



REPUBLIKA E KOSOVES - REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
SHËRBIMI SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR I KOSOVËS -
UNIVERZITETSKJE BOLNIČKE I KLINIČKE SLUŽBE KOSOVA -
THE HOSPITAL AND UNIVERSITY CLINICAL SERVICE OF KOSOVO

ARKIVI QENDROR - CENTRALNI ARCHIV - CENTRAL ARCHIVE

Nr. i njësis org
org jed
org. unit
Nr. i faq.
Br. str.
No. page

Nr. Prot.
Broj prot.
Prot. no.
Data
Datum
Date

1701
15.04.25

PRISTINE - PRISTINA - PRISTINA

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

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK)
Univerzitetske Bolničke i Kliničke Sluzbe Kosova (UBKSK)
Hospital and University Clinical Service of Kosovo (HUCSK)

RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM NË ADMINISTRATËN
QËNDRORE TË SHËRBIMIT SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR TË
KOSOVËS

Prishtinë, 2025

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 Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, nenit 10 paragrafi 3, nenit 12 paragrafi 2.2, nenit 17 të Statutit të SHSKUK-së si dhe duke zbatuar përshtatshmërisht standardet e organizimit të brendshëm të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, miraton këtë:

**RREGULLORE PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM NË ADMINISTRATËN
QËNDRORE TË SHËRBIMIT SPITALOR DHE KLINIK UNIVERSITAR TË
KOSOVËS**

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo rregullore ka për qëllim rregullimin e organizimit të brendshëm, në Administratën Qëndrore të Shërbimit Spitalor dhe Klinik Universitar të Kosovës (në tekstin në vijim: SHSKUK).

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen në Administratën Qëndrore të SHSKUK-së.

Neni 3 Përkufizime

Shërbimi Spitalor dhe Klinik Universitar i Kosovës (SHSKUK) - është institucion i shërbimit publik, që kryen veprimtari shëndetësore, edukative dhe kërkimore në fushën e shëndetësisë në pajtim me legjislacionin për shëndetësi dhe legjislacionin përkatës.

Administrata Qëndrore e SHSKUK -së – nënkupton tërësinë e nënpunësve të shërbimit publik që veprojnë në kryerjen e detyrave organizative në Administratën e SHSKUK-së, sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës së punës.

Shprehjet e tjera të përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njejtë si në legjislacionin në fuqi.

Neni 4 Përgjegjësitë e Administratës Qëndrore të SHSKUK-së

1. Përgjegjësi e Administratës Qëndrore të SHSKUK-së është zbatimi i drejtë i legjislacionit në fuqi, kryerja me përgjegjësi e autorizimeve publike dhe llogaridhënia e plotë në pajtim me parimet dhe ligjin.
 2. Funksionimi i rregullt i SHSKUK-së dhe njësive përbërëse të saj përbën përgjegjësi tjetër të Administratës Qëndrore.
-

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ADMINISTRATËS QËNDRORE TË SHSKUK-së

Neni 5

Përbërja dhe Organizimi i Administratës Qëndrore në SHSKUK

1. Organizimi i Brendshëm i Administratës Qëndrore të SHSKUK-së është si në vijim:
 - 1.1. Bordi Drejtues i SHSKUK-së;
 - 1.2. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK- së;
 - 1.3. Departamentet;
 - 1.4. Divizionet;
 - 1.5. Njësitë.

Neni 6

Bordi Drejtues i SHSKUK-së

1. Bordi Drejtues përbëhet nga shtatë (7) anëtarë:
 - 1.1. Një (1) përfaqësues nga Qendra Klinike Universitare e Kosovës;
 - 1.2. Një (1) përfaqësues nga Qendra Klinike Universitare Stomatologjike e Kosovës;
 - 1.3. Një (1) përfaqësues nga Instituti Kombëtar i Shëndetësisë Publike;
 - 1.4. Një (1) përfaqësues nga Spitalet e përgjithshme, në bazë të rotacionit dhe përmbushjes së indikatorëve të kualitetit të shërbimeve shëndetësore;
 - 1.5. Një (1) përfaqësues nga Shërbimet e kujdesit parësor shëndetësor, në bazë të propozimit të Asociacionit të Komunave të Republikës së Kosovës;
 - 1.6. Një (1) përfaqësues i Ministrisë së Shëndetësisë.
 - 1.7. Një (1) Drejtor Financiar – ekspertë i ekonomikës ose menaxhmentit shëndetësor me kualifikime të larta profesionale dhe shkencore i zgjedhur në bazë të konkursit publik.
2. Punët administrative të Bordit Drejtues të SHSKUK-së kryhen nga Sekretari i Bordit Drejtues të SHSKUK-së.
3. Në Bord Drejtues merr pjesë edhe Drejtori për Arsim dhe Shkencë i cili emërohet nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së, në bazë të propozimit nga Fakulteti i Mjekësisë – Universiteti i Prishtinës.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Bordit Drejtues të SHSKUK-së, përcaktohen Ligjin Nr. 04/L – 145 për Shëndetësi, Statutin e SHSKUK-së dhe Rregulloren e Punës të Bordit Drejtues të SHSKUK-së dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 7

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm, përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2 Zyrtar i Lartë Ekzekutiv;
 - 1.3 Asistent Administrativ;
 - 1.4 Vozitës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me Statutin e SHSKUK-së dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Drejtori i Përgjithshëm, është nëpunës i shërbimeve publike i nivelit të lartë drejtues, është zyrtari kryesor administrativ i SHSKUK-së, i cili i raporton Bordit Drejtues të SHSKUK-së.
4. Emërimi, mandati dhe shkarkimi i Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohet me legjislacionin përkatës në fuqi.
5. Në varësinë e Drejtorit të Përgjithshëm është edhe Zyrtari i Certifikimit.

Neni 8

Departamentet dhe divizionet në Administratën Qëndrore

1. Departamentet dhe Divizionet e Administratës 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;
 - 1.1.5 Divizioni për Infermieri.
 - 1.2 Departamenti për Buxhet dhe Financa;
 - 1.3.1 Divizioni për Buxhet;
 - 1.3.2 Divizioni për Financa.
 - 1.3 Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përbashkëta:
 - 1.4.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë;
 - 1.4.2 Divizioni për Teknologji të Informacionit;
 - 1.4.3 Divizioni për Koordinim të Donacioneve.
 - 1.4 Departamenti Ligjor:
 - 1.5.1 Divizioni për Mbështetje Ligjore;
 - 1.5.2 Divizioni për Konteste Ligjore;
 - 1.5.3 Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit.

- 1.5 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;
- 1.6 Divizioni për Prokurim Publik;
- 1.7 Divizioni për Komunikim me Publikun;
- 1.8 Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut;
- 1.9 Njësia e Auditimit të Brendshëm;

Neni 9

Departamenti për Shërbime Shëndetësore

1. Qëllimi i Departamentit për Shërbime 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-së. 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 Shërbime Shëndetësore janë:
 - 2.1 Sigurimi i themelimit, integritit dhe funksionimit të shërbimeve shëndetësore të SHSKUK-së;
 - 2.2 Mbikëqyrja e ofrimit të shërbimeve shëndetësore duke siguruar që njësitë përbërëse të SHSKUK-së 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 Klinik 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, kriterëve 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-së të cilat miratohen nga Bordi Drejtues i SHSKUK-së;
 - 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-së;
 - 2.9 Sigurimi i përgatitjes së raporteve periodike dhe sipas kërkesës lidhur me shërbimet shëndetësore.
3. Departamenti për Shërbime Shëndetësore udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së.

4. Në kuadër të këtij Departamentit për Shërbime Shëndetësore, 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;
 - 4.5 Divizioni për Infermieri;

Neni 10

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-së, 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 praktikatat 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-së, dhe një kopje të raportit të përcjell në IKSHP;
- 1.8 Mbikëqyrja e indikatorëve kyç të performancës së shërbimit shëndetësor në SHSKUK-së dhe raportimi i tyre përmes Drejtorit të Përgjithshëm në Bordin e SHSKUK-së.

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.

Neni 11
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-së 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 sigurta 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 dispenzim;
- 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 Shërbime Shëndetësore.

Neni 12
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-së 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 protokollet e rregullave të sigurisë;
- 1.6 Mbikëqyrja e zbatimit të politikave, hartimi i doracakëve, protokolleve dhe procedurave standarde operacionale 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, servisimi 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 Shërbime Shëndetësore.~~

Neni 13

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-së;
- 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 njërive 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 IKSHIP-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.

Neni 14

Divizioni për Infermieri

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

- 1.1.koordinon punën me të gjitha njësitë e SHSKUK sa i përket shërbimeve të infermierisë;
- 1.2.siguron që shërbimet e infermierisë të ofrohen sipas kriterëve dhe standardeve shëndetësore;
- 1.3.koordinon aktivitetet sa i përket hartimit, implementimit dhe monitorimit të politikave dhe procedurave të infermierisë;
- 1.4.koordinon aktivitetet sa i përket vendosjes së standardeve dhe ngritjes së profesionalizmit në të gjitha strukturat që ofrojnë shërbime të infermierisë;
- 1.5.kryen detyra tjera të cilat kërkohen për punën dhe zhvillimin e stafit infermieror.

2. Divizioni për Infermieri, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Shërbime Shëndetësore.

Neni 15
Departamenti për Buxhet dhe Financa

1. Qëllimi 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-së 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 siguri 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 siguri 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 njësive buxhetore dhe siguri 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-së;
 - 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 të SHSKUK-së.
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. Përgjithshëm nga paragrafi 4 i këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm mund ta autorizoj njërin nga zyrtaret e Departamentit për Buxhet dhe Financa të ushtroj 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;

Neni 16 **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-së;
 - 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-së 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-së.
2. Divizioni për Buxhet, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Buxhet dhe Financa.

Neni 17 **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-së;
- 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 zotuar 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.

Neni 18

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Qëllimi i Departamentit për Administratë dhe Shërbime 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-së si dhe të sigurojë administrimin e mirëfilltë të pasurisë, inventarit dhe dokumenteve të brendshme të SHSKUK-së.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe 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-së 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-së 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 Planifikimi i investimeve kapitale dhe zhvillimi, mbikëqyrja e e projekteve kapitale;
3. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme, udhëhiqet nga Drejtori, i cili raporton Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së.
4. Në kuadër të këtij Departamenti, bëjnë pjesë:
 - 4.1 Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë;
 - 4.2 Divizioni për Teknologji Informative;
 - 4.3 Divizioni për Koordinim të Donacioneve.

Neni 19

Divizioni për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë, janë:
 - 1.1 Ofrimi i shërbimeve mbështetëse administrative, profesionale si dhe logjistike 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 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;
 - 1.8 Monitorimi dhe menaxhimi i sasisë së furnizimeve për të parandaluar mungesat ose rezervat e tepërta në depo;
 - 1.9 Menaxhimi dhe mirëmbajtja e automjeteve, përfshirë planifikimin e mirëmbajtjes, përcjelljen e shpenzimeve të karburantit dhe mbikëqyrjen e përdorimit e automjeteve;
 - 1.10 Menaxhimi i depove dhe qendrave të shpërndarjes për të siguruar përmbushjen në kohë dhe të saktë të porosive, si dhe mirëmbajtjen e hapësirës së ruajtjes;
 - 1.11 Mbikëqyrja e shërbimeve teknike transportit dhe logjistikës; mirëmbajtjes së objekteve depove të materialeve dhe pajisjeve jo farmaceutike, shërbimeve zjarfikëse, ushqimit e të ngjashme) duke siguruar që të gjitha njësit e shërbimeve teknike janë funksionale dhe veprojnë në mënyrë efikase;
 - 1.7 Përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës mbi funksionimin dhe efikasitetin e njësive për shërbime teknike.

2. Divizionit për Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 20

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 njësitë 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 mirëmbajta e ueb faqes së internetit të SHSKUK-së si dhe aplikacioneve për qytetarët që të kenë qasje në shërbime dhe të marrin informacion.
2. Divizioni për Teknologji Informativ nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

Neni 21

Divizioni për Koordinim të Donacioneve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim të Donacioneve, janë:
- 1.1 Siguron që donacionet të pranohen në mënyrë profesionale dhe sipas standardeve;
 - 1.2 Kujdeset që donacionet realizohen sipas marrëveshjes dhe afateve të parapara;
 - 1.3 harton, koordinon dhe mbikqyr procedurat për pranimet e donacioneve;
 - 1.4 propozon shpërndarjen e donacioneve në koordinim me njësitë përbërëse të SHSKUK-së;
 - 1.5 kryen detyra tjera të cilat i përkasin fushëveprimtarisë së donacioneve sipas legjislacionit në fuqi.
2. Divizioni për Koordinim të Donacioneve udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

Neni 22

Departamenti Ligjor

1. Qëllimi i Departamentit Ligjor është të ofrojë mbështetje ligjore, të sigurojë respektimin e ligjeve dhe të mbrojtë interesat e SHSKUK-së, përfshirë ofrimin e këshillave ligjore, hartimin dhe rishikimin e akteve të përgjithshme të SHSKUK-së 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-së si dhe këshillimi i lidershit për rishikimin dhe përshtatjen e tyre;
 - 2.5 Përgatitja e mjeteve juridike për kontestet administrative dhe gjyqësore të SHSKUK-së;
 - 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-së dhe njërive 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;

4.3 Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit;

Neni 23

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-së si dhe këshillimi i lidershipit për rishikimin dhe përshtatjen e tyre;

1.4 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.

Neni 24

Divizioni për Konteste Juridike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Konteste Juridike, janë:

1.1 Përfaqësimi i SHSKUK-së 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-së.

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.

1. Divizioni për Konteste Juridike udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.

Neni 25

Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit, janë:
 - 1.1. Mbikëqyrja e zbatimit të legjislacionit lidhur me SHSKUK-së dhe njësive përbërëse, akteve të brendshme dhe vendimeve si dhe përgatitja e raporteve periodike dhe sipas kërkesës;
 - 1.2. Koordinimi në mes të njësive lidhur me praktikatat unifikuese të zbatimit të ligjit në SHSKUK;
 - 1.3. Sigurimin e komunikimit specifik në mes administratës qendrore dhe njësive përbërëse në lidhje me ndryshimet ligjore dhe praktikatat qeveritare të zbatimit të ligjit;
2. Divizioni për Koordinim dhe Harmonizim të Legjislacionit i cili i raporton Drejtorit të Departamentit Ligjor.

Neni 26

Departamenti për Burime Njerëzore

1. Qëllimi 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 politikatat 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-së 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.

Neni 26

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-së si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit publik 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 Zhvillim të Burimeve Njerëzore, udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Departamentit për Burime Njerëzore.

Neni 27
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-së si dhe raportin vjetor për gjendjen e shërbimit publik 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.

Neni 28
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.

Neni 29
Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut

1. Qëllimi i Divizionit për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut është të sigurojë menaxhmentin e SHSKUK-së vendimet dhe veprimet e tyre në lidhje me planifikimin dhe menaxhimin e riskut mirren duke u bazuar në indikatorë të matshëm të cilat fokusohen në parandalimin e rreziqeve dhe sigurimin e funksionimit të sigurt dhe efikas të Institucionit.
2. Detyrat e Divizionit për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut, janë:
 - 2.1 Menaxhimin i riskut klinik i cili përfshin identifikimin, vlerësimi dhe minimizimin e rreziqeve të lidhura me trajtimin e pacientëve dhe ofrimin e kujdesit shëndetësor;
 - 2.2 Planifikimi strategjik i cili përfshin hartimin e planeve afatshkurtra dhe afatgjata për zhvillimin e institucionit dhe përballimin e sfidave të ardhshme institucionale;
 - 2.3 Zhvillimi i politikave dhe protokolleve për të garantuar kujdesin cilësor dhe reduktimin e gabimeve mjekësore;
 - 2.4 Planifikimet dhe trajnimi i stafit për të përmirësuar performancën dhe për të shmangur gabimet operacionale;
 - 2.5 Menaxhimi i financave dhe rreziqeve ekonomike e cila përfshin analizen e kostove, planifikimi e buxhetit dhe sigurimi i stabilitetit financiar të institucionit;
 - 2.6 Menaxhimi i teknologjisë dhe sigurisë së të dhënave dhe implementimi i sistemeve të informacionit për mbrojtjen e të dhënave të pacientëve dhe përmirësimin e shërbimeve shëndetësore;
3. Divizioni për Planifikim dhe Menaxhim të Riskut udhëhiqet nga udhëheqësi i Divizionit, i cili i raporton Drejtorit të Përgjithshëm të SHSKUK-së.

Neni 30

Divizioni për Prokurim Publik

1. Qëllimi 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-së, si dhe standardeve etike.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizioni për Prokurim Publik, janë:
 - 2.1 Identifikimi i nevojave të SHSKUK-së për mallra, shërbime dhe punë dhe përgatitja e planit vjetor të prokurimit në pajtim me legjislacionin në fuqi dhe prioritetet e SHSKUK-së;
 - 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-së;

- 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-së.
- 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-së.

Neni 31

Divizioni për Komunikim me Publikun

1. Qëllimi 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 institucionit.

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 Qëllimin, 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-së është i mirë informuar për aktivitetet, synimet dhe iniciativat e SHSKUK-së;
- 2.5 Organizimi dhe promovimi i ngjarjeve, konferencave dhe seminareve spitalore për të shfaqur ekspertizën dhe arritjet e SHSKUK-së;

- 2.6 Monitorimi dhe menaxhimi i reputacionit të SHSKUK-së 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-së 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.

Neni 32

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Qëllimi i Njesisë së Auditimit të Brendshëm është të ofrojë vlerësime të paanshme dhe objektive për të përmirësuar funksionimin dhe llogaridhënien institucionale. Kjo përfshin vlerësimin e kontroleve 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 Njesisë së 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-së;
 - 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 kontroleve financiare;
 - 2.3 Vlerësimi i efektivitetit dhe efikasitetit të kontroleve 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-së;
 - 2.7 Vlerësimi i sigurisë dhe integritetit të sistemeve të informacionit, menaxhimin e 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.

KAPITULLI III

DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 33

Dispozitat kalimtare dhe përfundimtare

1. Ndryshimi dhe plotësimi kësaj rregulloreje bëhet sipas procedurës së njëjtë të miratimit të saj.
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 e kësaj rregulloreje, përveç në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
5. Të punësuarit në Administratën Qendrore të SHSKUK-së, para hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, sistemohen në pozitat e punës sipas përgatitjes së tyre profesionale, kontratës së punës dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi.
6. Përshkrimi i detyrave të vendeve të punës, kategoria dhe klasa e të punësuarve, koeficienti i pagës, raportet dhe linja e përgjegjësisë do të përcaktohen me katalogun e pozitave të punës në SHSKUK.

Neni 34

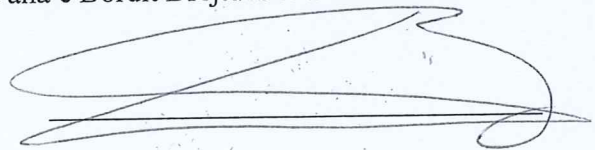
Dispozitat shfuqizuese

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

Neni 35

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj nga ana e Bordit Drejtues të SHSKUK-së.



Kryesuesi i Bordit Drejtues të SHSKUK-së

15.04.2025

