

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova - Republic of Kosovo**

***Qeveria-Vlada-Government***

**Ministria e Punëve të Brendshme – Ministry of Internal Affairs – Ministarstva Unutrašnjih Poslova**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PROJEKT RREGULLORE (MPB) - Nr. 00/2023 PËR PLANIFIKIMIN E PERSONELIT**

**DRAFT REGULATION (MIA) - No. 00/2023 ON PERSONNEL PLANNING**

**NACRT UREDBE (MUP) - Br. 00/2023 ZA PLANIRANJE OSOBLJE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ministri i Ministrisë së Punëve të Brendshme**  Në mbështetje të nenit 15, paragrafit 6 të Ligjit Nr. 06/L- 114 për Zyrtarë Publik, nenit 8, paragrafit 1 (1.4) të Rregullores Nr. 02/2021 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe nenit 38 (6) të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë,  **Miraton:**  **RREGULLORE NR. 00/2023 PËR PLANIFIKIMIN E PERSONELIT**  **Neni 1**  **Qëllimi**  1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e procedurave të hollësishme për planifikimin e personelit, përmbajtjen e planeve të personelit, miratimin e planeve dhe publikimin e tyre.  2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, me këtë Rregullore përcaktohen po ashtu edhe përgjegjësitë e institucioneve për hartimin dhe zbatimin e planeve të personelit.  3. Planifikimi i personelit bëhet me qëllim që të sigurohet personel adekuat, me njohuri, aftësi dhe cilësi të nevojshme dhe të domosdoshme për funksionimin e vazhdueshëm të institucionit dhe ofrimin e shërbimeve me cilësi të lartë.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen në të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës.  2. Përjashtimisht nga paragrafi 1 i këtij neni, përderisa nuk cenohet pavarësia e tyre funksionale dhe organizative e garantuar me Kushtetutë, dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen edhe për Këshillin Gjyqësor të Kosovës, Këshillin Prokurorial të Kosovës, Gjykatën Kushtetuese, Institucionin e Avokatit të Popullit, Auditorin e Përgjithshëm të Kosovës, Komisionin Qendror të Zgjedhjeve dhe Komisionin e Pavarur të Mediave.  **Neni 3**  **Përkufizimet**  Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptim të njëjtë, ashtu siç janë përdorur në Ligjin përkatës për Zyrtarë Publik.  **Neni 4**  **Llojet e planeve të personelit**  1. Llojet e planeve të personelit janë:  1.1. plani vjetor i personelit;  1.2. plani afatmesëm i personelit, dhe  1.3. plani vjetor i përgjithshëm i personelit.  2. Planet vjetore dhe afatmesme të personelit hartohen nga Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (në tekstin e mëtejmë: NJMBNJ) të çdo institucioni që punëson zyrtarë publik.    3. Plani vjetor i përgjithshëm i personelit hartohet nga Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publik (në tekstin e mëtejmë: DMZP) mbi bazën e planeve vjetore të personelit të institucioneve përkatëse.  **Neni 5**  **Përmbajtja e planeve të personelit**  1. Planet e personelit përmbajnë elementet vijuese:  1.1. **planifikimi i nevojave të personelit –** nënkupton analizën e nevojave të institucionit për të ardhmen duke përfshirë dhe përmbushjen me përfituesit nga skemat e bursave, planifikim i cili bazohet në krahasimin e objektivave të institucionit me kapacitetet aktuale të tij, përfshirë prioritetet e institucionit dhe të Qeverisë;  1.2. **planifikimi i rekrutimit të personelit –** nënkupton planifikimin konkret për plotësimin e vendeve të lira të punës (ekzistuese dhe të krijuara), lëvizjen brenda kategorisë, ngritjen në detyrë, si dhe afatet për plotësimin e tyre;  1.3**. planifikimi i zhvillimit të personelit –** nënkupton planifikimin e zhvillimit profesional dhe ngritjes së aftësive të mëtejme të personelit;  1.4. **planifikimi i shpenzimeve të personelit –**nënkupton planifikimin e saktë të buxhetit për nevojat e personelit (sikurse për personelin ekzistues, po ashtu edhe për personelin i cili planifikohet të rekrutohet, përfshirë edhe përfituesit nga skemat e bursave).  2. Të gjitha planet e personelit, pas miratimit të tyre nga ZKA i institucionit përkatës, bëhen publike në ueb faqet e institucioneve përkatëse dhe në portalin shtetëror (SIMBNJ).    **Neni 6**  **Procedura për hartimin dhe miratimin e planeve të personelit**  1. NJMBNJ-të e çdo institucioni përgatisin draft planet e personelit (vjetore dhe afatmesme) në kohën e përgatitjes së Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në mënyrë që planet e personelit të jenë në harmoni me këtë kornizë.  2. Për përcaktimin e pozitave të lira për të cilat do të shpallet konkurrimi për çdo grup, kategori dhe klasë, periudhat e plotësimit të tyre, si pjesë e draft planeve vjetore të personelit, NJMBNJ-të duhet të marrin në konsideratë:  2.1. arritjen e moshës së pensionimit të zyrtarëve publik;  2.2. parashikimin e pozitave të reja:  2.3. krijimin e pozitave të lira për arsye të tjera të paparashikuara në nënparagrafët 2.1 dhe 2.2 të këtij paragrafi.  3. Agjencitë në varësi të ministrive të linjës dhe të Zyrës së Kryeministrit që nuk kanë NJMBNJ, brenda muajit shtator të çdo viti, dërgojnë draft planet vjetore të personelit në NJMBNJ të ministrisë përkatëse, gjegjësisht të Zyrës së Kryeministrit, të cilat i hartojnë planet vjetore të konsoliduara.  4. Agjencitë në varësi të ministrive të linjës dhe të Zyrës së Kryeministrit që kanë NJMBNJ, draft planet vjetore të personelit i dërgojnë në DMZP.  5. Institucionet tjera shtetërore, planet e miratuara të tyre vjetore i dërgojnë në DMZP e cila i inkorporon në planin e përgjithshëm.  6. Planet vjetore të personelit të hartuara sipas paragrafëve 3, 4, dhe 5 dërgohen në DMZP, brenda muajit tetor të çdo viti.  7. DMZP-ja, brenda tridhjetë (30) ditësh nga momenti i pranimit të planeve vjetore i shqyrton dhe verifikon nëse janë në përputhje me dispozitat përkatëse ligjore. Në rast se vëren pasaktësi në plane vjetore të personelit, i kthen ato për rishqyrtim tek institucioni që i ka dërguar dhe kërkon të bëhen ndryshimet e nevojshme brenda afatit prej shtatë (7) ditësh.  8. Pas miratimit të Ligjit të Buxhetit, NJMBNJ-të detyrohen të harmonizojnë draft planet vjetore të personelit me buxhetin e miratuar dhe t’i dërgojnë ato në DMZP, jo më vonë se dhjetë (10) ditë pune pas miratimit të Ligjit të Buxhetit.  9. DMZP në bazë të planeve vjetore të personelit, harton planin e përgjithshëm të personelit, i cili miratohet nga ministri përgjegjës për administratën publike.  10. DMZP-ja, pas miratimit të planit vjetor të përgjithshëm të personelit, dërgon pranë IKAP-it planin e përgjithshëm profesional të stafit ekzistues dhe nevojat për trajnim të personelit të institucioneve të administratës shtetërore. IKAP-i, mbi bazën e këtyre planeve harton planin operativ të punës për vënien në zbatim të tij.  **Neni 7**  **Plotësimi dhe ndryshimi i planeve të personelit**  Planet vjetore të personelit mund të ndryshojnë gjatë vitit për t’u adaptuar me situata të caktuara të personelit të institucionit përkatës. Në çdo rast të nevojës së ndryshimit të tyre, ndryshimet përkatëse duhet të miratohen nga DMZP, i cili bën njëkohësisht edhe reflektimin e ndryshimit përkatës në planin vjetor të përgjithshëm të personelit.  **Neni 8**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr.02/2020 për Planifikimin e Personelit.  **Neni 9**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare.    **Xhelal SVEÇLA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministër i Ministrisë së Punëve të Brendshme**  **Datë: / /2023** | **Minister of the Ministry of Internal Affairs,**  Pursuant to Article 15, paragraph 6 of the Law No. 06/L-114 on Public Officials, Article 8, Paragraph 1 (1.4) of the Regulation No. 02/2021 on the Areas of Administrative Responsibility of the Office of the Prime Minister and Ministries, and Article 38 (6) of the Regulation No. 09/2011 on the Rules of Procedure of the Government,  **Hereby approves:**  **REGULATION NO. 00/2023 ON PERSONNEL PLANNING**  **Article 1**  **Aim**  1. This Regulation aims to define detailed procedures for personnel planning, contents of personnel plans, approval of plans and their publication.  2. In accordance with paragraph 1 of this article, this Regulation shall also define the responsibilities of the institutions for drafting and implementation of personnel plans.  3. Personnel planning is done in order to ensure adequate personnel, with required and necessary knowledge, skills and qualities for the continuous operation of the institution and the provision of high quality services.  **Article 2**  **Scope**  1. The provisions of this Regulation shall apply in all institutions of the Republic of Kosovo.  2. With the exception of paragraph 1 of this article, as long as their functional and organizational independence guaranteed by the Constitution is not violated, the provisions of this Regulation shall also apply to the Kosovo Judicial Council, the Kosovo Prosecutorial Council, the Constitutional Court, the Ombudsperson Institution, the Auditor General of Kosovo, the Central Election Commission and the Independent Media Commission.  **Article 3**  **Definitions**  The expressions used in this Regulation shall have the same meaning as used in the relevant Law on Public Officials.  **Article 4**  **Types of personnel plans**  1. The types of personnel plans are the following:  1.1. annual personnel plan;  1.2. mid-term personnel plan, and  1.3. annual general personnel plan.  2. Annual and mid-term personnel plans shall be drafted by the Human Resources Management Unit (hereinafter: HRMU) of every institution employing public officials.    3. The general annual personnel plan shall be drafted by the Department for Management of Public Officials (hereinafter: DMPO) on the basis of the annual personnel plans of relevant institutions.  **Article 5**  **Contents of the personnel plans**  1. Personnel plans shall contain the following elements:  1.1. **personnel needs planning** - means the analysis of the institution's needs for the future, including the fulfillment of needs with the beneficiaries of the scholarship schemes, a planning which is based on comparing the institution's objectives with its current capacities, including the priorities of the institution and the Government;  1.2. **personnel recruitment planning** – means concrete planning for filling the vacancies (existing and created ones), transfer within the category, promotion, and the deadlines for their fulfillment;  1.3. **personnel development planning** – means planning the professional development and increasing the further personnel skills;  1.4. **personnel expenditure planning** – means accurate budget planning for personnel needs (for existing personnel and the personnel planned to be recruited, including beneficiaries of scholarship schemes).  2. All personnel plans, upon approved by the CAO of the relevant institution, shall be made public on the websites of respective institutions and on the state portal (HRIMS).    **Article 6**  **Procedure for drafting and approving personnel plans**  1. The HRMU of each institution shall prepare draft personnel plans (annual and mid-term) at the time of the preparation of the Medium Term Expenditure Framework (MEF), so that the personnel plans are in compliance with this framework.  2. In order to determine the vacant positions for which the competition will be announced for each group, category and class, the period for filling them, as part of the draft annual personnel plans, HRMU should take into consideration:  2.1. reaching the retirement age of public officials;  2.2. forecasting new positions:  2.3. the creation of vacant positions for other reasons not foreseen under subparagraphs 2.1 and 2.2 of this paragraph.  3. Subordinating agencies of line ministries and the Prime Minister's Office that do not have HRMU, during September of each year, shall send the draft annual personnel plans to the HRMU of the relevant ministry, namely the Prime Minister's Office, which shall draft the consolidated annual plans.  4. Subordinating agencies of line ministries and the Prime Minister's Office that have HRMU, shall send draft annual staff plans to DMPO.  5. Other state institutions shall send their approved annual plans to the DMPO, which incorporates them into the general plan.  6. The annual personnel plans drafted according to paragraphs 3, 4, and 5 shall be sent to the DMPO, during October of each year.  7. DMPO, within thirty (30) days from the moment of receipt of the annual plans, shall examine and verify whether they are in accordance with the relevant legal provisions. In case DMPO notices inaccuracies in the annual personnel plans, it shall return them for reconsideration to the institution that sent them and request that the necessary changes be made within a period of seven (7) days.  8. After the approval of the Law on Budget, HRMU is obliged to harmonize the draft annual personnel plans with the approved budget and send them to DMPO, no later than ten (10) working days after the approval of the Law on Budget.  9. DMPO, based on the annual personnel plans, shall draft the general personnel plan, which shall be approved by the minister responsible for public administration.  10. DMPO, after the approval of the general annual personnel plan, shall send the general professional plan of the existing personnel and the training needs of the personnel of the state administration institutions to KIPA. Based on these plans, KIPA shall draft the operational work plan for its implementation.  **Article 7**  **Supplementing and amending the personnel plans**  In order to adjust to certain personnel situations of the respective institution, the annual personnel plans may be amended during the year. If there is a need to change them, the corresponding changes shall be approved by the DMPO, which at the same time reflects the corresponding change in the general annual personnel plan.  **Article 8**  **Abrogation**  Entry into force of this Regulation shall abrogate the Regulation No.02/2020 on Personnel Planning.  **Article 9**  **Entry into force**  This Regulation shall enter into force on the day of its publication in the Official Gazette.    **Xhelal SVEÇLA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Minister of the Ministry of Internal Affairs**  **Date: / /2023** | **Ministar Ministarstva unutrašnjih poslova,**  Na osnovu člana 15 stav 6 Zakona br. 06/L-114 za javne službenike, član 8, stav 1 (1.4) Uredbe br. 02/2021 za oblasti administrativne odgovornosti Ureda premijera i ministarstava, kao i člana 38 (6) Uredbe br. 09/2011 o radu Vlade,  **Odobrava:**  **UREDBA Br. 00/2023 ZA PLANIRANJE OSOBLJE**  **Član 1**  **Svrha**  1.Ova Uredba ima za cilj da definiše detaljne procedure za planiranje za osoblje, sadržaj,  planiranje osoblje, odobravanje planova i njihovo objavljivanje.  2. U skladu sa stavom 1 ovog člana, ova uredba definiše i odgovornosti institucija za izradu i sprovođenje planova osoblje.  3. Planiranje osoblja vrši se u cilju obezbeđivanja adekvatnog osoblja, sa znanjem, veštinama i kvalitetima neophodnim za kontinuiran rad ustanove i pružanje visokokvalitetnih usluga.  **Član 2**  **Obim**  1. Odredbe ove Uredbe primenjuju se u svim institucijama Republike Kosovo.  2. Izuzev stava 1 ovog člana, sve dok nije povređena njihova funkcionalna i organizaciona nezavisnost garantovana Ustavom, odredbe ove Uredbe primenjuju se i na Sudski savet Kosova, Tužilački savet Kosova, Ustavni sud, Institucija narodnog advokata, Glavni revizor Kosova, Centralna izborna komisija i Nezavisna komisija za medije.  **Član 3**  **Definicije**  Izrazi koji se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao što se koriste u relevantnom Zakonu o javnim službenicima.  **Član 4**  **Vrste kadrovskih planova**  1. Vrste planiranja osoblja su:  1.1. godišnji plan ososblja plan;  1.2. srednjoročni plan osoblja, i  1.3. godišnji generalni plan ososblja.  2. Godišnje i srednjoročne planove osoblja izrađuje Jedinica za upravljanje ljudskim resursima (u daljem tekstu: JULJR) svake institucije koja zapošljava javne službe.  3. Opšti godišnji plan za osoblje Departman za upravljanje javnim službenicma (u daljem tekstu: DUJS) na osnovu godišnjih planova za osoblje nadležnih institucija.  **Član 5**  **Sadržaj planova za ooblje**  1. Planovi za ososblje sadrže sledeće elemente:  1.1. **planiranje potreba za ososblje** - podrazumeva analizu potreba institucije za budućnost, uključujući ispunjenje sa korisnicima programa stipendiranja, planiranje koje se zasniva na poređenju ciljeva institucije sa njenim trenutnim kapacitetima, uključujući prioritete institucije i Vlade;  1.2. **planiranje zapošljavanja** – podrazumeva konkretno planiranje popunjavanja radnih mesta (postojećih i stvorenih), kretanja unutar kategorije, napredovanja, kao i rokova za njihovo popunjavanje;  1.3. **planiranje razvoja za osoblje** – podrazumeva planiranje stručnog usavršavanja i daljeg usavršavanja osoblja;  1.4. **planiranje rashoda za osoblje** – znači tačno planiranje budžeta za potrebe osoblja (kako za postojeće osoblje tako i za osoblje koje je planirano da bude angažovano, uključujući i korisnike programa stipendija).  2. Svi planovi za osoblje, nakon odobrenja od strane GSF nadležne institucije, objavljuju se na sajtovima nadležnih institucija i na državnom portalu (ISULJR).    **Član 6**  **Postupak izrade i odobravanja planova za osoblje**  1. JULJR svake institucije priprema nacrte planove za ososblje (godišnjih i srednjoročnih) u vreme pripreme Srednjoročnog okvira rashoda (MEF), tako da planovi budu u skladu sa ovim okvirom.  2. U cilju utvrđivanja upražnjenih radnih mesta za koja će biti raspisan konkurs za svaku grupu, kategoriju i klasu, rokove njihovog završetka, u okviru nacrta godišnjih kadrovskih planova, JULJR treba da uzme u obzir:  2.1. dostizanje starosne dobe za penzionisanje javnih službenika;  2.2. predviđanje novih pozicija:  2.3. otvaranje upražnjenih radnih mesta iz drugih razloga koji nisu predviđeni u tačku. 2.1 i 2.2 ovog stava.  3. Agencije u okviru resornih ministarstava i Ureda premijera koje nemaju JULJR, u roku od septembra meseca svake godine, nacrt godišnjih planova za ososblje šalju JULJR resornog ministarstva, odnosno Ureda premijera, koji izrađuje konsolidovanog godišnjeg planova.  4. Agencije u okviru resornih ministarstava i Ureda premijera koje imaju JULJR, šalju nacrte godišnjih planove za osoblje u DUJS-a.  5. Ostale državne institucije šalju odobrene godišnje planove u DUJS -u, koji ih obuhvata u generalni plan.  6. Godišnji planovi za osoblje sačinjeni prema stavovima 3, 4 i 5 šalju se DUJS-u, u roku od oktobra meseca svake godine.  7. DUVS, u roku od trideset (30) dana od momenta prihvatanja godišnjih planova, razmatra i potvrđuje da li su oni u skladu sa relevantnim zakonskim odredbama. U slučaju da uoči netačnosti u godišnjim planovima, vraća ih na ponovno razmatranje instituciji koja ih je poslala i zahteva da se izvrše potrebne izmene u roku od sedam (7) dana.  8. Nakon usvajanja Zakona o budžetu, JULJR je dužna da usaglasi nacrt godišnjih planova za ososblje sa odobrenim budžetom i pošalje ih DUJS-a, najkasnije deset (10) radnih dana od dana usvajanja Zakona o budžetu.  9. DUJS-a, na osnovu godišnjih planova za osoblje, sačinjava generalni plan za osoblje, na koji daje saglasnost ministar nadležan za poslove državne uprave.  10. DUJS-a, nakon davanja saglasnosti na generalni godišnji plan za ososblje, šalje KIJA-u opšti stručni plan postojećeg kadra i potreba za obukom ososblja u institucijama državne administracije. KIJA na osnovu ovih planova, izrađuje operativni plan rada za njegovu implementaciju.  **Član 7**  **Dopunjavanje i menjanje planova za ososblje**  Godišnji planovi se mogu menjati tokom godine kako bi se prilagodili određenim kadrovskim situacijama dotične institucije. U svakom slučaju potrebe za njihovom promenom, odgovarajuće izmene mora da odobri DUJS, što istovremeno odražava odgovarajuću promenu u opštem godišnjem planu za osoblje.  **Član 8**  **Ukidanje**  Stupanjem na snagu ove Uredbe stavlja se van snage Uredba br. 02/2020 o planiranju kadrova.  **Član 9**  **Stupanje u snagu**  Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu.    **Xhelal SVEÇLA**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Ministar Ministarstva unutrašnjih ndshme**  **Datum: / /2023** |