhe menaxhimi i shërbimeve të teknologjisë informative për ShSKUK-në dhe njësit përbërëse;
  - 1.2 Zhvillimi, mirëmbajtja e infrastrukturës së teknologjisë informative përfshirë mirëmbajtjen e sistemeve kompjuterike, rrjeteve, aplikacioneve softuerike dhe masave të sigurisë kibernetike;
  - 1.3 Zbatimi i sistemeve të ruajtjes dhe rikuperimit të të dhënave për të mbrojtur integritetin e të dhënave të ShSKUK-në dhe njësit përbërëse;
  - 1.4 Zhvillimi dhe mirëmbajtja e ueb faqes së internetit të ShSKUK-ës, si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion.
2. Divizioni për Teknologji Informative nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është gjashtëmbëdhjetë (16)

## **Neni 27**

### **Divizioni për Arkiv**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Arkiv, janë:
  - 1.1 Menaxhimi dhe ruajtja e dokumenteve zyrtare, të cilat përfshijnë regjistrat, vendimet, korrespondencat zyrtare dhe dokumente të tjera të rëndësishme si dhe lehtësimi në qasjen e tyre.
  - 1.2 Sigurimi që të gjitha dokumentet e rëndësishme arkivohen në mënyrë sistematike dhe të qasshme, duke përdorur metodat e duhura të arkivimit si digjitalizimi, kategorizimi dhe etiketimi.
  - 1.3 Mbrojtja e dokumenteve nga dëmtimi, humbja apo keqpërdorimi, duke përfshirë masat e sigurisë fizike dhe kibernetike për të ruajtur integritetin dhe privatësinë e informacioneve.
  - 1.4 Ofrimi i qasjes publike në dokumente, në përputhje me ligjet dhe rregulloret, përfshirë përgjigjen ndaj kërkesave për informacion dhe sigurimin që dokumentet janë të lehta për t'u gjetur dhe përdorur.
  - 1.5 Kujdesi dhe restaurimi i dokumenteve të vjetra apo të dëmtuara, duke përdorur teknika profesionale për të siguruar që ato të ruhen për breza të ardhshëm.
  - 1.6 Ofrimi i ndihmës dhe këshillimit teknik për njësit organizative të ShSKUK-ës lidhur me menaxhimin e dokumenteve dhe çështje të arkivimit.
  - 1.7 Përditësimi dhe përmirësimi i vazhdueshëm i proceseve dhe sistemeve të arkivimit për të përfshirë teknologjitë e reja dhe për të përmirësuar efikasitetin dhe qasjen në dokumente.
2. Divizioni për Arkiv nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Arkiv është tridhjetenjë (31)

## **Neni 28**

### **Departamenti Ligjor**

1. Misioni i Departamentit Ligjor është të ofrojë mbështetje ligjore, të sigurojë respektimin e ligjeve dhe të mbrojë interesat e ShSKUK-ës, përfshirë ofrimin e këshillave ligjore, hartimin dhe rishikimin e akteve të përgjithshme të ShSKUK-ës si dhe avokimin për të drejtat ligjore të saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor, janë:

- 2.1 Ofrimi i mbështetjes ligjore për ShSKUK-në, përfshirë, këshilla dhe opinione ligjore, interpretimin e rregulloreve dhe urdhëresave, për t'u siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin;
  - 2.2 Hartimi i rregulloreve, urdhëresave, marrëveshje, procedurave dhe kontratave për ShSKUK-në si dhe rishikimi i tyre për të siguruar ligjshmërinë dhe përafrimin e tyre me ligjet përkatëse;
  - 2.3 Përfaqësimi i ShSKUK-ës në kontestet administrative dhe gjyqësore, mbrojtjen kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negocimi për të zgjidhur konfliktet;
  - 2.4 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret që mund të ndikojnë në fushëveprimin ShSKUK-ës si dhe këshillimi i lidershit për rishikimin dhe përshtatjen e tyre;
  - 2.5 Përgatitja e mjeteve juridike për kontestet administrative dhe gjyqësore të ShSKUK-ës;
  - 2.6 Ofrimi i ekspertizës ligjore në çdo rast kur konsiderohet e nevojshme dhe mbështetja juridike sipas nevojave që mund të paraqiten;
  - 2.7 Mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit lidhur me ShSKUK-ën dhe njësive përbërëse, akteve të brendshme dhe vendimeve si dhe përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës.
3. Departamenti Ligjor, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.
  4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
    - 4.1 Divizioni për Mbështetje Ligjore;
    - 4.2 Divizioni për Konteste Juridike;
  5. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është njëzetetë (23)

## **Neni 29**

### **Divizioni për Mbështetje Ligjore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbështetje Ligjore, janë:
  - 1.1 Ofrimi i mbështetjes ligjore për ShSKUK-në, përfshirë, këshilla dhe opinione ligjore, interpretimin e rregulloreve dhe urdhëresave, duke siguruar që funksionimi, vendimmarrja është në përputhje me ligjin;
  - 1.2 Hartimi i rregulloreve, urdhëresave, marrëveshje, procedurave dhe kontratave për ShSKUK-në si dhe rishikimi i tyre për të siguruar ligjshmërinë dhe përafrimin e tyre me ligjet përkatëse;

- 1.3 Monitorimi i ndryshimeve në ligjet dhe rregulloret që mund të ndikojnë në fushëveprimin ShSKUK-ës si dhe këshillimi i lidershit për rishikimin dhe përshtatjen e tyre;
  - 1.4 Mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit lidhur me ShSKUK-ës dhe njësive përbërëse, akteve të brendshme dhe vendimeve si dhe përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës;
  - 1.5 Mbështetja e aktiviteteve legjislative dhe bashkëpunon me departamentet e ministrisë së shëndetësisë lidhur legjislacionin që ndërlidhet me fushëveprimin e ShSKUK-ës.
2. Divizioni për Mbështetje Ligjore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbështetje Ligjore është katër (4)

### **Neni 30** **Divizioni për Konteste Juridike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Konteste Juridike, janë:
  - 1.1 Përfaqësimi i ShSKUK-ës në kontestet juridike, mbrojtjen kundër pretendimeve të palëve të treta si dhe zgjidhjen e mosmarrëveshjeve përmes ndërmjetësimit ose negocimi për të zgjidhur konfliktet;
  - 1.2 Përgatitja e mjeteve juridike për kontestet juridike të ShSKUK-ës.
  - 1.3 Ofrimi i ekspertizës ligjore në çdo rast kur konsiderohet e nevojshme dhe mbështetja juridike sipas nevojave që mund të paraqiten;
  - 1.4 Sigurimi i zbatimit të vendimeve gjyqësore dhe administrative lidhur me kontestet dhe përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës;
  - 1.5 Mbështetja e shqyrtimit të ankesave të palëve të interesuara lidhur me shërbimet shëndetësore dhe çështjeve tjera lidhur me ShSKUK-në.
5. Divizioni për Konteste Juridike udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.
6. Numri i të punësuarve në Divizionin për Konteste Administrative dhe Gjyqësore është tetëmbdhjetë (18).

### **Neni 31** **Departamenti për Burime Njerëzore**

1. Misioni i Departamentit për Burime Njerëzore është menaxhimi i proceseve për burimet njerëzore në mënyrë efikase në ShSKUK dhe njësit e përbërëse të saj, përfshirë rekrutimin, ngritjen

e kapaciteteve, vlerësimin e performancës dhe kompensimin për t'u siguruar që të punësuarit mund të kontribuojnë në mënyrë efektive.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Burime Njerëzore, janë:

- 2.1 Zhvillimi i përshkrimeve të punës dhe specifikimeve për vendet e lira të punës, publikimi i konkurseve, pranimi dhe shqyrtimi i aplikacioneve dhe përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve;
- 2.2 Mbështetja e Komisioneve në organizimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët si dhe udhëheqja e procesit të emërimit të kandidatëve të përzgjedhur nga Komisionet;
- 2.3 Organizimi i seancave orientuese dhe shpjegimi i politikave, procedurave, proceseve të punës me qëllim të ofrimit të ndihmës për nëpunësit e rinj të sapo emëruar që të familjarizohen me rolet dhe përgjegjësitë e tyre;
- 2.4 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të përditësuara të punonjësve si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) dhe në përputhje me legjislacionin e privatësisë;
- 2.5 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
- 2.6 Mbështetje e zbatimit të proceseve të vlerësimit të rezultateve në punë për punonjësit duke ofruar formularë, udhëzime dhe sqarime për procesin e vlerësimit;
- 2.7 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;
- 2.8 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave;
- 2.9 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të ShSKUK-ës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në ShSKUK.

3. Departamenti për Burime Njerëzore, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm.

4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:

- 4.1 Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore ;

4.2 Divizioni për Rekrutim;

4.3 Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Burime Njerëzore është tridhjetëdy (32).

## **Neni 32**

### **Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zhvillim të Burimeve Njerëzore, janë:
  - 1.1 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të ShSKUK-ës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në ShSKUK;
  - 1.2 Zhvillimi i përshkrimeve të punës dhe specifikimeve për vendet e lira të punës, si dhe klasifikimi dhe sistematizimi e vendeve të punës;
  - 1.3 Organizimi i seancave orientuese dhe shpjegimi i politikave, procedurave, proceseve të punës me qëllim të ofrimit të ndihmës për nëpunësit e rinj të sapo emëruar që të familjarizohen me rolet dhe përgjegjësitë e tyre;
  - 1.4 Administrimi i kompensimit të punonjësve, përfshirë pagat, shtesat, shpërblimet dhe përfitimet tjera si dhe menaxhimi e daljes në pension dhe politikat e pushimit të punonjësve;
  - 1.5 Identifikimi i nevojave për trajnim dhe organizimi i programeve përkatëse të trajnimit, zhvillimi i materialeve dhe burimeve të trajnimit për rritjen e aftësive të punonjësve dhe zhvillimin e karrierës;
  - 1.6 Ndërmjetësimi dhe zgjidhja e konflikteve midis punonjësve, adresimi i ankesave dhe shqetësimeve të tyre dhe promovimi i një mjedisi pune pozitiv dhe gjithëpërfshirës si dhe mbështetja e Komisioneve disiplinore dhe ankesave.
2. Divizioni për Administratë dhe Mbështetje Gjuhësore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Burime Njerëzore .
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zhvillim të Burimeve Njerëzore është nëntëmbëdhjetë (19)

## **Neni 33**

### **Divizioni për Rekrutim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Rekrutim, janë:

- 1.1 Organizimi i konkurrimit, përfshirë, publikimin e konkurseve, shqyrtimi i aplikacioneve dhe përgatitja e listës së ngushtë të kandidatëve;
  - 1.2 Mbështetja e Komisioneve në organizimin e testit elektronik dhe intervistave me kandidatët si dhe udhëheqja e procesit të emërimit të kandidatëve të përzgjedhur nga Komisionet;
  - 1.3 Përgatitja e planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit vjetor të buxhetit të ShSKUK-ës si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit civil në ShSKUK;
  - 1.4 Mbajtja e të dhënave të sakta dhe të përditësuara të punonjësve si dhe menaxhimi i tyre përmes Sistemit Informativ për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (SIMBNJ) dhe në përputhje me legjislacionin e privatësisë;
  - 1.5 Mbështetje e zbatimit të proceseve të vlerësimit të rezultateve në punë për punonjësit duke ofruar formularë, udhëzime dhe sqarime për procesin e vlerësimit.
2. Divizioni për Rekrutim nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Burime Njerëzore.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Rekrutim është pesë (5).

#### **Neni 34**

##### **Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Siguri dhe Shëndet në Punë, janë:
  - 1.1 Zhvillimi dhe zbatimi i politika, procedura standardeve për të menaxhuar rreziqet e identifikuar dhe për të promovuar sigurinë dhe shëndetin në punë.
  - 1.2 Sigurimi që të gjitha operacionet e punës janë në përputhje me legjislacionin dhe standardet për sigurinë dhe shëndetin në punë;
  - 1.3 Identifikimi i rreziqeve të mundshme në vendin e punës dhe vlerësimi i tyre duke përfshirë ekspozimin ndaj kimikateve dëmshme, rreziqet fizike, dhe biologjike si dhe ndërmarrja e masave parandaluese.
  - 1.4 Organizimi i sesioneve të rregullta trajnimi për punonjësit mbi çështjet e sigurisë dhe shëndetit, për të rritur ndërgjegjësimin rreth çështjeve të sigurisë dhe shëndetit, si dhe për të mësuar mënyra për të parandaluar incidentet dhe lëndimet;
  - 1.5 Monitorimi dhe kontrolli i vazhdueshëm i vendit të punës për të siguruar se masat e sigurisë dhe shëndetit zbatohen siç duhet dhe janë efektive;

- 1.6 Hetimi i çdo incidenti që ndodh në vendin e punës, duke përfshirë aksidentet dhe incidentet pa dëme, dhe përgatitja e raporteve të detajuara dhe rekomandimin e masave parandaluese.
- 1.7 Promovimi i një mjedisi pune që mbështet shëndetin mendor dhe mirëqenien e punonjësve për të mbështetur mirëqenien e përgjithshme të punonjësve;
2. Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Burime Njerëzore.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Siguri dhe Shëndet në Punë është shtatë (7).

### **Neni 35** **Divizioni për Prokurim Publik**

1. Misioni i Divizioni për Prokurim Publik është të sigurojë blerjen efikase dhe me kosto efektive të mallrave dhe shërbimeve të nevojshme duke respektuar drejtësinë, transparencën dhe pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikave përkatëse të ShSKUK -ës, si dhe standardeve etike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Prokurim Publik, janë:
  - 2.1 Identifikimi i nevojave të ShSKUK-ës për mallra, shërbime dhe punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e ShSKUK-ës;
  - 2.2 Përgatitja dhe lëshimi i dokumenteve të prokurimit si kërkesat për propozime, kërkesat për kuotime dhe ftesat për ofertë dhe mbledhja e tyre;
  - 2.3 Përcaktimi i metodologjisë së prokurimit dhe procedurat e vlerësimit të çmimeve dhe vlerësimi i ofertave dhe propozimeve për të zgjedhur furnizuesit më të përshtatshëm bazuar në kriteret si çmimi, cilësia dhe aftësia;
  - 2.4 Negocimi dhe finalizimi i kontratave me furnitorët dhe ofruesit e shërbimeve të përzgjedhura dhe sigurimi që kontratat janë të qarta, dhe në përputhje me legjislacionin, politikat dhe rregulloret e ShSKUK-ës;
  - 2.5 Krijimi dhe mbajtja e marrëdhënieve pozitive me furnitorët, punë kryerësit dhe shitësit si dhe rishikimi i rregullt të performancës së furnitorëve për të vlerësuar aftësinë e tyre për të përmbushur kërkesat e cilësisë, ofrimit dhe shërbimit;
  - 2.6 Bashkëpunimi me furnitorët për të përmirësuar proceset, cilësinë dhe efikasitetin si dhe adresimi i çdo çështjeje ose mosmarrëveshjeje kontraktuale
  - 2.7 Planifikimi dhe koordinimi i shpërndarjes së mallrave dhe materialeve në njësitë përbërëse të ShSKUK -ës.

- 2.8 Sigurimi që të gjitha aktivitetet e prokurimit respektojnë kërkesat ligjore dhe rregullatore si dhe menaxhimi i dokumentacionit dhe regjistrimeve për proceset e prokurimit për qëllime auditimi
- 2.9 Zbatimi i praktikave më të mira, etike dhe transparente të prokurimit për të parandaluar korrupsionin dhe favorizimin, ulur kostot dhe për të rritur efektivitetin e përgjithshëm
- 2.10 Sigurimi i trajnimeve dhe udhëzimeve për stafin e prokurimit të përfshirë në proceset e prokurimit për të siguruar që ata të kuptojnë dhe ndjekin procedurat e duhura;
- 3. Divizioni për Prokurim Publik, udhëhiqet nga Udhëheqësi i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-ës.
- 4. Numri i të punësuarve në Divizioni për Prokurim Publik, është tetëmbëdhjetë (18).

### **Neni 36**

#### **Divizioni për Komunikim me Publikun**

- 1. Misioni i Divizionit për Komunikim me Publikun është të sigurojë shpërndarjen e saktë dhe në kohë të informacionit, komunikimin efektiv me publikun dhe palët e tjera të interesuara, menaxhimin e marrëdhënieve me median, lehtësimin e komunikimit të pacientit dhe familjes dhe ruajtjen e një komunikimi të brendshëm efikas për të mbështetur qëllimet e përgjithshme të spitali.
- 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim me Publikun, janë:
  - 2.1 Menaxhimi i marrëdhënieve me median, duke përfshirë përgjigjen ndaj pyetjeve, organizimin e intervistave me stafin e ShSKUK-ës dhe nxjerrjen e njoftimeve për shtyp;
  - 2.2 Zhvillimi dhe zbatimi i materialeve të komunikimit për të promovuar misionin, shërbimet dhe arritjet e ShSKUK-ës përfshirë krijimin e fushatave të marketingut, buletineve dhe përmbajtjes së mediave sociale;
  - 2.3 Lehtësimi i komunikimit ndërmjet pacientëve, familjeve të tyre dhe ofruesve të kujdesit shëndetësor, përfshirë shpjegimin e procedurave mjekësore, adresimin e shqetësimeve të pacientit;
  - 2.4 Sigurimi që stafi i ShSKUK-ës është i mirë informuar për aktivitetet, synimet dhe iniciativat e ShSKUK-ës;
  - 2.5 Organizimi dhe promovimi i ngjarjeve, konferencave dhe seminareve spitalore për të shfaqur ekspertizën dhe arritjet e ShSKUK-ës;
  - 2.6 Monitorimi dhe menaxhimi i reputacionit të ShSKUK-ës duke trajtuar çdo publicitet negativ ose dezinformim dhe duke promovuar aspekte pozitive të kujdesit ndaj pacientit;

- 2.7 Prodhimi i buletineve, broshurave dhe materialeve të tjera informative për të mbajtur të informuar palët e interesuara për shërbimet spitalore, kërkimin dhe arritjet;
  - 2.8 Përditësimi i faqes së internetit të ShSKUK-ës dhe profileve të mediave sociale për të ofruar informacion të saktë dhe në kohë për publikun.
3. Divizioni i Komunikimit me Publikun udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të ShSKUK-së.
  4. Numri i të punësuarve në Divizionin e Komunikimit me Publikun, është katër (4).

### **Neni 37**

#### **Njësia e Auditimit të Brendshëm**

1. Misioni i Njësia e Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale. Kjo përfshin vlerësimin e kontrolleve të brendshme, menaxhimin e rreziqeve, sigurimin e pajtueshmërisë dhe përmirësimin e efikasitetit që kanë për qëllim të forcojnë qeverisjen, të minimizojnë rreziqet dhe të promovojnë transparencën dhe llogaridhënien brenda institucionit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësia e Auditimit të Brendshëm, janë:
  - 2.1 Përgatitja e planit vjetor të auditimit duke përshkruar qëllimin dhe objektivat e aktiviteteve të auditimit të bazuar në vlerësimin e rrezikut, qëllimet dhe prioritetet e ShSKUK-ës;
  - 2.2 Vlerësimi i pasqyrave financiare dhe transaksioneve për të siguruar saktësinë dhe pajtueshmërinë me standardet, ligjet dhe rregulloret, përfshirë ekzaminimin e të ardhurave, shpenzimeve, aktiveve, detyrimeve dhe kontrolleve financiare;
  - 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontrolleve dhe proceseve të brendshme për të siguruar që ato mbrojnë asetet, ruajnë integritetin e të dhënave dhe promovojnë pajtueshmërinë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme;
  - 2.4 Vlerësimi i efikasitetit dhe efektivitetit të proceseve dhe procedurave operative duke identifikuar fushat për përmirësim dhe ofrimi i rekomandimeve për të rritur efikasitetin dhe për të ulur kostot;
  - 2.5 Sigurimi i pajtueshmërisë me ligjet, rregulloret dhe politikat e brendshme duke verifikuar nëse respektohen kërkesat përkatëse ligjore dhe rregullatorë;
  - 2.6 Monitorimi i zbatimit të rekomandimeve të auditimit dhe vlerësimi nëse janë ndërmarrë veprime korrigjuese si dhe bashkëpunimi me auditorët e jashtëm për të lehtësuar punën e tyre gjatë auditimit të ShSKUK-ës;

- 2.7 Vlerësimi i sigurisë dhe integritetit të sistemeve të informacionit, menaxhimi i të dhënave dhe kontrollet e TI-së, duke adresuar rreziqet që lidhen me teknologjinë;
- 2.8 Përgatitja e raporteve të auditimit që përmbajnë gjetjet, rekomandimet dhe planet e veprimit si dhe ofrimi i këshillave për menaxhmentin;
3. Njësia e Auditimit të Brendshëm udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit i cili i raporton Bordit Drejtues të ShSKUK-së.
4. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm, është pesë (5).

### **KAPITULLI III**

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

##### **Neni 38**

##### **Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare**

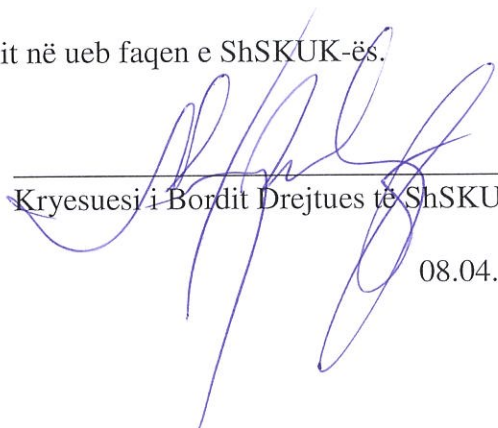
1. Ndryshimi dhe plotësimi i kësaj rregulloreje bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të kësaj Rregulloreje.
2. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin përkatës brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
3. Pranimi i personelit të parashikuar me këtë Rregullore për të cilin nuk ekziston buxhet aktual do të bëhet pas sigurimit të buxhetit me ligjin vjetor të buxhetit.
4. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për ndryshim dhe plotësim të kësaj rregulloreje, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shihen strukturat organizative.
5. Procedurat e prokurimit, rekrutimit, disiplinës, dhe ankesave të iniciuara nga njësitet e ShSKUK-së, të cilat nuk janë përfunduar deri në momentin e hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, do të vazhdojnë të trajtohen dhe të përfundojnë nga të njëjtat njësi përbërëse të ShSKUK-ës.
6. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, menaxhimi dhe administrimi i procedurave të prokurimit, rekrutimit, disiplinës, dhe ankesave zhvillohen vetëm nga administrata qendrore e ShSKUK-së për të gjitha njësitet përbërëse të saj.
7. Shtojca Nr.1 që përmban klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës dhe Shtojca Nr. 2 që përmban organogramin, janë pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje.

**Neni 39**  
**Dispozitat shfuqizuese**

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet çdo akt i cili rregullon organizimin e brendshëm të administratës së ShSKUK-ës.

**Neni 40**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi pas miratimit dhe publikimit në ueb faqen e ShSKUK-ës.

  
\_\_\_\_\_  
Kryesuesi i Bordit Drejtues të ShSKUK-ës

08.04.2024

Shtojca Nr. 1 – Klasifikimi dhe sistematizimi i pozitave

| Struktura/Pozita                                                                                    | Kategoria dhe Klasa sipas LZP-së | Klasa sipas LPSP-së | Koeficienti | Grupi i pozitave                                      | Numri ekzekutuesve |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------|-------------|-------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>1. Bordi i ShSKUK-ës</b>                                                                         |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 1</b>   |
| Sekretar i Bordit                                                                                   | Profesional 1                    | I13                 | 5.7         |                                                       | 1                  |
| <b>1.1 Njësia e Auditimit të Brendshëm</b>                                                          |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 5</b>   |
| Udhëheqës i Divizionit të Auditimit të Brendshëm                                                    | Drejtuës i ulët                  | W9                  | 8.3         |                                                       | 1                  |
| Auditor i Brendshëm                                                                                 | Profesional 1                    | W15                 | 6           |                                                       | 4                  |
| <b>2. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm</b>                                                          |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 5</b>   |
| Drejtori i Përgjithshëm                                                                             | Drejtuës i Lartë                 | H1                  | 14          |                                                       | 1                  |
| Zyrtar i Lartë Ekzekutiv                                                                            | Profesional 1                    | I13                 | 5.7         | Specialist i administrimit të përgjithshëm            | 1                  |
| Zyrtar Ekzekutiv                                                                                    | Profesional 2                    | I15                 | 5.1         | Specialist i administrimit të përgjithshëm            | 1                  |
| Asistent Administrativ                                                                              | Profesional 3                    | I17                 | 4           | Specialist i administrimit të përgjithshëm            | 1                  |
| Vozitës                                                                                             | NTM2                             | I20                 | 3.88        |                                                       | 1                  |
| <b>Pozitat e nëpunësve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm</b>                                     |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 2</b>   |
| Zyrtar i Lartë për Certifikim                                                                       | Profesional 1                    | I13                 | 5.7         | Specialist financiar                                  | 1                  |
| Zyrtar për Certifikim                                                                               | Profesional 2                    | I15                 | 5.1         | Specialist financiar                                  | 1                  |
| <b>2.1 Divizioni për Komunikim me Publikun</b>                                                      |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 4</b>   |
| Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun                                                   | Drejtuës i Ulët                  | I10                 | 7.35        |                                                       | 1                  |
| Zyrtar i Lartë për Komunikimin me Publikun                                                          | Profesional 1                    | I13                 | 5.7         | Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin | 1                  |
| Zyrtar për Komunikimin me Publikun                                                                  | Profesional 2                    | I15                 | 5.1         | Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin | 1                  |
| Zyrtar për Ueb Faqe                                                                                 | Profesional 2                    | I15                 | 5.1         | Specialist i administrimit të përgjithshëm            | 1                  |
| <b>3. Departamenti për Shërbime Shëndetësore</b>                                                    |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 69</b>  |
| Drejtor i Departamentit për Shërbime Shëndetësore                                                   | Drejtuës në Shëndetësi           | H3                  | 13          | Mjek specialist                                       | 1                  |
| <b>3.1 Divizioni për Mbikëqyrje dhe Zbatimin e Cilësisë dhe Sigurisë së Shërbimeve Shëndetësore</b> |                                  |                     |             |                                                       | <b>Totali: 3</b>   |

|                                                                                           |                        |     |      |                                            |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----|------|--------------------------------------------|-------------------|
| Udhëheqës Divizionit për MVCSHSh                                                          | Drejtues në Shëndetësi | H4  | 12.5 | Mjek specialist                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë për Vlerësim të Shërbimeve Shëndetësore                                    | Profesional 1          | I13 | 5.7  | Specialist i administrimit të përgjithshëm | 1                 |
| Zyrtar për vlerësim të shërbimeve shëndetësore                                            | Profesional 2          | I15 | 5.1  | Specialist i administrimit të përgjithshëm | 1                 |
| <b>3.2 Divizioni për Menaxhimin e Produkteve Mjekësore</b>                                |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 13</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Menaxhim dhe Planifikim me Barna                               | Drejtues në Shëndetësi | H4  | 12.5 | Farmacist                                  | 1                 |
| Zyrtar i Lartë për planifikim të Barnave nga LE                                           |                        | H10 | 7.4  | Farmacist                                  | 2                 |
| Zyrtar i Lartë për Planifikim të Barnave nga Jashtë LE                                    |                        | H10 | 7.4  | Farmacist                                  | 2                 |
| Zyrtar për Menaxhim dhe Distribuim                                                        |                        | H10 | 7.4  | Farmacist                                  | 8                 |
| <b>3.3 Divizioni për Menaxhimin e Aparaturave Mjekësore</b>                               |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 47</b> |
| Udhëheqës i Divizionit Pajisje Mjekësore                                                  | Drejtues i Ulët        | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë për Pajisje Mjekësore                                                      | Specialist/e           | I11 | 7    | Inxhinier/e                                | 12                |
| Zyrtar i Lartë për Pajisje Mjekësore                                                      | Profesional 1          | I13 | 5.7  | Teknik Profesional i Paisjeve              | 18                |
| Teknik për Pajisje Mjekësore                                                              | Profesional 2          | I15 | 5.1  |                                            | 16                |
| <b>3.4 Divizioni për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore dhe Rezistencë Antimikrobike</b> |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 5</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Kontrollin e Infeksioneve Spitalore                            | Drejtues në Shëndetësi | H4  | 12.5 | Mjek specialist                            | 1                 |
| Zyrtar për Infeksione                                                                     |                        | H15 | 5.6  | Infermier i Përgjithshëm-Bachelor          | 4                 |
| <b>4. Departamenti për Mbështetjen e Sistemit të Informimit Shëndetësor</b>               |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 50</b> |
| Drejtues i Departamentit për Sistemin e Informimit Shëndetësor                            | Drejtues i Mesëm       | I8  | 8.3  |                                            | 1                 |
| <b>4.1 Divizioni për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit</b>                  |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 7</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Infrastrukturë të Teknologjisë së Informacionit                | Drejtues i ulët        | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë për IT                                                                     | specialist             | I11 | 7    | Inxhinier për IT                           | 3                 |
| Zyrtar për IT                                                                             | Profesional            | I15 | 5.1  | Inxhinier për IT                           | 3                 |
| <b>4.1 Divizioni për Aplikacione dhe Sistemin e të Dhënave</b>                            |                        |     |      |                                            | <b>Totali: 42</b> |

|                                                     |                  |     |      |                                             |                    |
|-----------------------------------------------------|------------------|-----|------|---------------------------------------------|--------------------|
| Udhëheqës i Divizionit për Aplikacion dhe Përkrahje | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                             | 1                  |
| Zyrtar i Lartë për IT                               | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Inxhinier i IT-së                           | 3                  |
| Zyrtar për sistemimin e të dhënave në SISH          | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist te administrimit te përgjithshëm | 38                 |
| <b>5. Departamenti për Buxhet dhe Financa</b>       |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 84</b>  |
| Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa      | Drejtues i Mesëm | I8  | 8.3  |                                             | 1                  |
| <b>5.1 Divizioni për Buxhet</b>                     |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 12</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Buxhet                   | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                             | 1                  |
| Zyrtar i Lartë për Buxhet                           | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i Buxhetit                       | 2                  |
| Zyrtar për Buxhet                                   | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i Buxhetit                       | 9                  |
| <b>5.2 Divizioni për Financa</b>                    |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 65</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Financa                  | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                             | 1                  |
| Zyrtar i Lartë për Financa                          | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i Financave                      | 9                  |
| Zyrtar për Financa                                  | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i Financave                      | 12                 |
| Zyrtar Zotues                                       | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i Financave                      | 1                  |
| Zyrtar Shpenzues                                    | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i Financave                      | 1                  |
| Zyrtar i te Hyrave                                  | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i Financave                      | 1                  |
| Inkasant                                            | Profesional 3    | I17 | 4    | Specialist i Financave                      | 40                 |
| <b>5.3 Divizioni për Pasuri</b>                     |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 6</b>   |
| Udhëheqës i Divizionit për Pasuri                   | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                             | 1                  |
| Zyrtar i Lartë i Pasurisë                           | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i administrimit te përgjithshëm  | 1                  |
| Zyrtar i Pasurisë                                   | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i administrimit te përgjithshëm  | 3                  |
| Zyrtar i Lartë për Pranim e Donacioneve             | Profesional 1    | I10 | 5.7  | Specialist i administrimit te përgjithshëm  | 1                  |
| <b>6. Departamenti për Shërbime të Përgjithshme</b> |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 179</b> |
| Drejtor i Departamentit Shërbime të Përgjithshme    | Drejtues i Mesëm | I8  | 8.3  |                                             | 1                  |
| <b>6.1 Divizioni për Shërbime Administrative</b>    |                  |     |      |                                             | <b>Totali: 115</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Shërbime Administrative  | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                             | 1                  |
| Zyrtar i Lartë Administrativ                        | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i administrimit te përgjithshëm  | 20                 |

|                                                            |                  |     |      |                                            |                   |
|------------------------------------------------------------|------------------|-----|------|--------------------------------------------|-------------------|
| Zyrtar Administrativ                                       | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 32                |
| Asistent Administrativ                                     | Profesional 3    | I17 | 4    | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 12                |
| Receptionist                                               | Profesional 3    | I17 | 4    | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 50                |
| <b>6.2 Divizioni për Logjistikë dhe Shërbime Teknike</b>   |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 7</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Logjistikë dhe Shërbime Teknike | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Përgjegjës i Autoparkut                                    | NTM1             | I19 | 3.96 |                                            | 1                 |
| Përgjegjës në Depo                                         | NTM1             | I19 | 3.96 |                                            | 1                 |
| Depoist                                                    | NTM2             | I21 | 3.86 |                                            | 2                 |
| Vozitës                                                    | NTM2             | I21 | 3.86 |                                            | 2                 |
| <b>6.3 Divizioni për Investime Kapitale</b>                |                  |     |      |                                            | <b>9</b>          |
| Udhëheqës i Divizionit                                     | Drejtues i lart  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Inxhinier të profileve teknike dhe ndërtimtarisë           | Specialist       | I11 | 7    |                                            | 8                 |
| <b>6.4 Divizioni për Teknologji Informative</b>            |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 16</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative          | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar për IT                                              | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Inxhinier i IT                             | 3                 |
| Zyrtar për IT                                              | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Inxhinier i IT                             | 12                |
| <b>6.5 Divizioni për Arkiv</b>                             |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 31</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Arkiv                           | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar për Arkiv                                           | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 15                |
| Arkivist                                                   | Profesional 3    | I17 | 4    | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 12                |
| Shperndarës i Postës                                       | Profesional 3    | I17 | 4    | Specialist i administrimit te përgjithshëm | 3                 |
| <b>7. Departamenti Ligjor</b>                              |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 23</b> |
| Drejtör i Departamentit Ligjor                             | Drejtues i Mesëm | I8  | 8.3  |                                            | 1                 |
| <b>7.1 Divizioni për Mbështetje Ligjore</b>                |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 4</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Mbështetje Ligjore              | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë Ligjor                                      | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist ligjor                          | 1                 |
| Zyrtar Ligjor                                              | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist ligjor                          | 2                 |
| <b>7.2 Divizioni për Konteste Juridike</b>                 |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 18</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Konteste Juridike               | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë Ligjor                                      | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist ligjor                          | 15                |

|                                                           |                  |     |      |                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------|------------------|-----|------|--------------------------------------------|-------------------|
| Zyrtar Ligjor                                             | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist ligjor                          | 2                 |
| <b>8 Departamenti për Burimeve Njerëzore</b>              |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 32</b> |
| Drejtues i Departamentit për Burimeve Njerëzore           | Drejtues i Mesëm | I8  | 8.3  |                                            | 1                 |
| <b>8.1 Divizioni për Zhvillim të Burimeve Njerëzore</b>   |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 19</b> |
| Udhëheqës i Divizionit për Zhvillim të Burimeve Njerëzore | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë i Personelit                               | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i burimeve njerëzore            | 12                |
| Zyrtar i Personelit                                       | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i burimeve njerëzore            | 6                 |
| <b>8.2 Divizioni për Rekrutim</b>                         |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 5</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Rekrutim                       | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë Personelit                                 | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i burimeve njerëzore            | 2                 |
| Zyrtar i Personelit                                       | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i burimeve njerëzore            | 2                 |
| <b>8.3 Divizioni për Siguri dhe Shëndet në Punë</b>       |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 7</b>  |
| Udhëheqës i Divizionit për Siguri dhe Shëndet në Punë     | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar për Siguri dhe Shëndet në Punë                     | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i Administrimit të Përgjithshëm | 2                 |
| Zyrtar për matjen e rrezatimit                            | Specialist       | I11 | 7    | Fizicist                                   | 4                 |
| <b>9.1 Divizioni për Prokurim</b>                         |                  |     |      |                                            | <b>Totali: 18</b> |
| Udhëheqës i Divizionit Prokurim                           | Drejtues i ulët  | I10 | 7.35 |                                            | 1                 |
| Zyrtar i Lartë i Prokurimit                               | Profesional 1    | I13 | 5.7  | Specialist i prokurimit                    | 12                |
| Zyrtar i Prokurimit                                       | Profesional 2    | I15 | 5.1  | Specialist i prokurimit                    | 5                 |

Shtojca Nr.2 Organogrami  
i ShSKUK-ës

