****

**Republika e Kosovës**

**Republika Kosova-Republic of Kosovo**

***Qeveri-Vlada-Government***

**PROJEKT RREGULLORE (ZKM) NR. 00/ 2021 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË INSTITUTIN E KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)**

**DRAFT REGULATION (OPM) NO. 00/2021 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION (KIPA)**

**NACRT UREDBE (KP) BR. 00/2021 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U INSTITUTU KOSOVA ZA JAVNU UPRAVU (IKJU)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kryeministri i Republiks së Kosovës,**  Në mbështetje të nenit 94 (3) të Kushtetutës së Republiks së Kosovës, nenit 28 (3) të Ligji Nr. 06/L -113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, dhe nenit 9 (2) dhe (7) të Rregullores (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, nxjerr:  **PROJEKT RREGULLORE (ZKM) NR. 00/ 2021 PËR ORGANIZMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË INSTITUTIN E KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)**  **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 Institutin e Kosovës për Administratë Publike.  **Neni 2**  **Fushëveprimi**  1. Kjo rregullore zbatohet për Institutin e Kosovës për Administratë Publike.  2. Fusha e përgjegjësisë e Institutit të Kosovës për Administratë Publike është e përcaktuar në rregulloren përkatëse të punës së Qeverisë, rregulloren përkatëse për shërbimin ligjor qeveritar si dhe në legjislacionin tjetër në fuqi.  3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit të Kosovës për Administratë Publike përcaktohen me ligj.  **KAPITULLI II**  **ORGANIZIMI I BRENDSHËM I INSTITUTIT TË KOSOVËS PËR ADMINISTRATË PUBLIKE (IKAP)**  **Neni 3**  **Misioni i Institutit të Kosovës për Administratë Publike**  Misioni i Institutit të Kosovës për Administratë Publike është të mbështesë zhvillimin e administratës publike për një shërbim civil profesional dhe të qëndrueshëm, nëpërmjet veprimtarive trajnuese cilësore dhe gjithëpërfshirëse.  **Neni 4**  **Struktura Organizative e Institutit të Kosovës për Administratë Publike**  1. Struktura Organizative e Institutit të Kosovës për Administratë Publike është si vijon:  1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;  1.2. Departamentet;  1.3. Divizionet.  2. Numri i të punësuarve në Institutin e Kosovës për Administratë Publike është njëzet e nëntë (29).  **Neni 5**  **Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm**  1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Institutit të Kosovës për Administratë Publike përbëhet nga:   * 1. Drejtori i Përgjithshëm; dhe   1.2. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.  Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin përkatës për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore dhe të agjencive të pavarura, ligjit përkatës për zyrtarët publik, ligjit për IKAP, si dhe legjislacionin tjetër në fuqi.   1. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civil dhe mbështetës të Drejtorit të Përgithshëm përcaktohen në ligjin përkatës për zyrtarët publik dhe legjislacionin tjetër në fuqi. 2. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).   **Neni 6**  **Departamentet dhe Divizionet e Institutit të Kosovës për Administratë Publike (IKAP)**   1. Departamentet dhe Divizionet e Institutit të Kosovës për Administratë Publike janë:    1. Departamenti për Hartimin e Programeve të Trajnimeve:       1. Divizioni i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave;       2. Divizioni i Menaxhimit dhe Certifikimit të Trajnerëve;       3. Divizioni i Menaxhimit të Cilësisë.    2. Departamenti i Organizimit të Trajnimeve:       1. Divizioni për Organizimin e Trajnimeve në nivelin Qendror;       2. Divizioni për Organizimin e Trajnimeve ne nivelin Lokal;       3. Divizioni për Trajnim dhe Mësimin Elektronik.   **Neni 7**  **Departamenti për Hartimin e Programeve të Trajnimeve**   1. Departamenti për Hartimin e Programeve të Trajnimeve siguron që nevojat për trajnim dhe hulumtim në shërbimin civil të Kosovës të hartohen në mënyrë koherente në shërbimin civil dhe administratën publike (drejtues i lartë, drejtues, profesional dhe administrativ/teknik). 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Hartimin e Programeve të Trajnimeve janë:   2.1. Organizon, planifikon dhe monitoron aktivitetet e Departamentit për të siguruar shpërndarjen në kohë të programeve të trajnimit;  2.2. Propozon planin vjetor të trajnimit dhe përditësimet e tij;  2.3. Zhvillon dhe mirëmban marrëdhënie strategjike me zyrat e Burimeve Njerëzore në ministri dhe institucione të tjera;  2.4. Bashkëpunon ngushtë me Departamentin e Organizimit të Trajnimeve dhe Zyrtarin e Vlerësimit të Cilësisë dhe Akreditimit;  2.5. Koordinon dhe vlerëson zyrtaret e trajnimit duke përcaktuar objektivat e pritshme dhe duke identifikuar procesin individual të zhvillimit (trajnimi dhe rruga e karrierës);  2.6. Mbikëqyr zhvillimin e mjeteve përkatëse të analizës së nevojave për trajnim dhe vlerëson me zyrtaret e trajnimit kërkesat e ardhshme;  2.7. Mbikëqyr zhvillimin e modeleve për dizajnimin e trajnimeve dhe ofrimin e trajnimit;  2.8. Promovon dhe mbikëqyr përdorimin e metodologjive të reja;  2.9. Siguron miratimin në kohë të procedurave dhe politikave të reja të brendshme;  2.10. Identifikon kompetencat dhe aftësitë e kërkuara në Departament dhe bashkëpunon me Drejtorin e Përgjithshëm të IKAP-it në rekrutimin e profileve profesionale të kualifikuara për Departamentin;   1. Drejtori i Departamentit për Hartimin e Programeve të Trajnimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i IKAP-it. 2. Në kuadër të Departamentit për Hartimin e Programeve të Trajnimit bëjnë pjesë:    1. Divizioni i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave;    2. Divizioni i Menaxhimit dhe Certifikimit të Trajnerëve;    3. Divizioni i Menaxhimit të Cilësisë.   5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Hartimin e Programeve të Trajnimeve është trembëdhjetë (1+12).  **Neni 8**  **Divizioni i Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave**   1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave janë:   1.1. Koordinon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e divizionit që ndërlidhen me vlerësimin e nevojave për trajnim;   * 1. Analizon të dhënat sasiore, cilësore dhe harton kurrikulën dhe programet e trajnimit për nivelin qendror dhe lokal;   2. Harton metodologji dhe realizon procesin e vlerësimit të nevojave për trajnim;   3. Përcakton metoda dhe teknika në punën kërkimore gjatë vlerësimit për nevojat e trajnimit;   4. Analizon dhe bashkëpunon me të gjitha grupet e interesit;   5. Harton pyetësorët dhe realizon intervista me palët;   6. Realizon analizën SWOT;   7. Harton raportin e vlerësimit të nevojave për trajnim;   8. Harton raporte periodike për divizionin.  1. Udhëheqësi i Divizionit të Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave raporton tek Drejtori i Departamentit.   3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Vlerësimit të Nevojave për Trajnim dhe Hartimin e Kurrikulave është katër (1+3).  **Neni 9**  **Divizioni i Menaxhimit dhe Certifikimit të Trajnerëve**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Menaxhimin dhe Çertifikimin e Trajnerëve janë:   * 1. Koordinon dhe menaxhon të gjitha aktivitetet e divizionit që ndërlidhen me përzgjedhjen dhe angazhimin e trajnerëve;   2. Është përgjegjës për zbatimin e legjislacionit në fuqi për përzgjedhjen dhe angazhimin e trajnerëve;   3. Planifikon dhe organizon programet e veçanta të trajnimit për trajnerë, të cilat dalin për shkak të kërkesave të reja ligjore dhe kërkesave që rrjedhin nga vlerësimi i nevojave për trajnim;   4. Udhëheq dhe jep këshilla për dizajnimin efikas didaktik për të gjitha programet e trajnimit dhe për mbështetjen e trajnuesve;   5. Bashkërendon aktivitete me Drejtorin e Departamentit të Organizimit të Trajnimeve për të angazhuar ekspertë dhe trajnerë nga fusha të ndryshme;   6. Identifikon dhe bashkëpunon me të gjitha grupet e interesit;   7. Menaxhon me bazat e të dhënave të IKAP;   8. Harton raporte periodike për aktivitetet e divizionit.  1. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin dhe Çertifikimin e Trajnerëve raporton tek Drejtori i Departamentit. 2. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin dhe Çertifikimin e Trajnerëve është katër (1+3).   **Neni 10**  **Divizioni i Menaxhimit të Cilësisë**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Menaxhimit të Cilësisë janë:   * 1. Përcakton, zbaton dhe mirëmban të gjitha proceset e nevojshme për menaxhim të cilësisë;   2. Siguron nxitjen e vetëdijes për kërkesat e klientëve;   3. Themelon dhe udhëheq grupe punuese për përmirësimin e cilësisë;   4. Kontribuon me të gjitha palët e interesit për punët të cilat kanë të bëjnë me sistemin e menaxhimit të cilësisë;   5. Organizon tryeza, forume, seminare dhe konferenca me akterët kryesorë për të siguruar ngritjen e cilësisë në IKAP;   6. Planifikon dhe organizon aktivitetet për matjen e ndikimit të trajnimit;   7. Vlerëson të gjitha aktivitetet e trajnimeve për nivelin qendror dhe lokal dhe Trajnimin për Trajnerë;   8. Ofron raporte për nevojat e Drejtorit të Përgjithshëm mbi performancën e sistemit të menaxhimit si dhe të çdo nevoje për përmirësim;   9. Ofron raporte periodike për të gjitha aktivitetet e divizionit.  1. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Cilësisë raporton tek Drejtori i Departamentit për Hartimin e Programeve të Trajnimeve. 2. Numri i të punësuarve në Divizionin e Menaxhimit të Cilësisë është katër (1+3).   **Neni 11**  **Departamenti i Organizimit të Trajnimeve**   1. Departamenti i Organizimit të Trajnimeve koordinon aktivitetet qe ndërlidhen me organizmin e programeve të trajnimit. Ky departament monitoron periodikisht realizimin e programeve të trajnimeve për nëpunësit civilë dhe administratën publike për nivelin qendror dhe lokal. 2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të Organizimit të Trajnimeve janë:   2.1 Zhvillon një plan operativ i cili përfshin objektivat e Departamentit të Organizimit të Trajnimit dhe menaxhimin e Sigurimit të Cilësisë;  2.2 Siguron përdorimin maksimal të hapësirave të trajnimit;  2.3 Siguron që programet e trajnimit dhe shërbimet e ofruara të jenë në përputhje me misionin e organizatës dhe të pasqyrojnë prioritetet strategjike;   * 1. Siguron që logjistika e klasave të jetë koherente me metodologjitë e trajnimit;   2. Vëzhgon programet e përditshme dhe shërbimet e ofruara nga organizata për të ruajtur ose përmirësuar cilësinë;   3. Mbikëqyr aspektet logjistike të ngjarjeve ose projekteve të veçanta;   4. Siguron që informacioni i trajnimit (dosjet, materialet, dokumentet, kontratat) të ruhet në mënyrë të sigurt dhe të ruhet privatësia / konfidencialiteti;   5. Bashkëpunon vazhdimisht me Departamentin për Hartimin e Programeve të Trajnimit dhe Zyrtarin Lartë për e Cilësisë dhe Akreditim për t‘i përshtatur oraret, kontraktimin dhe komunikimin me pjesëmarrësit;   6. Bashkëpunon me Zyrtarin e Lartë për Cilësisë dhe Akreditim për përdorimin e pajisjeve të reja koherente me qasjen e re të trajnimit;   7. Zhvillon, në bashkëpunim me Zyrtarin për Koordinimin e Trajnimeve procesin e organizimit të programeve të trajnimit;   8. Koordinon dhe vlerëson trajnerët, monitoron pritshmëritë e trajnimit dhe objektivat;   9. Krijon dhe mirëmban marrëdhënie pune pozitive, brenda dhe jashtë për të arritur qëllimet e organizatës;   10. Punon në mënyrë bashkëpunuese dhe efikase me punonjësit, trajnerët dhe pjesëmarrësit për të vendosur qëllime, për të zgjidhur problemet dhe për të marrë vendime që rrisin efektivitetin organizativ.   3. Në kuadër të Departamentit të Organizimit të Trajnimeve bëjnë pjesë:  3.1 Divizioni për Organizimin e Trajnimeve ne nivelin qendror;   * 1. Divizioni për Organizimin e Trajnimeve ne nivelin lokal;   2. Divizionipër Trajnim dhe Mësimin Elektronik.   4. Numri i te punësuarve ne Departamentin e Organizimit të Programeve të Trajnimeve është katërmbëdhjeta 14 (1+13).  **Neni 12**  **Divizioni i Organizimit të Trajnimeve në Nivel Qendror**  1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Organizimit të Trajnimeve në Nivel Qendror janë:   * 1. Përcakton dhe menaxhon planifikimin e përgjithshëm të ofrimit të Planit të Veprimit të Trajnimit të IKAP-it për nivelin qendror;   2. Komunikon vendndodhjet e datave dhe kërkesat eventuale të veçanta për pjesëmarrësit dhe trajnerët;   3. Koordinon rrjedhën e komunikimit ndërmjet ekspertëve / trajnerëve, pjesëmarrësve dhe institucioneve përkatëse;   4. Përgatit kontratat për trajnerët ose ekspertët sipas llojit të ofrimit të shërbimeve dhe në përputhje me legjislacionin përkatës;   5. Krijon dhe përditëson të dhënat për materialet e trajnimit;   6. Siguron koherencën e ofrimit të trajnimit me projektin fillestar dhe kontratën e trajnimit;   7. Vëzhgon kënaqshmërinë e pjesëmarrësve dhe vlerësimin e trajnerëve dhe lehtëson komunikimin ndërmjet trajnerëve dhe të trajnuarve;   8. Mbikëqyr Organizimin e trajnimeve brenda divizionit.  1. Udhëheqësi i Divizionit të Organizimit të Trajnimeve në Nivel Qendror raporton tek Drejtori i Departamentit. 2. Numri i te punësuarve ne Divizionin e Organizimit të Trajnimeve në Nivel Qendror është pesë (1+4).   **Neni 13**  **Divizioni i Organizimit të Trajnimeve në Niveli Lokal**  1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Organizimit të Trajnimeve në Nivel Lokal janë:  1.1.   Përcakton dhe menaxhon planifikimin e përgjithshëm të ofrimit të Planit të Veprimit të Trajnimit të IKAP-it për nivelin lokal;  1.2 Vendos komunikimin me komunat, përkatësisht me menaxheret e burimeve njerëzore për planet individuale vjetore  të zyrtarëve për trajnime;  1.3 Koordinon me komunat për qasjen, mbajtjen dhe kërkesat që kanë niveli lokal për trajnime dhe prioritetet që kanë në fusha të caktuara për zyrtarët në nivel lokal;  1.4 Koordinon me komunat për mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët që janë në periudhë provuese komfor legjislacionit në fuqi për zyrtarë publik;  1.5  Koordinon, identifikon dhe zhvillon programe për  ngritjen  e  kapaciteteve institucionale të organeve të vetëqeverisjes lokale;  1.6 Bashkërendon aktivitetet e agjencive ndërkombëtare dhe organizatave joqeveritare që kanë të bëjnë me komunat për  avancimin  e vetëqeverisjes lokale;  1.7 Bashkërendimi i aktiviteteve me nivelin lokalë, që përmes trajnimeve të përmirësojë aftësitë profesionale, në funksion të zhvillimit të karrierës dhe ngritjes së efikasitetit në administratën lokale;  1.8 Bashkërendimi për hartimin e programeve të përshtatshme të aftësimit që përmbushin nevojat e identifikuara dhe vlerëson rezultatet e programeve të aftësimit të zyrtarëve lokal;  1.9 Në koordinim me nivelin lokal  identifikon dhe vlerëson, në mënyrë periodike, nevojat për aftësimin e nëpunësve civil në nivelin lokal.   1. Udhëheqësi i Divizionit të Organizimit të Trajnimeve në Nivel Lokal raporton te Drejtori i Departamentit. 2. Numri i të punësuarve ne Divizionin e Organizimit të Trajnimeve në Nivel Lokal është katër 4 (1+3).   **Neni 14**  **Divizioni i Trajnimeve në Distancë (E-mësimi)**  1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mësimin Elektronik janë:   * 1. Të mbështesë dhe zhvillojë me prioritet të veçantë procesin e zhvillimit të formave të reja të trajnimit në distancë nga IKAP;   2. Në bashkëpunim me zyrtarët e Organizimit të Trajnimeve ofron trajnime elektronike për të gjıtha kategoritë e nëpunësve civilë;   3. Do të angazhohet që mësimi elektronik të ofrohet përmes platformës ILIAS dhe platformave tjera;   4. Do të organizoj konferenca në distancë/online;   5. Do të angazhohet në mirëmbajtjendhe përditësimin e platformës ILIAS dhe platformave tjera;   6. Do t’i menaxhoj të gjitha aktivitetet që ndërlidhen me mësimin elektronik;   2. Udhëheqësi i Divizionit për Mësimin Elektronik raporton tek Drejtori i Departamentit.  3.Numri i te punësuarve ne Divizionin për Mësim Elektronik është katër (1+3).  **KAPITULLI III  DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE SHFUQIZUESE**  **Neni 15**  **Dispozitat Përfundimtare**  1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.  2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.  3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.  **Neni 16**  **Shfuqizimi**  Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet kapitulli III i Rregullores (QRK) Nr. 02/2018 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës të Ministrisë së Administratës Publike.  **Neni 17**  **Hyrja në fuqi**  Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.  Albin Kurti  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Kryeministër i Republikës së Kosovës  Prishtinë,  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | **Prime Minister of the Republic of Kosovo,**  Pursuant to Article 94 (3) of the Constitution of the Republic of Kosovo, Article 28 (3) of Law no. 06 / L-113 on the Organization and Functioning of the State Administration and Independent Agencies, and Article 9 (2) and (7) of Regulation (GRK) No. 01/2020 on Standards of Internal Organization, Systematization of Jobs and Cooperation in Institutions of State Administration and Independent Agencies, issues the following:  **DRAFT REGULATION (OPM) NO. 00/2021 ON THE INTERNAL ORGANIZATION AND SYSTEMATIZATION OF JOBS IN THE KOSOVO INSTITUTE FOR PUBLIC ADMINISTRATION (KIPA)**  **CHAPTER I**  **GENERAL PROVISIONS**  **Article 1**  **Purpose**  This Regulation aims to determine the internal organization and systematization of jobs in the Kosovo Institute of Public Administration.  **Article 2**  **Scope**  1. This Regulation applies to the Kosovo Institute of Public Administration.  2. The scope of responsibility of the Kosovo Institute of Public Administration is determined under is determined in the relevant Regulation on rules and procedure of the Government, relevant Regulation on government legal servicesand other legislation in force.  3. The duties and responsibilities of the Kosovo Institute for Public Administration are determined by law.  **CHAPTER II**  **INTERNAL ORGANIZATION OF THE KOSOVO INSTITUTE OF PUBLIC ADMINISTRATION**  **Article 3**  **Mission of the Kosovo Institute for Public Administration**  Mission of the Kosovo Institute for Public Administration is to support the development of public administration for a professional and sustainable civil service, through quality and comprehensive training acitivities.  **Article 4**  **Organizational structure of the Kosovo Institute for Public Administration**  1. The Organizational Structure of the Kosovo Institute for Public Administration is as follows:  1.1. Office of the General Director;  1.2. Departments;  1.3 Divisions.  2. The number of employees in the Kosovo Institute for Public Administration is twenty-nine (29).  **Article 5**  **Office of the General Director**  1. The Office of the General Director of the Kosovo Institute for Public Administration consists of:   * 1. Director General; and   1.2. One (1) civil servant of technical-administrative level.  2. Duties and responsibilities of the General Director are defined by the relevant law on the organization and functioning of the state administration and independent agencies, and the respective law on public officials, law on KIPA and other applicable legislation.  3. The duties and responsibilities of civil and supporting servants are determined in the respective law on public officials and other applicable legislation.  4. The number of employees in the Office of the General Director is two (2).  **Article 6**  **Departments and Divisions of the Kosovo Institute for Public Administration (KIPA)**   1. The Departments and Divisions of the Kosovo Institute for Public Administration are:    1. Department for Drafting Training Programs:       1. Division on Training Needs Assessment and Curriculum Design;       2. Division for Trainer Management and Certification;       3. Division on Quality Management.    2. Department of Training Organization:       1. Division for Organisation of Trainings at Central Level;       2. Division for Organisation of Trainings and Local Level ;       3. Division for Electronic Training and Teaching.   **Article 7**  **Department for Drafting Training Programs**   1. Department for Drafting Training Programs ensures that training and research needs in Kosovo civil service are designed in a coherent and high quality manner on civil service and public administration (senior manager, manager, professional and administrative/ technical). 2. Duties and responsibilities of the Department for Drafting Training Programs are:   2.1. Organizes, plans and monitors the activities of the Department to ensure the timely delivery of training programs;  2.2. Proposes the annual training plan and updates it;  2.3. Develops and maintains strategic relationships with Human Resources offices in ministries and other institutions;  2.4. Collaborates closely with the Department for Training Organization and the Quality Assessment and Accreditation Officer;  2.5. Coordinates and evaluates training officers by defining expected objectives and identifying the individual development process (training and career path);  2.6. Oversees the development of relevant training needs analysis tools and evaluates future requests with training officers;  2.7. Oversees the development of models for training design and training delivery;  2.8. Promotes and supervises the use of new methodologies;  2.9. Ensures timely approval of new internal procedures and policies;  2.10. Identifies competencies and skills required in the Department and cooperates with the General Director of KIPA in recruiting qualified professional profiles for the Department;  3. The Director of the Department for Drafting Training Programs reports to the General Director of KIPA.  4. The Department for Drafting Training Programs consistof:  4.1 Division on Training Needs Assessment and Curriculum Design;  4.2 Division on Trainer Management and Certification;  4.3 Division on Quality Management.  5. The number of employees in the Department for Drafting Training Programs is thirteen (1 + 12).  **Article 8**  **Division for Training Needs Assessment and Curriculum Design**   1. Duties and responsibilities of the Training Needs Assessment and Curriculum Design Division are:   1.1. Coordinates and manages all division activities related to training needs assessment;   * 1. Analyses quantitative, qualitative data and designs curricula and training programs for central and local level;   2. Develops methodologies and implements the training needs assessment process;   3. Defines methods and techniques in research work when assessing training needs;   4. Analyses and collaborates with all stakeholders;   5. Compiles questionnaires and conducts interviews with parties;   6. Performs SWOT analysis;   7. Compiles the training needs assessment report;   8. Compiles periodic reports for the division.   2. Head of Division for Training Needs Assessment and Curriculum Design reports to the Director of the Department.  3. The number of employees in the Division for Training Needs Assessment and Curriculum Design is four (1 + 3).  **Article 9**  **Division for Management and Certification of Trainers**  1.The duties and responsibilities of the Division for Management and Certification of Trainers are:   * 1. Coordinates and manages all division activities related to the selection and engagement of trainers;   2. Is responsible for implementation of applicable legislation for the selection and engagement of trainers;   3. Plans and organizes special training programs for trainers, which arise due to new legal requirements and requirements arising from the training needs assessment;   4. Guides and advises on effective didactic design for all training programs and on supporting trainers;   5. Coordinates activities with the Director of the Training Organization Department to engage experts and trainers from various fields;   6. Identifies and collaborates with all stakeholders;   7. Manages KIPA databases;   8. Compiles periodic reports on the activities of the division.   2. Head of the Division for Management and Certification of Trainers reports to the Director of the Department.  3. The number of employees in the Division for Management and Certification of Trainers is four (1 + 3).  **Article 10**  **Division for Quality Management**  1. The duties and responsibilities of the Division for Quality Management are:   * 1. Defines, implements and maintains all necessary processes for quality management;   2. Provides awareness of customer requirements;   3. Establishes and leads quality improvement working groups;   4. Contributes to all stakeholders for work related to the quality management system;   5. Organizes roundtables, forums, seminars and conferences with key actors to ensure quality improvement in KIPA;   6. Plans and organizes activities for measuring the impact of training;   7. Evaluates all training activities for central and local level and Training of Trainers;   8. Provides reports on the needs of the General Director on the performance of the management system as well as any needs for improvement;   9. Provides periodic reports on all division activities.  1. The Head of the Division for Quality Management reports to the Director of the Department for Drafting Training Programs. 2. The number of employees in the Division for Quality Management is four (1 + 3).   **Article 11**  **Department of Training Organization**   1. The Department for Training Organization coordinates the activities related to the organization of training programs. This department periodically monitors the implementation of training programs for civil servants and public administration for the central and local level. 2. Duties and responsibilities of the Department for Training Organization are:   2.1 Develops an operational plan which includes the objectives of the Department of Training Organization and Quality Assurance management;   * 1. Ensures maximum use of training spaces;   2. Ensures that training programs and services provided are consistent with the organization's mission and reflect strategic priorities;   3. Ensures that classroom logistics are coherent with training methodologies;   4. Monitors daily programs and services provided by the organization to maintain or improve quality;   5. Supervises the logistical aspects of specific events or projects;   6. Ensures that training information (files, materials, documents, contracts) is securely stored and that privacy/confidentiality is maintained;   7. Collaborates continuously with the Department for Training Program Design and the Senior Quality and Accreditation Officer to tailor schedules, contracting and communicating with participants;   8. Collaborates with the Senior Quality and Accreditation Officer on the use of new equipment coherent with the new training approach;   9. Develops, in cooperation with the Training Coordination Officer, the process of organizing training programs;   10. Coordinates and evaluates trainers, monitors training expectations and objectives;   11. Creates and maintains positive working relationships, inside and outside to achieve the goals of the organization;   12. Works collaboratively and efficiently with employees, trainers, and participants to set goals, solve problems, and make decisions that increase organizational effectiveness.  1. The Department for Training Organisation is comprised by the following:    1. Division for Organizing Trainings at Central Level;      * 1. Division for Organizing Trainings at local level;      * 1. Division for Electronic Training and Learning  1. The number of employees in the Department of Organization of Training Programs is fourteen 14 (1 + 13).   **Article 12**  **Division of the Training Organization at the Central Level**  1. Duties and responsibilities of the Division of the Training Organization at Central Level are:   * 1. Defines and manages the overall planning of the delivery of the KIPA Training Action Plan for the central level;   2. Communicates data locations and eventual special requests to participants and trainers;   3. Coordinates the flow of communication between experts/trainers, participants and relevant institutions;   4. Prepares contracts for trainers or experts according to the type of service delivery and in accordance with the relevant legislation;   5. Creates and updates data on training materials;   6. Ensures coherence of training delivery with the initial project and training contract;   7. Monitors participants' satisfaction and training evaluation and facilitates communication between trainers and trainees;   8. Supervises the organization of trainings within the division.  1. Head of the Division for Training Organization at Central Level reports to the Director of the Department. 2. The number of employees in the Division of the Training Organization at Central Level is five (1 + 4).   **Article 13**  **Division of the Training Organization at Central Level**  1. Duties and responsibilities of the Division of Training Organization at the Local Level are:   * 1. Defines and manages the overall planning of the delivery of the KIPA Training Action Plan for the local level;   2. Establishes communication with municipalities, namely managers of human resources with regard to the annual individual training plans;   3. Coordinates with municipalities regarding the access, retention and requests for trainings by the local levels and priorities of local level officials in specific fields;   4. Coordinates with municipalities regarding the content of trainings for officials in a probation period in accordance with the applicable legislation on public officials;   5. Coordinates, indentifies and designs institutional capacity building programs for local government bodies;   6. Coordinates activities of international agencies and non-governmental organisation that are related to municipalities for advancing local self-government;   7. Coordination of activities with local level, so that they can improve professional skills through trainings, in the function of carrier development and increasing local administration efficiency;   8. Coordination for drafting suitable training program that fulfil identified needs and assesses results of local level training programs;   9. In coordination with local level, identifies and assesses periodically the need for training of local level civil servants.  1. The Head of the Division of Organization of Trainings at the Local Level reports to the Director of the Department. 2. The number of employees in the Division of Organization of Trainings at the Local Level is four 4 (1 + 3).   **Article 14**  **Division for Training in Distance (E-learning)**  1. Duties and responsibilities of the E-Learning Division are:   * 1. To support and develop with special priority the process of developing new forms of training in distance from KIPA;   2. In cooperation with the officials of the Training Organization provides electronic trainings for all categories of civil servants;   3. Will be engaged in providing e-learning through the ILIAS platform and other platforms;   4. Will organize distance/online conferences;   5. Will be engaged in the maintenance and updating of the ILIAS platform and other platforms;   6. It will manage all activities related to e-learning;   2. The Head of the Division for e-Learning reports to the Director of the Department.  3.The number of employees in the Division for Electronic Learning is four (1 + 3).  **CHAPTER III**  **FINAL AND REPEALING PROVISIONS**  **Article 15**  **Final provisions**  1. The mobility of personnel in accordance with civil servant legislation within the institution is allowed, if deemed necessary for the proper running of work flow.   1. Increase or decrease of the number of personnel in accordance with annual budget law does not create the need for amending-supplementing this Regulation, except in cases when organisational structures are created and/or repealed. 2. In accordance with paragraph 2 of this Article, the provisions of the annual budget law are an integral part of this Regulation.   **Article 16**  **Repealing**  Upon entry into force of this Regulation, Chapter III of the Regulation (GOK) No. 02/2018 on Internal Organisation and Systematization of Jobs in the Ministry of Public Administration is repealed.  **Article 17**  **Entry into force**  This Regulation enters into force seven (7) days after publication in the Official Gazette of the Republic of Kosovo.  Albin Kurti  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prime Minister of the Republic of Kosovo  Prishtina,  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ | **Premijer Republike Kosovo,**  Na osnovu člana 94(3) Ustava Republike Kosovo,člana 28(3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija i član 9 (2) i (7) Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, donosi sledeći:  **NACRT UREDBE (KP) BR. 00/2021 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U INSTITUTU KOSOVA ZA JAVNU UPRAVU (IKJU)**  **POGLAVLJE I**  **OPŠTE ODREDBE**  **Član 1**  **Svrha**  Svrha ove uredbe je da utvrdi unutrašnnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Institutu Kosova ja javnu upravu.  **Član 2**  **Delokrug**  1. Ova uredba primenjuje se na Institut Kosova za javnu upravu.  2. Oblsat odgovornosti Instituta Kosova za javnu upravu definisana je uredbom vlade br. 09/2011, uredbom br. 13/2013 o vladinoj pravnoj službi i odredbama administrativnog uputstva br. 13/2013 o vladinoj pravnoj službi.  3. Dužnosti i odgovornosti Instituta Kosova za javnu upravu utvršuju se zakonom.  **POGLAVLJE II**  **UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA INSTITUT KOSOVA ZA JAVNU UPRAVU**  **Član 3**  **Misija Instituta Kosova za javnu upravu**  Misija Instituta Kosova za javnu upravu Podržati razvoj javne uprave za profesionalnu i održivu državnu službu, kroz kvalitetne i sveobuhvatne aktivnosti obuke.  **Član 4**  **Organizaciona struktura Instituta Kosova za javnu upravu**  1. Organizaciona struktura Instituta Kosova za javnu upravu je sledeća:  1.1. Kancelarija generalnog direktora;  1.2. Odeljenja;  1.3. Odseci.  2. Broj zaposlenih u Institutu Kosova za javnu upravu je dvadeset i devet (29).  **Član 5**  **Kancelarija generalnog direktora**  1. Kancelarija generalnog direktora Instituta Kosova za javnu upravu sastoji se od:  1.1 Generalnog direktora i  1.2. Jednog (1) civilnog službenika, tehničko-administrativnog nivoa.  2. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora definisane su relevantnim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, relevantnim zakonom o javnim službenicima, zakonom o IKJU-u kao i ostalim važećim zakonodavstvom.  3. Dužnosti i odgovornosti civilnih i pomoćnih službenika definisani su relevantnim zakonom o javnim službenicima i drugim važećim zakonodavstvom.  4. Broj zaposlenih u Kancelariji generalnog direktora je dva (2).  **Član 6**  **Odeljenja i odseci Instituta Kosova za javnu upravu (IKJU)**   1. Odeljenja Instituta Kosova za javnu upravu su:    1. Odeljenje za izradu programa obuke;       1. Odeljenje za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma;       2. Odsek za upravljanje kvalitetom;       3. Odeljenjeza organizaciju obuke.    2. Odsek za organizaciju obuke:       1. Odsek za organizaciju obuke na centralnom nivou;       2. Odsek za organizaciju obuke na centralnom nivou na lokalnom nivou;       3. Odsek za elektronsku obuku i učenje.   **Član 7**  **Odeljenje za izradu programa obuke**  1. Odeljenje za izradu programa obuke oobezbeđuje da potrebe za obukom i istraživanjem u civilnoj službi Kosova.  civilnu i javnu upravu (viši rukovodilac, rukovodilac, profesionalni i administrativni / tehnički).  2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenje za izradu programa obuke su da:    2.1. Organizuje, planira i nadgleda aktivnosti Odeljenja kako bi se obezbedilo pravovremena raspodela programa obuke;  2.2. Predlaže godišnji plan obuke i njegovo ažuriranje;  2.3. Razvija i održava strateške odnose sa kancelarijama za ljudske resurse u ministarstvima i drugim institucijama;  2.4. Usko sarađuje sa Odeljenjem za organizaciju obuke i službenikom za procenu kvaliteta i akreditacije;  2.5. Koordinira i ocenjuje službenike za obuku definisanjem očekivanih ciljeva i identifikovanjem individualnog procesa razvoja (obuka i put karijere);  2.6. Nadgledava razvoj relevantnih sredstava za analizu potreba za obukom i procenjuje buduće zahteve sa službenicima za obuku;  2.7. Nadgledava razvoj modela za izradu i pružanje obuke;  2.8. Promoviše i nadgledava upotrebu novih metodologija;  2.9. Obezbeđuje pravovremeno odobravanje novih unutrašnjih procedura i politika;  2.10. Identifikuje nadležnosti i veštine potrebne u Odeljenju i sarađuje sa generalnim direktorom IKJU-a u regrutovanju kvalifikovanih stručnih profila za Odeljenje;  3. Direktor Odeljenja za izradu programa obuke izveštava generalnog direktora IKJU-a.  4. U okviru Odeljenja za izradu programa obuke soadaju:  4.1. Odsek za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma  4.2. Odsek za upravljanje i serifikovanje trenera  4.3.Odsek za upravljanje kvalitetom  5. Broj zaposlenih u Odeljenju za izradu programa obuke je trinaest (1 + 12).  **Član 8**  **Odsek za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma:  1.1. Koordinira i upravlja svim aktivnostima odseka u vezi sa procenom potreba za obukom;  1.2. Analizira kvantitativne, kvalitativne podatke i izrađuje kurikulume i programe obuke za centralni i lokalni nivo;  1.3. Razvija metodologije i ostvaruje proces procene potreba za obukom;  1.4. Definiše metode i tehnike u istraživačkom radu prilikom procene potreba za obukom;  1.5. Analizira i sarađuje sa svim zainteresovanim stranama;  1.6. Izrađuje upitnike i vodi razgovore sa stranama;  1.7. Sprovodi SWOT analizu;  1.8. Izrađuje izveštaj o proceni potreba za obukom;  1.9. Izrađuje periodične izveštaje za odsek.  2. Rukovodilac Odseka za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma izveštava direktora Odeljenja.  3. Broj zaposlenih u Odseku za procenu potreba za obukom i izradu kurikuluma je četiri (1 + 3).  **Član 9**  **Odsek za upravljanje i sertifikaciju trenera**  1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za upravljanje i sertifikaciju trenera su:  1.1 Koordinira i upravlja svim aktivnostima odeljenja u vezi sa izborom i angažovanjem trenera;  1.2 odgovoran je za sprovođenje važećeg zakonodavstva za izbor i angažovanje trenera;  1.3 Planira i organizuje posebne programe obuke za trenere koji proizlaze iz novih zakonskih zahteva i zahteva koji proizilaze iz procene potreba za obukom;  1.4 Vodi i savetuje o efikasnom didaktičkom dizajnu za sve programe obuke i o podršci trenerima;  1.5 Koordinira aktivnosti sa direktorom Odeljenja za organizaciju obuke kako bi angažovao stručnjake i trenere iz različitih oblasti;  1.6. Identifikuje i sarađuje sa svim zainteresovanim stranama;  1.7 Upravlja bazom podataka IKJU-a;  1.8 Izrađuje periodične izveštaje o aktivnostima sektora  2. Rukovodilac Odseka za upravljanje I sertidikaviju trenera izveštava direktora Odeljenja.  3.Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje i sertifikaciju trenera je četiri (1 + 3).  **Član 10**  **Odsek za upravljanje kvalitetom**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za upravljanje kvalitetom su:   * 1. Definiše, sprovodi I održava sve potrebne procese za upravljanje kvalitetom;   2. Pruža podsticaj svesti o zahtevima klijenata;   3. Osniva i rukovodi radnim grupama za poboljšanje kvaliteta;   4. Doprinosi sa svim zainteresovanim stranama poslovima koji se odnose na system upravljanja kvalitetom;   5. Organizuje okrugle stolove, forume, seminare i konferencije sa glavnim akterima za obezbeđivanje podizanja kvaliteta IKJU-a;   6. Planira i organizuje aktivnosti za merenje uticaja obuke;   7. Procenjuje sve aktivnosti obuke za centralni i lokalni nivo I za obuku trenera;   8. Pruža izveštaje o potrebama Generalnog direktora o učinku sistema upravljanja kao bilo koje potrebe za poboljšanjem;   9. Pruža periodične izveštaje o scim aktivnostima odseka.  1. Rukovodilac Odseka za upravljanje kvalitetom izveštava Direktora Odeljenja za izradu Programa obuke. 2. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje kvalitetom je četiri (1+3).   **Član 11**  **Odeljenje za organizaciju obuke**  1. Odeljenje za organizaciju obuke koordinira aktivnosti u vezi sa organizacijom programa obuke. Ovo odeljenje povremeno nadgledava sprovođenje programa obuke civilnih službenika i javne uprave za centralni i lokalni nivo.  2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenje za organizaciju obuke su:    2.1. Razvija operativni plan koji uključuje ciljeve Odeljenja za organizaciju obuke i upravljanje obezbeđivanjemkvaliteta;  2.2. Obezbeđuje maksimalno korišćenje prostora za obuku;  2.3. Obezbeđuje da programi obuke i pružene usluge budu u skladu sa misijom organizacije i odražavaju strateške prioritete;  2.4 Obezbeđuuje da logistika u učionicama bude u skladu sa metodologijama obuke;  2.5 Prati dnevne programe i usluge koje pruža organizacija kako bi se održao ili poboljšao kvalitet;  2.6. Nadgledava logističke aspekte posebnih događaja ili projekata;  2.7 Obezbeđuje da su informacije o obuci (dosijei, materijali, dokumenti, ugovori) sigurno čuvani i da se održava privatnost / poverljivost;  2.8 Kontinuirano sarađuje sa Odeljenjem za izradu programa obuke i višim službenikom za kvalitet i akreditaciju u prilagođavanju rasporeda, ugovaranju i komunikaciji sa učesnicima;  2.9. Sarađuje sa višim službenikom za kvalitet i akreditaciju na korišćenju nove opreme koja je u skladu sa novim pristupom obuci;  2.10. Razvija, u saradnji sa službenikom za koordinaciju obuke, proces organizacije programa obuke;  2.11 Koordinira i ocenjuje trenere, prati očekivanja i ciljeve obuke;    2.12 Stvara i održava pozitivne radne odnose, kako iznutra tako i spolja, radi postizanja ciljeva organizacije;  2.13 Efikasno radi i sarađuje i sa zaposlenima, trenerima i polaznicima na postavljanju ciljeva, rešava probleme i donosi odluke koje povećavaju organizacionu efikasnost.  3. U okviru Odeljenju za organizaciju obuke spadaju:  3.1. Odesk za organizaciju obuke na centralnom nivou;  3.2. Odesk za organizaciju obuke na lokalnom nivou;  3.3. Odsek za elektronsku obuku i učenje.  4. Broj zaposlenih u Odeljenju za organizaciju programa obuke je četrnaest 14 (1 + 13).  **Član 12**  **Odsek za organizaciju obuke na centralnom nivou**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za organizaciju obuke na centralnom nivou su:  1.1 Definiše i upravlja celokupnim planiranjem sprovođenja a Akcionog plana IKJU-a za obuku za centralni nivo;  1.2 Saopštava datume, lokacije i eventualne posebne zahteve učesnicima i trenerima;  1.3 Koordiniše protok komunikacije između stručnjaka / trenera, učesnika i relevantnih institucija;  1.4.Priprema ugovore za trenere ili stručnjake u skladu sa vrstom pružanja usluga i u skladu sa relevantnim zakonodavstvom;  1.5 Stvara i ažurira podatke o materijalima za obuku;  1.6 Obezbeđuje usklađenost izvođenja obuke sa početnim projektom i ugovorom o obuci;  1.7 Prati zadovoljstvo učesnika i evaluaciju obuke i olakšava komunikaciju između trenera i polaznika;  1.8 Nadgledava organizaciju obuke u okviru odseka.  2.Rukovodilac Odseka za organizaciju obuke na centralnom nivou podnosi izveštaje direktoru Odeljenja.  3. Broj zaposlenih u Odeljenju za organizaciju obuke na centralnom nivou je pet (1 + 4).  **Član 13**  **Odsek za organizaciju obuke na lokalnom nivou**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka zaorganizaciju obuke na lokalnom nivou su:  1.1 Definiše i upravlja celokupnim planiranjem sprovođenja Akcionog plana obuke IKJU-a za lokalni nivo;  1.2. Uspostavlja komunikaciju sa opštinama, odnosno sa menadžerima ljudskih resursa za pojedinačne godišnje planove službenika za obuku;  1.3 Koordinira sa opštinama o pristupu, održavanju i zahtevima koje lokalni nivo ima za obukom i prioritetima u određenim oblastima za službenike na lokalnom nivou;  1.4 Koordinira sa opštinama o održavanju obuke za službenike koji su u probnom periodu u skladu sa važećim zakonodavstvom za javne službenike;  1.5 Koordinira, identifikuje i razvija programe za izgradnju institucionalnih kapaciteta organa lokalne samouprave;  1.6 Koordinira aktivnosti međunarodnih agencija i nevladinih organizacija povezanih sa opštinama za unapređenje lokalne samouprave;  1.7 Koordinacija aktivnosti sa lokalnim nivoom, radi usavršavanja profesionalnih veština kroz obuku, u cilju razvoja karijere i povećanja efikasnosti u lokalnoj upravi;  1.8 Koordiniranje za izradu odgovarajućih programa obuke koji ispunjavaju utvrđene potrebe i procena rezultata programa obuke za lokalne službenike;  1.9 U koordinaciji sa lokalnim nivoom, periodično identifikuje i procenjuje potrebe za obukom civilnih službenika na lokalnom nivou.  2. Rukovodilac Odseka za organizaciju obuke na lokalnom nivou izveštava Direktora Odeljenja.  3. Broj zaposlenih u Odseku za organizaciju obuka na lokalnom nivou je četiri 4 (1 + 3).  **Član 14**  **Odsek za obuku na daljinu (E-učenje)**  1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Elektronsko učenje:  1.1 Podrška i razvoj sa posebnim prioritetom procesa razvoja novih oblika obuke na daljinu od strane IKJU-a;  1.2 U saradnji sa službenicima Organizacije obuke pruža elektronske obuke za sve kategorije civilnih službenika;  1.3. Biće angažovan na pružanju e-učenja koje su pruža putem ILIAS platforme i drugih platformi;  1.4.Organizovaće konferencije na daljinu/putem interneta;  1.5.Biće angažovan na održavanju i ažuriranju ILIAS platforme i drugih platformi;  1.6 Upravljaće svim aktivnostima vezanim za elektronsko učenje;  2. Rukovodilac Odseka za Elektronsko učenje izveštava direktora Odeljenja.  3. Broj zaposlenih u Odseku za Elektronsko učenje je četiri (1 + 3).  **POGLAVLJE III  PRELAZNE I UKUDAJUĆE ODREDBE**  **Član 15**  **Završne odredbe**   1. Premeštanje osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi unutar institucije je dozvoljeno, ako se to smatra neophodnim za unapređenje. 2. Povećavanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili ukidaju organizacione strukture. 3. U skladu sa stavom 2. ovog člana, odredbe godišnjeg zakona o budžetu sastavni su deo ove Uredbe.   **Član 16**  **Stavljanje van snage**  Stupanjem na snagu ove Uredbe, stavlja se van snage Poglavlje III Uredbe (VRK) br. 02/2018 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva javne uprave.  **Član 17**  **Stupanje na snagu**  Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.  Albin Kurti  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Premijer Republike Kosovo  Priština,  \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ |





