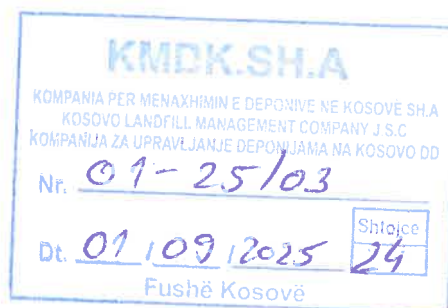




Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë SH.A  
Kosovo Landfill Management Company J.S.C  
Rr. Gazmend Zajmi Nr 41, Prishtinë, Kosovë  
Tel: +383 (0) 38 600 551; 600 552  
www.kmdk-ks.org



## KOMPANIA PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.

Në mbështetje të paragrafit 1, të nenit 130 të Ligjit Nr. 06/L-016 për Shoqëritë Tregtare dhe të paragrafit 7.2, të nenit 7 të Statutit të Shoqërisë Aksionare “Kompania për Menaxhimin e Deponive në Kosovë” Sh.A. e datës 30.05.2025, Bordi i Drejtorëve i Kompanisë për Menaxhimin e Deponive në Kosovës, në mbledhjen e mbajtur më 29.08.2025, nxjerr këtë:

### RREGULLORE NR. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM, PAGAT, BENEFITET DHE SHITESAT NË KOMPANINË PËR MENAXHIMIN E DEPONIVE NË KOSOVË SH.A.

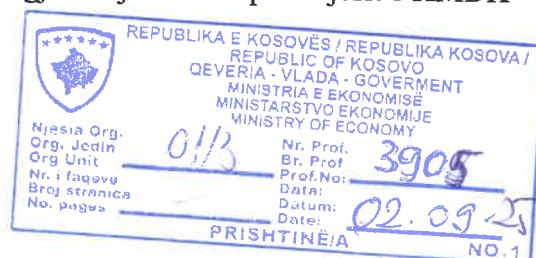
#### KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

##### Neni 1 Qëllimi

1. Dispozitat e kësaj Rregulloreje përcaktojnë organizimin e brendshëm dhe përcaktojnë strukturën e pagave dhe kompensimeve tjera në kuadër të Kompanisë për Menaxhimin e Deponive të Kosovës Sh.A. (këtu e tutje: KMDK), në përputhje me obligimet dhe përgjegjësitë që burojnë nga përshkrimi i detyrave të punës për secilën pozitë në kuadër të strukturës organizative të KMDK-së.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje përcaktojnë përgjegjësitë e njësive administrative dhe të pozitave jashtë strukturave departmentale të KMDK-së si dhe strukturën e pagave dhe kompensimeve tjera në kuadër të KMDK.

##### Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregulloreje janë të obligueshme për të gjitha njësitë dhe punonjësit e KMDK-së.



### Neni 3 Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë kuptimin si në vijim:

- 1.1 **Departament** – nënkupton njësinë në kuadër të organizimit administrativ të KMDK-së që ka dy (2) apo më shumë përgjegjësi strukturore në kuadër të KMDK-së;
- 1.2 **Kompensime tjera** – nënkupton çdo pagesë që i bëhet punonjësit të KMDK-së mbi vlerën e pagës bazë, sipas dispozitave të Ligjit Nr. 03/L-212 të Punës (këtu e tutje: Ligji i Punës) dhe të kësaj Rregulloreje;
- 1.3 **Lartësi e koeficientit** – nënkupton numrin e saktë të koeficientëve të përcaktuar për një pozitë pune në KMDK sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje;
- 1.4 **Njësi organizative** – nënkupton Departamentin, Shërbimin apo pozitën jashtë strukturave departamentale;
- 1.5 **Pagë** – nënkupton mjetet monetare (e shprehur në para) të paguara në baza mujore për punonjësit e KMDK-së për kryerjen e obligimeve dhe përgjegjësi në kryerjen e detyrave të punës sipas kontratës së punës, që përbëhet nga paga bazë dhe kompensimet tjera që jepen sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje;
- 1.6 **Pagë bazë** – nënkupton vlerën monetare të koeficientit të shumëzuar me lartësinë e koeficientit të përcaktuar individualisht për çdo pozitë pune të KMDK-së, në përputhje me këtë Rregullore dhe me kontratën e punës së punonjësit të KMDK-së;
- 1.7 **Përshkrim i vendit të punës** – nënkupton përmbledhjen e detyrave kryesore dhe përgjegjësi kryesore të pozitës së punës, si dhe kriterëve të përgjithshme dhe të veçanta që mbajtësi i pozitës duhet t'i përmbushë, të aprovuara nga KMDK-ja;
- 1.8 **Positë jashtë strukturave departamentale** – nënkupton pozitën në kuadër të strukturës administrative të KMDK-së që nuk është pjesë e ndonjë Departamenti dhe/apo Shërbimi, dhe që i raportojnë drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv ose Komisionit të Auditimit;
- 1.9 **Punonjës i KMDK-së** – nënkupton çdo person fizik që ka marrëdhënie pune me KMDK-në, sipas dispozitave të Ligjit të Punës dhe kësaj Rregulloreje;
- 1.10 **Shërbim** – nënkupton njësinë në kuadër të organizimit administrativ të KMDK-së që ka vetëm një (1) përgjegjësi strukturore në kuadër të KMDK-së;
- 1.11 **Vlerë monetare e koeficientit** – nënkupton vlerën monetare të përcaktuar për një njësi të koeficientit sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje; dhe

1.12 **Zyrtar i lartë i KMDK-së** – nënkupton Kryeshefin Ekzekutiv, Zyrtarin Kryesor Financiar dhe Thesarit, Këshilltarin e Përgjithshëm/Sekretarin Korporativ, si dhe Zyrtarin e Lartë të Auditimit të Brendshëm të KMDK-së.

2. Shprehjet tjera të përdoruara në këtë Rregullore kanë kuptimin sipas Statutit, rregulloreve dhe akteve tjera të brendshme të KMDK-së, si dhe sipas legjislacionit në fuqi.

3. Fjalët e përdoruara në një gjini nënkuptojnë edhe gjininë tjetër. Shprehjet e përdoruara në njëjës e kanë kuptimin edhe në shumës.

## **KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM I KMDK-SË**

### **Neni 4 Struktura organizative e KMDK-së**

1. Struktura organizative e KMDK-së përbëhet nga njësitë si në vijim:

1.1 Bordi i Drejtorëve;

1.2 Kryeshefi Ekzekutiv;

1.3 Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit;

1.4 Këshilltari Përgjithshëm / Sekretari Korporativ;

1.5 Zyrtari i Auditimit të Brendshëm;

1.6 Departamenti i Operimeve;

1.6.1 Shërbimi i Inxhinierisë;

1.6.2 Shërbimi i Makinerisë;

1.6.3 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Mirash, Prishtinë;

1.6.4 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Velekincë, Gjilan;

1.6.5 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Landovicë, Prizren;

1.6.6 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Dumnicë, Podujevë; dhe

1.6.7 Stacioni i Transferit në Gërlicë, Ferizaj.

- 1.7 Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim;
- 1.8 Departamenti i Financave;
- 1.9 Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse;
- 1.10 Shërbimi i Prokurimit;
- 1.11 Zyrtari Çertifikues;
- 1.12 Menaxheri i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit;
- 1.13 Zyrtari për Shitje dhe Komunikim; dhe
- 1.14 Asistenti Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv.

#### **Neni 5** **Kryeshefi Ekzekutiv**

1. Kryeshefi Ekzekutiv ka mandat lidhur me udhëheqjen e KMDK-së në përputhje me legjislacionin në fuqi për ndërmarrjet publike, Statutin e KMDK-së, rregulloret e brendshme të KMDK-së si dhe në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi që është i aplikueshëm për ndërmarrjet publike.
2. Për punën e vet, Kryeshefi Ekzekutiv i raporton Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.

#### **Neni 6** **Këshilltari i Përgjithshëm / Sekretari Korporativ**

1. Këshilltari i Përgjithshëm / Sekretari Korporativ ka mandat ligjor për organizimin dhe funksionimin administrativ të punës së Bordit të Drejtorëve, duke mbështetur për të siguruar përputhshmërinë ligjore të punës së Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.
2. Këshilltari i Përgjithshëm / Sekretari Korporativ mund të ushtrojë edhe kompetenca të tjera administrative në kuadër të KMDK-së, sipas delegimit të Kryeshefit Ekzekutiv. Në raste të tilla, i raporton Kryeshefit Ekzekutiv.
3. Këshilltari i Përgjithshëm / Sekretari Korporativ për punën e vet i raporton Bordit të Drejtorëve.

#### **Neni 7** **Zyrtari i Auditimit të Brendshëm**

1. Zyrtari Auditimit të Brendshëm ka përgjegjësinë ligjore për sigurimin e funksionimit të auditimit të brendshëm në KMDK, në përputhje me legjislacionin në fuqi për ndërmarrjet publike, legjislacionin në fuqi për kontrollin e brendshëm të financave publike si dhe me Statutin e KMDK-së.

2. Zyrtari i Auditimit të Brendshëm funksionon në nivel të shërbimit dhe nga ana funksionale i raporton Komisionit të Auditimit të Brendshëm, ndërsa nga ana administrative i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

## **Neni 8**

### **Departamenti i Operimeve**

1. Departamenti i Operimeve ka përgjegjësi të sigurojë funksionimin efikas dhe efektiv të proceseve të përditshme të punës brenda deponive sanitare dhe stacioneve të transferit në menaxhim të KMDK-së, duke garantuar që burimet, teknologjitë dhe stafi të menaxhohen në mënyrë optimale për të përmbushur objektivat strategjike dhe për të ofruar vlerë për klientët.

2. Departamenti i Operimeve ka përgjegjësitë si në vijim:

2.1 Siguron funksionim efikas të proceseve ditore në deponitë sanitare dhe stacionet e transferit në menaxhim të KMDK-së;

2.2 Planifikon dhe koordinohet për përdorimin optimal të burimeve njerëzore, teknologjike dhe materiale;

2.3 Zbaton rregulloren për menaxhimin e deponive dhe përdorimin e makinerive të rënda;

2.4 Siguron përputhshmëri me udhëzuesit/doracakët për deponitë dhe pajisjet mbrojtëse personale;

2.5 Monitoron zbatimin e dispozitave ligjore për shëndetin dhe sigurinë në punë;

2.6 Koordinon veprimtaritë ndërmjet Inxhinierit të Infrastrukturës, Menaxherëve të Shërbimeve të Deponive Sanitare dhe Udhëheqësve të Njësive për zbatimin e detyrave specifike;

2.7 Monitoron funksionimin teknik të deponive dhe stacioneve të transferit;

2.8 Kryen mirëmbajtjen dhe përmirësimet infrastrukturore, sipas nevojës;

2.9 Monitoron ndotjen e ajrit dhe ujit në zonat përreth deponive;

2.10 Zbaton masat për përmirësimin e mbrojtjes së mjedisit dhe përmirësimin e ndikimit ekologjik të deponive;

2.11 Kujdeset për gjelbërimin dhe pamjen e jashtme të zonave të menaxhuara;

- 2.12 Siguron që makineritë të përdoren në përputhje me standardet e përcaktuara dhe në mënyrë të sigurtë;
- 2.13 Kryen trajnime për përdoruesit e makinerive dhe siguron mirëmbajtjen e tyre;
- 2.14 Siguron që të gjithë punonjësit të pajisen me pajisje mbrojtëse personale (PPE) sipas kërkesave ligjore; dhe
- 2.15. Zbaton procedurat e sigurisë në vendin e punës, përfshirë këtu edhe trajnimet periodike të stafit, përditësimin e procedurave të sigurisë dhe kontrollin e zbatimit të tyre në praktikë.
3. Drejtori i Departamentit të Operimeve i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.
4. Departamenti i Operimeve përbëhet nga shërbimet e veçanta në kuadër të Departamentit dhe nga pozitat jashtë strukturave departamentale që i raportojnë drejtpërdrejt Drejtorit të Departamentit.
5. Në kuadër të Departamentit të Operimeve bëjnë pjesë shërbimet si në vijim:
- 5.1 Shërbimi i Inxhinierisë;
  - 5.2 Shërbimi i Makinerisë;
  - 5.3 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Mirash, Prishtinë;
  - 5.4 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Velekincë, Gjiilan;
  - 5.5 Shërbimi Deponisë Sanitare në Landovicë, Prizren;
  - 5.6 Shërbimi i Deponisë Sanitare në Dumnice, Podujevë; dhe
  - 5.7 Stacioni i Transferit në Gërlicë, Ferizaj.

## **Neni 9**

### **Shërbimi i Inxhinierisë**

1. Shërbimi i Inxhinierisë ka përgjegjësi të sigurojë funksionimin dhe mirëmbajtjen e duhur të infrastrukturës teknike nëpër deponitë dhe stacionet e transferit, në përputhje me standardet teknike, ligjore dhe të sigurisë në punë.
2. Shërbimi i Inxhinierisë ka përgjegjësi si në vijim:
- 2.1 Harton dhe zbaton planin teknik për mirëmbajtjen, rehabilitimin dhe zhvillimin e infrastrukturës nëpër deponitë sanitare dhe stacionin e transferit;

- 2.2 Mbikëqyr ndërtimet, riparimet dhe përmirësimet inxhinierike në të gjitha asetet nën menaxhimin e KMDK-së;
  - 2.3 Siguron funksionimin e vazhdueshëm të sistemeve të kontrollit të ndotjes së ujërave dhe ajrit në përputhje me standardet mjedisore;
  - 2.4 Mbështet zbatimin e rregulloreve dhe udhëzuesve për menaxhimin teknik të deponive sanitare.
  - 2.5 Koordinohet me shërbimet e tjera brenda Departamentit për të siguruar integrimin teknik të aktiviteteve;
  - 2.6 Monitoron gjendjen e infrastrukturës dhe raporton në baza të rregullta për nevojat teknike ose emergjencat strukturore; dhe
  - 2.7 Jep mbështetje teknike për punë inxhinierike dhe materiale teknike.
3. Udhëheqësi i Shërbimit të Inxhinierisë i raporton Drejtorit të Departamentit të Operimeve.

#### **Neni 10** **Shërbimi i Makinerisë**

1. Shërbimi i Makinerisë ka përgjegjësi të sigurojë funksionimin, mirëmbajtjen dhe menaxhimin efikas të makinerive të rënda, pajisjeve operative nëpër deponitë dhe stacionet e transferit si dhe automjeteve të KMDK-së.
2. Shërbimi i Makinerisë ka përgjegjësi si në vijim:
- 2.1 Menaxhon dhe monitoron përdorimin e të gjitha makinerive të rënda në përputhje me rregulloren për përdorim dhe siguri;
  - 2.2 Harton orarin e përdorimit dhe mirëmbajtjes për secilën makinë dhe siguron zbatimin e tij;
  - 2.3 Bashkëpunon me Shërbimin e Inxhinierisë për të adresuar çështjet teknike që ndikojnë në performancën e makinerive;
  - 2.4 Trajnon dhe mbikëqyr operatorët e makinerive për përdorim të sigurt dhe efikas;
  - 2.5 Siguron që makineritë të jenë të pajisura me pajisje mbrojtëse dhe të përputhshme me standardet e sigurisë në punë;
  - 2.6 Kujdeset për mirëmbajtjen parandaluese dhe për riparimin e makinerive dhe automjeteve në rast të prishjes apo amortizimit;

- 2.7 Përcjell dhe dokumenton të dhënat e performancës, harxhimeve të karburantit dhe amortizimit të makinerive; dhe
- 2.8 Jep rekomandime për blerje të reja, zëvendësime ose nxjerrje jashtë përdorimi të makinerive dhe automjeteve të vjetruara.
3. Udhëheqësi i Shërbimit të Makinerisë i raporton Drejtorit të Departamentit të Operimeve.

## **Neni 11**

### **Shërbimet e Deponive Sanitare**

1. Shërbimet e Deponive Sanitare kanë përgjegjësi për menaxhimin e procesit të pranimi dhe të trajtimit të mbeturinave sipas rregulloreve në fuqi të KMDK-së dhe zbatimin e standardeve tjera për menaxhimin e deponive sanitare.
2. Shërbimet e Deponisë Sanitare kanë përgjegjësitë si në vijim:
  - 2.1 Siguron pranimin e mbeturinave në deponi nga personat juridikë që kanë marrëveshje valide me KMDK-në;
  - 2.2 Siguron që prurja, hyrja dhe shkarkimi i mbeturinave në deponi të bëhet sipas rregulloreve në fuqi të KMDK-së;
  - 2.3 Menaxhon procesin e përcaktimit të përbërjes së mbeturinave (eluatit), në rastet kur nuk dihet përbërja dhe origjina e mbeturinave;
  - 2.4 Parandalon pranimin apo siguron kthimin e mbeturinave të ndaluara dhe/apo që konsiderohen të rrezikshme sipas rregullativës në fuqi;
  - 2.5 Menaxhon procesin e kompaktimit të mbeturinave të pranuar dhe ndarjen e mbeturinave që mund të shfrytëzohen për shitje;
  - 2.6 Siguron evidencat e peshimit dhe faturimin lidhur me mbeturinat e pranuar;
  - 2.7 Siguron që në deponi të hyjnë vetëm personat e autorizuar dhe veturat zyrtare apo të autorizuar dhe qarkullimi të zhvillohet në përputhje me kushtet dhe përcaktimet kufizuese;
  - 2.8 Kujdeset për mbajtjen e Ditarit të deponisë sipas rregulloreve dhe udhëzimeve të brendshme të KMDK-së;
  - 2.9 Siguron zbatimin e masave mbrojtëse ndaj zjarrit dhe ndotjes së mjedisit; dhe
  - 2.10 Siguron zbatimin e të gjitha përgjegjësi të tjera ligjore për menaxhimin e deponisë.
3. Menaxheri i Shërbimit të Deponisë Sanitare i raporton Drejtorit të Departamentit të Operimeve.

## **Neni 12**

### **Shërbimi i Stacioneve të Transferit**

1. Shërbimi i Stacioneve të Transferit ka përgjegjësi për menaxhimin e procesit të pranimin dhe të transferit të mbeturinave nëpër Shërbimet e Deponive Sanitare sipas rregulloreve në fuqi të KMDK-së dhe zbatimin e standardeve tjera për menaxhimin e deponive sanitare.
2. Shërbimi i Stacionit të Transferit ka përgjegjësi si në vijim:
  - 2.1 Siguron pranimin e mbeturinave nga klientët që kanë marrëveshje valide me KMDK-në;
  - 2.2 Siguron që prurja, hyrja dhe shkarkimi i mbeturinave në deponi të bëhet sipas rregulloreve në fuqi të KMDK-së;
  - 2.3 Bën riorganizimin dhe ngjeshjen e mbeturinave për maksimizimin e hapësirës dhe transportin e tyre efikas;
  - 2.4 Regjistron sasinë dhe llojin e mbeturinave që kalon nëpër stacion;
  - 2.5 Organizon transportimin e mbeturinave në Shërbimet e Deponive Sanitare, në përputhje me standardet mjedisore dhe të sigurisë; dhe
  - 2.6 Ndërmerr veprime parandaluese dhe përmirësuese lidhur me ndotjen e ajrit, ujit dhe të tokës nga mbeturinat e dekompozuar si dhe kujdesin nga zjarri.
3. Përgjegjësi i Shërbimit të Stacionit të Transferit i raporton Drejtorit të Departamentit të Operimeve.

## **Neni 13**

### **Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim**

1. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim ka përgjegjësi për zhvillimin e strategjive dhe planeve që sigurojnë rritjen dhe zhvillimin e qëndrueshëm të KMDK-së, në përputhje me Strategjinë Kombëtare për Menaxhimin e Integruar të Mbeturinave, duke u fokusuar në hartimin e projekteve investuese, menaxhimin dhe mbikëqyrjen e zbatimit të tyre, si dhe në sigurimin e përputhshmërisë me kërkesat strategjike, teknike, buxhetore dhe operacionale.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim janë si në vijim:
  - 2.1 Udhëheq hartimin dhe dizajnimin e projekteve investuese për ndërtimin dhe zgjerimin e deponive sanitare, stacioneve të transferit, si dhe projekteve të tjera të dala nga dokumentet strategjike të KMDK-së dhe Qeverisë së Republikës së Kosovës;

- 2.2 Përgatit dhe përcakton specifikimet teknike për punimet inxhinierike dhe monitoron ekzekutimin e tyre;
  - 2.3 Siguron që punimet të realizohen në përputhje me kërkesat e projektit dhe udhëzimet e eprorit të drejtpërdrejtë dhe Kryeshefit Ekzekutiv;
  - 2.4 Kontribon në hartimin e planifikimeve buxhetore sipas kërkesave të punëdhënësit dhe strategjisë së KMDK-së;
  - 2.5 Merr pjesë në koordinimin dhe menaxhimin e zbatueshmërisë së projekteve dhe investimeve kapitale;
  - 2.6 Jep këshilla dhe udhëzime profesionale për zgjidhjet më të favorshme teknike dhe funksionale gjatë operimit të deponive sanitare dhe stacionit të transferit; dhe
  - 2.7 Koordinon raportimin e të gjitha njësive tjera në KMDK dhe përgatit raporte të përgjithshme dhe të veçanta në emër të KMDK-së.
3. Departamenti për Planifikim dhe Zhvillim njëkohësisht është përgjegjës për zbatimin dhe mbikëqyrjen e projekteve të financuara nga donatorët dhe burime të tjera financiare. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim lidhur me këtë përgjegjësi janë si në vijim:
- 3.1 Siguron që projektet të zhvillohen sipas planifikimeve strategjike dhe të ndjekin procedurat ligjore dhe administrative;
  - 3.2 Përgatit analizat financiare dhe siguron përputhshmërinë me buxhetin e alokuar;
  - 3.3 Bashkëpunon me institucionet qeveritare, donatorët dhe partnerët e projektit për zbatimin e suksesshëm të projekteve;
  - 3.4 Mbikëqyr ekzekutimin e projekteve në terren dhe siguron respektimin e standardeve teknike;
  - 3.5 Përgatit raporte periodike mbi progresin e projekteve dhe vlerësimin e ndikimit të tyre; dhe
  - 3.6 Identifikon dhe menaxhon rreziqet që mund të ndikojnë në zbatimin e projekteve.
4. Drejtori i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

#### **Neni 14** **Strukturat e përkohshme**

1. Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK-së është i autorizuar për themelimin e Njësive për Implementimin e Projekteve, të cilat funksionojnë në kuadër të Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim.

2. Kryeshefi Ekzekutiv cakton stafin e brendshëm të KMDK-së për angazhim në kuadër të Njesisë për Menaxhimin e Projektit. Kryeshefi Ekzekutiv mund të caktojë edhe staf të jashtëm duke përfillur procedurat relevante.
3. Udhëheqësi i Njesisë për Implementimin e Projektit për punën e vet në projekt i raporton Kryeshefit Ekzekutiv apo Drejtorit të Departamentit sipas përcaktimit të vendimit për themelim.

## **Neni 15**

### **Departamenti i Financave**

1. Departamenti i Financave ka përgjegjësi për menaxhimin efektiv të buxhetit të KMDK-së, duke bërë planifikimin, ekzekutimin dhe raportimin e tij sipas legjislacionit në fuqi dhe aktet e brendshme të KMDK-së.
2. Përgjegjësitë e Departamentit të Financave janë si në vijim:
  - 2.1 Zhvillon procesin e planifikimit të buxhetit dhe të parashikimeve financiare për KMDK-në, si dhe mbikëqyr realizimin e buxhetit në vazhdimësi;
  - 2.2 Siguron realizimin e shpenzimeve dhe transaksioneve të tjera financiare në përputhje me legjislacionin në fuqi për menaxhimin e financave publike, të kontrollit të brendshëm të financave publike dhe të akteve të brendshme të KMDK-së;
  - 2.3 Përgatit dhe mbikëqyr rrjedhën e parasë, llogaritë, transaksionet dhe treguesit e tjerë financiarë;
  - 2.4 Përgatit dhe shpalos pasqyrat financiare të KMDK-së në mënyrë periodike (muajore, tremujore dhe vjetore);
  - 2.5 Raporton mbi ekzekutimin e buxhetit të KMDK-së në mënyrë periodike, mbi rezervat e parasë dhe siguron që kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
  - 2.6 Siguron të dhënat e nevojshme përgjatë procesit të auditimit të jashtëm të KMDK-së;
  - 2.7 Mbikëqyr llogaritë e pagueshme dhe koordinon pagesën e faturave, si dhe detyrimeve të tjera financiare;
  - 2.8 Mirëmban llogaritë bankare të KMDK-së për të siguruar saktësi;
  - 2.9 Menaxhon Thesarin e KMDK-së;
  - 2.10 Bën menaxhimin financiar të aseteve fikse të KMDK-së;

- 2.11 Identifikon dhe menaxhon rreziqet financiare që mund të ndikojnë në funksionimin dhe qëndrueshmërinë financiare të KMDK-së;
  - 2.12 Promovon dhe zbaton zgjidhje digjitale për menaxhimin dhe raportimin financiar në kohë reale; dhe
  - 2.13 Përgadit, lëshon dhe menaxhon faturat për klientë dhe palët tjera;
3. Zyrtari Kryesor Financiar dhe i Thesarit të KMDK-së ushtron pozitën e Drejtorit të Departamentit të Financave në KMDK.
4. Drejtori i Departamentit të Financave, në kuadër të ushtrimit të përgjegjësisë të Zyrtarit Kryesor Financiar dhe të Thesarit të KMDK-së i raporton Bordit të Drejtorëve të KMDK-së, ndërsa lidhur me përgjegjësitë e Departamentit i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

## **Neni 16**

### **Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse**

1. Departamenti i Shërbimeve Mbështetëse ka përgjegjësinë për menaxhimin dhe koordinimin e të gjitha shërbimeve të përgjithshme në kuadër të KMDK-së, në përputhje me aktet e brendshme dhe legjislacionin në fuqi.
2. Përgjegjësitë e Departamentit të Shërbimeve Mbështetëse janë si në vijim:
- 2.1 Koordinon dhe siguron realizimin e procedurave të rekrutimit për nevojat e KMDK-së;
  - 2.2 Siguron menaxhimin e burimeve njerëzore duke identifikuar nevojat për zhvillim të stafit, duke administruar pagat dhe dosjet e punonjësve, duke mbështetur proceset e planifikimit individual të punës dhe të vlerësimit, duke siguruar respektimin e të drejtave dhe detyrimeve të punonjësve dhe duke shmangur mosmarrëveshjet;
  - 2.3 Koordinon hartimin e akteve të brendshme të KMDK-së, ofron asistencë dhe përfaqësim ligjor në konteste gjyqësore, mbështet strukturat e brendshme në çështje me pasoja ligjore, si dhe siguron përputhshmërinë me legjislacionin në fuqi;
  - 2.4 Monitoron ndryshimet ligjore dhe jep komente për aktet e institucioneve të tjera, si dhe ofron mbështetje administrative për trupat e KMDK-së;
  - 2.5 Siguron shërbimet e sekretarisë për procedurat disiplinore dhe ankimore;
  - 2.6 Është pikë e kontaktit për Inspektoratin e Punës dhe institucionet e tjera përgjegjëse lidhur me çështjen e personelit, dhe harton raporte sipas kërkesës së këtyre institucioneve;

- 2.7 Funksionon si njësi përgjegjëse për zbatimin e obligimeve që burojnë nga ligje të veçanta (zyrtar kontaktues për deklarimin e pasurisë, zyrtar për qasje në dokumente publike, zyrtar për sinjalizim, zyrtar për mbrojtjen e të dhënave personale dhe të ngjashme), sipas vendimit të Kryeshefit Ekzekutiv;
- 2.8 Bën administrimin e sistemeve, programeve softuerike dhe pajisjeve të TI-së, harton dokumentacionin, standardizon proceset dhe ofron asistencë teknike për punonjësit e KMDK-së;
- 2.9 Siguron zbatimin e dispozitave ligjore për siguri dhe shëndet në punë në kuadër të KMDK-së;
- 2.10 Menaxhon sistemin arkivor dhe të punëve në zyrë në KMDK;
- 2.11 Bën menaxhimin e aseteve të KMDK-së; dhe
- 2.12 Ofron shërbime tjera mbështetëse, administrative dhe logjistike sipas akteve të brendshme të KMDK-së.
3. Drejtori i Departamentit të Shërbimeve të Përgjithshme i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

## **Neni 17**

### **Shërbimi i Prokurimit**

1. Shërbimi i Prokurimit ka përgjegjësi për të siguruar që të gjitha aktivitetet e prokurimit në KMDK të ekzekutohen në përputhshmëri me legjislacionin e prokurimit publik, me qëllim të shfrytëzimit sa më ekonomik, efikas dhe efektiv të fondeve publike.
2. Përgjegjësitë e Shërbimit të Prokurimit janë si në vijim:
- 2.1 Në bashkëpunim me njësitë kërkuese, përgatit Planin Paraprak dhe Planin Final të Prokurimit të KMDK-së;
- 2.2 Zhvillon aktivitetet e prokurimit të KMDK-së;
- 2.3 Siguron që kërkesat e prokurimit të jenë të përgatitura në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;
- 2.4 Vendosë për metodologjinë e prokurimit, për procedurat tenderuese dhe të vlerësimit të ofertave;
- 2.5 I propozon Kryeshefit Ekzekutiv përbërjen e komisioneve të vlerësimit të ofertave dhe menaxherët e kontratave, dhe mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë të kontratave, në përputhje me legjislacionin në fuqi për prokurimin publik;

- 2.6 Është pikë kontaktuese e KMDK-së në raport me Komisionin Rregullativ të Prokurimit Publik, me Organin Shqyrtues të Prokurimit dhe me institucionet tjera për çështjet që kanë të bëjnë me prokurimin publik;
- 2.7 Ofron mbështetje profesionale në procesin e menaxhimit të kontratave të KMDK-së për menaxherët e kontratave;
- 2.8 Ofron këshilla profesionale dhe ndihmon menaxhmentin në caktimin e objektivave në fushën e prokurimit dhe hartimin e planit të punës për përmbushjen e këtyre objektivave; dhe
- 2.9 Monitoron menaxhimin e kontratave duke përfshirë çështjet e aspekteve organizative, ekonomike, teknike dhe ligjore;
3. Udhëheqësi i Shërbimit të Prokurimit është njëkohësisht edhe Zytari Kryesor i Prokurimit sipas legjislacionit në fuqi për prokurimin publik dhe i raporton Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

### **Neni 18** **Zytari Certifikues**

1. Zytari Certifikues ka përgjegjësi të sigurojë që shpenzimi i buxhetit të KMDK-së të bëhet në përputhje me legjislacion në fuqi për financat publike dhe të kontrollit të brendshëm të financave publike, si dhe me aktet e brendshme të KMDK-së.
2. Zytari Certifikues është pozitivisht jashtë strukturave departamentale në kuadër të KMDK-së.
3. Zytari Certifikues për punën e vet i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

### **Neni 19** **Menaxheri i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit**

1. Menaxheri i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit ka përgjegjësi për këshillimin, koordinimin dhe mbikëqyrjen e standardeve ndërkombëtare të publikuara nga organizata si ISO, dhe proceseve brenda KMDK-së, si dhe monitorimin e proceseve operationale të kuadër të KMDK-së në përputhje me planifikimin e punës së KMDK-së, si dhe delegimeve dhe udhëzimeve të dhëna nga Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK-së.
2. Menaxheri i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit është pozitivisht jashtë strukturave departamentale në kuadër të KMDK-së.
3. Menaxheri i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit për punën e vet i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

**Neni 20**  
**Zyrtari për Shitje dhe Komunikim**

1. Zyrtari për Shitje dhe Komunikim ka përgjegjësi për zhvillimin dhe promovimin e imazhit të KMDK-së, ndërtimin dhe zhvillimin e marrëdhënieve me institucionet publike dhe palët e tjera nga sektori jopublik si dhe rritjen e shitjes së shërbimeve të KMDK-së.
2. Zyrtari për Shitje dhe Komunikim shërben si pikë kontakti për të gjithë klientët e KMDK-së.
3. Zyrtari për Shitje dhe Komunikim është pozitë jashtë strukturave departmentale në kuadër të KMDK-së.
4. Zyrtari për Shitje dhe Komunikim për punën e vet i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

**Neni 21**  
**Asistenti Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv**

1. Asistenti Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv ka përgjegjësi për mbështetjen administrative të punës së Kryeshefit Ekzekutiv.
2. Asistenti Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv është pozitë jashtë strukturave departmentale në kuadër të KMDK-së.
3. Asistenti Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv për punën e vet i raporton drejtpërdrejt Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së.

**Neni 22**  
**Përshkrimi i vendit të punës**

1. Pas hyrjes në fuqi të kësaj Rregulloreje, KMDK-ja harton dhe aprovon përshkrimet e reja të vendeve të punës, në përputhje me kriteret e përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përshkrimi i vendeve të punës për pozitat e zyrtarëve të lartë dhe për zyrtarët tjerë të KMDK-së aprovohej nga Bordi i Drejtorëve të KMDK-së, sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv.
3. Sipas propozimit të Kryeshefit Ekzekutiv, Bordi i Drejtorëve mund të aprovojë Udhëzues për procesin e përshkrimit të vendeve të punës, duke përcaktuar procesin dhe kriteret ku duhet të bazohet përshkrimi i vendeve të punës.

**Neni 23**  
**Sistemimi i punonjësve të KMDK-së**

1. Pas aprovimit të kësaj Rregulloreje dhe aprovimit të përshkrimeve të reja të vendeve të punës sipas dispozitave të kësaj Rregulloreje, të gjithë punonjësit e KMDK-së i nënshtrohen procesit të sistemimit në vendet e punës.

2. Kriteret dhe procedurat e sistemimit të punonjësve të KMDK-së përcaktohen me udhëzuesin e Bordit të Drejtorëve.

#### **Neni 24** **Kontraktimi i shërbimeve**

Kryeshefi Ekzekutiv i KMDK-së është i autorizuar të pezullojë përkohësisht punësimin e ndonjë pozite që është vakante në kuadër të strukturës së KMDK-së dhe atë ta kontraktojë si shërbim, nëpërmjet procedurave të prokurimit publik, në përputhje me planifikim buxhetor të KMDK-së.

### **KAPITULLI III** **PAGAT, BENEFITET DHE SHITESAT**

#### **Neni 25** **Pagat dhe kompensimet në KMDK**

1. Anëtarët e Bordit të Drejtorëve të KMDK-së pranojnë kompensim financiar mujor në këmbim të kohës së shpenzuar për kontribut në mbledhjet e Bordit të Drejtorëve të KMDK-së në përputhje me vendimin përkatës të Qeverisë së Republikës së Kosovës, si dhe kompensimet tjera në përputhje me dispozitat e kësaj Rregulloreje, aty ku është e aplikueshme për anëtarët e Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.

2. Punonjësit e KMDK-së pranojnë pagë mujore për angazhimin e tyre në marrëdhënien e punës në KMDK, që përbëhet nga paga bazë dhe kompensime tjera, në përputhje me Ligjin e Punës, dispozitat e kësaj Rregulloreje apo çdo legjislacion tjetër.

3. Sistemi i përcaktimit dhe ekzekutimit të pagave në KMDK merr parasysh detyrat e pozitës si dhe natyrën dhe kompleksitetin e punës dhe bazohet në parimin e meritokracisë, trajtimit të barabartë të punonjësve, vlerësimin objektiv të punës.

4. Asnjë pagë në KMDK nuk mund të jetë nën nivelin e pagës minimale të përcaktuar nga Qeveria e Republikës së Kosovës.

#### **Neni 26** **Caktimi i pagës bazë në KMDK**

1. Paga bazë mujore për çdo punonjës të KMDK-së përcaktohet sipas vlerës monetare të koeficientit të shumëzuar me lartësinë e koeficientit që ka çdo pozitë individuale të përcaktuar me kontratën e punës në mes të punonjësit dhe KMDK-së.
2. Lartësia e koeficientit për secilën pozitë individuale mund të marrë parasysh kriteret si në vijim:
  - 2.1. kualifikimi shkollor dhe përvoja e nevojshme për vendin e punës;
  - 2.2. kualifikimet specifike të nevojshme për vendin e punës;
  - 2.3. rëndësia e pozitës në procesin e punës; dhe
  - 2.4. vëllimi i punës.
3. Në Shtojcën Nr.1 të kësaj Rregulloreje janë të përcaktuara lartësitë e koeficienteve për çdo pozitë në kuadër të strukturës administrative të KMDK-së.
4. Shtojca Nr. 1 e kësaj Rregulloreje mund të ndryshohet me vendimin e Bordit të Drejtorëve, bazuar në rivlerësimin e pozitave të punës në KMDK në përputhje me kriteret e përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.

#### **Neni 27**

##### **Përcaktimi i vlerës monetare të koeficientit**

1. Bordi i Drejtorëve të KMDK-së përcakton vlerën monetare të koeficientit.
2. Në përcaktimin e vlerës monetare të koeficientit Bordi i Drejtorëve i KMDK-së mund të marrë parasysh planifikimin përkatës buxhetor, Planin e Biznesit të KMDK-së, performancën e KMDK-së, kushtet ekonomike dhe indikatorë të ngjashëm.
3. Vlera monetare e koeficientit përcaktohet bazuar në propozimin e Kryeshefit Ekzekutiv të KMDK-së e shoqëruar me një analizë të indikatorëve të përcaktuar në paragrafin 2 të këtij neni.
4. Bordi i Drejtorëve përcakton vlerën e koeficientit në tremujorin e fundit të vitit, për vitin vijues apo edhe në çdo kohë kur një ndryshim në këtë vlerë është i nevojshëm.

#### **Neni 28**

##### **Kompensimet sipas ligjit**

1. Punonjësi i KMDK-së i cili i përmbush kriteret përfiton kompensimet tjera që janë të përcaktuara në Ligjin e Punës apo çdo legjislacion tjetër, përfshirë por duke mos u kufizuar në:
  - 1.1. kompensimin për punë më të gjatë se orari i punës apo punën e natës;

- 1.2. kompensimi për pushimin vjetor dhe mjekësor;
- 1.3. kompensimi për pushimin e lehonisë;
- 1.4. kompensimi gjatë periudhës së suspendimit.

#### **Neni 29**

##### **Kompensimi për shujtën ditore**

1. Çdo punonjës i KMDK-së, përveç anëtarëve të Bordit të Drejtorëve, pranon një vlerë të përcaktuar për çdo ditë pune në emër të shujtës ditore.
2. Vlera e shujtës ditore përcaktohet dhe mund të ndryshohet me vendim të Bordit të Drejtorëve të KMDK-së.
3. Shujta ditore paguhet për çdo ditë gjersa punonjësi i KMDK-së është duke punuar me orar të rregullt dhe nuk përfshin ditët e pushimit vjetor, mjekësor, udhëtimet zyrtare apo çfarëdo mungese tjetër nga puna.
4. Shujta sipas kësaj dispozite paguhet bashkë me pagën mujore, bazuar në llogaritjen e ditëve të punës sipas këtij neni të konfirmuar nga burimet njerëzore.
5. Shujtën e përfiton edhe i punësuar dhe praktikanti i cili është i punësuar me orar jo të plotë të punës, por jo më të ulët se njëzetë (20) orë në javë.

#### **Neni 30**

##### **Kompensimi në rast të zëvendësimit dhe paga gjatë ushtrimit të detyrës**

1. Në rast se një punonjës i KMDK-së emërohet të ushtrojë detyrën e një pozite vakante, ai do të pranojë pagën e pozitës me pagën më të lartë.
2. Në rast se një punonjës i KMDK-së caktohet të kryejë punë dhe detyra shtesë si zëvendësues në një pozitë tjetër për më shumë se pesëmbëdhjetë (15) ditë, krahas detyrave dhe përgjegjësi që ka me vendin e saj të punës, përfiton një kompensim shtesë prej njëzet për qind (20%) mbi pagën bazë sipas kontratës së tij, derisa e ushtron këtë përgjegjësi shtesë.

#### **Neni 31**

##### **Kompensimi për përvojën e punës**

1. Çdo punonjës i KMDK-së merr kompensim për përvojën paraprake të tij të punës.

2. Punonjësi i KMDK-së kompensohet me vlerën zero pikë pesë për qind (0.5%) të vlerës së pagës bazë për çdo vjet përvojë pune të konfirmuar.

### **Neni 32** **Kompensimet tjera**

1. Çdo punonjës i KMDK-së i cili mbush dhjetë (10) vite punë në KMDK, fiton të drejtën për pagë jubilarë e cila i paguhet brenda gjashtë (6) muajve nga fitimi i kësaj të drejte.
2. Me aprovimin e Bordit të Drejtorëve, Kryeshefi Ekzekutiv mund të përcaktojë shpërblime për punonjësit në raste të veçanta.

## **KAPITULLI IV** **DISPOZITAT KALMITARE DHE PËRFUNDIMTARE**

### **Neni 33** **Numri i punonjësve, lista e pozitave dhe struktura administrative e KMDK-së**

1. Në Shtojcën Nr. 1 të kësaj Rregulloreje është e bashkëngjitur lista e pozitave në KMDK.
2. Në Shtojcën Nr. 2 të kësaj Rregulloreje është e bashkëngjitur struktura administrative e KMDK-së.
3. Shtojca Nr. 1 kësaj Rregullore mund të ndryshojë me vendimin e Bordit të Drejtorëve, me qëllim të ndryshimit të listës së pozitave në KMDK, në përputhje me nevojat e KMDK-së dhe mundësitë buxhetore.
4. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje dhe pas sistemimit, të gjithë punonjësve që kanë marrëdhënie pune me KMDK i përcaktohet paga në lartësi të koeficienti sipas Shtojcës Nr.1 të kësaj Rregulloreje.
5. Përrjashtimisht nga paragrafi 4 i këtij neni, nëse paga për një pozitë sipas kësaj Rregulloreje është më e ultë sesa rregullimi paraprak, atëherë punonjësi fiton një shtesë tranzitore deri në dhjetë (10%) për qind të pagës bazë, deri në një (1) vit.

### **Neni 34** **Shfuqizimi**

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohen:

- 1.1 Nenet 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 dhe 14 të Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A, me përjashtim të nenit 6, paragrafi 4.7 (Drejtoria e Administratës) dhe përshkrimeve përkatëse për këto pozita, që shfuqizohen sipas afateve si në vijim:
- 1.1.1 Zyrtar për Evidenca - shfuqizohet më 31 dhjetor 2025;
  - 1.1.2 Roje / Sigurim i Objektivit - shfuqizohet më 30 shtator 2025;
  - 1.1.3 Pastrues, Punëtor Higjienik - shfuqizohet më 31 dhjetor 2025;
  - 1.1.4 Receptionsist - shfuqizohet më 30 shtator 2025; dhe
  - 1.1.5 Udhëheqës për Mbrojtjen e Mjedisit - shfuqizohet më 31 dhjetor 2025.
- 1.2 Rregullorja Nr. 25/2021 për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës;
- 1.3 Rregullorja Nr. 26/2021 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative, Kategorizimin dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës;
- 1.4 Rregullorja Nr. 27/2023 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores Nr. 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A;
- 1.5 Rregullorja Nr. 04/2024 për Ndryshimin plotësimin e Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A;
- 1.6 Rregullorja Nr. 05/2024 për Ndryshim plotësimin e Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A; dhe
- 1.7 Rregullorja Nr. 01/2025 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Rregullores 23/2020 për Procedurat e Punësimit, Strukturën Organizative dhe Përshkrimin e Vendeve të Punës në KMDK SH.A.
- 1.8 Rregullorja Nr. 09/2017 për Mirënjohjet, Shpërblimet dhe Bonues në KMDK; dhe
- 1.9 Neni 1, 2, 3, 4, 12, 17, 20, 21, 22 dhe paragrafi 1 i neni 27 i Rregullores Nr. 02/2017 për Pagat dhe Kompensime tjera në KMDK SH.A, i ndryshuar dhe plotësuar me Rregulloren e datë 08.08.2019.
2. Pozitat që mbesin në fuqi përgjatë kohës së përcaktuar në paragrafin 1.1 të këtij neni i raportojnë Drejtorit të Departamentit relevant.

**Neni 35**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi më 1 shtator 2025.

Afrim Konjufca

Kryesues i Bordit të Drejtorëve



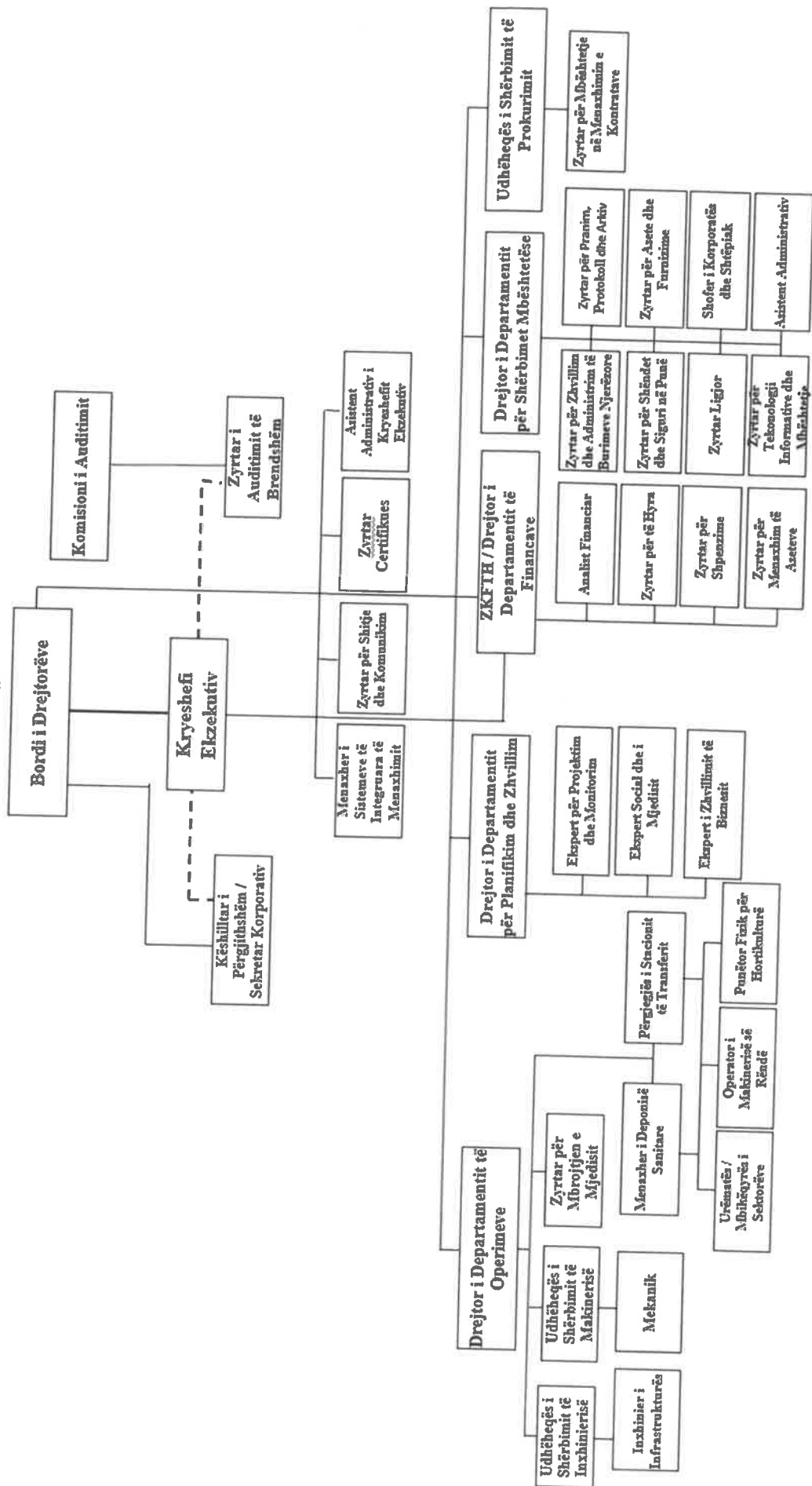
**Shtojca Nr. 1**  
**Pozitat dhe Koeficientet**

| Pozita                                            | Nrumri i pozitave | Lartësia e Koeficientit |
|---------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|
| Kryeshef Ekzekutiv                                | 1                 | 115                     |
| Zyrtar Kryesor Financiar dhe i Thesarit           | 1                 | 70                      |
| Sekretar Korporativ dhe Këshilltar i Përgjithshëm | 1                 | 70                      |

|                                                              |    |    |
|--------------------------------------------------------------|----|----|
| Zyrtar i Auditimit të Brendshëm                              | 1  | 70 |
| Auditor i Brendshëm                                          | 1  | 56 |
| Drejtor i Departamentit të Operimeve                         | 1  | 66 |
| Udhëheqës i Shërbimit të Inxhinierisë                        | 1  | 62 |
| Inxhinier i Infrastrukturës                                  | 1  | 60 |
| Udhëheqës i Shërbimit të Makinerisë                          | 1  | 62 |
| Mekanik                                                      | 3  | 54 |
| Zyrtar për Mbrojtje të Mjedisit                              | 1  | 49 |
| Menaxher i Deponisë Sanitare                                 | 4  | 62 |
| Përgjegjës i Stacionit të Transferit                         | 1  | 56 |
| Urëmatës / Mbikëqyrës i Sektorëve                            | 32 | 38 |
| Operator i Makinerisë së Rëndë                               | 14 | 54 |
| Punëtor Fizik për Hortikulturë                               | 3  | 37 |
| Drejtor i Departamentit për Planifikim dhe Zhvillim          | 1  | 66 |
| Ekspert për Projektim dhe Monitorim                          | 3  | 60 |
| Ekspert Social dhe i Mjedisit                                | 1  | 60 |
| Ekspert për Zhvillimin e Biznesit                            | 1  | 60 |
| Analist Financiar                                            | 1  | 58 |
| Zyrtar për të Hyra                                           | 1  | 49 |
| Zyrtar për Shpenzime                                         | 1  | 49 |
| Zyrtar për Menaxhim të Aseteve                               | 1  | 49 |
| Drejtor i Departamentit për Shërbimet Mbështetëse            | 1  | 66 |
| Zyrtar për Zhvillimin dhe Administrimin e Burimeve Njerëzore | 1  | 49 |
| Zyrtar për Shëndet dhe Siguri në Punë                        | 1  | 49 |
| Zyrtar Ligjor                                                | 2  | 49 |
| Zyrtar për Reception, Protokoll dhe Arkiv                    | 1  | 49 |
| Zyrtar për Asete dhe Furnizime                               | 1  | 49 |
| Asistent Administrativ                                       | 1  | 39 |
| Shofer i Korporatës dhe Shtëpiak                             | 1  | 37 |
| Zyrtar për Teknologji Informatike dhe Mbështetje             | 2  | 50 |
| Udhëheqës i Shërbimit të Prokurimit                          | 1  | 62 |

|                                                   |   |    |
|---------------------------------------------------|---|----|
| Zyrtar për Mbështetje për Menaxhimin e Kontratave | 1 | 49 |
| Menaxher i Sistemeve të Integruara të Menaxhimit  | 1 | 62 |
| Zyrtar për Shitje dhe Komunikim                   | 1 | 49 |
| Zyrtar Çertifikues                                | 1 | 30 |
| Asistent Administrativ i Kryeshefit Ekzekutiv     | 1 | 44 |

## Shtojca Nr. 2



## Shtojca Nr. 2 Struktura Organizative e KMDK-së

