
	REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA	
ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT / TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKI		
Nr/Br.	334/15	
Data/Datum.	16.04.2015	
PRISHTINË - PRIŠTINA		



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO
ORGANI SHQYRTUES I PROKURIMIT / TELO ZA RAZMATRANJE NABAVKI / PROCUREMENT
REVIEW BODY

RREGULLORJA NR. 01/2015
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN
E VENDEVE TË PUNËS NË ORGANIN SHQYRTUES TË
PROKURIMIT

Në bazë të nenit 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, të Ligjit Nr. 04/L-042 Për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës, nenit 34 të Rregullores Nr. 05/2012 për Klasifikimin e Vendeve të Punës në Shërbimin Civil, nenit 34 paragrafi 1 të Ligjit Nr.03/L-189 për Administratën Shtetërore të Republikës së Kosovës, nenit 21 të Rregullores Nr. 09/2012 për Standardet e Organizimit të Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Administratën Shtetërore, Bordi i Organit Shqyrtues të Prokurimit, në mbledhjen e mbajtur me datën : 16 .04.2015 miraton :

RREGULLORE NR. 01/2015
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VEMDEVE TË
PUNËS NË ORGANIN SHQYRTUES TË PROKURIMIT

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Organin Shqyrtues të Prokurimit.

Neni 2
Fushëveprimi i Organit Shqyrtues të Prokurimit

1. Kjo rregullore zbatohet për Organin Shqyrtues të Prokurimit.
2. Organi Shqyrtues i Prokurimit i ka këto kompetenca :
3. OSHP mund të përcaktojë se ankesat do të shqyrtohen nga një panel shqyrtues nën OSHP sipas nenit 106 të këtij neni të Ligjit të Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-042;
4. OSHP ka kompetenca, autoritet, pushtet dhe përgjegjësi, në kuadër të kushteve të saktësuara në Pjesën IX të Ligjit të Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-042;
 - 4.1. Të shqyrtojnë ankesat nga palët e interesuara lidhur me shkeljet e mundshme të Ligjit të Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës;
 - 4.2. Të hetojnë dhe të përcaktojnë faktet që kanë shkaktuar ankesat e tilla;
 - 4.3. T'i japin urdhër çdo personi, ndërmarrje ose autoriteti publik duke kërkuar nga një person, ndërmarrje ose autoritet i tillë që të dorëzojë, bartë, paraqesë dhe/ose mundësojë qasje në të dhëna, informacione, dokumente (përveç këshillave të privileguara juridike), dhe /ose artikuj të tjerë të pasurisë së luajtshme dhe /ose të paluajtshme që paneli shqyrtues, në ushtrimin e arsyeshëm të diskrecionit të vet, i konsideron të rëndësishme për zbatimin e hetimeve ose të procedurave për shqyrtimin e prokurimit;

4.4. Të nxjerrin një urdhër ndaj çdo personi për tu paraqitur në procedurën për shqyrtimin e prokurimit dhe të japë dëshmi lidhur me çdo çështje që paneli shqyrtues, në ushtrimin e arsyeshëm të diskrecionit të tij, i konsideron relevante lidhur me lëndën e kësaj procedure;

4.5. Të marr çfarëdo masë tjetër të nevojshme dhe të përshtatshme për të verifikuar argumentet apo pretendimet të bëra nga palët;

4.6. Nëse kontrata përkatëse nuk është nënshkruar ende ligjërisht nga të dy palët, dhe deri më tani të lejuar nga ky ligj, të japin urdhër me të cilën mënjanohet ose pezullohet dhënia e kontratës publike ose rezultati i një konkursi të projektimit;

4.7. T'i japin urdhër autoritetit kontraktues, deri më tani të lejuar nga ky ligj, duke e detyruar autoritetin e tillë që të suspendojë ose përfundoj zbatimin e aktivitetit të prokurimit ose zbatimin e vendimit të autoritetit të tillë lidhur me ose gjatë aktivitetit në fjalë;

4.8. T'i japin urdhër autoritetit kontraktues, deri më tani të lejuar nga ky ligj, duke e detyruar autoritetin e tillë që të anuloj ose revokoj vendimin e autoritetit të tillë lidhur me – ose të marrë gjatë aktivitetit të prokurimit, përfshirë kushtet e paligjshme dhe specifikat në dosjen e tenderit;

4.9. T'i japin urdhër autoritetit kontraktues duke e detyruar autoritetin e tillë që të ia paguaj kompensimin parashtruesit të ankesës;

4.10. T'i japin urdhër autoritetit kontraktues duke e detyruar autoritetin e tillë që të korrigjojë shkeljen e pretenduar dhe /ose të parandalojë dëmtimin e mëtejshëm të parashtruesit të ankesës dhe/ose të ndonjë pale tjetër të interesuar;

4.11. T'i japin urdhër autoritetit kontraktues që të mënjanojë specifikimet diskriminuese teknike, ekonomike, financiare ose të përzgjedhjes, kërkesat ose kriteret e përfshira në njoftim, ftesë, dosjen e tenderit ose dokumentet e tjera të kontratës lidhur me aktivitetin e prokurimit;

4.12. Të lëshojnë një urdhër me të cilin detyrohen zyrtarët për zbatimin e ligjit që të ndihmojnë OSHP-në, në ekzekutimin e një urdhri të OSHP-së;

4.13. Të lëshoj një urdhër i cili e shndërron një kontratë të konkluduar dhe të nënshkruar infektive, nëse kontrata është konkluduar pa publikim të njoftimit sipas nenit 42, ose nëse nënshkrimi i kontratës është kryer para skadimit të afatit kohor të përcaktuar në nën-paragrafin 4.1 paragrafi 4. të nenit 26 i këtij ligji.

4.14. Imponoj gjoba, nëse autoriteti kontraktues, përkundër vendimit të cekur në nën-paragrafin 2.13. të këtij neni, vazhdon të vëzhgojë apo të impelmentoj kontratën e cila është temë e atij vendimi;

4.15. Kompetencat tjera të Organit Shqyrtues të Prokurimit, janë të përcaktuara me Ligjin e Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-042 dhe ligjet tjera në Republikën e Kosovës.

Neni 3

Struktura organizative e Organit Shqyrtues të Prokurimit

1. Organi Shqyrtues i Prokurimit, përbëhet nga pesë (5) anëtar të cilët zgjidhen nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, me mandat pesë (5) vjeçar dhe me mundësi rizgjedhje vetëm edhe një (1) mandat tjetër.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Organit Shqyrtues të Prokurimit, përcaktohen me Ligjin e Prokurimit Publik në Republikën e Kosovës Nr. 04/L-042, si dhe me Rregulloren e Punës së Organit Shqyrtues të Prokurimit publik të Kosovës.
3. Struktura organizative e Organit Shqyrtues të Prokurimit është si vijon:

3.1. Kryetari i OSHP-së (1);

3.2. Anëtarët e Bordit (4).

4. Kryesuesi i Sekretariatit i Organit Shqyrtues të Prokurimit (1);

5. Udhëheqës/e i/e Divizionit për Financa (1);

5.1. Zyrtar/e i/e të Hyrave Financiare (1).

6. Udhëheqës/e i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;

6.1. Ekspert/e Shqyrtues (4);

6.2. Zyrtar/e për Pranimin e Ankesave dhe Protokollit (1);

6.3. Zyrtar/e i/e Arkivës (1).

7. Menaxher/e i/e Personelit (1).

8. Udhëheqës/e i/e Divizionit të Brendshëm.

8.1. Përkthyes/e Anglisht – Shqip (1);

8.2. Zyrtar/e i/e Lartë i/e Prokurimit (1);

8.3. Zyrtar/e i/e Teknologjisë Informative (1);

8.4. Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Paneleve Shqyrtuese (1).

9. Udhëheqës/e i/e Sektorit Ligjor (1);

9.1. Zyrtar/e i/e Lart Ligjor (1).

10. Numri i të punësuarve në Organin Shqyrtues të Prokurimit është njëzet e tre (23).

Neni 4

Përgjegjësitë Kryesore të Kryetarit të OSHP-së

1. Kryetari i OSHP-së, është përgjegjës për thirrjen e takimeve të Bordit, definimin e agjendës dhe udhëheqjen e takimeve;
2. Kryetari duhet të përfaqësoj, kryej dhe organizojë punën e OSHP-së, dhe është përgjegjës për mbikëqyrjen e administrimit dhe punëve të përditshme të OSHP-së, në detyrat e tij të mbikëqyrjes së përditshme Kryetari asistohet nga Udhëheqësi i Sekretariatit;
3. Kryetari do të ketë autoritetin për përcaktimin e një anëtarit për të organizuar dhe menaxhuar punën e OSHP-së, në një fushë të veçantë;
4. Kryetari do të përcaktojë secilën ankesë të një anëtar të Bordit të OSHP-së, i cili do të jetë personi përgjegjës për atë ankesë dhe gjithashtu do të jetë anëtarë i Panelit Shqyrtues që do të vendosë mbi rastin;
5. Kryetari do të vendos në lidhje me përbërjen e Paneleve Shqyrtuese si dhe emërimin e anëtarëve të OSHP-së, në Panele Shqyrtuese, pajtim me Nenin 23 të rregullores aktuale të punës;
6. Sipas rekomandimit të anëtarit të Bordit të përcaktuar nga Kryetari me përgjegjësinë e përgjithshme për të shqyrtuar një ankesë, siç është përshkruar në nenin 18, të Rregullores Procedurale të OSHP-së, Kryetari mund të caktojë një Ekspert të Jashtëm të Shqyrtimit Teknik për kryerjen e shqyrtimit teknik të ankesës kur konsiderohet të jetë e nevojshme njohuria shtesë teknike dhe ekspertiza që ka Njësia e Shqyrtimit të Ankesave të OSHP-së;
7. Kryetari do të jetë përgjegjës për organizimin dhe menaxhimin e rregullores së punës, që do të vendoset nga Bordi i OSHP-së, në mënyrë që të qeverisë dhe kryej procedurat e shqyrtimit. Rregullore të tilla duhet që të zhvillohen sidomos në pajtim me parimet që përfshihen në nenin 107 të LPP-së;
8. Kryetari, në rast se një barrë e tepërt është vendosur mbi OSHP-në, që do të pengonte mundësinë e përmbushjes së funksioneve të saj në mënyrë efikase dhe me kohë, do të kërkoj nga Kuvendi që të emëroj, në baza të përkohshme dhe ad hoc, një apo më shumë persona të cilët nuk janë anëtarë të Bordit për të shërbyer si Anëtarë të Paneleve Shqyrtuese në pajtim me dispozitat e nenit 100, paragrafi 7 i LPP-së;
9. Kryetari, në pajtim me nenin 112 të LPP-së, nëse kërkohet nga një autoritet kontraktues, mundë të lëshojë një urdhëresë për të hequr suspendimin automatik të kryerjes së një aktiviteti të prokurimit për të cilën një ankesë është dorëzuar, duke marrë parasysh konsekuencat e mundshme të një suspendimi të tillë për të gjitha interesat që do të dëmtoheshin, përfshirë edhe interesin publik dhe interesin e ankuesit. Para ndërmarjes se ndonjë veprimi në bazë të kërkesës së autoritetit kontraktues, ankuesit do t'i jepet mundësia për dorëzimin e argumenteve me shkrim të Kryetari në lidhje me atë se pse suspendimi nuk duhet të hiqet. Kryetari do të njoftoj ankuesin dhe autoritetin kontraktues në fjalë me shkrim për vendimin e tij/saj;

10. Kryetari do të përfaqësoj OSHP-në, para të gjitha entiteteve ligjore dhe palëve tjera të treta me autoritet publik në Kosovë, përfshirë Kuvendin dhe Gjykatat;
11. Kryetari do të komunikoj në Kuvend Raportin Vjetorë mbi punën e OSHP-së, pas aprovimit nga Bordi, në pajtim me LPP-në;
12. Kryetari do të sigurojë ushtrimin e kontakteve me autoritetet tjera shtetërore;
13. Kryetari do të nënshkruaj të gjitha dokumentet në emër të OSHP-së, si dhe vendimet e marra nga Bordi i OSHP-së. Asnjë dokument zyrtar nuk do të lëshohet nga OSHP-ja, pa nënshkrimin e Kryetarit, përveç vendimeve dhe shkresave të lëshuara nga Panelet Shqyrtuese;
14. Kryetari do të marr vendim për çështjet tjera, të cilat, sipas LPP-së, apo Rregullores së Punës të OSHP-së, qëndrojnë brenda fushëveprimit të përgjegjësive të tij;
15. Në rast që Kryetari të jetë i paafte apo të mungojë për arsye të mungesës së shëndetit të mirë, funksionet e tij do të ushtrohen nga një person i përzgjedhur dhe që ka përkrahjen nga Anëtarët tjerë të Bordit.

Neni 5

Përgjegjësitë kryesore të Bordit të OSHP-së

1. Bordi i OSHP-së, prej 5 anëtarëve, përfshirë Kryetarin, është organi përgjegjës për të gjitha vendimet e OSHP-së;
2. Anëtarët e Bordit të OSHP-së, sipas Ligjit të Prokurimit Publik (LPP), propozohen nga Qeveria dhe emërohen nga Kuvendi, sipas rekomandimit të bërë nga një organ i pavarur përzgjedhës i themeluar nga Kuvendi. Organi i pavarur përzgjedhës do të përbëhet nga tre gjykatës të emëruar dhe të përcaktuar nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës;
3. Anëtarët e Bordit shërbejnë në bazë të orarit të plotë për një periudhë pesë-vjeçare dhe mund të ri-emërohen vetëm një herë. Për të siguruar pavarësinë, dhe shmangur konfliktet e mundshme të interesit dispozitat e Ligjit Nr. 03/L-155, i amendamentuar si Ligji Nr. 02/L-133 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në ushtrimin e funksioneve publike do të zbatohen plotësisht;
4. Anëtarët e Bordit duhet të jenë qytetarë banorë të Kosovës, të jenë me integritet të lartë moral, të kenë diplomë juridike që është valide në pajtim me ligjin e Kosovës, të plotësojë kërkesat e përshtatshmërisë për emërim si gjyqtarë dhe të ketë një përvojë minimale profesionale prej 3 viteve në fushën ligjore;
5. Bordi do të organizojë dhe zhvillojë rregullore të punës për qeverisjen e Paneleve Shqyrtuese dhe kryerjen e procedurave të shqyrtimit, të cilat do të nënshkruhen nga Kryetari i OSHP-së. Anëtarët e Bordit do të emërohen si Anëtarë të Paneleve Shqyrtuese të OSHP-së, sipas këtyre rregullave dhe dot të merr këtë përgjegjësi në pajtim me emërimin nga Kryetari;

6. Bordi do të jetë përgjegjës për nxjerrjen e rregulloreve të brendshme të cilat qeverisin punën e OSHP-së, dhe çështjeve tjera, përderisa këto nuk janë të rregulluara me LPP, Ligji për Shërbyesit Civil, ose ligje tjera;
7. Bordi do të aprovojë Raportin Vjetorë të punës së OSHP-së;
8. Bordi do të jetë përgjegjës për dorëzimin e buxhetit të OSHP-së dhe menaxhimin e financave të OSHP-së, sipas buxhetit të aprovuar, për të siguruar që procedurat financiare të MF dhe OSHP-së, implementohen nga të gjithë anëtarët në fushat e tyre përkatëse;
9. Bordi do të sigurojë që rregulloret e brendshme që qeverisin procesin e mirëmbajtjes së “Regjistratit të Ekspertëve Teknik”, si dhe përzgjedhjen e ekspertëve nga ky Regjistër përcjellën dhe përfshihen, siç është e kërkuar;
10. Bordi i OSHP-së, do të bëjë çdo përpjekje që në takimet e tyre të arrijnë vendime me konsensus. Nëse Kryetari vendosë se konsensusi nuk mund të arrihet, çështja do të vendoset për votim. Vendimet mirren me shumicën e votave të anëtarëve.

Neni 6

Struktura organizative e Sekretariatit të Organit Shqyrtues të Prokurimit

1. Struktura Organizative në Sekretariatit të OSHP-së, përbëhet nga :

1.1.Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së;

- 1.2.Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Buxhet dhe Financa;
- 1.3.Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;
- 1.4.Menaxher/e i/e Personelit;
- 1.5.Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm;
- 1.6.Udhëheqësi/e i/e Sektorit Ligjor.

2. Sekretariati udhëhiqet nga Kryesuesi i Sekretariatit, i cili zgjidhet sipas procedurave të përcaktuara me Ligjin për Shërbimin Civil për përzgjedhjen e zyrtarëve të nivelit të lartë drejtues dhe emërohet nga Bordi i OSHP-së.

3. Numri i të punësuarve në Sekretariat, është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 7

Përgjegjësitë Kryesore të Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së

1. Nën mbikëqyrjen e Kryetarit të OSHP-së, siguron zbatim efektiv të mandateve dhe funksioneve të OSHP-së, veçanërisht në zbatimin e procedurave të shqyrtimit të ankesave dhe çështjeve të përgjithshme të OSHP-së, dhe personelit të saj duke siguruar mbështetje të përditshme për të gjitha çështjet administrative dhe operative të Kryetarit të OSHP-së, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi dhe Rregulloren e Punës së OSHP-së.

2. Detyrat Kryesore të Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së janë :

- 2.1 Këshillon Bordin dhe Kryetarin e OSHP-së, lidhur me dizajnimin dhe zhvillimin e Objektivave strategjike, planeve të punës dhe buxhetin e institucionit;
- 2.2 Administron dhe menaxhon punën e OSHP-së dhe siguron zbatimin në kohë të funksioneve të tij duke ofruar mbështetje të përditshme për të gjitha çështjet administrative dhe operative të Kryetarit; bashkëpunon me Zyrtarin për Pranimin e ankesave dhe të protokollit nga Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave për ta shqyrtuar një ankesë; cakton rastin tek Eksperti i Brendshëm nga Divizioni i Shqyrtimit të Ankesave; nxjerr vendime që pezullojnë aktivitetet e prokurimit; është përgjegjës për mbajtjen e Regjistrit të Ekspertëve Teknikë; është përgjegjës për përgatitjen e dokumentacionit për të gjitha pagesat , si dhe në bashkëpunim me Menaxherin e Personelit për të gjitha çështjet që kanë ndikim në pagesa; është përgjegjës për procesin e punësimit të stafit të ri në bashkëpunim me Menaxherin e Personelit; është përgjegjës për inventarin dhe asetet e OSHP-së, gjithashtu ai është përgjegjës për menaxhimin e financave të OSHP-së, konform autorizimit bartës të Kryetarit të OSHP-së.
- 2.3 Nën mbikëqyrje të Kryetarit të OSHP-së, menaxhon nëpunësit civil dhe buxhetin e institucionit dhe nxjerrë udhëzime administrative, vendime si dhe lidh marrëveshje bashkëpunimi të cilat janë në interesin e institucionit;
- 2.4 Analizon dhe vlerëson proceset dhe procedurat e institucionit dhe rekomandon të Kryetari dhe Bordi ndryshime / përmirësimet me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë; nxjerr udhëzime që sigurojnë trajtimin e dokumenteve;
- 2.5 Mbështet Kryetarin dhe Bordin dhe siguron zbatim efikas dhe ekonomik të politikave dhe procedurave dhe shërbimeve të nevojshme për zbatim të mandateve dhe funksioneve të OSHP-së;
- 2.6 I rekomandon Bordit një program trajnimi për të gjithë anëtarët e Sekretariatit si edhe për Bordin;
- 2.7 I propozon Kryetarit të OSHP-së, reforma administrative që kërkojnë edhe standardet e BE-së;
- 2.8 Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

3 Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së, raporton tek Kryetari i OSHP-së.

Neni 8
Divizionit për Buxhet dhe Financa

1. Menaxhimi i buxhetit dhe financave për të gjitha njësitë organizative të institucionit të OSHP-së.
2. Struktura e Divizionit për Buxhet dhe Financa përbëhet nga :

2.1. Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Buxhet dhe Financa;

2.2. Zyrtar/e i/e të Hyrave Financiare.

3. Detyrat kryesore të Udhëheqësit/es të Divizionit për Buxhet dhe Financa janë :

- 3.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
 - 3.2 Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën profesionale specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
 - 3.3 Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
 - 3.4 Analizon dhe vlerëson propozimet buxhetore të njësisë buxhetore dhe bënë ekzaminimin e tyre në mënyrë kritike duke shqyrtuar për korrektësinë, saktësinë dhe tërësinë si dhe kontribuon në përgatitjen e buxhetit përfundimtar për njësinë buxhetore;
 - 3.5 Monitoron shpenzimet e buxhetit gjatë gjithë vitit dhe përgatitë raporte lidhur me shpenzimin e buxhetit;
 - 3.6 Siguron që fondet janë në dispozicion për shpenzimin e parasë publike dhe janë bërë zotimet përkatëse në fondet e sistemeve përkatës të institucioneve financiare dhe buxhetore;
 - 3.7 Analizon dhe vlerëson planin rrjedhës të parasë, zotimeve dhe shpenzimeve dhe siguron se janë bërë në pajtim me procedurat dhe standardet e parapara me legjislacionin për buxhet dhe financa;
 - 3.8 Shqyrton ankesa sipas nevojës, nëse autorizohet nga Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së, kryen edhe punë tjera profesionale në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
4. Udhëheqësi/ja për Buxhet dhe Financa raporton tek Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

5. Detyrat kryesore të Zyrtarit/es i/e të Hyrave Financiare janë :

- 5.1 Përgatit forma standarde për të gjitha shërbimet me pagesë që ofrohen nga institucioni dhe kujdeset që të hyrat të jenë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 5.2 Autorizon procedimin e të hyrave dhe përgatitjen e kërkesave për transferim të mjeteve përmes MF-së;
 - 5.3 Barazon llogaritë e të hyrave në thesar sipas kodeve ekonomike për të gjitha linjat buxhetore që krijojnë të hyra për çdo tremujor të vitit fiskal;
 - 5.4 Mban kontakte të rregullta me MF-në dhe bankat komerciale për raportet e të hyrave ditore dhe transferimet në BQK;
 - 5.5 Klasifikon të hyrat sipas burimeve dhe njësive organizative ku krijohen të hyrat dhe regjstron pagesat në programin përkatës të thesarit në SIMFK;
 - 5.6 Regjistrimin e të hyrave, duke përfshirë depozitat e ankesave të operatorëve ekonomik dhe gjobat e shqiptuara nga OSHP-ja, për autoritetet kontraktuese, kthimin e depozitave operatorëve ekonomik;
 - 5.7 Krahason dhe verifikon çdo pagesë me raportet e specifikuara dhe të regjistruara në Free Balance SIMFK;
 - 5.8 Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkojnë kohë pas kohe nga mbikëqyrësi;
6. Zyrtari/ja i/e të Hyrave Financiare raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Buxhet dhe Financa.

7. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është dy (2).

Neni 9

Divizioni për Shqyrtimin e Ankesave

1. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave dhe ofrimi i shërbimeve nga Divizioni i Shqyrtimit të Ankesave në prokurimin publik, duke përfshirë regjistrimin dhe mbështetje për shqyrtimin e ankesave të dorëzuara në OSHP.
2. Struktura e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave përbëhet nga :

2.1 Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;

2.2 Ekspert/e Shqyrtues;

2.3 Zyrtar/e për Pranimin e Ankesave dhe Protokollit;

2.4 Zyrtar/e i/e Arkivës.

3. Detyrat kryesore të Udhëheqësit/es për Shqyrtimin e Ankesave janë :

- 3.1. Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 3.2. Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar produkte dhe shërbime cilësore;
- 3.3. Ndihmon OSHP-në, në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 3.4. Bën shqyrtimin e ankesave të operatorëve ekonomik, për të cilat autorizohet dhe të gjitha dokumenteve të tjera përkatëse që vinë në OSHP;
- 3.5. Zhvillon dhe mbikëqyrë zbatimin e politikave dhe procedurave dhe ofrimin e shërbimeve rreth fushë veprimtarisë së prokurimit publik;
- 3.6. Drejton funksionimin dhe administrimin e procedurave të shqyrtimit të ankesave me ekspertët shqyrtues të OSHP-së, jep këshilla në lidhje me prokurimin publik;
- 3.7. Koordinon punën dhe bashkëpunon me menaxherët tjerë të instucionit;
- 3.8. Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij/saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.

4. Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave raporton tek Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

5. Detyrat Kryesore të Ekspertit/es Shqyrtues janë :

- 5.1 Në koordinim me Udhëheqësin/en e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave, zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, për zbatimin e projekteve, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e shqyrtimit të ankesave;
- 5.2 Kryen detyra në shqyrtimin e ankesave në prokurimin publik të parapara në planet e punës të miratuara në përputhje me ligjet, rregulloret, politikat dhe procedurat përkatëse, brenda afateve kohore të caktuara, konformë nenit 113 dhe 114 të Ligjit të Prokurimit Publik në Republikë e Kosovës Nr. 04/L-042, si dhe përgatitë draft vendimet e Paneleve Shqyrtuese;
- 5.3 Bën hulumtime, analiza, vlerësime të opsioneve dhe rekomandime për shqyrtim nga nivelet e larta rreth detyrave ose projekteve të specializuara të miratuara;

- 5.4 Udhëheq grupet punuese në fushën e shqyrtimit të ankesave në prokurimin publik kur kërkohet një gjë e tillë;
- 5.5 Ofron këshilla për stafin e nivelit më të ulët brenda njësisë organizative për ekzekutimin e detyrave dhe përgjegjësive të tyre;
- 5.6 Ofron këshilla në fushën e shqyrtimit të ankesave të kërkuara brenda institucionit;
- 5.7 Koordinon punën me pjesët tjera të OSHP-së dhe komunikon, sipas nevojës, me autoritetet e jashtme;
- 5.8 Kryen çdo detyrë tjetër në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.
6. Eksperti/ja Shqyrtues raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave.
- 7. Detyrat Kryesore të Zyrtarit/es për Pranimin e Ankesave dhe Protokollit janë :**
- 7.1 Bën pranimin dhe protokollimin e ankesave dhe të gjitha shkresave zyrtare;
- 7.2 Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet, në koordinim me Udhëheqësin e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave dhe Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, për kryerjen e detyrave duke përfshirë regjistrimin, protokollimin e ankesës se a është ankesa e plotë;
- 7.3 Kryen detyrat e parapara në lidhje me pranimin e ankesave si më lartë, sipas kërkesës brenda afateve kohore të caktuar;
- 7.4 Kryen detyrat në fushën e caktuar profesionale nën mbikëqyrjen e përgjithshme dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit, kur gjykohet e nevojshme;
- 7.5 Bën raporte, të dhëna statistikore sipas kërkesës së Kryesuesit të Sekretariatit të OSHP-së dhe Udhëheqësit të Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave;
- 7.6 Komunikon brenda OSHP-së dhe jashtë OSHP-së, për shkëmbimin e informatave në fushat e interesit të përbashkët;
- 7.7 Koordinon me zyrtarët tjerë për sistemimin e qarkullimit të shkresave hyrëse dhe dalëse;
- 7.8 Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.
8. Zyrtari/ja për Pranimin e Ankesave raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave.

9. Detyrat Kryesore të Zyrtarit/es të Arkivës janë :

- 9.1 Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me drejtuesin dhe stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse;
 - 9.2 Siguron sistemimin dhe mbajtjen e rregullt të lëndëve arkivore, si dhe propozon udhëzues të nevojshëm për funksionimin e arkivit;
 - 9.3 Përcakton në përputhje me ligjin mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore;
 - 9.4 Koordinon punën me nëpunësin që merret me postën për shpërndarjen e postës, shkresave jashtë dhe brenda institucionit;
 - 9.5 Përkujdeset për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës së Kosovës sipas dispozitave ligjore;
 - 9.6 Regjistron të dhëna nga forma standarde në bazën kompjuterike të dhënave dhe kontrollon çdo ndryshim të propozuar për klasifikimin dytësor;
 - 9.7 Ruan në vend të posaçëm disqet me shkresat elektronike dhe shkresat të natyrës në besim;
 - 9.8 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.
10. Zyrtari/ja i/e Arkivës raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit për Shqyrtimin e Ankesave.

11. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Ankesave është shtatë (7).

Neni 10

Menaxher/e i/e Personelit

1. Sigurimi i zbatimit të procedurave ligjore lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore në institucion.

2. Detyrat Kryesore të Menaxherit/es së Personelit janë :

- 2.1 Udhëheq punën e gjithëmbarshme të burimeve njerëzore dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
- 2.2 Menaxhon me stafin e divizionit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;

2.3 Ndihmon mbikëqyrësin në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të ngritjes së efikasitetit në punë;

2.4 Siguron zbatimin e legjislacionit ligjorë lidhur me menaxhimin dhe zhvillimin e burimeve njerëzore;

2.5 Është përgjegjës për sigurimin e mbarëvajtjes së procedurave të rekrutimit të nëpunësve civil, përgatitë konkurset, akt emërimet, kontratat për marrëdhënien e punës, procedon pagat dhe bën mirëmbajtjen e dosjeve të personelit;

2.6 Këshillon dhe mbështet udhëheqësit e njësive organizative të institucionit lidhur me përshkrimet adekuate të vendeve të punës, vlerësimin e punës së personelit në zhvillimin e karrierës dhe ngritjes profesionale;

2.7 Mbështet punën e Komisionit për ankesa dhe parashtrës dhe Komisionit disiplinor, mbështet Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, për kualifikimin e ekspertëve për tu përfshirë në “Regjistrin e Ekspertëve Teknik”, si dhe në përtëritje të këtij regjistri;

2.8 Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrjen e tij/saj dhe përkrah zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara;

3. Menaxheri/ja i/e Personelit raporton tek Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

4. Numri i të punësuarve në fushën e Burimeve Njerëzore është një (1).

Neni 11

Divizioni i Brendshëm

1. Zhvillimi dhe mbikëqyrja e zbatimit të politikave dhe procedurave dhe ofrimi i shërbimeve mbështetëse nga Divizioni i Brendshëm.

2. Struktura e Divizionit të Brendshëm përbëhet nga :

2.1 Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm;

2.2 Përkthyes/e Anglisht-Shqip;

2.3 Zyrtar/e i/e Lartë i Prokurimit;

2.4 Zyrtar/e i/e Teknologjisë Informative;

2.5 Asistent/e Ekzekutiv/e i/e Paneleve Shqyrtuese.

3. Detyrat Kryesore të Udhëheqësit të Divizionit të Brendshëm janë :

3.1 Menaxhon punën e përgjithshme të divizionit dhe ndihmon Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, në caktimin e objektivave dhe zhvillimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;

3.2 Menaxhon stafin e divizionit dhe në bashkëpunim me Kryesuesin e Sekretariatit të OSHP-së, organizon punën përmes ndarjes së detyrave tek të varurit, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të ofruar shërbime cilësore;

- 3.3 Ndhmon Kryesuesin e Sekretariatit në vlerësimin e proceseve dhe procedurave të brendshme dhe rekomandon ndryshime / përmirësime me qëllim të rritjes së efikasitetit dhe cilësisë së punës;
- 3.4 Bën shqyrtimin e ankesave të operatorëve ekonomik, për të cilat autorizohet dhe të gjitha dokumenteve të tjera përkatëse që vinë në OSHP;
- 3.5 Bën përgatitjen e vendimeve, urdhëresave, aktvendimeve, konkluzioneve si dhe shkresat tjera për OSHP-në;
- 3.6 Menaxhon ofrimin e produkteve dhe shërbimeve të brendshme, në lidhje me mbështetjen e OSHP-së, në fushat e asistencës teknike për Panelin Shqyrtues, Teknologjisë Informative, prokurimin, si dhe përkthimeve;
- 3.7 Koordinohet me Kryesuesin e Sekretariatit rreth çështjeve ligjore të shfaqura dhe koordinon punën dhe bashkëpunon me Divizionin për Shqyrtimin e Ankesave;
- 3.8 Bën vlerësimin e rregullt të stafit nën mbikëqyrje të tij / saj dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimit për kryerje të detyrave të tyre në përputhje me standardet e kërkuara.
- 4. Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm raporton tek Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

5. Detyrat Kryesore të Përkthyesit/es Anglisht – Shqip janë :

- 5.1 Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës me Udhëheqësin/en i/e Divizionit të Brendshëm, stafin tjetër profesional për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse të përkthimit;
- 5.2 Kryen detyra të kërkuara në fushën profesionale specifike të përkthimit, duke përfshirë kryerjen e përkthimeve direkte, përkthimin e vendimeve të OSHP-së, përkthimin e dokumenteve të përzgjedhura hyrëse dhe dalëse etj,
- 5.3 Mirëmbajtjen e sistemit personal të arkivimit të materialeve të përkthyer në mënyrë korrekte dhe konfidenciale;
- 5.4 Kryen detyrat në fushën profesionale specifike të përkthimit nën mbikëqyrje të përgjithshme;
- 5.5 Bën hulumtime dhe analiza bazë rreth temave të caktuara nga Kryesuesi i Sekretariatit dhe Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm ose stafi i nivelit të lartë profesional;
- 5.6 Komunikon brenda OSHP-së dhe jashtë OSHP-së, për shkëmbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët;
- 5.7 Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale të përkthimit për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;

5.8 Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike të përkthimit në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkohen në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

6. Përkthyesi/ja Anglisht – Shqip raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm.

7. Detyrat Kryesore të Zyrtarit/es i/e Lartë të Prokurimit janë :

7.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;

7.2 Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;

7.3 Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizim e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;

7.4 Siguron që të gjitha kërkesat për prokurim janë në pajtim me legjislacionin dhe rregullat e prokurimit publik;

7.5 Përgatit kontrata dhe siguron që metodat e prokurimit dhe teknikat janë të kuptueshme dhe zbatohen nga ana e zyrtarëve tjerë të prokurimit;

7.6 Përgatit forma dhe procedura standarde, varësisht nga metoda e prokurimit dhe siguron që ftesat për oferta për tenderë dhe dërgimi i tyre është bërë me kohë;

7.7 Siguron mbajtjen e të dhënave detale për të gjithë ofertuesit pjesëmarrës, për veprimet dhe vendimet e marra, si dhe nënshkrimi i komenteve nga secili anëtar;

7.8 Kryen edhe punë tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

8. Zyrtari/ja i/e Lartë i Prokurimit raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm.

9. Detyrat Kryesore të Zyrtarit/es i/e Teknologjisë Informative janë :

9.1 Zhvillon dhe arrin pëlqimin për planet e punës dhe afatet me Udhëheqësin/en e Divizionit të Brendshëm dhe Kryesuesin e Sekretariatit për zbatimin e detyrave, shërbimeve dhe produkteve përkatëse në fushën e Teknologjisë Informative;

9.2 Kryen detyra të kërkuara në fushën e Teknologjisë Informative, brenda afateve kohore të caktuara;

9.3 Kryen detyra në fushën e Teknologjisë Informative-së, nën mbikëqyrje të përgjithshme nga Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm ose nga Kryesuesi i Sekretariatit;

9.4 Bën hulumtime dhe analiza bazë rreth temave të caktuara nga Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm ose Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së;

9.5 Komunikon brenda institucionit dhe jashtë institucionit për shërbim të informatave në fushat e interesit të përbashkët;

9.6 Mirëmban ueb-faqen e Organit Shqyrtues të Prokurimi;

9.7 Ofron përkrahje në fushën specifike profesionale për stafin e nivelit më të lartë profesional sipas kërkesës;

9.8 Kryen detyra tjera në fushën profesionale specifike në përputhje me ligjet dhe rregulloret aktuale të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe.

10. Zyrtari/ja i/e Teknologjisë Informative raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm.

11. Detyrat Kryesore të Asistentit/es Ekzekutiv/e të Paneleve Shqyrtuese janë :

11.1 Siguron mbështetje të përgjithshme administrative dhe teknike përfshirë postën zyrtare, telefonatat, skanimin, faksimi dhe kopjimin e dokumenteve, plotësimin e raporteve të shpenzimeve, si dhe hartimin e dokumenteve për takime të ndryshme;

11.2 Komunikon direkt, dhe në emër të Kryetarit dhe Anëtarëve të OSHP-së, për çështjet e iniciuara nga mbikëqyrësi;

11.3 Përgatitë dhe modifikon dokumentet duke përfshirë korrespondencën, raportet, memorandumet dhe e-mailat për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit;

11.4 Pranon dhe shpërndan korrespondencën për mbikëqyrësin dhe kujdeset për mbarëvajtjen e saj;

11.5 Njofton autoritetet kontraktuese, operatorët ekonomik, ekspertët shqyrtues për seanca që do të mbahen në OSHP;

11.6 Menaxhon kalendarin e takimeve dhe ngjarjeve tjera për Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit si dhe ndihmon në zgjidhjen e ndonjë problemi administrativ dhe teknik;

11.7 Ndhmon Kryetarin dhe Anëtarët e Bordit në caktimin dhe koordinimin e takimeve të ndryshme dhetë merr pjesë në takime nëse është e nevojshme;

11.8 Kryen edhe detyra tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret të cilat mund të kërkojnë në mënyrë të arsyeshme kohë pas kohe nga Kryetari dhe Anëtarët e Bordit.

12. Asistenti/ja Ekzekutiv/e i/e Paneleve Shqyrtuese raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Divizionit të Brendshëm.

13. Numri i të punësuarve në Divizionin e Brendshëm është pesë (5).

Neni 12

Sektori ligjor

1. Sigurimin e shërbime juridike dhe këshilluese ligjore për të siguruar menaxhim efektiv të reziqeve ligjore dhe kontraktuale si dhe hartimi dhe shqyrtimi i legjislacionit sekondar.
2. Struktura e Sektorit Ligjor përbëhet nga :

2.1 Udhëheqësi/ja i/e Sektorit Ligjor;

2.2 Zyrtar/e i/e Lart Ligjor.

3. Detyrat kryesore të Udhëheqësit/es të Sektorit Ligjor janë :

- 3.1 Udhëheq punën e gjithëmbarshme të sektorit dhe ndihmon mbikëqyrësin në caktimin e objektivave dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave;
 - 3.2 Menaxhon me stafin e sektorit dhe bënë ndarjen e detyrave tek varësit e tij, ofron udhëzime dhe monitoron punën e stafit për të siguruar produkte dhe shërbime cilësore;
 - 3.3 Shqyrton propozimet e rregulloreve dhe akteve të tjera që i propozohen Bordit të OSHP-së, për miratim;
 - 3.4 Harton rregulloret, urdhëresat administrative si dhe aktet tjera juridike që i lëshon Bordi i OSHP-së;
 - 3.5 Siguron ndihmë juridike, shërbime dhe këshilla ligjore për institucionin;
 - 3.6 Siguron që projekt rregulloret, e propozuara dhe të hartuara të jenë në përputhje me standardet e ligjeve përkatëse, si dhe shqyrton ankesat e operatorëve ekonomik;
 - 3.7 Siguron përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesit të institucionit në procedurën civile, penale, përmbaruese dhe administrative, në gjykatat e vendit në të gjitha nivelet;
 - 3.8 Bën vlerësim të rregull të stafit nën mbikëqyrje të tij dhe përkrahë zhvillimin e tyre përmes trajnimeve për të siguruar kryerjen e detyrave të tyre në nivel me standardet e kërkuara.
4. Udhëheqësi/ja e Sektorit Ligjor raporton tek Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

5. Detyrat kryesore të Zyrtarit/es i/e Lart Ligjor janë :

- 5.1 Harton planet e punës në pajtim me mbikëqyrësin për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të njësisë dhe jep rekomandime lidhur me realizimin e objektivave të njësisë;
- 5.2 Udhëheq grupet punuese në fushën profesionale specifike kur kërkohet dhe kryen detyra të specializuara në fushën specifike si dhe ndihmon stafin tjetër të institucionit në realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të tyre;
- 5.3 Në bashkëpunim me mbikëqyrësin analizon dhe vlerëson realizimin e objektivave dhe planit të punës të njësisë dhe harton raporte mbi progresin e arritur dhe rekomandon përmirësime nëse kërkohet;
- 5.4 Harton akte normative si dhe aktet tjera juridike të cilat dalin nga fushë veprimtaria e institucionit në bazë të procedurave të përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
- 5.5 Është përgjegjës për pajtueshmërinë e akteve nënligjore me Kushtetutën dhe me legjislacionin në fuqi në Republikës e Kosovës.
- 5.6 Bën rishikimin ligjor dhe gjuhësor, siguron që përmbajtja ligjore dhe teknike të jetë e saktë dhe identike në të tri gjuhët zyrtare.
- 5.7 Bën hulumtime dhe analiza të ndërlidhura me ligjet dhe aktet nënligjore brenda fushës së përgjegjësisë dhe jep rekomandime, këshilla, udhëzime për menaxhmentin e institucionit;
- 5.8 Kryen edhe detyra tjera në pajtim me qëllimin e vendit të punës të cilat mund të kërkohen kohë pas kohe nga mbikëqyrësi.

5. Zyrtari/ja i/e Lart Ligjor raporton tek Udhëheqësi/ja i/e Sektorit Ligjor.

6. Numri i të punësuarve në Sektorin Ligjor është dy (2).

Neni 13

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 Rregullore, përpos në rastet kur krijohen dhe /apo shuhet strukturat organizative.
3. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje.

Neni 14
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja me Nr. të protokollit 402/12 e datës : 02.10.2012 mbi Organizimin e Brendshëm të Organit Shqyrtues të Prokurimit.

Neni 15
Hyrja në fuqi

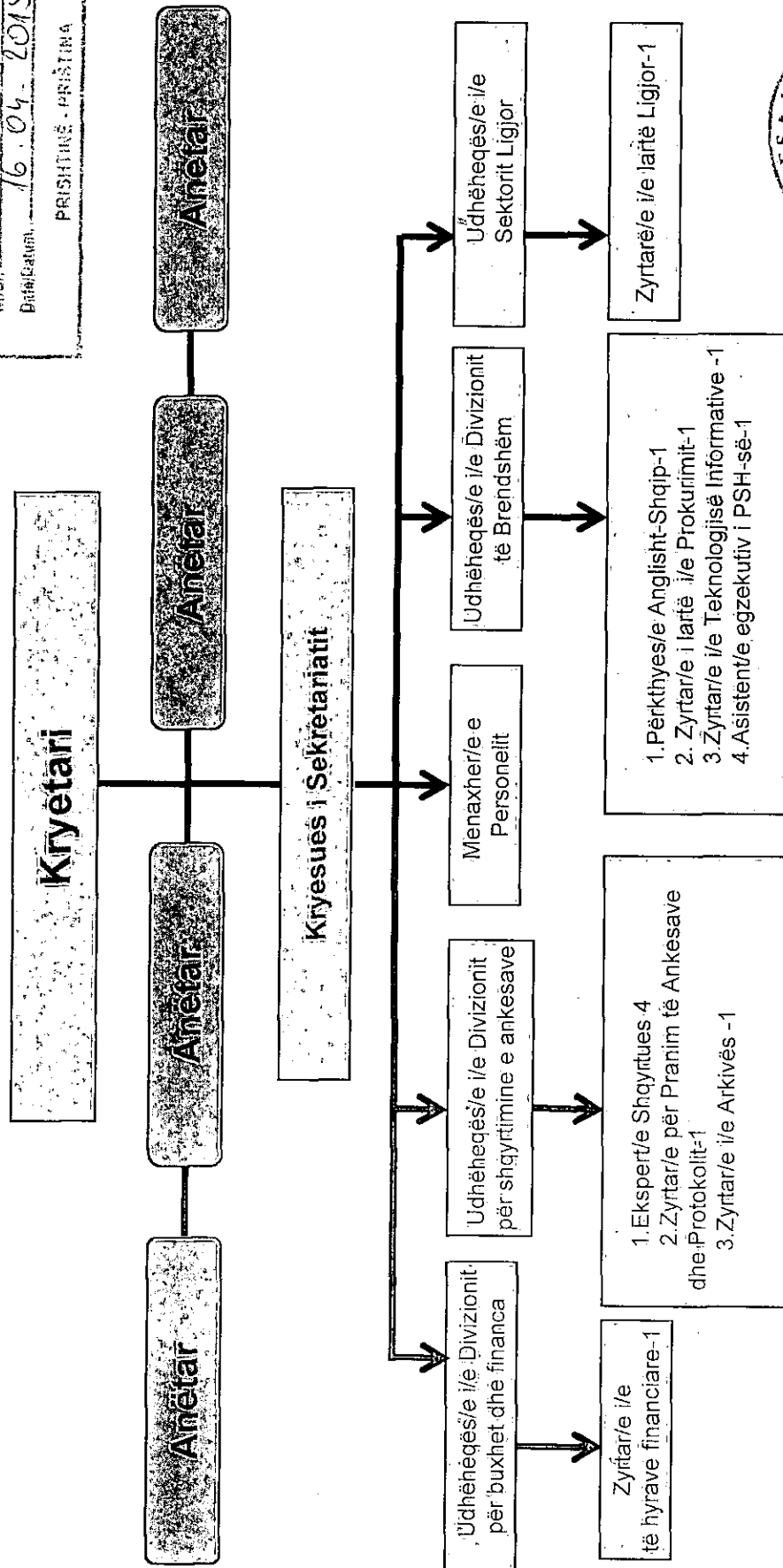
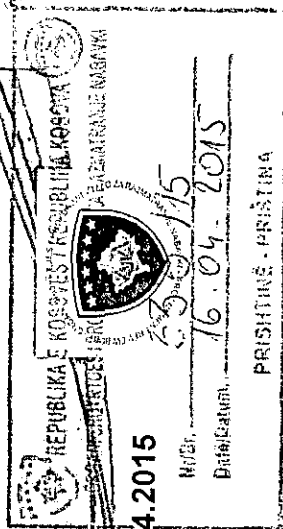
Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit nga ana e Kryetarit të Organit Shqyrtues të Prokurimit.

Datë : 16.04.2015
Prishtinë

Kryetar i Organit Shqyrtues të Prokurimit



ORGANOGRAMI I ORGANIT SHQYRTUES TË PROKURIMIT I DATËS 16.04.2015



Ndryshim-plotesimi i organogramit i datës: 08.05.2014, me Nr. të prot. 304/14 bëhet mbi organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës në Organin Shqyrtues të Prokurimit. Ky organogram hyn në fuqi nga dita e nënshkrimit të tij. Lidhur me zbatimin e këtij organogrami do të kujdeset Kryesuesi i Sekretariatit të OSHP-së.

16.04.2015
Prishtinë