

Qeveria e Republikës së Kosovës

Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 34 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 19, paragrafi 6.2 të Rregullores Nr. 09/2011 së Punës së Qeverisë së Republikës së Kosovës dhe nenit 23, paragrafi 10 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratë Shtetërore, nxjerr:

RREGULLORE QRK-NR. 31/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë dhe të organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Ministrinë e Drejtësisë dhe organet tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrisë së Drejtësisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj përcaktohen me Shtojcën „1” të Rregullores së Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

KAPITULLI I ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANIT TË LARTË TË ADMINISTRATËS SHTETËRORE

Neni 3 Struktura Organizative e Ministrisë së Drejtësisë

1. Struktura organizative e Ministrisë së Drejtësisë është si vijon:
 - 1.1. Kabineti i Ministrit;
 - 1.2. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm;
 - 1.3. Departamentet, dhe;
 - 1.4. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Ministrinë e Drejtësisë me organet në vartësi, është dymijë e tridhjetë e një (2031).

Neni 4 Kabineti i Ministrit

1. Kabineti i Ministrit të Ministrisë së Drejtësisë përbëhet nga:

- 1.1. Ministri;
- 1.2. Zëvendës-Ministrat;
- 1.3. Këshilltarët Politikë, dhe;
- 1.4. Personeli Mbështetës.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Ministrit, Zëvendës-Ministrave, Këshilltarëve Politikë dhe Personelit Mbështetës përcaktohen me Rregulloren e Qeverisë Nr. 02/2011 për Fushat e Përgjegjësisë Administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Kabinetin e Ministrit është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 5 Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm të Ministrisë së Drejtësisë përbëhet nga:
 - 1.1. Sekretari i Përgjithshëm, dhe;
 - 1.2. Personeli mbështetës.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me nenin 38 të Ligjit Nr. 03/L-189 për Administratën Shtetërore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Sekretarit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 6 Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë

1. Departamentet dhe Divizionet e Ministrisë së Drejtësisë janë:
2. Departamenti Ligjor:
 - 2.1. Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;
 - 2.2. Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.
3. Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik:
 - 3.1. Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile;
 - 3.2. Divizioni për Hartim dhe Negocim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike.
4. Departamenti i Mjekësisë Ligjore:
 - 4.1. Divizioni për Mjekësi Ligjore;
 - 4.2. Divizioni për Hulumtime, Ndërtimin e Kapaciteteve, Shërbime të Përgjithshme dhe Logjistikë për Mjekësi Ligjore;

- 4.3. Divizioni për Identifikim, Koordinim dhe Përkrahje.
5. Departamenti për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave:
 - 5.1. Divizioni për Integrim Europian;
 - 5.2. Divizioni për Koordinim të Politikave.
6. Departamenti për Profesione të Lira:
 - 6.1. Divizioni për Noterinë dhe Përmbartimin Privat;
 - 6.2. Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues.
7. Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:
 - 7.1. Divizioni për Burime Njerëzore;
 - 7.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;
 - 7.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike.
8. Divizioni për Auditim të Brendshëm.
9. Divizioni për Komunikim Publik.
10. Divizioni për Prokurim.

Neni 7 Departamenti Ligjor

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit Ligjor janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e dokumenteve të politikave/strategjive, nga fushëveprimtaria e Ministrisë;
 - 1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit primar dhe sekondar, nga fushëveprimtaria e Ministrisë;
 - 1.3 Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga Ministria me legjislacionin e Bashkimit Evropian (*Acquis*), me Kushtetutën dhe me ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës;
 - 1.4 Ofron rekomandime dhe këshilla ligjore për strukturat e Ministrisë, sipas kërkesës;
 - 1.5 Bashkëpunon me Avokaturën Shtetërore në përfaqësimin e Qeverisë si dhe autoriteteve tjera publike në procedurat gjyqësore;
 - 1.6 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve dhe të dokumenteve tjera, sipas kërkesës.
2. Udhëheqësi i Departamentit Ligjor raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1 Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit;

3.2 Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin Ligjor është katërmëdhjetë (14).

Neni 8

Divizioni për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit janë:

1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimi i Ministrisë;

1.2 Përgatitë raporte periodike në lidhje me sistemin e drejtësisë në Kosovë;

1.3 Siguron se legjislacioni i propozuar nga Ministria, është në përputhje me standardet ndërkombëtare dhe legjislacionin e Bashkimit Europian, si dhe me ligjet në fuqi në Kosovë;

1.4 Përgatitë propozim-këshillat ligjore, propozim-rekomandimet dhe propozim-vendimet, sipas kërkesës;

1.5 Propozon programin vjetor legjislativ të Ministrisë, në bashkëpunim me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë;

1.6 Siguron evidentimin e pengesave eventuale normative dhe administrative në implementimin e dispozitave ekzistuese në fuqi nga fushëveprimi i Ministrisë dhe propozon masa konkrete për eliminimin e tyre.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Harmonizimin e Legjislacionit është nëntë (9).

Neni 9

Divizioni për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit janë:

1.1 Koordinon aktivitetet me të gjitha strukturat organizative të Ministrisë për zbatimin e legjislacionit;

1.2 Ofron mbështetje ligjore në fushën e legjislacionit;

1.3 Identifikon problemet e zbatimit të akteve normative;

1.4 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e propozim-vendimeve, propozim-marrëveshjeve, propozim- memorandumeve dhe propozim- kontratave;

1.5 Koordinon aktivitetet legjislativ të Ministrisë me institucionet përkatëse;

1.6 Mirëmban regjistrin e akteve nënligjore të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Departamentit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Mbikëqyrjen e Zbatimit të Legjislacionit, të Mbështetjes Ligjore dhe të Bashkëpunimit Ndërinstitucional në Fushën e Legjislacionit është tre (3).

Neni 10 **Departamenti për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik janë:
 - 1.1 Propozon, harton, negocion në emër të Departamentit dhe siguron zbatimin e marrëveshjeve midis Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 1.2 Propozon, harton dhe ofron mbështetje administrative në përgatitjet për nënshkrim të konventave ndërkombëtare, në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 1.3 Propozon, si dhe ofron mbështetje në hartimin dhe në sigurimin e zbatimit të legjislacionit primar dhe sekondar në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 1.4 Analizon politikat publike dhe harton raporte periodike në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në çështjet penale dhe civile;
 - 1.5 Me autorizim të Ministrit, merr pjesë në forumet e brendshme dhe ndërkombëtare lidhur me bashkëpunimin dhe koordinimin për çështjet që bien në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 1.6 Trajton kërkesat për ndihmë juridike ndërkombëtare, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 1.7 Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare për aktivitetet që ndërlidhen me fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar;
 - 1.8 Harton propozim-memorandumet për ekstradim, transferim të personave të dënuar, rrëmbim ndërkombëtar të fëmijëve etj.;
 - 1.9 Në bashkëpunim me Departamentin Ligjor, ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik i raporton Sekretarit të Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile;
 - 3.2. Divizioni për Hartim dhe Negocim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik është njëzet e katër (24).

Neni 11 **Divizioni për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile janë:

1.1 Ofron mbështetje në përgatitjen e dokumentacionit për procedurat e ekstradimit, të transferimit ndër-shtetëror të personave të dënuar, të rrëmbimit ndërkombëtar të fëmijëve;

1.2 Analizon politikat publike vendore dhe ndërkombëtare në fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në çështjet penale dhe civile, si dhe harton raporte periodike;

1.3 Ofron opinione ligjore për çështjet që i përkasin fushës së bashkëpunimit juridik ndërkombëtar, në aspektin penal dhe civil;

1.4 Bashkëpunon në mënyrë të ndërsjellë me institucionet vendore dhe ndërkombëtare, për fushën e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështjet penale dhe civile.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Bashkëpunim në Çështjet Penale dhe Civile është dhjetë (10).

Neni 12

Divizioni për Hartim dhe Negocim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Hartim dhe Negocim të Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike janë:

1.1 Harton marrëveshjet në mes të Republikës së Kosovës dhe shteteve tjera, sa i përket bashkëpunimit juridik ndërkombëtar në çështjet penale dhe civile;

1.2 Ofron mbështetje në hartimin e draft-marrëveshjeve ndërkombëtare për bashkëpunim juridik ndërkombëtar;

1.3 Monitoron respektimin e detyrimeve të Kosovës, në pajtim me marrëveshjet ndërkombëtare në çështjet e bashkëpunimit juridik ndërkombëtar dhe harton raporte periodike;

1.4 Propozon dhe ofron mbështetje në hartimin dhe/apo rishikimin e legjislacionit primar dhe sekondar për çështjet që kanë të bëjnë me bashkëpunimin juridik ndërkombëtar;

1.5 Bënë përkthimet ne gjuhët përkatëse.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Hartimin dhe Negocimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare Juridike raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Bashkëpunim Ndërkombëtar Juridik.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Hartimin dhe Negocimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare është dymbëdhjetë (12).

Neni 13

Departamenti për Mjekësi Ligjore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Mjekësi Ligjore përcaktohen me Ligjin Nr. 03/L-137 për Departamentin e Mjekësisë Ligjore.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Mjekësi Ligjore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

3. Struktura organizative e këtij Departamenti përcaktohet me Ligjin Nr. 03/L-137 për Departamentin e Mjekësisë Ligjore.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Mjekësi Ligjore është gjashtëdhjetë e tre (63).

Neni 14

Departamenti për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në bashkërendimin e aktiviteteve për procesin e integritit evropian;
 - 1.2 Monitoron dhe raporton për zbatimin e rekomandimeve të Komisionit Evropian;
 - 1.3 Ofron mbështetje në harmonizimin e legjislacionit të Ministrisë me *acquiscommunitaire*;
 - 1.4 Koordinon aktivitetet e Ministrisë, për mbështetjen financiare nga Instrumenti i Para-Anëtarësimit (IPA) dhe fondet tjera të Bashkimit Evropian;
 - 1.5 Kontribuon në shkëmbimin e informatave në funksion të procesit të Integritit Evropian, për fushëveprimtarinë e Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Departamentit për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1 Divizioni për Integrim Europian, dhe;
 - 3.2 Divizioni për Koordinim të Politikave.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Integrim Europian dhe Koordinim të Politikave është pesë (5).

Neni 15

Divizioni për Integrim Europian

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integrim Evropian janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në hartimin e strategjive dhe planeve nga fushëveprimi i Ministrisë;
 - 1.2 Siguron informacionet për hartimin e Planit të Veprimit për Partneritetin Europian (PVPE) dhe siguron harmonizimin e tij me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike;
 - 1.3 Monitoron zbatimin e PVPE-së dhe raporton tek institucionet relevante;
 - 1.4 Koordinon asistencën e IPA-së, dhe asistencën e jashtme bilaterale dhe multilaterale për aktivitetet e Ministrisë, dhe siguron që ajo ndërlidhet me prioritetet e Ministrisë;
 - 1.5 Ofron mbështetje për strukturat organizative të Ministrisë, gjatë përgatitjes dhe menaxhimit të projekteve;
 - 1.6 Ofron mbështetje strukturës organizative, përgjegjëse për çështje ligjore pranë Ministrisë, sa i përket përfshirjes së politikave të BE-së në legjislacionin vendor gjatë harmonizimit me *acquiscommunitaire*, si dhe kujdeset që legjislacioni i paraparë me PVPE të integrohet në Programin Legjislativ të Qeverisë;
 - 1.7 Ofron mbështetje në organizimin dhe në mbarëvajtjen e takimeve të rregullta për procesin e Stabilizim Asociimit, për çështjet që ndërlidhen me fushëveprimtarinë e Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Integrim European raporton tek Udhëheqësi i Departamentin për Integrim European dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integrim Evropian është dy (2).

Neni 16
Divizioni për Koordinim të Politikave

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Koordinim të Politikave janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje në hartimin e dokumenteve strategjike të Ministrisë, duke siguruar pajtueshmërinë mes tyre dhe me dokumentet tjera qeveritare;
 - 1.2 Ofron ndihmë për strukturat organizative të Ministrisë, në përgatitjen e koncept-dokumenteve për legjislacion;
 - 1.3 Siguron koordinimin e procesit të zhvillimit të dokumenteve strategjike të Ministrisë me procesin e planifikimit buxhetor;
 - 1.4 Siguron të dhënat/informacionet për hartimin e Planit Vjetor të Punës, duke siguruar harmonizimin e tyre me Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve dhe dokumentet tjera strategjike, si dhe raporton për zbatimin e tij tek institucionet relevante;
 - 1.5 Ofron mbështetje për monitorimin dhe raportimin e zbatimit të Planit Zhvillimor Strategjik të Ministrisë.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Koordinim të Politikave raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Integrim European dhe Koordinim të Politikave.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Koordinim të Politikave është dy (2).

Neni 17
Departamenti për Profesione të Lira

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Profesione të Lira janë:
 - 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e noterisë, të përmbarimit, jurisprudencës, të ndërmjetësimit dhe të falimentimit, në bashkëpunim me institucionet relevante;
 - 1.2 Monitoron dhe përgatitë raporte analitike, dhe ofron informata për punën e noterëve, përmbaruesve dhe ndërmjetësuesve;
 - 1.3 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve dhe të standardeve nga ana e Odës së Noterëve dhe të Odës së Përmbaruesve;
 - 1.4 Mirëmban regjistrin e noterëve, të përmbaruesve dhe të zëvendësve të përmbaruesve;
 - 1.5 Ofron mbështetje administrative për komisionet ekzaminuese për noterë, përmbarues, për zëvendësit e përmbaruesve dhe të ndërmjetësuesve, si dhe mbështetje administrative për licencimin e tyre;
 - 1.6 Përgatitë dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;
 - 1.7 Mirëmban evidencat për personat të cilët kanë kaluar provimin e noterisë, për përmbarues dhe për provimin e jurisprudencës.

2. Udhëheqësi i Departamentit për profesione të lira raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë Divizionet si vijon:
 - 3.1 Divizioni për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat, dhe;
 - 3.2 Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues.
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Profesione të Lira është gjashtë (6).

Neni 18
Divizioni për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat janë:

- 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e noterisë dhe të përmbarrimit privat, në bashkëpunim me institucionet relevante;
- 1.2 Mbikëqyr dhe monitoron punën e noterëve dhe përmbarruesve privat, në pajtim me legjislacionin përkatës;
- 1.3 Përgatitë raporte analitike dhe ofron informata për punën e noterëve dhe përmbarruesve privat;
- 1.4 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve dhe të standardeve të punës nga ana e Odës së Noterëve dhe të Odës së Përmbarruesve Privat;
- 1.5 Mirëmban regjistrin e noterëve, të përmbarruesve Privat dhe të zëvendësve të përmbarruesve privat;
- 1.6 Ofron mbështetje administrative për komisionet përkatëse për noterë dhe përmbarrues privat, si dhe mbështetje administrative për licencimin e tyre;
- 1.7 Përgatitë dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;
- 1.8 Mirëmban regjistrat përkatës për noterët dhe përmbarruesit privat.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Profesione të Lira.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Noterinë dhe Përmbarrimin Privat është tre (3).

Neni 19
Divizioni për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët falimentues

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët falimentues janë:

- 1.1 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e legjislacionit në fushën e jurisprudencës, ndërmjetësimit dhe falimentimit në bashkëpunim me institucionet relevante; monitoron dhe përgatitë raporte analitike, si dhe ofron informata për punën e ndërmjetësuesve dhe administratorëve falimentues;
- 1.2 Ofron mbështetje në përgatitjen e doracakëve të provimit të jurisprudencës;
- 1.3 Ofron mbështetje administrative për komisionet përkatëse për provimin e jurisprudencës, ndërmjetësimit dhe për administratorët falimentues;

1.4 Përgatitë dokumentacionin për shqyrtimin e ankesave sipas legjislacionit përkatës;

1.5 Mirëmban evidencat për personat të cilët kanë kaluar provimin e jurisprudencës, si dhe për ndërmjetësuesit dhe për administratorët falimentues.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues raporton tek Udhëheqësi i Departamentit për Profesione të Lira.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Jurisprudencë, Ndërmjetësim dhe Administratorët Falimentues është dy (2).

Neni 20

Departamenti për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Shërbime të Përgjithshme dhe Financajanë:

1.1 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Ministrisë, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;

1.2 Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Ministrisë;

1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Ministrisë;

1.5 Mirëmban pajisjet e teknologjisë informative dhe ofron shërbime të teknologjisë informative;

1.6 Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Ministrisë;

1.7 Ofron shërbime logjistike, menaxhon dhe mirëmban hapësirat e punës për Ministrinë.

2. Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Sekretari i Përgjithshëm.

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

3.1. Divizioni për Burime Njerëzore;

3.2. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

3.3. Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime logjistike.

4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është tridhjetë (30).

Neni 21

Divizioni për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Burime Njerëzore janë:

1.1 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;

1.2 Administron rekrutimin e personelit;

1.3 Kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;

1.4 Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës etj.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Burime Njerëzore raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ tek Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Burime Njerëzore është gjashtë (6).

Neni 22 **Divizioni për Buxhet dhe Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa janë:

1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;

1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Ministrisë;

1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;

1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

1.5 Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;

1.6 Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm, në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton tek Sekretari i Përgjithshëm në aspektin operacional, ndërsa në aspektin administrativ tek Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9).

Neni 23 **Divizioni për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike janë:

1.1 Ofron ndihmë logjistike për takimet e personelit të Ministrisë;

1.2 Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;

1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e Ministrisë;

1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e Ministrisë për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Ministrisë;

1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Ministrisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike raporton te Udhëheqësi i Departamentit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative dhe Shërbime Logjistike është trembëdhjetë (13).

Neni 24 **Divizioni për Auditim të Brendshëm**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditim të Brendshëm janë:

1.1 Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;

1.2 Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik të auditimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;

1.3 Organizon, kryen dhe mbikëqyr të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për Ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

1.4 Përgatitë dhe dorëzon raportet tremujore dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;

1.5 Përgatitë dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë, për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;

1.6 Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes, si dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmer veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Auditim të Brendshëm raporton tek Ministri.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditim të Brendshëm është tre (3).

Neni 25 **Divizioni për Komunikim Publik**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Komunikim Publik janë:

1.1 Ofron përkrahje profesionale për Ministrinë në fushën e komunikimit dhe informimit, përfshirë dhe lektorimet;

1.2 Propozon, harton dhe siguron zbatimin e planeve të komunikimit të Ministrisë;

1.3 Organizon konferenca për media dhe përgatitë njoftime për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera mediale;

1.4 Mirëmban ueb faqen zyrtare të Ministrisë;

1.5 Koordinon kërkesat për qasje në dokumente publike dhe përgatitë raporte mbi zbatimin e Ligjit për Qasje në Dokumente Publike.

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

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Komunikim Publik është tre (3).

Neni 26 **Divizioni për Prokurim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Prokurim janë:

1.1 Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Ministrisë, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

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

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

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

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

3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Prokurimit është katër (4).

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM I ORGANEVE QENDRORE TË MINISTRISË SË DREJTËSISË

Neni 27

Organet Qendrore të Ministrisë së Drejtësisë

1. Organet Qendrore të Ministrisë së Drejtësisë janë si vijon:

1.1. Avokatura Shtetërore;

1.2. Shërbimi Korrektues i Kosovës;

1.3 Shërbimi Sprovues i Kosovës;

1.4. Agjencia për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar.

KAPITULLI III

AVOKATURA SHETETËRORE

Neni 28

Struktura Organizative dhe kompetencat e Avokaturës shtetërore

1. Kompetencat e Avokaturës shtetërore përcaktohen me Ligjin nr. 04/L-157 për Avokaturën Shtetërore.

2. Avokati i Përgjithshëm për punën e vet i përgjigjet Ministrit të Drejtësisë.

3. Struktura organizative e Avokaturës Shtetërore përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-157 për Avokaturën Shtetërore.

4. Numri i të punësuarve në Avokaturën Shtetërore është njëmbëdhjetë (11).

KAPITULLI IV SHËRBIMI KORREKTUES I KOSOVËS

Neni 29

Struktura Organizative e Shërbimit Korrektues të Kosovës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Korrektues, përcaktohen me Ligjin për Ekzekutimin e Sanksioneve Penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Struktura organizative e Shërbimit Korrektues të Kosovës është si vijon:
 - 2.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 2.2. Drejtoratet, dhe;
 - 2.3. Sektorët.
3. Organet lokale të Shërbimit Korrektues të Kosovës, organizimi i brendshëm i të cilave trajtohet në nënkre të kësaj Rregullore, janë:
 - 3.1. Qendra Korrektuese në Dubravë;
 - 3.2. Qendra Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 3.3. Qendra Korrektuese në Smrekonicë;
 - 3.4. Qendra e Paraburgimit në Prishtinë;
 - 3.5. Qendra e Paraburgimit në Lipjan;
 - 3.6. Qendra e Paraburgimit në Gjilan;
 - 3.7. Qendra e Paraburgimit në Pejë;
 - 3.8. Qendra e Paraburgimit në Prizren;
 - 3.9. Qendra e Paraburgimit në Mitrovicë;
 - 3.10. Burgu i Sigurisë së Lartë.
4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror, me organet lokale, është njëmijë e gjashtëqind e njëzet e gjashtë (1626).

Neni 30

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Korrektues përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2. Zëvendës-drejtor të përgjithshëm tre (3), dhe;
 - 1.3. Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me ligjin për ekzekutimin e sanksioneve penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është pesë (5).

Neni 31 **Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Korrektues**

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Korrektues janë:
 - 1.1 Drejtorati Ligjor:
 - 1.1.1 Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit.
 - 1.2 Drejtorati për Operativë, Siguri dhe Transport të të Burgosurve:
 - 1.2.1 Sektori për Operativë dhe Siguri;
 - 1.2.2 Sektori për Transportim të të Burgosurve.
 - 1.3 Drejtorati për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve:
 - 1.3.1 Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime;
 - 1.3.2 Sektori për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional.
 - 1.4 Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme:
 - 1.4.1 Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - 1.4.2 Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve;
 - 1.4.3 Sektori për Teknologji Informative, Shërbime Logjistike dhe Inxhinieri;
2. Sektori i Prokurimit.

Neni 32 **Drejtorati Ligjor**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit Ligjor janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit për fushën e Shërbimit Korrektues;
 - 1.2 Siguron përputhshmërinë e legjislacionit të propozuar nga institucionet e shërbimit korrektues me legjislacionin e aplikueshëm në Republikën e Kosovës;
 - 1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese dhe strukturat organizative të Shërbimit Korrektues në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore, sipas kërkesës;
 - 1.4 Bashkëpunon me akterët relevant për hartimin e legjislacionit.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë sektori si vijon:

3.1 Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin Ligjor është pesë (5).

Neni 33 **Sektori për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e sektorit për zhvillim dhe zbatim të legjislacionit janë:

1.1 Ofron mbështetje në hartimin dhe zbatimin e legjislacionit nga fushëveprimtaria e Shërbimit Korrektues;

1.2 Siguron legjislacionin dhe aktet administrative të propozuara nga strukturat organizative të Shërbimit Korrektues që janë në përputhje me ligjet e aplikueshme në Republikën e Kosovës dhe me standardet e Bashkimit Evropian;

1.3 Evidenton pengesat eventuale normative dhe administrative në implementimin e dispozitave ekzistuese në fuqi, nga fusha e ekzekutimit të sanksioneve penale dhe propozon masa konkrete për eliminimin e tyre;

1.4 Monitoron punët e institucioneve korrektuese në zbatim të legjislacionit dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;

1.5 Ofron mbështetje në hartimin e doracakëve dhe të standardeve të punës për institucionet korrektuese;

1.6 Ofron mbështetje për përgatitjen e njoftimeve për paraburgimin e shtetasve të huaj, për rastet e ekstradimit të të arrestuarve dhe transferimin e të dënuarve nga Kosova dhe anasjelltas.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit Ligjor.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Zhvillim dhe Zbatim të Legjislacionit është katër (4).

Neni 34 **Drejtorati për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve janë:

1.1 Ofron mbështetje në zbatimin e procedurave nga personeli korrektues, sa i përket operativës dhe sigurisë në të gjitha nivelet organizative të institucioneve korrektuese;

1.2 Propozon dhe harton standardet e sigurisë dhe operativës për tërë sistemin korrektues dhe harton raporte periodike për zbatimin e tyre;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në parashikimin e çështjeve të sigurisë dhe operativës;

1.4 Ofron ndihmë profesionale në punën e paneleve për shqyrtimin e çështjeve të caktuara të të burgosurve;

1.5 Ofron mbështetje në menaxhimin e krizave në nivel të institucioneve dhe për ndërmarrjen e masave përkatëse për siguri;

1.6 Ofron ndihmë profesionale në zhvillimin e hetimeve për shkeljet e rënda në institucionet korrektuese.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.
3. Në kuadër të këtij Drejtoratibëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori për Operativë dhe Siguri, dhe;
 - 3.2 Sektori për Transportim të të Burgosurve.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve është pesë (5).

Neni 35 **Sektori për Operativë dhe Siguri**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Operativë dhe Siguri janë:
 - 1.1 Monitoron zbatimin e procedurave dhe standardeve operacionale dhe të sigurisë, në të gjitha institucionet korrektuese;
 - 1.2 Ofron mbështetje në planifikimin e burimeve të nevojshme për çështjet operative dhe të sigurisë në institucionet korrektuese;
 - 1.3 Monitoron procesin e hartimit dhe përditësimit të planeve emergjente;
 - 1.4 Ofron mbështetje në organizimin e trajnimeve përkatëse në institucionet korrektuese;
 - 1.5 Harton raporte periodik në lëmin e operativës dhe sigurisë në institucione korrektuese;
 - 1.6 Propozon dhe harton procedura dhe standarde të operativës dhe sigurisë për institucionet korrektuese;
 - 1.7 Ofron mbështetje në menaxhimin e krizave në nivel të institucioneve dhe për ndërmarrjen e masave përkatëse për operativë dhe siguri.
2. Udhëheqësi për Operativë dhe Siguri raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Operativë dhe Siguri është dy (2).

Neni 36 **Sektori për Transportim të të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Transportim të të Burgosurve janë:
 - 1.1 Koordinon zbatimin e procedurave nga personeli korrektues, sa i përket transportimit të të burgosurve në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;
 - 1.2 Harton raporte periodike për transportin e të burgosurve në institucionet korrektuese;
 - 1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Transportim të të Burgosurve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Operativë, Siguri dhe Transportim të të Burgosurve.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Transportim të Burgosurve është dy (2).

Neni 37

Drejtoria për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve janë:
 - 1.1. Monitoron zbatimin e programeve nga institucionet korrektuese për të burgosurit dhe të miturit, në lëmin e punësimit dhe edukimit;
 - 1.2. Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, me drejtoritë komunale të arsimit dhe Qendrat për Punë dhe Mirëqenie Sociale, për ofrimin e mbështetjes në arsimimin e të burgosurve;
 - 1.3. Ofron mbështetje në funksionalizimin e procesit të mësimdhënies në institucionet korrektuese;
 - 1.4. Ofron mbështetje në krijimin e kushteve dhe sigurimin e mjeteve të nevojshme për arsimim të mirëfilltë në institucionet korrektuese;
 - 1.5. Monitoron zhvillimin e trajnimeve, në zhvillimin e trajnimeve në kuadër të institucioneve korrektuese;
 - 1.6. Bashkëpunon me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, si dhe me organizata të ndryshme qeveritare dhe joqeveritare, për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e aktiviteteve kulturore për të burgosurit;
 - 1.7. Bashkëpunon me drejtoratet tjera të organit qendror për ofrimin e mbështetjes në çështjet që kanë të bëjnë me trajtimin e të burgosurve dhe të miturve.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1. Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime, dhe;
 - 3.2. Sektori për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve është gjashtë (6).

Neni 38

Sektori për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve si dhe Çështje Sociale dhe Regjime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime janë:
 - 1.1 Monitoron zbatimin e programeve për të burgosurit dhe të miturit, në lëmin e punësimit dhe edukimit;
 - 1.2 Bashkëpunon me institucionet korrektuese për ofrimin e mbështetjes në realizimin e programeve, në lëmin e punësimit dhe edukimit, dhe çështjeve sociale për të burgosur dhe të miturit;
 - 1.3 Bashkëpunon me Qendrat për Aftësim Profesional, në kuadër të Ministrisë së Punës dhe Mirëqenies Sociale, për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e trajnimeve në institucionet korrektuese;

- 1.4 Bashkëpunon me institucionet fetare për ofrimin e mbështetjes në krijimin e kushteve për ushtrimin e ritualeve religjioze nga të burgosurit në institucione korrektuese;
 - 1.5 Bashkëpunon me Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, si dhe me organizata të ndryshme qeveritare dhe joqeveritare, për ofrimin e mbështetjes në zhvillimin e aktiviteteve kulturore dhe sportive për të burgosurit;
 - 1.6 Monitoron aktivitetet dhe propozon masa për rritjen e numrit të të burgosurve të punësuar;
 - 1.7 Bashkëpunon me akterët relevant për ofrimin e mbështetjes në çështjet sa kanë të bëjnë me trajtimin e të burgosurve;
 - 1.8 Përgatit raportet periodike lidhur me trajtimin e të burgosurve në institucionet korrektuese;
 - 1.9 Propozon dhe harton standardet për trajtimin e çështjeve sociale në institucione korrektuese;
 - 1.10 Promovon socializimin e të burgosurve përmes ofrimit të mbështetjes në organizimin e trajnimeve të personelit korrektues, personelit për çështjet sociale, për të drejtat e njeriut.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve, si dhe Çështje Sociale dhe Regjime është tre (3).

Neni 39
Sektori për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional janë:
 - 1.1 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për regjime, programe dhe arsimim në institucione korrektuese;
 - 1.2 Ofron mbështetje dhe monitoron zbatimin e procedurave për aplikimin dhe/apo ndryshimin e regjimit të të burgosurve, si dhe për krijimin e programeve të reja;
 - 1.3 Bashkëpunon me Ministrinë e Arsimit, Shkencës dhe Teknologjisë, si dhe me drejtoritë komunale të arsimit, për ofrimin e mbështetjes në arsimimin e të burgosurve;
 - 1.4 Ofron mbështetje në funksionalizimin e mësimdhënies në institucionet korrektuese;
 - 1.5 Monitoron procesin e edukimit dhe arsimimit në institucionet korrektuese, dhe harton raporte periodike mbi gjetjet e monitorimit.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Arsimim, Programe dhe Aftësim Profesional është dy (2).

Neni 40
Drejtorati për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme janë:

- 1.1 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Shërbimit Korrektues të Kosovës, asiston menaxhmentin në organizimin e brendshëm, ofron mbështetje administrative, logjistike dhe të shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 1.2 Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - 1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.5 Mirëmban pajisjet e TI-së dhe ofron shërbime të TI-së;
 - 1.6 Menaxhon sistemin e arkivit dhe dokumentet e brendshme të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.7 Regjistron pasuritë dhe pranimet në sistemin e informatave të financave të Kosovës;
 - 1.8 ofron shërbime logjistike për Shërbimin Korrektues të Kosovës.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Përgjithshëm i Shërbimit Korrektues të Kosovës.
 3. Në kuadër të këtij Drejtoratibëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori i Burimeve Njerëzore;
 - 3.2 Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve, dhe;
 - 3.3 Sektori për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike.
 4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme është tridhjetë e pesë (35).

Neni 41
Sektori për Burime Njerëzore

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Burime Njerëzore janë:
 - 1.1 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore;
 - 1.2 Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3 Kontribuon në rritjen e performancës së personelit, nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.4 Siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Burime Njerëzore raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Burime Njerëzore është shtatë (7).

Neni 42

Sektori për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve janë:
 - 1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.5 Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.6 Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
 - 1.7 Kontrollimi i dokumentacionit për paga të të burgosurve dhe faturat e kantinave, si dhe harton raporte periodike për këto çështje;
 - 1.8 Mirëmban bazën e të dhënave për paratë e të burgosurve;
2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet dhe Financa dhe menaxhim të Parave Private të të Burgosurve është dhjetë (10).

Neni 43

Sektori për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike janë:
 - 1.1 Ofron ndihmë logjistike për personelin e Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.2 Siguron mbështetje në fushën e teknologjisë informative;
 - 1.3 Menaxhon inventarin dhe depot e Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.4 Koordinon kërkesat dhe nevojat e Shërbimit Korrektues të Kosovës për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;
 - 1.5 Menaxhon nevojat e transportit dhe automjetet e Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.6 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivit të Shërbimit Korrektues të Kosovës;
 - 1.7 Mirëmban dhe administron bazën e të dhënave të të burgosurve;
 - 1.8 Monitoron dhe mbikëqyr realizimin e punimeve për rindërtim, renovim dhe sanim për objektet që menaxhohen nga Shërbimi Korrektues, si dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant përshtatshmërisht.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Financa dhe Shërbime te Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Teknologji Informative, Inxhinieri dhe Shërbime Logjistike është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 44 Sektori për Prokurim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Prokurim janë:

1.1 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Korrektues të Kosovës në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

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

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

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

2. Udhëheqësi i Sektorit të Prokurimit raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Prokurimit është katër (4).

NËNKAPITULLI I INSTITUCIONET KORREKTUESE

Neni 45 Llojet e institucioneve korrektuese

1. Institucionet korrektuese si organe lokale në varësi të Shërbimit Korrektues, janë si vijon:

1.1 Qendra Korrektuese në Dubravë;

1.2 Qendra Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;

1.3 Qendra Korrektuese në Smrekonicë;

1.4 Qendra e Paraburgimit në Prishtinë;

1.5 Qendra e Paraburgimit në Lipjan;

1.6 Qendra e Paraburgimit në Gjilan;

1.7 Qendra e Paraburgimit në Pejë;

1.8 Qendra e Paraburgimit në Prizren;

1.9 Qendra e Paraburgimit në Mitrovicë, dhe;

1.10. Burgu i Sigurisë së Lartë.

Neni 46
Detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve korrektuese

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e institucioneve korrektuese janë:

1.1 Administron dhe mbikëqyr të burgosurit në bazë të ligjeve të aplikueshme të Kosovës, si dhe instrumenteve ndërkombëtare dhe akteve tjera ligjore dhe nënligjore;

1.2 Bashkëpunon me të gjithë partnerët e drejtësisë dhe në përshtatshmëri të vazhdueshme me ligjet në Kosovë synon të korrektojë dhe risocializojë të burgosurit, duke respektuar të drejtat e tyre fundamentale pa marrë parasysh racën, gjuhën, religjionin, si dhe siguron një ambient të sigurt për stafin, të burgosurit dhe shoqërinë;

1.3 Planifikon dhe organizon programet që i kontribuojnë korrektimit, aftësimin, përgatitjes për lirim dhe mbikëqyrjes afatgjatë të personave të dënuar me burgim dhe me burgim afatgjatë etj.

NËNKAPITULLI II
QENDRA KORREKTUESE NË DUBRAVË

Neni 47
Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Dubravë

1. Struktura organizative e Qendrës Korrektuese në Dubravë është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit, dhe;

1.2. Njësitë.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektuese në Dubravë është gjashtëqind e njëzet (620).

Neni 48
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese në Dubravë përbëhet nga:

1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;

1.3 Një (1) nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 49
Njësitë e Qendrës Korrektuese në Dubravë

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese në Dubravë janë:

2. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
3. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar, me pavijonet:
 - 3.1 Pavijoni- 1;
 - 3.2 Pavijoni- 2;
 - 3.3 Pavijoni- 3;
 - 3.4 Pavijoni- 4;
 - 3.5 Pavijoni- 5;
 - 3.6 Pavijoni- 6;
 - 3.7. Pavijoni- 7;
 - 3.8 Pavijoni Gjysmë i Hapur; dhe;
 - 3.9. Pavijoni për Dëshmitarët Bashkëpunues.
4. Njësia për Intervenime;
5. Njësia për Siguri të Brendshme;
6. Njësia për Siguri të Jashtme;
7. Njësia për Vizita;
8. Njësia për Transportimin e të Burgosurve;
9. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale, dhe;
10. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional.

Neni 50
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën Korrektuese në Dubravë;
 - 1.6 Ofronshërbimembështetëse administrative
përtëgjithastrukturatorganizativetëQendrësKorrektuesenëDubravë;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës korrektuese Dubravë;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës Korrektuese në Dubravë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Numri i të punësuarve në Njësine për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është gjashtëdhjetë (60).

Neni 51

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:

1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;

1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve etj.;

1.3 Mbikëqyr të burgosurit;

1.4 Menaxhon personat e dënuar me regjim të avancuar, me regjim standard dhe regjim themelor;

1.5 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar, të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve;

1.6 Menaxhon të burgosurit me statusin e dëshmitarëve të mbrojtur.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.

3. Në kuadër të Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë pavijonet si vijon:

3.1 Pavijoni- 1;

3.2 Pavijoni- 2;

3.3 Pavijoni- 3;

3.4 Pavijoni- 4;

3.5 Pavijoni- 5;

3.6 Pavijoni- 6;

3.7 Pavijoni- 7;

3.8 Pavijoni Gjysmë i Hapur; dhe;

3.9 Pavijoni për Dëshmitarët Bashkëpunues.

4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranimin dhe Trajtim të Personave të Dënuar me pavijonet është dyqind e tetëdhjetë e katër (284).

Neni 52 **Njësia për Intervenime**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Intervenime janë:
 - 1.1 Organizon intervenime për parandalimin e incidenteve që mund të rrezikojnë sigurinë e individëve dhe të institucionit;
 - 1.2 Bën kontrollimin dhe/apo bastisjen e të burgosurve, si dhe pjesëve tjera përbërëse të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.3 Menaxhon incidentet dhe ndërmerr masa në proporcion me incidentin dhe me kompetencat e njesisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Intervenime raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Intervenime është njëzet e dy (22).

Neni 53 **Njësia për Siguri të Brendshme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Brendshme janë:
 - 1.1 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.2 Monitoron punën e kontraktorëve për sigurimin e Qendrës Korrektuese në Dubravë dhe raporton përshtatshmërisht;
 - 1.3 Monitoron dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave nga personeli i Qendrës Korrektuese në Dubravë, të burgosurit dhe publiku;
 - 1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;
 - 1.5 Harton raporte të rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.6 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të burgosurve;
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Brendshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri të Brendshme është dyzet e shtatë (47).

Neni 54 **Njësia për Siguri të Jashtme**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Jashtme janë:
 - 1.1 Siguron të gjithat zonat dhe hapësirat e jashtme të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.2 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës Korrektuese në Dubravë;

- 1.3 Kontrollon zonat e ndaluara afër perimetrit të jashtëm të Qendrës Korrektuese në Dubravë;
- 1.4 Siguron që rrethojat dhe muret e jashtme janë në gjendje të rregullt dhe konform standardeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Jashtme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Siguri të Jashtme është tetëdhjetë (80).

Neni 55 **Njësia e Vizitave**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Vizitave janë:
 - 1.1 Organizon të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve;
 - 1.2 Menaxhon lokalet ku zhvillohen vizitat dhe kohën e vizitave të të burgosurve;
 - 1.3 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për siguri, në aspektin e vizitave;
 - 1.4 Harton raportet e rregullta mbi çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve.
2. Udhëheqësi i Njesisë së Vizitave raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë e Vizitave është njëzet (20).

Neni 56 **Njësia për Transportimin e të Burgosurve**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Transportimin e të Burgosurve në Qendrën Korrektuese në Dubravë janë:
 - 1.1 Koordinon dhe zbaton procedurat nga personeli korrektues sa i përket transportimit të të burgosurve, në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;
 - 1.2 Harton raportet periodike mbi transportin e të burgosurve në Qendrën Korrektuese në Dubravë;
 - 1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve;
 - 1.4 Siguron dhe krijon një ambient të sigurt për të transportuarit dhe transportuesit;
 - 1.5 Menaxhon dhe monitoron të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transportimin e të burgosurve;
 - 1.6 Menaxhon të gjitha mjetet e punës për transportimin e të burgosurve;
 - 1.7 Propozon dhe harton planet e parandalimit dhe reagimit ndaj emergjencave.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Transportimin e të Burgosurve raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Transportimin e të Burgosurve është gjashtëdhjetë e nëntë (69).

Neni 57 **Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale janë:

- 1.1 Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;
 - 1.2 Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin, punësimin e të burgosurve;
 - 1.3 Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.4 Bashkëpunon me Sektorin për Arsim dhe Edukim pranë organit mbikëqyrës, lidhur me arsimimin e të burgosurve;
 - 1.5 Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në Qendrën Korrektuese në Dubravë;
 - 1.6 Siguron krijimin e kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim të të burgosurve;
 - 1.7 Ofron mbështetje administrative për mësimdhënësit, sipas kërkesës;
 - 1.8 Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;
 - 1.9 Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve dhe të Miturve pranë organit mbikëqyrës, për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.10 Ofron mbështetje për personelin e Qendrës Korrektuese në Dubravë dhe të burgosurit për çështjet sociale;
 - 1.11 Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe përmirësimin e mirëqenies së tyre;
 - 1.12 Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;
 - 1.13 Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Qendrës Korrektuese në Dubravë;
 - 1.14 Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njësisë.
2. Udhëheqësi i Njësisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese Dubravë.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 58
Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njësisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:
 - 1.1 Propozon dhe harton programet e trajnimit të të burgosurve;
 - 1.2 Monitoron procesin e trajnimeve të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjeteve të nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raportet e rregullta mbi procesin e trajnimeve.

2. Udhëheqësi i Njësisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Dubravë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është gjashtëmbëdhjetë (16).

NËNKAPITULLI III QENDRA KORREKTUESE PËR FEMRA DHE TË MITUR NË LIPJAN

Neni 59

Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan

1. Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitë
2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektues për Femra dhe të Mitur në Lipjan është njëqind e gjashtëdhjetë e tre (163).

Neni 60

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Nëpunësit Civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 61

Njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan janë:
2. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
3. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar me pavijonet;
 - 3.1. Pavijoni për të Mitur të Paraburgosur;
 - 3.2. Pavijoni për të Mitur të Dënuar;
 - 3.3. Pavijoni për të Mitur me Masë Edukuese Korrektuese, dhe;
 - 3.4. Pavijoni për Femra.

4. Njësia për Siguri dhe Operativë;
5. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale, dhe;
6. Njësia për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë.

Neni 62
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore, lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike, lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është njëzet e dy (22).

Neni 63
Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:
 - 1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve;
 - 1.3 Mbikëqyr të burgosurit.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.

3. Në kuadër të Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar, janë pavijonet si vijon:
 - 3.1 Pavijoni për të Mitur të Paraburgosur;
 - 3.2 Pavijoni për të Mitur të Dënuar;
 - 3.3 Pavijoni për të Mitur me Masë Edukuese Korrektuese, dhe;
 - 3.4 Pavijoni për Femra.
4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranim dhe Trajtimin të Personave të Dënuar është gjashtëdhjetë e pesë (65).

Neni 64
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.3 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;
 - 1.5 Menaxhimi dhe koordinimi i nevojave për personat e dënuar dhe të paraburgosur;
 - 1.6 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është gjashtëdhjetë e një (61).

Neni 65
Njësia për Programe, Regjime, Arsimit dhe Çështje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimit dhe Çështje Sociale janë:
 - 1.1. Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve dhe të miturve me masë edukuese korrektuese;
 - 1.2. Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.3. Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurëve;
 - 1.4. Bashkëpunon me sektorin për arsim dhe edukim pranë organit qendror, lidhur me arsimimin e të burgosurve dhe të miturve me masë edukuese korrektuese;

- 1.5. Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në Qendrën Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.6. Siguron krijimin e kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim;
 - 1.7. Ofron mbështetje administrative për mësimdhënësit;
 - 1.8. Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;
 - 1.9. Bashkëpunon me sektorin për trajtim të të burgosurve dhe të të miturve pranë organit qendror për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.10. Ofron mbështetje për personelin e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan dhe të burgosurit për çështjet sociale;
 - 1.11. Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe të të miturve me masë edukuese korrektuese, për përmirësimin e mirëqenies së tyre;
 - 1.12. Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizata joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve dhe të miturve, me masë edukuese korrektuese;
 - 1.13. Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan;
 - 1.14. Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njësisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale është pesë (5).

Neni 66
Njësia për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë janë :
 - 1.1 Propozon dhe harton programet për edukim, aftësim profesional dhe angazhimin në punë të të burgosurve dhe të të miturve ;
 - 1.2 Monitoron procesin e trajnimeve në fazat e aftësimeve profesionale dhe angazhimeve në punë të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjetet e nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raportet e rregullta për procesin e trajnimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese për Femra dhe të Mitur në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Edukim, Aftësim Profesional dhe Punë është shtatë (7).

NËNKAPITULLI IV QENDRA KORREKTUESE NË SMREKONICË

Neni 67

Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë

1. Struktura Organizative e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën Korrektuese në Smrekonicë është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 68

Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 69

Njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë

1. Njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë janë:
 - 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
 - 1.2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar;
 - 1.3. Njësia për Siguri dhe Operativë;
 - 1.4. Njësia për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale dhe;
 - 1.5. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional.

Neni 70

Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

- 1.2 Kryen përlogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
 3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 71

Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar janë:
 - 1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë;
 - 1.2 Angazhohet për arritjen e rezultateve dhe ngritjen profesionale të personave të dënuar;
 - 1.3 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Dënuar është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 72

Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët e kontraktorëve për sigurimin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;

- 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat për të burgosurit;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
 3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Siguri dhe Operativë është tridhjetë e tre (33).

Neni 73
Njësia për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale janë:
 - 1.1. Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;
 - 1.2. Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.3. Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.4. Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve pranë Organit Qendror për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.5. Ofron mbështetje për personelin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë dhe të burgosurit për çështjet sociale;
 - 1.6. Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve për përmirësimin e mirëqenies së tyre;
 - 1.7. Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizatat joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;
 - 1.8. Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Qendrës Korrektuese në Smrekonicë;
 - 1.9. Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njesisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Programe, Regjime dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Regjime, Programe dhe Çështje Sociale është pesë (5).

Neni 74
Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:

- 1.1 Propozon dhe harton programe për trajnimin e të burgosurve;
 - 1.2 Monitoron procesin e trajnimeve të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjetet e nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raporte të rregullta për procesin e trajnimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Qendrës Korrektuese në Smrekonicë.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është pesë (5).

NËNKAPITULLI V QENDRA E PARABURGIMIT NË PRISHTINË

Neni 75 Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësiti.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prishtinë është shtatëdhjetë e shtatë (77).

Neni 76 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 77 Njësiti e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë

Njësiti e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë janë si vijon:

1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Paraburgosur dhe të Dënuar;

3. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 78
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të paraburgosurve dhe të dënuarve, dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 79
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prishtinë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetë e pesë (55).

NËNKAPITULLI VI QENDRA E PARABURGIMIT NË LIPJAN

Neni 80 Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitië.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan është njëqind e dyzet e gjashtë (146).

Neni 81 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 82 Njësitië e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan

1. Njësitië e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan janë si vijon:
 - 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
 - 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 83 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

- 1.2 Kryen përlogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të paraburgosurve dhe të dënuarve, dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është njëzet e pesë (25).

Neni 84
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Lipjan janë të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Lipjan.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është njëqind e tetëmbëdhjetë (118).

NËNKAPITULLI VII QENDRA E PARABURGIMIT NË GJILAN

Neni 85 Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan është tetëdhjetë e tetë (88).

Neni 86 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 87 Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan janë si vijon:
 - 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
 - 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 88 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të paraburgosurve dhe të dënuarve, dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;

- 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 89
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Gjilan të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Gjilan.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është gjashtëdhjetë e gjashtë (66).

NËNKAPITULLI VIII
QENDRA E PARABURGIMIT NË PEJË

Neni 90
Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit Pejë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Pejë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;

1.2 Njësitë.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Pejë është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 91
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Pejë përbëhet nga:

1.1 Drejtori;

1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;

1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Udhëheqësit është tre (3).

Neni 92
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Pejë

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Pejë janë si vijon:

1.1 Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;

1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 93
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;

1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;

1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të paraburgosurve dhe të dënuarve, dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;

1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;

1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Pejë.

1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;

1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;

1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;

1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 94 **Njësia për Siguri dhe Operativë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Pejë të siguruara sipas standardeve;

1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Pejë;

1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;

1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;

1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Pejë;

1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Pejë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetë e gjashtë (56).

NËNKAPITULLI IX **QENDRA E PARABURGIMIT NË PRIZREN**

Neni 95 **Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prizren**

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Prizren është si vijon:

1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;

1.2 Njësitë.

2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prizren është shtatëdhjetë e tetë (78).

Neni 96 **Zyra e Drejtorit**

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Prizren përbëhet nga:

- 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
 3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
 4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 97
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prizren

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Prizren janë si vijon:
 - 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
 - 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 98
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të të paraburgosurve dhe të dënuarve, dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Prizren;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është nëntëmbëdhjetë (19).

Neni 99
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:
 - 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Prizren të siguruara sipas standardeve;
 - 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Prizren;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Prizren.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetë e gjashtë (56).

NËNKAPITULLI X
QENDRA E PARABURGIMIT NË MITROVICË

Neni 100
Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë

1. Struktura Organizative e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë është shtatëdhjetë e shtatë (77).

Neni 101
Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 102
Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë

1. Njësitë e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë janë si vijon:

- 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
- 1.2. Njësia për Siguri dhe Operativë.

Neni 103
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:

- 1.1 Trajton dokumentacionin e të paraburgosurve dhe të dënuarve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
- 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
- 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirimit të paraburgosurve dhe të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
- 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të paraburgosur dhe të dënuar;
- 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë.
- 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;
- 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;
- 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;
- 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.

3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 104
Njësia për Siguri dhe Operativë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri dhe Operativë janë:

- 1.1 Siguron që të gjitha elementet përbërëse në njësitë në Qendrën e Paraburgimit në Mitrovicë të siguruara sipas standardeve;
- 1.2 Monitoron punët me kontraktorët për sigurimin e Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;

- 1.3 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e paraburgosur dhe personat e dënuar;
 - 1.4 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të paraburgosurve dhe të dënuarve;
 - 1.5 Harton raportet e rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë;
 - 1.6 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri dhe Operativë raporton tek Drejtori i Qendrës së Paraburgimit në Mitrovicë.
 3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri dhe Operativë është pesëdhjetë e gjashtë (56).

NËNKAPITULLI XI BURGU I SIGURISË SË LARTË

Neni 105 Struktura Organizative e Burgut të Sigurisë së Lartë

1. Struktura organizative e Burgut të Sigurisë së Lartë është si vijon:
 - 1.1 Zyra e Drejtorit, dhe;
 - 1.2 Njësitë.
2. Numri i të punësuarve në Burgun e Sigurisë së Lartë është njëqind e gjashtëdhjetë e një (161).

Neni 106 Zyra e Drejtorit

1. Zyra e Drejtorit të Burgut të Sigurisë së Lartë përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori;
 - 1.2 Zëvendës-Drejtori, dhe;
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit dhe Zëvendës-Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Udhëheqësi i Burgut të Sigurisë së Lartë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
5. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit është tre (3).

Neni 107 Njësitë e Burgut të Sigurisë së Lartë

1. Njësitë e Burgut të Sigurisë së Lartë janë si vijon:

- 1.1. Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme;
- 1.2. Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur, me pavijonet:
 - 1.2.1. Pavijoni- 1;
 - 1.2.2. Pavijoni- 2;
2. Njësia për Intervenime;
3. Njësia për Siguri të Brendshme;
4. Njësia për Siguri të Jashtme;
5. Njësia për Vizita;
6. Njësia për Transportimin e të Burgosurve;
7. Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale;
8. Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional.

Neni 108
Njësia për Punë Juridike dhe të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Trajton dokumentacionin e të burgosurve të pranuar dhe bën regjistrimin e tyre;
 - 1.2 Kryen përlllogaritjet e kohëzgjatjes së vuajtjes së dënimit;
 - 1.3 Trajton dokumentacionin për procedurat e lirit të të dënuarve dhe kërkesat e të dënuarve për lirim me kusht;
 - 1.4 Ofron këshilla ligjore lidhur me çështjet e procedurave për të dënuarit;
 - 1.5 Harton raporte periodike lidhur me pranimin dhe lirimin e të dënuarve në Burgun e Sigurisë së Lartë;
 - 1.6 Ofron shërbime mbështetëse administrative për të gjitha strukturat organizative të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.7 Menaxhon inventarin, depot dhe bazën e të dhënave të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.8 Ofron mbështetje për përgatitjen e procedurave për sigurimin fizik të objekteve të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.9 Ofron mbështetje në planifikimin buxhetor për strukturat organizative të Burgut të Sigurisë së Lartë.
2. Udhëheqësi Njesisë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë Juridike dhe të Përgjithshme është shtatëmbëdhjetë (17).

Neni 109
Njësia për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur janë:
 - 1.1 Pranon dhe trajton personat e dënuar me vendime gjyqësore të formës së prerë dhe procedurës së shpejtë;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe koordinon punën e pavijoneve;
 - 1.3 Mbikëqyr të burgosurit me rrezikshmëri të lartë dhe shumë të lartë;
 - 1.4 Menaxhon personat e dënuar me regjim të avancuar, me regjim standard dhe regjim themelor;
 - 1.5 Menaxhon të burgosurit me regjim të avancuar të angazhuar në punë dhe të cilët janë shfrytëzues të rregullt të pushimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Pranim dhe Trajtim të Personave të Burgosur raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Pranimin dhe Trajtim të Personave të Burgosur me pavijonet është tridhjetë (30).

Neni 110
Njësia për Intervenime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Intervenime janë:
 - 1.1 Organizon intervenime për parandalimin e incidenteve që mund të rrezikojnë sigurinë e individëve dhe të institucionit;
 - 1.2 Bënë kontrollimin dhe/apo bastisjen e të burgosurve, si dhe pjesëve tjera përbërëse të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.3 Menaxhon incidentet dhe ndërmerr masa në proporcion me incidentin dhe me kompetencat e njesisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Intervenime raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Intervenime është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 111
Njësia për Siguri të Brendshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Brendshme janë:
 - 1.1 Siguron të gjitha zonat dhe hapësirat e brendshme të Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.2 Monitoron punën e kontraktorëve për sigurimin e Burgut të Sigurisë së Lartë dhe raporton përshtatshmërisht;
 - 1.3 Monitoron dhe siguron zbatimin e rregullave dhe procedurave nga personeli i Burgut të Sigurisë së Lartë, të burgosurit dhe publiku;
 - 1.4 Shoqëron dhe mbikëqyr personat e dënuar dhe të paraburgosur;

1.5 Harton raporte të rregullta lidhur me aktivitetet për siguri të brendshme të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.6 Menaxhon dhe koordinon nevojat e të burgosurve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Brendshme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri të Brendshme është tridhjetë (30).

Neni 112
Njësia për Siguri të Jashtme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Siguri të Jashtme janë:

1.1 Siguron të gjithat zonat dhe hapësirat e jashtme të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.2 Monitoron, siguron dhe zbaton rregullat dhe procedurat në perimetrin e jashtëm të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.3 Kontrollon zonat e ndaluara afër perimetrit të jashtëm të Burgut të Sigurisë së Lartë;

1.4 Siguron që rrethojat dhe muret e jashtme janë në gjendje të rregullt dhe konform standardeve.

2. Udhëheqësi i Njesisë për Siguri të Jashtme raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Siguri të Jashtme është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 113
Njësia e Vizitave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Vizitave janë:

1.1 Organizon të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve;

1.2 Menaxhon lokalet ku zhvillohen vizitat dhe kohën e vizitave të të burgosurve;

1.3 Bashkëpunon me strukturat përgjegjëse për siguri, në aspektin e vizitave;

1.4 Harton raportet e rregullta mbi çështjet që kanë të bëjnë me vizitat e të burgosurve.

2. Udhëheqësi i Njesisë së Vizitave raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë e Vizitave është pesëmbëdhjetë (15).

Neni 114
Njësia për Transportimin e të Burgosurve

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Transportimin e të Burgosurve janë:

1.1 Koordinon dhe zbaton procedurat nga personeli korrektues sa i përket transportimit të të burgosurve në pajtim me ligjin dhe aktet nënligjore;

1.2 Harton raportet periodike mbi transportin e të burgosurve në Burgun e Sigurisë së Lartë;

1.3 Ofron mbështetje për institucionet korrektuese në çështjet e transportimit të të burgosurve;

- 1.4 Siguron dhe krijon një ambient të sigurt për të transportuarit dhe transportuesit;
 - 1.5 Menaxhon dhe monitoron të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me transportimin e të burgosurve;
 - 1.6 Menaxhon të gjitha mjetet e punës për transportimin e të burgosurve;
 - 1.7 Propozon dhe harton planet e parandalimit dhe reagimit ndaj emergjencave.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Transportimin e të Burgosurve raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
 3. Numri i të punësuarve në Njesisë për Transportimin e të Burgosurve është njëzet (20).

Neni 115

Njësia për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale janë:
 - 1.1 Ofron këshilla për trajtimin e të dënuarve;
 - 1.2 Monitoron zbatimin e procedurave dhe praktikave për vlerësimin, punësimin e të burgosurve;
 - 1.3 Grumbullon dhe mirëmban statistikat për vijueshmërinë e trajnimeve dhe punësimin e të burgosurve;
 - 1.4 Bashkëpunon me Sektorin për Arsim dhe Edukim pranë organit mbikëqyrës, lidhur me arsimimin e të burgosurve;
 - 1.5 Siguron funksionalizimin e procesit mësimor në Burgun e Sigurisë së Lartë;
 - 1.6 Siguron krijim të kushteve dhe mjeteve të nevojshme për arsimim të burgosurve;
 - 1.7 Ofron mbështetje administrative për mësimdhënësit, sipas kërkesës;
 - 1.8 Monitoron procesin mësimor dhe harton raporte periodike mbi këtë monitorim;
 - 1.9 Bashkëpunon me Sektorin për Trajtim të të Burgosurve pranë organit mbikëqyrës për organizimin e aktiviteteve sportive dhe kulturore;
 - 1.10 Ofron mbështetje për personelin e Burgut të Sigurisë së Lartë dhe të burgosurit për çështjet sociale;
 - 1.11 Propozon dhe harton programe për trajtimin e gjendjes sociale të të burgosurve dhe përmirësimin e mirëqenies së tyre;
 - 1.12 Bashkëpunon me organizatat qeveritare dhe organizatat joqeveritare për mirëqenien e të burgosurve;
 - 1.13 Shqyrton ankesat e të burgosurve dhe ofron rekomandime përkatëse për menaxhmentin e Burgut të Sigurisë së Lartë;
 - 1.14 Harton raporte periodike lidhur me aktivitetet e njesisë.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Programe, Regjime, Arsimim dhe Çështje Sociale raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.

3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Programe, Regjime, Arsimit dhe Çështje Sociale është dhjetë (10).

Neni 116
Njësia për Punë dhe Aftësim Profesional

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional janë:
 - 1.1 Propozon dhe harton programet e trajnimit të të burgosurve;
 - 1.2 Monitoron procesin e trajnimeve të të burgosurve;
 - 1.3 Siguron kushtet dhe mjete të nevojshme për zhvillimin dhe mbarëvajtjen e trajnimeve;
 - 1.4 Përpilon raportet e rregullta mbi procesin e trajnimeve.
2. Udhëheqësi i Njesisë për Punë dhe Aftësim Profesional raporton tek Drejtori i Burgut të Sigurisë së Lartë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Punë dhe Aftësim Profesional është pesë (5).

KAPITULLI V
SHËRBIMI SPROVUES I KOSOVËS

Neni 117
Struktura organizative e Shërbimit Sprovues të Kosovës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Shërbimit Sprovues, përcaktohen me Ligjin për Ekzekutimin e Sankcioneve Penale dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Struktura organizative e Shërbimit Sprovues të Kosovës është si vijon:
 - 2.1 Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;
 - 2.2 Drejtoratet; dhe
 - 2.3 Sektorët.
3. Organet lokale të Shërbimit Sprovues të Kosovës janë:
 - 3.1 Drejtoria regjionale në Prishtinë;
 - 3.2 Drejtoria regjionale në Prizren;
 - 3.3 Drejtoria regjionale në Mitrovicë;
 - 3.4 Drejtoria regjionale në Pejë;
 - 3.5 Drejtoria regjionale në Gjiilan;
 - 3.6 Drejtoria regjionale në Ferizaj; dhe
 - 3.7 Drejtoria regjionale në Gjakovë.
4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror të administratës shtetërore është shtatëdhjetë e tre (73).

Neni 118
Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Shërbimit Sprovues të Kosovës përbëhet nga:
 - 1.1 Drejtori i Përgjithshëm;
 - 1.2 Zëvendës Drejtori; dhe
 - 1.3 Një (1) Nëpunës Civil i nivelit tekniko-administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendës Drejtorit përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është tre (3).

Neni 119
Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Sprovues të Kosovës

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Shërbimit Sprovues të Kosovës janë:
2. Drejtorati për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative:
 - 2.1. Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur;
 - 2.2. Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë.
3. Drejtorati për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe:
 - 3.1. Sektori për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajtime.
4. Drejtorati i Administratës:
 - 4.1. Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje Ligjore.

Neni 120
Drejtorati për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoritit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative janë:
 - 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe hartimin e anketave sociale dhe raporteve para ndëshkuese;
 - 1.2 Monitoron punën e Drejtorive Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe në hartimin e raporteve para-ndëshkuese dhe raporteve të tjera;
 - 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të dënuar me dënime alternative;
 - 1.4 Ofron këshilla dhe mbështetje për Drejtoritë Regjionale dhe zyrtarët sprovues në ekzekutimin e dënimeve alternative dhe hartimin e raporteve para ndëshkuese;

- 1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës së Shërbimit Sprovues me institucionet tjera relevante;
 - 1.6 Menaxhon regjistrin elektronik të dhënave (databazës) së Shërbimit Sprovues;
 - 1.7 Harton raporte për ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.8 Harton raporte të punës javore, mujore, periodike dhe vjetore për punën e gjithëmbarshme të shërbimit sprovues;
 - 1.9 Shqyrton kërkesat e personave të dënuar me dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë Sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur;
 - 3.2 Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë.
 4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative është pesë (5).

Neni 121

Sektori për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur janë:
 - 1.1. Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për punë me persona të mitur në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative si dhe përkujdeset pas lirimit të tyre nga burgu;
 - 1.2. Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, hartimin e anketave sociale dhe raporteve para ndëshkuese për të mitur;
 - 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të mitur të dënuar me masa dhe dënime alternative;
 - 1.4 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të mitur të dënuar me masa dhe dënime alternative;
 - 1.5 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të mitur;
 - 1.6 Menaxhon regjistrin elektronik të dhënave (databazës) së Shërbimit Sprovues dhe harton raporte mbi ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të mitur;
 - 1.7 Shqyrton kërkesat e personave të mitur të dënuar me masa apo dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur me të Miturit raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona të Mitur është dy (2).

Neni 122

Sektorin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë janë:

- 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për punë me persona madhorë në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative;
- 1.2 Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative, si dhe raporteve para ndëshkuese për persona të moshës madhore;
- 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të moshës madhore të dënuar me masa dhe dënime alternative;
- 1.4 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të moshës madhore të dënuar me masa dhe dënime alternative;
- 1.5 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të moshës madhore;
- 1.6 Harton raporte të punës javore, mujore, periodike dhe vjetore për punën e gjithëmbarshme të shërbimit sprovues;
- 1.7 Harton raporte mbi ekzekutimin e masave dhe dënimeve alternative për persona të moshës madhore;
- 1.8 Shqyrton kërkesat e personave të moshës madhore të dënuar me masa apo dënime alternative dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.

2. Udhëheqësi i Sektorit për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Ekzekutimin e Masave dhe Dënimeve Alternative për Persona Madhorë është dy (2).

Neni 123

Drejtorati për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe

1. Detyrat dhe përgjegjësitë për mbikëqyrjen e Drejtoratit për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe janë:

- 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgu me kusht dhe për ri-integrimin e tyre në shoqëri;
- 1.2 Monitoron programet e risocializimit dhe të re-integrimit të personave që mbikëqyren nga Shërbimi Sprovues;
- 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve të trajnimit për zyrtarët sprovues;
- 1.4 Monitoron punën e Drejtorive Regjionale në ri-socializmin e personave të liruar nga burgu me kusht;

- 1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të liruar nga burgju me kusht;
 - 1.6 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për ri-socializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të liruar nga burgju me kusht;
 - 1.7 Ofron mbështetje në hartimin e programeve të trajnimit me qëllim të ngritjes së kapaciteteve për zyrtarët sprovues, në mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgju me kusht;
 - 1.8 Harton raporte mbi mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgju me kusht.
2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Mbikëqyrjen e të liruarve me kusht dhe programe, raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
 3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë Sektori:
 - 3.1 Sektori për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajtime;
 4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht dhe Programe është tre (3).

Neni 124

Sektori për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajtime

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajtime janë:
 - 1.1 Siguron zbatimin e politikave programore dhe standardeve të punës për mbikëqyrjen e personave të liruar nga burgju me kusht;
 - 1.2 Monitoron punën e zyrtarëve sprovues në Drejtori Regjionale në mbikëqyrjen e personave të liruar me kusht;
 - 1.3 Mbikëqyrë zbatimin e programeve individuale për risocializimin dhe re-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.4 Bashkëpunon dhe bashkërendon veprimet me Panelin për lirim me kusht;
 - 1.5 Siguron bashkërendimin e programeve të punës me institucionet tjera relevante, për persona të liruar me kusht;
 - 1.6 Vlerëson nevojat e trajnimit për zyrtarët e shërbimit sprovues, si dhe për personat që janë nën mbikëqyrje të shërbimit sprovues;
 - 1.7 Harton dhe organizon trajnime për zyrtarët e shërbimit sprovues;
 - 1.8 Organizimin e tryezave, seminareve dhe konferencave të Shërbimit Sprovues me institucione tjera përkatëse;
 - 1.9 Harton raporte mbi mbikëqyrjen e personave të liruar me kusht për të gjitha drejtoritë regjionale të Shërbimit Sprovues;
 - 1.10 Përgatit Buletinin Vjetor dhe fletushka të ndryshme për Shërbimin Sprovues.
 - 1.11 Shqyrton kërkesat e personave të liruar me kusht dhe/apo kërkesat tjera që ndërlidhen me ta.

2. Udhëheqësi i Sektorit për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin për mbikëqyrjen e të Liruarve me Kusht, Programe dhe Trajnime është dy (2).

Neni 125 **Drejtorati i Administratës**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Administratës janë:

1.1 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit në fushën e Shërbimit Sprovues;

1.2 Ofron mbështetje për Drejtoritë regjionale dhe strukturat organizative të Shërbimit Sprovues, në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore sipas kërkesës;

1.3 Koordinon përgatitjen, zbatimin, raportimin dhe vlerësimin e buxhetit të Shërbimit Sprovues;

1.4 Koordinon zbatimin me kohë të detyrimeve financiare të shërbimit sprovues;

1.5 Menaxhon dhe mirëmban informatat për burimet njerëzore të Shërbimit Sprovues;

1.6 Siguron zbatimin e procedurave për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të kualifikuar në përputhje me legjislacionin në fuqi;

1.7 Menaxhon sistemin e databazës të shërbimit sprovues, mirëmban pajisjet e Teknologjisë Informative si dhe ofron shërbime të Teknologjisë Informative;

1.8 Ofron mbështetje administrative dhe logjistike për nevojat e Shërbimit Sprovues, regjistrimin e pasurisë dhe pranimit të mallrave për shërbimin sprovues;

1.9 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Sprovues, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;

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

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Administratë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bënë pjesë Sektori si vijon:

3.1 Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje Ligjore.

4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Administratë është katër (4).

Neni 126 **Sektori për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje ligjore**

1. Detyrat e përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje ligjore janë:

1.1 Përgatitë propozimet buxhetore, përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimet buxhetore;

1.2 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;

- 1.3 Menaxhon sistemin e databazës të shërbimit sprovues, mirëmban pajisjet e Teknologjisë Informative dhe ofron shërbime të Teknologjisë Informative;
 - 1.4 Ofron mbështetje administrative dhe logjistike për nevojat e Shërbimit Sprovues, regjistrimin e pasurisë dhe pranimit të mallrave për shërbimin sprovues;
 - 1.5 Përgatit, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Shërbimit Sprovues, në fushën e prokurimit publik, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.6 Siguron që të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.7 Ofron mbështetje dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit, procedurave dhe standardeve të punës së Shërbimit Sprovues;
 - 1.8 Ofron mbështetje për Drejtoritë regjionale dhe strukturat organizative të Shërbimit Sprovues, në zgjidhjen e kontesteve eventuale ligjore, si dhe ofron rekomandime dhe këshilla ligjore sipas kërkesës;
 - 1.9 Koordinon planifikimin e burimeve njerëzore dhe kontribuon në rritjen e performancës së personelit nëpërmjet motivimit dhe zhvillimit të planeve trajnuese;
 - 1.10 Administron rekrutimin e personelit, siguron zbatimin e procedurave për rekrutim dhe përzgjedhje, disiplinë, trajtim të ankesave, kërkesave të pushimit, vlerësimit të punës.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështje Ligjore, raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Administratë.
 3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet, Financa, Shërbime të Përgjithshme dhe Çështjet ligjore është tre (3).

Neni 127
Drejtoria Regjionale në Prishtinë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Prishtinë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon personat e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për re integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Prishtinë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;

3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Prishtinë është njëmbëdhjetë (11).

Neni 128
Drejtoria Regjionale në Prizren

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Prizren janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon personat e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Prizren raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Prizren është nëntë (9).

Neni 129
Drejtoria Regjionale në Mitrovicë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Mitrovicë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon personat e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Mitrovicë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Mitrovicë është nëntë (9).

Neni 130
Drejtoria Regjionale në Pejë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Pejë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon personat e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Pejë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Pejë është dhjetë (10).

Neni 131
Drejtoria Regjionale në Gjilan

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Gjilan janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Gjilan raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Gjilan është tetë (8).

Neni 132
Drejtoria Regjionale në Ferizaj

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Ferizaj janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon persona e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Ferizaj raporton tek Drejtori i Përgjithshëm;
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Ferizaj është gjashtë (6).

Neni 133
Drejtoria Regjionale në Gjakovë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorisë Regjionale në Gjakovë janë:
 - 1.1 Përgatit anketa sociale dhe raporte para ndëshkuese për kryerësit e veprave penale sipas kërkesave nga organi mbikëqyrës dhe/apo prokuroria dhe gjykata;
 - 1.2 Mbikëqyr dhe ndihmon personat e dënuar gjatë ekzekutimit të masave dhe dënimeve alternative;
 - 1.3 Mbikëqyr dhe ndihmon kryerësit e varur nga droga dhe/ose alkooli të cilët i nënshtrohen trajtimit të detyrueshëm rehabilitues dhe të cilët mbahen në liri;
 - 1.4 Mbikëqyr dhe ofron mbështetje për ri-integrimin në shoqëri të personave të liruar me kusht;
 - 1.5 Udhëzon dhe ofron mbështetje për personat e dënuar të cilët janë në përfundim të dënimit të tyre;
 - 1.6 Bashkëpunon dhe koordinon aktivitetet me akterët relevant;
 - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike mbi aktivitetet e Drejtorisë;
 - 1.8 Hartimin e raporteve të ndryshme për prokurori, gjykata, panelin e lirimit me kusht etj.
2. Udhëheqësi i Drejtorisë Regjionale në Gjakovë raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.
3. Numri i të punësuarve në Drejtorinë Regjionale në Gjakovë është pesë (5).

KAPITULLI VI

AGJENCIA PËR ADMINISTRIMIN E PASURISË SË SEKUESTRUAR OSE TË KONFISKUAR

Neni 134

Struktura Organizative e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Struktura Organizative e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar është si vijon:

1.1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm;

1.2. Drejtoratet; dhe

1.3. Sektorët.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar përcaktohen me Ligjin për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Me Agjencinë udhëheq Drejtori i Përgjithshëmi cili raporton tek Ministri i Drejtësisë.

4. Numri i të punësuarve në këtë organ qendror të administratës shtetërore është njëzet e katër (24).

Neni 135

Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë

1. Zyra e Drejtorit të Përgjithshëm të Agjencisë përbëhet nga:

1.1 Drejtori i Përgjithshëm; dhe

1.2 Një (1) Nëpunës Civil tekniko-administrativ.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësit civil tekniko-administrativ të Zyrës së Drejtorit të Përgjithshëm përcaktohen me legjislacionin për shërbimin civil në fuqi.

4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit të Përgjithshëm është dy (2).

Neni 136

Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Administrimin e Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar janë:

2. Drejtorati i Pranimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar:

2.1. Sektori i pranimit dhe ruajtjes së vlerës së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;

2.2. Sektori i Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar.

3. Drejtorati për Punë Normativo Juridike dhe Administratë:

3.1. Sektori për Punë Normative Juridike;

3.2. Sektori për Buxhet dhe Financa;

3.3. Sektori për Burime Njerëzore.

4. Sektori i Prokurimit.

Neni 137

Drejtorati i Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose të Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:

1.1 Organizon dhe menaxhon aktivitetet e pranimit, vlerësimit, ruajtjes së vlerës dhe shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;

1.2 Menaxhon dhe mirëmban depot e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;

1.3 Administron në mënyrë të leverdishme pasuritë e sekuestruara ose të konfiskuara;

1.4 Bashkëpunon me institucionet kompetente për sekuestrim dhe konfiskim për implementimin e instrumentit të Planifikimit të Para Sekuestrimit.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Drejtori i Përgjithshëm.

3. Numri i të punësuarve në Drejtoratin e Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është dhjetë (10).

Neni 138

Sektori i Pranimit, Vlerësimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Pranimit, Vlerësimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:

1.1 Evidenton të gjitha të dhënat për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar dhe veprimet e ndërmarra për mbikëqyrjen, vlerësimin, ruajtjen adekuate dhe sigurimin e vlerës së pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;

1.2 Merr pjesë në pranim-dorëzimin e pasurisë me vlerë tek Banka Qendrore e Kosovës dhe institucionet tjera përkatëse;

1.3 Propozon dhe harton memorandumet e bashkëpunimit për pranimin dhe ruajtjen e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar;

1.4 Bashkëpunon dhe ofron mbështetje administrative për organet kompetente në ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Pranimit Vlerësimit, dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar.

3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:

3.1 Sektori i pranimit dhe ruajtjes së vlerës së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar;

3.2 Sektori i Shitjes së pasurisë së sekuestruar ose konfiskuar.

4. Numri i të punësuarve në Sektorin e Pranimit dhe Ruajtjes së Vlerës së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është pesë (5).

Neni 139

Sektori i Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar janë:

1.1 Përcjellë tregun për vlerën e pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar, bën vlerësimin e pasurisë sipas çmimit të tregut, si dhe siguron që shitja e pasurisë të mos jetë nën vlerën dhe nivelin e çmimit të shitjes në treg;

1.2 Bashkëpunon me institucionet kompetente për vlerësimet e posaçme profesionale të pasurisë;

1.3 Shet dhe merr pjesë me rastin e dorëzimit të pasurisë së sekuestruar ose të konfiskuar në kujdestari tek personi tjetër fizik ose juridik;

1.4 Përgatit lëndët për dorëzim në prokurori, apo organin tjetër kompetent, për të propozuar vendimin për shitjen e pasurisë që është e zëvendësueshme dhe mund të humbë vlerën në rast të magazinimit, ose nëse vlerësohet se shpenzimet e magazinimit janë jo proporcionale me vlerën e pasurisë së sekuestruar;

1.5 Konform vendimit të gjyqësorit zhvillon procedurat e shitjes dhe/apo dorëzimit të pasurisë së sekuestruar.

2. Udhëheqësi i Sektorit të Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit të Pranimit, Vlerësimit, Ruajtjes së Vlerës dhe Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar.

3. Numri i të punësuarve në Sektorin e Shitjes së Pasurisë së Sekuestruar ose Konfiskuar është katër (4).

Neni 140

Drejtoria për Punë Normativo Juridike dhe Administratë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoratit për Punë Normativo Juridike dhe Administratë janë:

1.1 Ofron këshilla dhe rekomandime ligjore sipas kërkesës;

1.2 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve të nevojshme, sipas kërkesës;

1.3 Ofron mbështetje ligjore për organet kompetente në ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose konfiskuar;

1.4 Ofron mbështetje administrative për çështjet e menaxhimit të burimeve njerëzore të institucionit;

1.5 Ofron mbështetje në fushën e teknologjisë informative dhe të logjistikës, sipas kërkesës;

1.6 Administron bazën e të dhënave për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar;

1.7 Siguron veprimtari të rregullt dhe të ligjshme financiare të institucionit.

2. Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike dhe Administratë raporton tek Drejtori i përgjithshëm.
3. Në kuadër të këtij Drejtorati bëjnë pjesë sektorët si vijon:
 - 3.1 Sektori për Punë Normative Juridike;
 - 3.2 Sektori për Buxhet dhe Financa;
 - 3.3 Sektori për Burime Njerëzore.
4. Numri i të punësuarve në Drejtoratin për Punë Normative Juridike dhe Administratë është nëntë (9).

Neni 141
Sektori për Punë Normative Juridike

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Punë Normative Juridike janë:
 - 1.1 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e legjislacionit që ka të bëjë me pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar;
 - 1.2 Ofron mbështetje ligjore në hartimin e dokumenteve për zhvillimin e punës së institucionit;
 - 1.3 Bashkëpunon me organet kompetente për ekzekutimin e vendimeve për pasurinë e sekuestruar ose të konfiskuar.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Punë Normative Juridike raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Punë Normative Juridike është dy (2).

Neni 142
Sektori për Buxhet dhe Financa

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit për Buxhet dhe Financa janë:
 - 1.1 Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2 Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha strukturat organizative të institucionit;
 - 1.3 Përcjellë dhe raporton mbi ekzekutimin buxhetor;
 - 1.4 Siguron që shpenzimet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.5 Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.6 Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
2. Udhëheqësi i Sektorit për Buxhet dhe Financa raporton tek Udhëheqësi i Drejtoratit për Punë Normative Juridike.
3. Numri i të punësuarve në Sektorin për Buxhet dhe Financa është tre (3).

Neni 143
Spektori pËr Burime NjerËzore

1. Detyrat dhe pËrgjegjËsitË e Sektorit pËr Burime NjerËzore janË:
 - 1.1. Koordinon planifikimin e burimeve njerËzore;
 - 1.2. Administron rekrutimin e personelit;
 - 1.3. Kontribuon nË rritjen e performancËs sË personelit nËpËrmjet motivimit dhe zhvillimit tË planeve trajnuese;
 - 1.4. Siguron zbatimin e procedurave pËr rekrutim dhe pËrzgjedhje, disiplinË, trajtim tË ankesave, kËrkesave tË pushimit, vlerËsimit tË punËs.
2. UdhËheqËsi i Sektorit pËr Burime NjerËzore raporton tek UdhËheqËsi i Drejtoratit pËr PunË Normative Juridike.
3. Numri i tË punËsuarve nË Sektorin pËr Burime NjerËzore ËshtË tre (3).

Neni 144
Spektori i Prokurimit

1. Detyrat dhe pËrgjegjËsitË e Sektorit tË Prokurimit janË:
 - 1.1 PËrgatitË, koordinon dhe zbaton planin vjetor tË institucionit nË fushËn e prokurimit publik, nË pajtim me legjislacionin nË fuqi;
 - 1.2 Siguron qË tË gjitha kËrkesat e prokurimit janË pËrgatitur nË pËrputhje me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
 - 1.3 PËrcakton metodologjinË e prokurimit pËr tender dhe procedurat e vlerËsimit tË çmimeve;
 - 1.4 Ofron kËshilla dhe asiston menaxhmentin nË marrjen e vendimeve lidhur me çËshtjet kontestuese qË mund tË dalin nË rastet e ekzekutimit tË kontratave.
2. UdhËheqËsi i Sektorit tË Prokurimit raporton tek Drejtori i PËrgjithshËm.
3. Numri i tË punËsuarve nË Sektorin e Prokurimit ËshtË dy (2).

Neni 145
Inspektorati i MinistrisË sË DrejtËsisË

1. Detyrat dhe pËrgjegjËsitË e Inspektoratit tË MinistrisË sË DrejtËsisË (mË tej: Inspektorati), pËrcaktohen me Ligjin pËr Ekzekutimin e Sanksioneve Penale dhe legjislacionin pËrkatËs nË fuqi.
2. Me Inspektoratin udhËheqË kryeinspektori, i cili raporton tek Ministri i DrejtËsisË dhe Sekretari i PËrgjithshËm.
3. Numri i tË punËsuarve nË Inspektorat ËshtË pesË (5).

Neni 146
Instituti për Hulumtimin e Krimeve të Luftës

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Institutit për Hulumtimin e Krimeve të Luftës përcaktohen me vendimin e Qeverisë së Kosovës Nr. 05/13 të datës 29.04.2011 për themelimin e Institutit për Hulumtimin e Krimeve të Luftës.
2. Me Institutin për Hulumtimin e Krimeve të Luftës udhëheqë Drejtori, i cili raporton tek Ministri i Drejtësisë.
3. Numri i të punësuarve në Institutin për Hulumtimin e Krimeve të Luftës është tetë (8).

KAPITULLI VII
DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 147
Dispozitat Kalimtare

1. Rregullorja Nr. 31/2013 për Organizimin e brendshëm dhe Sistematizimin e vendeve të Punës së Ministrisë së Drejtësisë përmban pjesën mbi organizimin e brendshëm dhe organogramin përkatës, me që procesi i klasifikimit të vendeve të punës dhe kostoja financiare e Rregullores së Ministrisë së Drejtësisë dhe organeve tjera të administratës shtetërore nën mbikëqyrjen e saj rregullohen në procedurë të veçantë.
2. Për zbatimin e kësaj Rregulloreje Ministri gjegjësisht Sekretari i Përgjithshëm nxjerrin vendime përkatëse.

Neni 148
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 struktura organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e Ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregullore.

Neni 149
Shfuqizimi

Me hyrje në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohen aktet nënligjore që janë në kundërshtim me këtë rregullore.

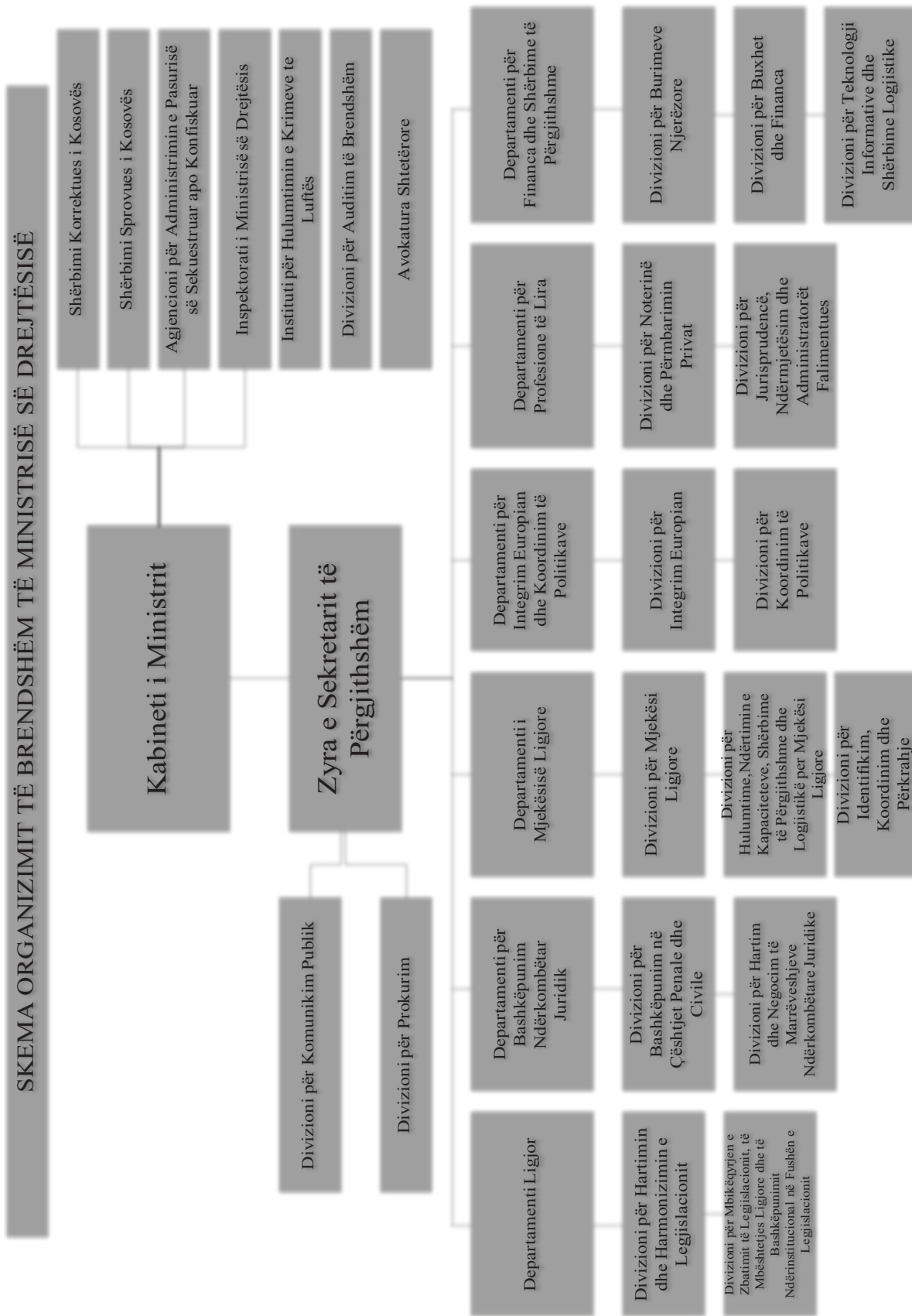
Neni 150
Hyrja në fuqi

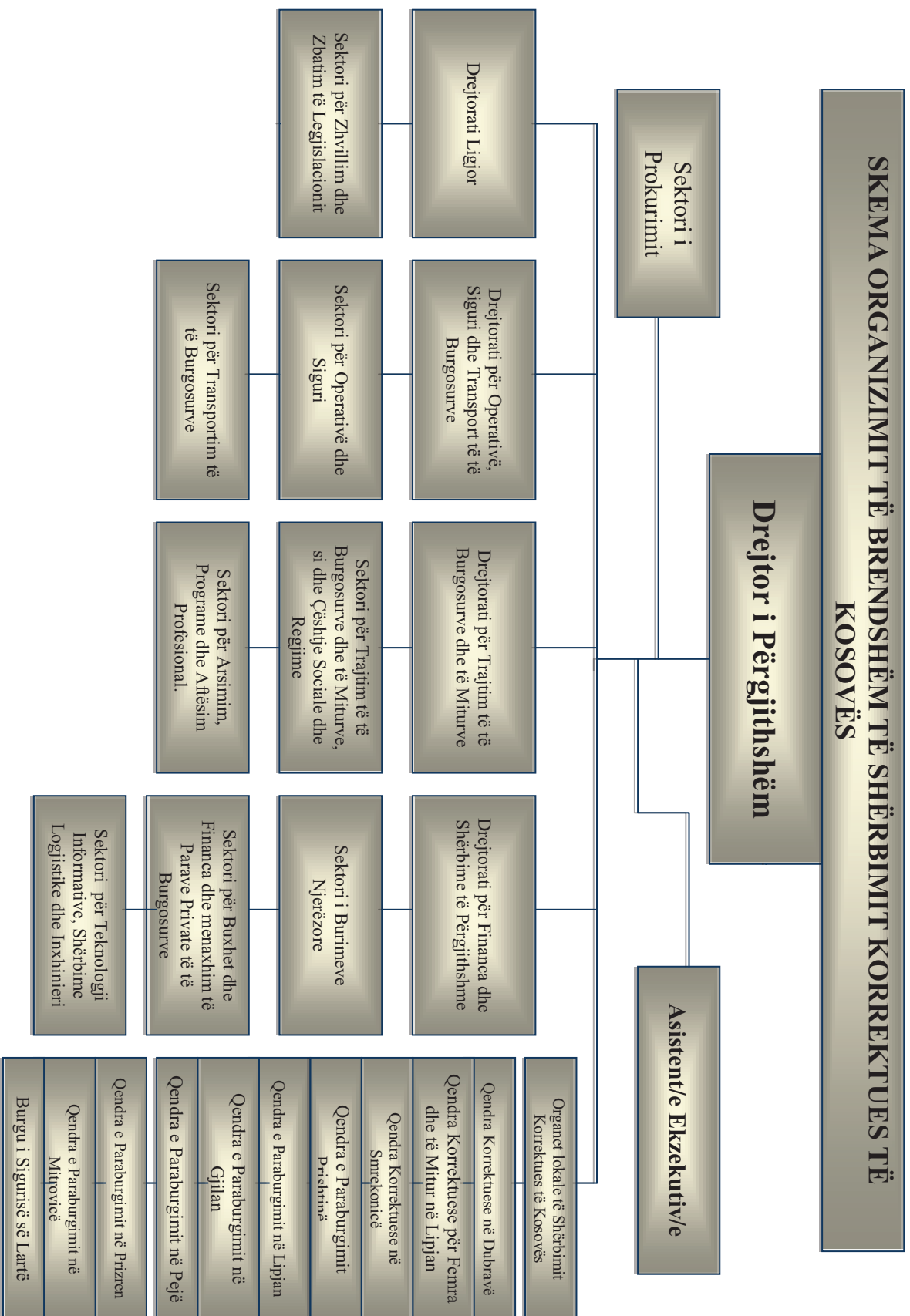
Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga Kryeministri i Republikës së Kosovës dhe publikohet në Gazetën Zyrtare.

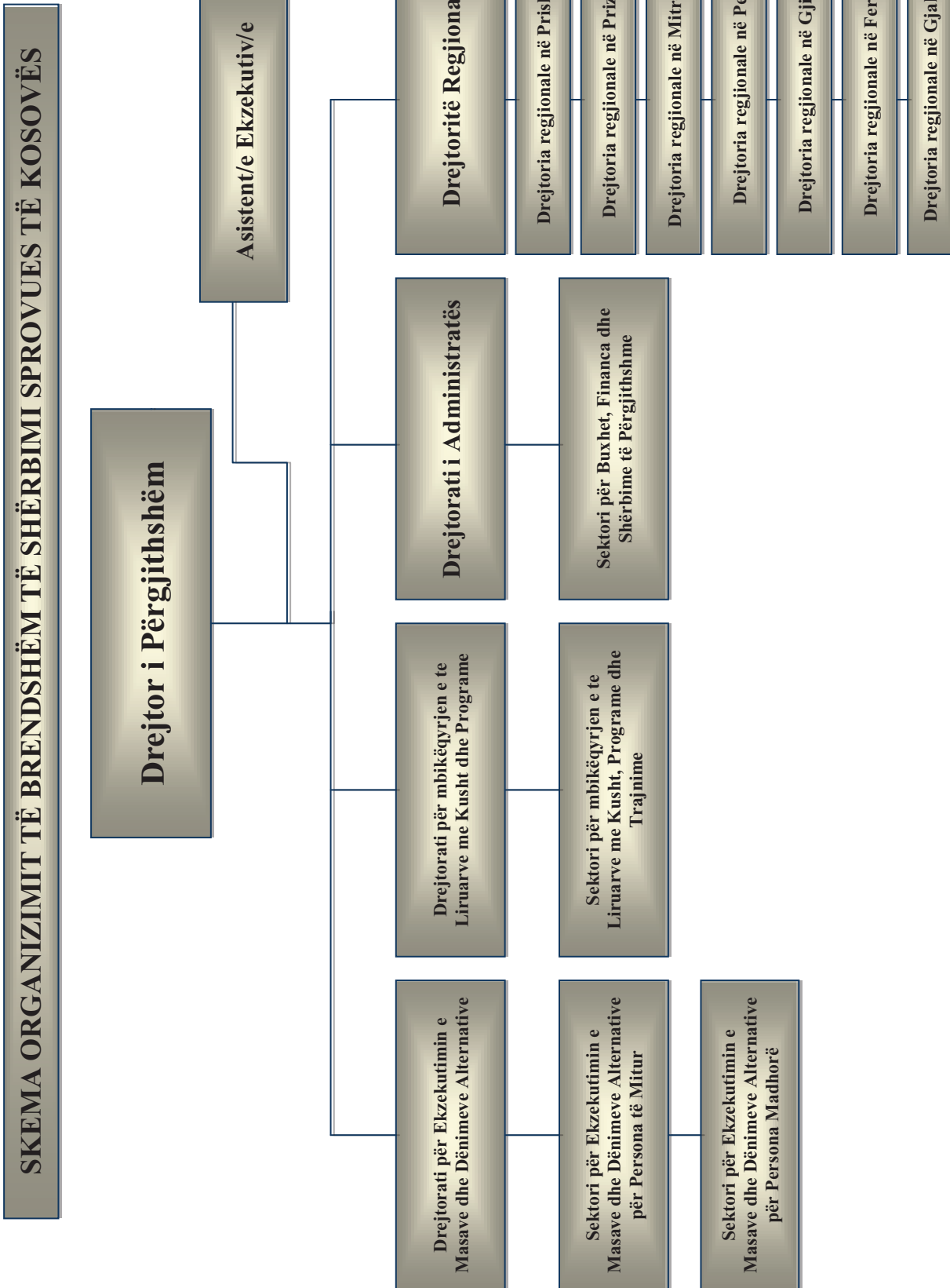
HashimThaçi

Kryeministër i Republikës së Kosovës
Datë: 10 dhjetor 2013

Rregullorja (QRK) Nr.31/2013 për Organizimin e Brendshëm të Ministrisë së Drejtësisë, është miratuar në mbledhjen e 156 të Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendimin numër Nr.01/156 me datë 13.11.2013.







**SKEMA ORGANIZIMIT TË BRENDSHËM TË AGJENCISË PËR ADMINISTRIMIN E PASURISË SË
SEKUESTRUAR OSE TË KONFISKUAR**

