



REPUBLIKA E KOSOVËS-REPUBLIKA KOSOVA-REPUBLIC OF KOSOVA	
QEVERIA E KOSOVËS-VLADA KOSOVA-GOVERNMENT OF KOSOVA	
MINISTRIA E SHËNDETËSISË-MINISTARSTVO ZDRAVLJA-MINISTRY OF HEALTH	
Njësia Org. Org. Jedinica Org Unit	02
Nr. Prot. Broj Prot. Prot.No.	05-9911
Nr. i faqeve Br. stranica No. pages	- 4 -
Data: Datum: Date:	18/12/2024
Prishtinë / a	

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Shëndetësisë/Ministry of Health/Ministarstvo Zdravstva

PROCEDURA STANDARDE OPERATIVE

EMRI I PSO: NGRITJA E PËRGJEGJËSISË, TRANSPARENCËS PËRMES KOMUNIKIMIT BRENDA MINISTRISË

PËRMBAJTJA: PROCEDURA STANDARDE OPERATIVE PËR NGRITJEN E PËRGJEGJËSISË, TRANSPARENCËS PËRMES KOMUNIKIMIT BRENDA MINISTRISË

VERSIONI: 1.0
DATA E APROVIMIT: 17.12.2024
AUTOR: GP
NR. I HAPAVE: IV
NR. I NËNHAPAVE: 18

APROVUAR: Dr. Naim Bardiqi
Sekretar i Përgjithshëm, MSh



MINISTRIA E SHËNDETËSISË - NGRITJA E PËRGJEGJËSISË, TRANSPARENCËS PËRMES KOMUNIKIMIT BRENDA MINISTRISË

QËLLIMI	<p>KJO PSO KA PËR QËLLIM TË VENDOS UDHËZIME TË QARTA DHE TË KRIJOJ SISTEM TË ORGANIZUAR PËR PROCESET E KOMUNIKIMIT TË BRENDSHËM NË MINISTRI, PËR TË PROMOVUAR LLOGARIDHËNIEN, PËR TË RRITUR PËRGJEGJSHMËRINË, TRANSPARENCËN DHE EFIKASITETIN OPERACIONAL BRENDIA MINISTRISË DHE PËR TË SIGURUAR RRJEDHËN E SAKTË DHE TË SHPEJTË TË INFORMACIONIT NË TË GJITHA NIVELET E MINISTRISË.</p> <p>KJO PSO SYNON TË SIGUROJË QË TË GJITHA KANALET E KOMUNIKIMIT TË JENË TË QARTA, TË BESUESHME DHE TË QASSHME, PËR TË NXITUR RRJEDHËN E INFORMACIONIT, DOKUMENTIMIN E VEPRIMEVE DHE GJURMIMIN E PERFORMANCËS NË MËNYRË TRANSPARENTE DHE TË PËRGJEGJSHME. GJITHASHTU, SYNOHET TË KRIJOHET NJË MJEDIS KU INFORMACIONI SHPËRNDAHET NË MËNYRË TRANSPARENTE, VENDIMET DHE VEPRIMET DOKUMENTOHEN QARTË, DUKE SIGURUAR QË TË GJITHË TË PËRFSHIRËT NË PROCESET E VENDIMMARRJES TË MBAHEN PËRGJEGJËS DHE QË ÇDO VEPRIM TË JETË I DUKSHËM DHE I GJURMUESHËM.</p> <p>KJO PROCEDURË ZBATOHET NGA TË GJITHË PUNONJËSIT E MSH-SË, PËRFSHIRË PUNONJËSIT ME KOHË TË PLOTË (ORAR TË PLOTË), ME KOHË TË PJESSHME DHE SECILIN QË PUNON NËN AUTORITETIN E MSH-SË.</p>
NDËRLIDHJA ME AKTET	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PLANI I INTEGRITETIT INSTITUCIONAL PËR VITIN 2024-2026; ▪ RREGULLORE (QRK) - NR. 17/2024 E PUNËS SË QEVERISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS; ▪ RREGULLORE (ZKM) NR. 15/2024 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS TË MINISTRISË SË SHËNDETËSISË; ▪ PLANI I KOMUNIKIMIT 2024-2026.

PROCEDURA

Nr.	HAPI	NËN-HAPAT
I	Komunikimi me punonjësit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institucioni duhet informojë secilin punonjës mbi rregulloret e miratuara në nivel qendror dhe atë institucional, përmes e-mailit apo platformave digjitale; 2. Divizioni i Komunikimit me Publikun duhet të bëjë publikimin e njoftimeve në ueb faqen e institucionit; 3. Secili udhëheqës i departamentit duhet të sigurohet që punonjësi i departamentit që ai e udhëheq është njoftuar me rregulloret e miratuara; 4. Institucioni duhet të ofrojë një ambient të përshtatshëm dhe stimulues, që inkurajon dhe mbështet punonjësit në zhvillimin e aftësive të tyre dhe në respektimin e detyrave profesionale.
II	Bashkëpunimi brenda institucionit	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secili udhëheqës i departamentit të zhvillojë takime të rregullta me punonjësit e tij; 2. Takimet duhet të kontribuojnë në krijimin e një atmosfere pozitive dhe të nxisin entuziazmin për punë, duke ndarë detyrat dhe duke mbështetur njëri-tjetrin në zhvillimin dhe kryerjen e tyre; 3. Të planifikohen aktivitetet duke i kategorizuar ato sipas rëndësisë dhe afateve kohore; 4. Secili punonjës i institucionit duhet të kryejë detyrat e tij duke ofruar ekspertizën përkatëse dhe duke bashkëpunuar ngushtë me departamentet e tjera; 5. Planifikimi i aktiviteteve do të shqërohet me një proces të detajuar monitorimi dhe mbajtjeje të një regjistri të saktë, duke përfshirë hapa të qartë të zhvillimit të tyre për të siguruar përmbushjen e objektivave dhe vlerësimin e përparimit; 6. Raportimi i zhvillimit të aktiviteteve duhet të jetë në periudha javore, mujore, tremujore dhe vjetore pranë Zyrës së Zyrtarit Kryesor Administrativ.
III	Zhvillimi i burimeve njerëzore	<ol style="list-style-type: none"> 1. Institucioni duhet të identifikojë nevojat e punonjësve për zhvillim të mëtejshëm të tyre; 2. Institucioni duhet organizojë dhe zhvillojë mundësitë për edukim dhe trajnime të fushave përkatëse për punonjësit; 3. Punonjësi pas trajnimit të sjellë raport të detajuar mbi zhvillimin e trajnimit dhe mësimet e arritura; 4. Institucioni duhet të organizojë dhe zhvillojë vizita studimore për të gjithë punonjësit, pa asnjë përjashtim, për të nxitur zhvillimin e tyre profesional dhe për të rritur motivimin në punë.
IV	Monitorimi dhe Vlerësimi:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Të përgatitet anketë/ formularë për mbledhjen e të dhënave rreth besueshmërisë së informatave të ofruara nga MSh dhe niveli i komunikimit të brendshëm përfshirë pjesëmarrjen në trajnime;

		<ol style="list-style-type: none">2. Analizimi i të dhënave të dala nga anketa për të vlerësuar nëse informacioni ndahet në mënyrë të organizuar dhe efikase;3. Analizimi i të dhënave se a janë përfshirë i gjithë stafi në trajnime sipas nevojave dhe fushave përkatëse;4. Bazuar në të dhënat e anketës, përpilimi i hulumtimit dhe shpërndarja e raportit me të gjithë stafin e MSh-së.
--	--	--