



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTJA
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNICA

RREGULLORE (P) NR. 02/2022
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E PRESIDENCËS

Prishtinë, 30.12.2022



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTJTA
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESDENICA

Presidentja e Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 84 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 6 dhe nenit 14 (7) të Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin Nr. 06/L-004 (GZ, Nr. 4, 23 prill 2018), si dhe duke marrë parasysh propozimin e Sekretarit të Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës, aprovon:

RREGULLORE (P) NR. 02/2022
PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E PRESIDENCËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim të përcaktoj organizimin dhe funksionimin e Presidencës, si dhe funksionet dhe përgjegjësitë e njësive organizative të Presidencës.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë organizative të Presidencës.

Neni 3
Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Presidente** – Presidentja e Republikës së Kosovës;
 - 1.2. **Presidencë** – selia e aktivitetit zyrtar të Presidentes, që përfshin Kabinetin e Presidentes, Zyrën e Presidentes dhe institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura;
 - 1.3. **Kabinet** – Kabineti i Presidentes, i cili është pjesë e Presidencës dhe përbëhet nga Këshilltarët e Presidentes dhe nëpunësit e Kabinetit;
 - 1.4. **Zyra** – Zyra e Presidentes e cila është njësi organizative e Presidencës dhe institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës;
 - 1.5. **Sekretar** – Sekretari i Zyrës së Presidentes;
 - 1.6. **Kushtetutë** – Kushtetuta e Republikës së Kosovës;
 - 1.7. **Ligji për Presidentin** – Ligji Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, nr. 47, 25 janar 2009), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 06/L-004 (GZ, Nr. 4, 23 prill 2018);
 - 1.8. **Ligji për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve** - Ligji nr. 03/L-047 për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në Republikën

e Kosovës (GZ, nr. 28, 04 qershor 2008), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 04/L-115 (GZ, nr. 25, 07 shtator 2012) dhe Ligjin nr. 04/L-020 (GZ, nr. 29, 27 dhjetor 2011);

- 1.9. **Ligji për zyrtarët publikë** – Ligji nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë (GZ, Nr. 8, 11 mars 2019);
- 1.10. **Zyrtarë publikë**, në zbatim të kësaj Rregulloreje, janë:
 - i. nëpunësi i Shërbimit Civil (nëpunësi civil);
 - ii. nëpunësi i Kabinetit, dhe
 - iii. nëpunësi administrativ dhe mbështetës.
- 1.11. **Nëpunës civil** - është zyrtari publik në kuadër të Shërbimit Civil, i cili ushtron detyrën në një pozitë, duke filluar nga zyrtari profesional deri në pozitën e Sekretarit të Zyrës së Presidentes, dhe çdo nëpunës i përcaktuar drejtpërdrejt me ligj të veçantë;
- 1.12. **Nëpunës i Kabinetit** – është zyrtari publik, që ushtron detyrën në Kabinetin e Presidentes, që nënkupton stafin mbështetës të Presidentes;
- 1.13. **Nëpunës administrativ - teknik dhe mbështetës** – është zyrtari publik, që kryen veprimtari ndihmëse, të mirëmbajtjes, ruajtjes, vozitjes, si dhe veprimtari të tjera të ngjashme në Presidencë;
- 1.14. **Funksionarë publikë** – funksionarët e emëruar nga Presidentja;
- 1.15. **DMZP** – Departamenti për Menaxhimin e Zyrtarëve Publikë, në kuadër të ministrisë përgjegjëse për administratën publike;
- 1.16. **DMBNJ** – Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, në kuadër të Zyrës së Presidentes.

2. Termat tjera të përdorur në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës, nenin 23 (1) të Ligjit nr. 03/L-132 për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës (GZ, nr. 53, 01 qershor 2009), i ndryshuar dhe plotësuar me Ligjin nr. 03/L-235 (GZ, nr. 89, 30 nëntor 2010), si dhe në Ligjin nr. 06/L – 114 për zyrtarët publikë (GZ, nr. 8, 11 mars 2019).

3. Të gjitha termat që i referohen pozitivave në këtë Rregullore nënkuptojnë zbatim të barabartë për të dy gjinitë.

II. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I PRESIDENCËS

Neni 4 Presidentja

1. Presidentja udhëheq Presidencën dhe ushtron kompetencat në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Presidentja ka këto kompetenca të përcaktuara në Nenin 84 të Kushtetutës:
 - 2.1. përfaqëson Republikën e Kosovës brenda dhe jashtë;
 - 2.2. garanton funksionimin kushtetues të institucioneve të përcaktuara me Kushtetutë;
 - 2.3. shpall zgjedhjet për Kuvendin e Kosovës dhe thërret mbledhjen e parë të të;
 - 2.4. nxjerr dekrete në pajtim me Kushtetutën;
 - 2.5. shpall ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
 - 2.6. ka të drejtën e kthimit për rishqyrtim të ligjeve të miratuara, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj. Të drejtën e rikthimit të një ligji mund ta shfrytëzojë vetëm një herë;
 - 2.7. nënshkruan marrëveshjet ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën;
 - 2.8. propozon amendamente për Kushtetutën;
 - 2.9. mund të referojë çështje kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
 - 2.10. udhëheq politikën e jashtme të vendit;
 - 2.11. pranon letrat kredenciale të shefave të misioneve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
 - 2.12. është Komandante Supreme e Forcave të Sigurisë të Kosovës;
 - 2.13. udhëheq Këshillin Konsultativ për Komunitete;

- 2.14. cakton mandatarin për formimin e Qeverisë, pas propozimit të partisë politike ose të koalicionit, që përbën shumicën e Kuvendit;
- 2.15. emëron dhe shkarkon Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 2.16. emëron dhe shkarkon gjyqtarët e Republikës së Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- 2.17. emëron dhe shkarkon Kryeprokurorin e Shtetit të Republikës së Kosovës, me propozimin e Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- 2.18. emëron dhe shkarkon prokurorët e Republikës së Kosovës, me propozimin të Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- 2.19. emëron gjyqtarët për Gjykatën Kushtetuese, me propozimin e Kuvendit;
- 2.20. emëron Komandantin e Forcave të Sigurisë të Kosovës, pas rekomandimit të Kryeministrit;
- 2.21. së bashku me Kryeministrin, emëron Drejtorin, Zëvendësdrejtorin dhe Inspektorin e Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Intelegjencë;
- 2.22. vendos për shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme, në konsultim me Kryeministrin;
- 2.23. mund të kërkojë mbledhje të Këshillit të Sigurisë të Kosovës dhe i kryeson ato në kohën e Gjendjes së Jashtëzakonshme;
- 2.24. vendos për formimin e misioneve diplomatike e konsullare të Republikës së Kosovës, në bazë të konsultimit me Kryeministrin;
- 2.25. emëron dhe shkarkon shefat e misioneve diplomatike të Republikës së Kosovës, me propozimin e Qeverisë;
- 2.26. emëron Kryetarin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- 2.27. emëron Guvernatorin e Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës i cili shërben edhe si Drejtor Menaxhues dhe emëron anëtarët e tjerë të Bordit të Bankës;
- 2.28. jep medalje, mirënjohje dhe çmime, në pajtim me ligjin;
- 2.29. shpall falje individuale, në pajtim me ligjin;
- 2.30. së paku një herë në vit i drejtohet Kuvendit të Kosovës përkitazi me fushëveprimtarinë e saj.
3. Presidentja ushtron edhe kompetencat tjera të përcaktuara me legjislacionin tjetër në fuqi.
4. Presidentja, në zbatim të kompetencave kushtetuese dhe ligjore, mund të nxjerr dekrete, vendime, urdhra, rregullore, autorizime, lidh marrëveshje mirëkuptimi/bashkëpunimi dhe akte tjera të nevojshme.

Neni 5

Struktura organizative e Presidencës

1. Presidenca përbëhet nga:
 - 1.1. Kabineti i Presidentes;
 - 1.2. Zyra e Presidentes, dhe
 - 1.3. Institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura.
2. Të gjitha strukturat organizative, në kuadër të Presidencës, shërbejnë për mbështetjen e Presidentes në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë, ligje, si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave organizative të Presidencës duhet të jenë marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkëveprimi.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit zbatojnë, bashkëpunojnë, binden dhe raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara nga mbikëqyrësit e drejtpërdrejtë në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 6

Selia dhe simbolet e Presidencës

1. Selia e Presidencës është në Prishtinë.
2. Presidenca ka simbolet e veta të cilat përdoren krahas Simboleve të Republikës së Kosovës, në pajtim me Ligjin për Presidentin e Republikës së Kosovës.

3. Presidenca ka flamurin dhe stemën e saj. Flamuri dhe Stema e Presidencës miratohen nga Presidentja e Republikës së Kosovës.
4. Flamuri dhe stema e Presidencës vendosen në hapësirat e brendshme dhe të jashtme të Presidencës, në dokumente e akte zyrtare, në komunikimet e Presidencës me palët e treta, në botime e publikime ose në aktivitete, të cilat organizohen nga Presidenca.

III. KABINETI I PRESIDENTES

Neni 7 Kabineti

1. Kabineti i Presidentes përbëhet nga:
 - 1.1. Shefi i Stafit të Presidentes;
 - 1.2. Zëvendës Shefi i Stafit të Presidentes;
 - 1.3. Këshilltarët Kryesor të Presidentes;
 - 1.4. Këshilltarët e Presidentes;
 - 1.5. Këshilltarët e dërguar nga institucionet tjera;
 - 1.6. Të deleguarit e posaçëm të Presidentes;
 - 1.7. Këshilltarët e jashtëm të Presidentes; si dhe
 - 1.8. Nëpunësit e Kabinetit.
2. Presidentja emëron këshilltarët, të deleguarit e posaçëm dhe nëpunësit e Kabinetit.
3. Presidentja mund të autorizojë njërin nga Këshilltarët, që në konsultim me Presidenten të emërojë nëpunësit e Kabinetit.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve në Kabinet, përcaktohen me vendim të Presidentes apo të autorizuarit të saj, me rastin e emërimit të tyre, si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.
5. Mandati i të punësuarve në Kabinet pushon me përfundimin e mandatit të Presidentes, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët nga Presidentja ose i autorizuari i saj apo nëse nuk parashihet ndryshe me aktin e emërimit të tyre.
6. Paga bazë, shtesat dhe kompensimet, për të punësuarit në Kabinet, përcaktohen në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe aktet e brendshme juridike të Presidencës.
7. Numri i të punësuarve në Kabinet është sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.
8. Numri i Këshilltarëve të jashtëm dhe të deleguarve të posaçëm të Presidentes është sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregullore.
9. Presidenti/ja e Republikës së Kosovës të cilit/ës i ka përfunduar mandati, në pajtim me Ligjin për Presidentin, ka të drejtë pas përfundimit të mandatit të tij/saj, në hapësirë zyre, në pajisje për zyrë dhe në personel profesional të zyrës që nuk mund të jenë më shumë se tre (3) persona. Personeli profesional, të drejtat e marrëdhënies së punës i realizojnë sikurse të punësuarit në Kabinetin e Presidentes së Republikës së Kosovës, kurse emërohen nga Presidenti/ja të cilës i ka përfunduar mandati dhe i përgjigjen atij/asaj.

Neni 8 Këshilltarët e Presidentes

1. Këshilltarët e Presidentes, që përfshijnë Shefin e Stafit, Zëvendës Shefin e Stafit, këshilltarët kryesor për fusha specifike dhe këshilltarët e Presidentes, janë një kategori e veçantë e të punësuarve në Kabinetin e Presidentes, të cilët:
 - 1.1. emërohen drejtpërdrejt nga Presidentja, dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të Presidentes, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;
 - 1.2. për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;
 - 1.3. janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal, si dhe përkushtim e integritet profesional për Presidenten.
2. Këshilltarët e Presidentes nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në Presidencë.

Neni 9

Kompetencat dhe përgjegjësitë e Këshilltarëve të Presidentes

1. Këshilltarët mbështesin Presidenten në ushtrimin kompetencave të saj dhe kontribuojnë në:
 - 1.1. formulimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave;
 - 1.2. mbikëqyrjen e zbatimit të politikave;
 - 1.3. prezantimin dhe komunikimin e politikave;
 - 1.4. komunikimin dhe bashkërendimin me institucionet vendore e ndërkombëtare; dhe
 - 1.5. vlerësimin e efektshmërisë së politikave.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë dhe fushat specifike të këshilltarëve përcaktohen me vendim të Presidentes.

Neni 10

Sjellja e Këshilltarëve

1. Këshilltarëve nuk u lejohet të ushtrojnë:
 - 1.1. çfarëdo pushteti kushtetues dhe ligjor, për ushtrimin e të cilit është kompetent Presidentja;
 - 1.2. çfarëdo funksioni tjetër, që ndërlidhet me menaxhimin e shërbimit civil.
2. Këshilltarët nuk u nënshtrohen procedurave disiplinore të cilat aplikohen në rastin e nëpunësve civil. Këshilltarët janë të obliguar të respektojnë standardet më të larta të profesionalizmit dhe kodit etik të sjelljes.
3. Kodi Etik i sjelljes së këshilltarëve në Presidencë rregullohet me akt të veçantë.

Neni 11

Shefi i Stafit

1. Presidentja emëron njërin nga këshilltarët si Shef të Stafit të Kabinetit të Presidentes.
2. Shefi i Stafit do të jetë përgjegjës që t'i ofrojë ndihmë Presidentes në bashkërendimin e punëve dhe koordinimit me këshilltarët kryesor dhe këshilltarët tjerë të Presidentes.
3. Shefi i Stafit koordinon punën me këshilltarët kryesorë për fusha specifike dhe këshilltarët e tjerë të Presidentes, duke përfshirë këshilltarët e dërguar nga institucionet tjera dhe këshilltarët e jashtëm, si dhe mban takime të rregullta me ta, së paku një herë në muaj.

Neni 12

Zëvendës Shefi Stafit

1. Presidentja emëron njërin nga këshilltarët si Zëvendës Shef të Stafit.
2. Zëvendës Shefi i Stafit koordinon punën me Sekretarin dhe Drejtorët e Departamenteve dhe mban takime të rregullta me ta, së paku një herë në muaj.
3. Zëvendës Shefi i Stafit, në bashkëpunim me Shefin e Stafit, koordinon punën me nëpunësit e Kabinetit. Për më tepër, mban takime të rregullta me ta.
4. Në mungesë të Shefit të Stafit, Zëvendës Shefi i Stafit koordinon punën me këshilltarët kryesor dhe këshilltarët e tjerë të Presidentes.

Neni 13

Këshilltarët kryesor për fusha specifike

1. Presidentja emëron disa nga këshilltarët si këshilltar kryesor për fusha specifike.
2. Këshilltarët kryesor do të jenë përgjegjës t'i ofrojnë ndihmë Presidentes të cilat kontribuojnë në përmbushjen e obligimeve të saj.
3. Këshilltarët kryesor, në koordinim me Shefin e Stafit bëjnë bashkërendimin e punëve me këshilltarët për fushën përkatëse që e mbulojnë.
4. Këshilltarët kryesor mbajnë takime të rregullta me këshilltarët që mbulojnë fushën përkatëse dhe për punën e tyre koordinohen me Shefin e Stafit.

Neni 14 **Zëdhënësi i Presidentes**

1. Presidentja mund të emërojë njërin nga këshilltarët si Zëdhënës të Presidentes.
2. Zëdhënësi i Presidentes kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Vendimin për emërimin e tyre.

Neni 15 **Këshilltarët e dërguar nga institucionet tjera**

1. Me kërkesë të Presidentes dhe pas dakordimit paraprak me Forcën e Sigurisë së Kosovës, Forca e Sigurisë së Kosovës dërgon një anëtar të personelit ushtarak të shërbejë si Këshilltar Ushtarak i Presidentes.
2. Me kërkesë të Presidentes dhe pas dakordimit paraprak me Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe Diasporës, Ministria e Punëve të Jashtme dhe Diasporës dërgon një anëtar të shërbimit të jashtëm të shërbejë si Këshilltar Diplomatik i Presidentes.
3. Sipas nevojës, institucionet tjera të Republikës së Kosovës dërgojnë personelin e tyre të shërbejnë në Kabinetin e Presidentes, pas kërkesës së Presidentes dhe dakordimit paraprak me institucionin përkatës.
4. Presidentja mund të autorizojë Shefin e Stafit për të kërkuar dërgimin e anëtarëve të personelit të tyre të shërbejnë në Kabinetin e Presidentes.
5. Këshilltarët e jashtëm të Presidentes paguhën nga buxheti i institucionit dërgues.

Neni 16 **Të deleguarit e posaçëm të Presidentes**

1. Të deleguarit e posaçëm të Presidentes janë një kategori e veçantë e të angazhuarve në Kabinetin e Presidentes, të cilët mund të emërohen me Vendim nga Presidentja, për një periudhë të caktuar dhe për çështje të caktuara specifike.
2. Sjellja dhe përgjegjësitë e të deleguarve të posaçëm të Presidentes është e njëjtë me sjelljen, kompetencat dhe përgjegjësitë e Këshilltarëve të Presidentes.
3. Kompensimi i të deleguarve të posaçëm të Presidentes është ekuivalent me atë të këshilltarëve kryesor të Presidentes.

Neni 17 **Këshilltarët e jashtëm të Presidentes**

1. Këshilltarët e jashtëm mund të emërohen me Vendim nga Presidentja dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të Presidentes, nëse ky mandat nuk ndërpritet më herët.
2. Këshilltarët e jashtëm të Presidentes nuk paguhën nga Buxheti i Republikës së Kosovës.
3. Sjellja dhe përgjegjësitë e këshilltarëve të jashtëm është e njëjtë me sjelljen, kompetencat dhe përgjegjësitë e Këshilltarëve të Presidentes.

Neni 18 **Nëpunësit e Kabinetit**

1. Me qëllim të ofrimit të ndihmës teknike, administrative dhe të sigurisë, në Kabinet punësohen nëpunës të kabinetit që konsiderohen si staf mbështetës të Presidentes.
2. Nëpunësit e kabinetit emërohen në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.
3. Zëvendës Shefi i Stafit, në bashkëpunim me Shefin e Stafit, koordinon punën me nëpunësit e Kabinetit. Për më tepër, mban takime të rregullta me ta.

Neni 19 **Ankesat**

1. Çdo qytetar dhe zyrtar publik në Presidencë ka të drejtë të ankohet lidhur me veprimet e një këshilltari të Presidentes apo nëpunësi të Kabinetit.
2. Qytetarët ankesat duhet t'i drejtojnë tek Shefi i Stafit, ndërsa në rastin kur ankesa është për Shefin e Stafit ose Zëvendës Shefin e Stafit, ajo i drejtohet Presidentes.
3. Zyrtarët publik të Presidencës ankesat duhet t'i drejtojnë tek Zëvendës Shefi i Stafit, ndërsa në rastet kur ankesa është për Shefin e Stafit apo Zëvendës Shefin e Stafit, duhet t'i drejtohen Presidentes.
4. Shefi i Stafit dhe Zëvendës Shefi i Stafit siguron që ankesat të shqyrtohen në mënyrë të hollësishme dhe të pavarur dhe që të jepet një përgjigje brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve.
5. Shefi i Stafit dhe Zëvendës Shefi i Stafit e njoftojnë Presidenten për zgjidhjen e ankesave përkatëse.
6. Sanksionet lidhur me veprimet e Këshilltarëve dhe nëpunësve të Kabinetit rregullohen me Kodin e Etikës dhe legjislacionin në fuqi.

IV. ZYRA E PRESIDENTES

Neni 20 **Zyra e Presidentes**

1. Zyra e Presidentes është pjesë e Presidencës dhe institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës.
2. Zyra e Presidentes mbështet Presidenten në ushtrimin e kompetencave kushtetuese dhe ligjore në fuqi dhe është përgjegjëse për sigurimin e zbatimit të legjislacionit, të politikave si dhe ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve tjera, që përfshijnë por nuk kufizohen në:
 - 2.1. sigurimin e shërbimeve profesionale dhe mbështetëse lidhur me organizimin dhe zhvillimin me sukses të aktiviteteve dhe funksioneve të Presidentes;
 - 2.2. planifikimin dhe shpenzimet buxhetore, zhvillimin e procedurave të sigurimit të shërbimeve, furnizimeve me pajisje të punës, si dhe kryerjen e pagesave për shërbimet dhe furnizimet e kryera në përputhje me procedurat ligjore;
 - 2.3. shërbimet e ndërlidhura me planifikimin, rekrutimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.4. ofrimin e shërbimeve tjera administrative dhe mbështetëse.
3. Shërbimi Civil i Zyrës së Presidentes është i përbërë nga nëpunës civil, të paanshëm, profesional, të përgjegjshëm dhe pasqyron natyrën shumetnike të Kosovës dhe parimet e barazisë gjinore.
4. Paga bazë, shtesat, kompensimet, kompensimet për shpenzimet ditore për zyrtarët publikë në Zyrën e Presidentes, përcaktohen në përputhje me legjislacionin në fuqi, buxhetin në dispozicion të planifikuar për këtë kategori, si dhe aktet e brendshme juridike të Presidencës, të nxjerra bazuar në natyrën dhe kushtet specifike të punës së Presidencës, si institucion i pavarur kushtetues.

Neni 21 **Njësitë organizative të Zyrës**

1. Zyra përbëhet nga njësitë organizative, si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Sekretarit të Presidentes.
 - 1.2. Departamentet profesionale të Zyrës së Presidentes;
 - 1.3. Departamentet mbështetëse të Zyrës së Presidentes.
2. Numri i të punësuarve në njësitë organizative të Zyrës është sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.

V. ZYRA E SEKRETARIT TË PRESIDENTES

Neni 22

Zyra e Sekretarit të Presidentes

1. Për mbarëvajtjen e punëve dhe përgjegjësiive të Sekretarit, funksionon Zyra e Sekretarit.
2. Në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë:
 - 2.1. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (DMBNJ);
 - 2.2. Pozicionet përkatëse që i përgjigjen direkt Sekretarit, sipas Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje.
3. Divizioni dhe pozicionet përkatëse nga paragrafi 2 i këtij neni, detyrat dhe përgjegjësitë i ushtrojnë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.

Neni 23

Sekretari i Zyrës së Presidentes

Sekretari është zyrtari kryesor administrativ dhe kompetencat i ushtron në pajtim me Ligjin për Presidentin dhe legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.

VI. DEPARTAMENTET E ZYRËS SË PRESIDENTES

Neni 24

Departamentet e Zyrës së Presidentes

1. Për kryerjen efikase të përgjegjësiive, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Zyra e Presidentes përbëhet nga departamentet, si në vijim:
 - 1.1. Departamentet profesionale ku drejtorët e këtyre departamenteve i përgjigjen dhe raportojnë për çështje profesionale drejtpërdrejt Presidentes, ndërsa për çështje administrative i përgjigjen dhe raportojnë Sekretarit;
 - 1.2. Departamentet mbështetëse ku drejtorët e këtyre departamenteve i përgjigjen dhe raportojnë për çështje profesionale dhe administrative Sekretarit.
2. Departamentet përbëhen nga divizione specifike, dhe detyrat e tyre janë të ndara në përgjegjësitë e divizioneve të departamenteve.
3. Departamentet, ndarja e departamenteve në divizione dhe numri i të punësuarve në këto departamente bëhet sipas Shtojcës (1) të kësaj Rregullore.

Neni 25

Departamentet profesionale

1. Departamentet profesionale, në kuadër të Zyrës, shërbejnë për mbështetjen e Presidentes në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësiive të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligje përkatëse, si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
2. Drejtorët e departamenteve profesionale, janë nëpunës civilë, emërohen dhe shkarkohen nga Presidentja në bashkëpunim me Sekretarin, në pajtim me legjislacionin për shërbimin civil dhe Ligjin për Presidentin.
3. Departamentet profesionale në Zyrën e Presidentes janë:
 - 3.1. Departamenti Ligjor (DL);
 - 3.2. Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes (DMNPSM);
 - 3.3. Departamenti i Protokollit (DP);
 - 3.4. Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP)

Neni 26

Departamenti Ligjor (DL)

1. Departamenti Ligjor, përmes trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave dhe parashtrësive, si dhe ofrimit të opinioneve ligjore dhe këshillave të paanshme profesionale, mban përgjegjësinë e lehtësimit të marrjes së vendimeve dhe ushtrimit të funksioneve kushtetuese dhe ligjore të Presidentes, përfshirë por jo edhe kufizuar, në lëmitë dhe fushat e caktuara si në vijim:

- 1.1. përfaqësimin e Republikës së Kosovës brenda vendit;
- 1.2. në garantimin e funksionimit kushtetues të institucioneve të përcaktuara me Kushtetutë;
- 1.3. nxjerrjen e dekreteve në pajtim me Kushtetutën;
- 1.4. shpalljen e ligjeve të miratuara nga Kuvendi;
- 1.5. propozimin për kthim për rishqyrtim të ligjeve të miratuara, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj;
- 1.6. propozimin dhe hartimin e nismës legjislative nga fushëveprimtaria e Presidentes;
- 1.7. propozimin dhe hartimin e amendamenteve të Kushtetutës;
- 1.8. referimin e çështjeve kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
- 1.9. emërimin dhe shkarkimin e pozitave të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi;
- 1.10. dhënien e medaljeve, mirënjohjeve dhe çmimeve, në pajtim me Ligjin nr. 04/L-070 për dhënien e dekoratave nga Presidenti i Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 02, 20 janar 2012);
- 1.11. shpalljen e faljeve individuale, në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-101 për faljen (GZ, Nr. 46 / 15 janar 2009);

2. Departamenti Ligjor, po ashtu, ka përgjegjësitë për kryerjen e të gjitha veprimeve të ndërlidhura në lëmitë dhe fushat e caktuara si në vijim:

- 2.1. koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative nga fushë veprimtaria e Presidentes dhe njërive përkatëse të Presidencës dhe është përgjegjës për finalizimin e projekt aktit normativ;
- 2.2. është përgjegjës për dhënien e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara nga njësitë dhe zyrtarët e Presidencës;
- 2.3. harton propozim dekrete, propozim vendime dhe propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Presidentja, Kabineti dhe Sekretari;
- 2.4. mban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të Presidencës dhe regjistrat tjerë përkatës të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
- 2.5. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Neni 27

Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes (DMNPSM)

1. Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes, përmes koordinimit të aktiviteteve, trajtimit dhe shqyrtimit të marrëveshjeve ndërkombëtare, analizave të ndryshme, si dhe ofrimit të opinioneve dhe këshillave të paanshme profesionale, në fushën e politikës së jashtme dhe të sigurisë mban përgjegjësinë e lehtësimit të marrjes së vendimeve dhe ushtrimit të funksioneve kushtetuese dhe ligjore të Presidentes, përfshirë por jo edhe kufizuar, në lëmitë dhe fushat e caktuara si në vijim:

- 1.1. për të nënshkruar marrëveshje ndërkombëtare dhe instrumentet e aderimit në konventat ndërkombëtare në emër të Republikës së Kosovës;
- 1.2. për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- 1.3. për autorizimin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës;
- 1.4. hartimin e projekt akteve në fushëveprimin e departamentit dhe propozimin e politikave për zbatimin e politikës së jashtme dhe të sigurisë;

- 1.5. hartimin dhe propozimin e vendimeve, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Presidentja dhe Sekretari, në fushën e politikës së jashtme dhe sigurisë;
- 1.6. koordinon dhe merr pjesë në hartimin e traktateve dhe marrëveshjeve ndërkombëtare në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin me Departamentet dhe me njësitë tjera organizative nga fushë veprimtaria e Presidentes dhe është përgjegjës për finalizimin e tyre;
- 1.7. është përgjegjës për dhënien e këshillave, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara nga njësitë dhe zyrtarët e Presidencës, për çështjet që kanë të bëjnë me marrëveshje dhe marrëdhënie ndërkombëtare si dhe në fushën e politikave të sigurisë;
- 1.8. ofrimin e analizave të ndryshme lidhur me shtetin apo organizatën pritëse të Presidentes;
- 1.9. ofrimin e analizave të ndryshme lidhur me shtetin apo organizatën që pritet nga Presidentja;
- 1.10. për emërimin, shkarkimin, tërheqjen dhe lirimimin nga detyra të Ambasadorëve, Konsujve të Përgjithshëm, Shefat e Misioneve dhe të ngarkuarve me punë;
- 1.11. për hapjen, riorganizimin dhe mbylljen e misioneve diplomatike e konsullore të Republikës së Kosovës në vendet e tjera ose organizatat ndërkombëtare, ose zyra përkatëse me qëllim të përfaqësimit të Republikës së Kosovës;
- 1.12. për miratimin e gradës diplomatike ambasador;
- 1.13. mban dhe përditëson regjistrat përkatës në fushën e politikës së jashtme dhe të sigurisë;
2. DMNPSM, po ashtu, është përgjegjës për kryerjen e të gjitha veprimeve të ndërlidhura në lëmitë dhe fushat e caktuara si në vijim:
 - 2.1. bashkëpunon ngushtë me institucionet shtetërore dhe mekanizmat e tjerë relevantë për të hartuar raportin gjithëpërfshirës të çështjeve të sigurisë dhe njofton Presidenten lidhur me progresin;
 - 2.2. identifikimin e mundësive për nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
 - 2.3. emërimin, gradimin, shkarkimin dhe lirimimin nga detyra për pozitat e përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi në Forcën e Sigurisë së Kosovës, Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë;
 - 2.4. për shqyrtimin e planeve operationale për gjendjen e jashtëzakonshme, të cilat propozohen nga Komandanti i FSK-së;
 - 2.5. në konsultim me Kabinetin përgatit materialet e nevojshme për propozimin e shpalljes së Gjendjen e Jashtëzakonshme, kur ka nevojë për masa emergjente të mbrojtjes; kur ka rrezik të brendshëm ndaj rendit kushtetues ose sigurisë publike; si dhe kur ka fatkeqësi natyrore, e cila prek tërë territorin e Republikës së Kosovës ose një pjesë të tij;
 - 2.6. bashkëpunon me Këshillin e Sigurisë të Kosovës për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësitë të Presidentes që ndërlidhen me Këshillin e Sigurisë të Kosovës;
 - 2.7. identifikon dhe krijon marrëdhënie të ngushtë pune me të gjitha subjektet relevante në Kosovë që janë aktive në çështjet specifike të cituar më lartë;
 - 2.8. përgatit propozimet e nevojshme për miratimin e dukjes së stemës së FSK-së, dukjes së emblemave të njësisë, dukjen e gradave dhe dukjen e uniformave të FSK-së;
 - 2.9. kryen hulumtime dhe analiza në çështjet që ndërlidhen me marrëdhënie ndërkombëtare dhe politika të sigurisë.
 - 2.10. përgatit propozimet e nevojshme për autorizimin e dërgimit të FSK-së në operationet ndërkombëtare të paqes, në operationet ndërkombëtare humanitare, zgjatjen e misionit të FSK-së jashtë vendit, tërheqjen e personelit të FSK-së, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 2.11. krijon një arkiv për informacione të klasifikuara dhe, sipas kërkesës, asiston në çështjet procedurale që ndërlidhen me projektet apo pajisjet për mbrojtjen e informacionit dhe të komunikimit elektronik, të pajisjeve si dhe, me kërkesë, asiston dhe lehtëson komunikimin me institucionet relevante në proceset e verifikimit të sigurisë apo klasifikimin e informacionit, si dhe
 - 2.12. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Neni 28
Departamenti i Protokollit (DP)

1. Departamenti i Protokollit është përgjegjës dhe përkujdeset për:
 - 1.1. çështjet protokollare të Presidentes brenda dhe jashtë zyrës;
 - 1.2. komunikimin dhe koordinimin me Protokollin e Shtetit.
2. DP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. në bashkëpunim me Kabinetin, Sekretarin, Zyrën e Protokollit të Shtetit, Gardën Ceremoniale të FSK-së dhe me Njësinë për përcjelljen e personaliteteve të Drejtorisë së Policisë së Kosovës, koordinon, udhëheqë dhe ndjek ceremonitë e pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja të rangut: President, Kryetar i Kuvendit, Kryeministër dhe Ministër i Punëve të Jashtme si dhe personalitete të tjera të larta ndërkombëtare të cilët vizitojnë Republikën e Kosovës dhe mirëprehen nga Presidentja;
 - 2.2. trajton aktivitetin zyrtar të Presidentes, agjendat e përditshme me karakter formal duke përfshirë aktivitetet brenda dhe jashtë, vizita, inaugurime, pritje, takime etj.
 - 2.3. Përgatitë, udhëheqë dhe zbaton planin e organizimit të eventeve dhe aktiviteteve që organizohen në përkujdesje të Presidentes;
 - 2.4. në bashkëpunim me Kabinetin, Sekretarin dhe Protokollin e Shtetit harton programin e vizitave të personaliteteve dhe aktivitetet që bëhen me ftesë ose nën patronazh të Presidentes dhe përgjigjet për zbatimin e tij;
 - 2.5. në bashkëpunim me Kabinetin, Sekretarin dhe Zyrën e Protokollit të Shtetit, përgatit anën protokollare, për vizitat zyrtare jashtë shtetit të Presidentes;
 - 2.6. bashkërendon, në bashkëpunim me Kabinetin dhe Protokollin e Shtetit, takimet e Presidentes, me përfaqësuesit diplomatikë të akredituar në Republikën e Kosovës.
 - 2.7. koordinon dhe asiston Protokollin e Shtetit, për të organizuar ceremonitë e dorëzimit të Letrave Kredenciale të Presidentja;
 - 2.8. realizon takimet lamtumirëse me Presidenten në rastet kur shefi i një përfaqësie largohet përfundimisht nga Republika e Kosovës;
 - 2.9. për akreditimin e ambasadorëve të huaj si përfaqësues të Kreut të Shtetit të tyre dhe pranimin e letrave kredenciale të shefave të misioneve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
 - 2.10. për hapjen e një përfaqësie të re diplomatike të huaj;
 - 2.11. përditëson regjistrin e prezantimit të dorëzimit të Letrave Kredenciale;
 - 2.12. përkujdeset dhe është përgjegjës për agjendën dhe takimet e përditshme që bëhen në Zyrën e Presidentes, lëvizjet dhe aktivitetet brenda territorit të Kosovës;
 - 2.13. vë në dijeni paraprakisht Protokollin e Shtetit për çdo lëvizje të Presidentes jashtë shtetit, për të siguruar bashkërendimin;
 - 2.14. përgatitë dhe ndërmerr veprimet e duhura lidhur me eventet e organizuara nën patronazhin e Presidentes;
 - 2.15. kujdeset për respektimin e prezencës së institucioneve të Republikës së Kosovës dhe ambasadorëve të akredituar në Republikën e Kosovës, në aktivitetet e organizuara nga Presidentja;
 - 2.16. bashkërendon dhe shkëmben informacionet dhe koordinohet me Ekipin e Sigurisë së Presidentes lidhur me agjendën e Presidentes në të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me sferën e sigurisë së Presidentes duke përfshirë informimin në kohë lidhur me aktivitetet brenda dhe jashtë zyrës;
 - 2.17. kujdeset për realizimin e aktivitetit protokollar të Zotriut të Parë të Republikës së Kosovës dhe familjes së Presidentes në pajtim me Ligjin për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës;
 - 2.18. kujdeset që flamujt shtetërorë, flamujt e Presidencës dhe flamujt e shteteve mike të jenë të mirëmbajtur dhe të vendosen në harmoni me Ligjin e Protokollit të Shtetit si dhe me rregullat dhe praktikat ndërkombëtare protokollare.
 - 2.19. kujdeset që ceremonia e fillimit të marrjes së detyrës së Presidentes të realizohet sipas Rregullores së Presidencës;

- 2.20. kujdeset për mbajtjen e evidencave të sakta të dhuratave të pranuar dhe paraqitjen e tyre sipas ligjit;
- 2.21. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Neni 29

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP)

1. Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun është përgjegjës dhe përkujdeset për:
 - 1.1. sigurimin dhe ruajtjen e profilit pozitiv të Presidentes dhe Presidencës, përmes informimit të drejtë dhe objektiv të aktiviteteve të Presidentes dhe Presidencës;
 - 1.2. komunikim profesional me publikun.
2. DIKP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. ofron përkrahje profesionale për Presidenten, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të opinioneve dhe qëndrimeve të Presidentes;
 - 2.2. siguron që Kabineti të informohet për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Presidencës;
 - 2.3. bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Presidencës, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
 - 2.4. përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
 - 2.5. informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Presidentes, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;
 - 2.6. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb faqen zyrtare të Presidencës dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;
 - 2.7. vendos dhe zhvillon raporte të rregullta pune me mediat e shkruara dhe ato elektronike;
 - 2.8. bën përcjelljen e aktivitetit të Presidentes në Zyrë, brenda dhe jashtë vendit, për të siguruar informimin me kohë rreth aktiviteteve të zhvilluara nga ana e Presidentes;
 - 2.9. bën publikimin e aktiviteteve të Presidentes në ueb-faqe, përcjell me tekst, fotografi dhe xhirime;
 - 2.10. përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Presidentes dhe Presidencës në përgjithësi;
 - 2.11. bën publikimin e broshurave të ndryshme, për të siguruar një informim sa më të plotë dhe cilësor rreth aktiviteteve të Presidencës;
 - 2.12. bën organizimin e konferencave për shtyp dhe të brifingjeve shpjeguese, për të siguruar informimin e opinionin publik me kohë për punën dhe vendimet e Presidencës;
 - 2.13. siguron plasim me kohë dhe të saktë të informacioneve relevante në Presidencë;
 - 2.14. siguron qasshmëri dhe transparencë të punës së Presidencës përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;
 - 2.15. bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me Presidencën;
 - 2.16. shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare, përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit në fuqi për Qasje në dokumente Publike;
 - 2.17. bën akreditimin e përfaqësuesve të mediave, që përcjellin aktivitetet e Presidentes dhe të Presidencës, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
 - 2.18. është përgjegjës për Bibliotekën Presidenciale “Dr. Ibrahim Rugova”, siç do të përcaktohet me Rregulloren për Bibliotekën Presidenciale “Dr. Ibrahim Rugova”;
 - 2.19. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Neni 30

Departamentet mbështetëse

1. Departamentet mbështetëse, në kuadër të Zyrës së Presidentes, veprojnë në varësi të Sekretarit dhe shërbejnë për mbështetjen e njëjësive përkatëse në kuadër të Zyrës së Presidentes për kryerjen e detyrave administrative dhe detyrave tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Drejtoret e Departamenteve Mbështetëse, janë nëpunës civilë, emërohen dhe shkarkohen në pajtim me legjislacionin mbi shërbimin civil.
3. Departamentet mbështetëse në Zyrën e Presidentes janë:
 - 3.1. Departamenti i Shërbimeve të Përbashkëta (DSHP);
 - 3.2. Departamenti i Prokurimit (DPP);
 - 3.3. Departamenti për Buxhet dhe Financa (DBF)

Neni 31

Departamenti për Shërbime të Përbashkëta (DSHP)

1. DSHP është përgjegjës, për:
 - 1.1. ofrimin e mbështetjes administrative;
 - 1.2. ofrimin e mbështetjes logjistike;
 - 1.3. ofrimin e shërbimeve të transportit;
 - 1.4. ofrimin e shërbimeve gjuhësore, dhe
 - 1.5. ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative;
 - 1.6. ofrimin e shërbimeve për menaxhimin e dokumenteve dhe arkiv.
2. DSHP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. koordinon, menaxhon dhe ofron shërbime administrative për të gjitha njësitë organizative të Presidencës gjatë zbatimit të funksioneve të tyre;
 - 2.2. zhvillon dhe zbaton politikat administrative të Presidencës, si dhe jep mbështetjen administrative dhe logjistike për funksionimin efikas të Presidencës, Këshillave dhe trupave të veçanta, në përputhshmëri me kornizën e përcaktuar ligjore dhe rregullative;
 - 2.3. është përgjegjës për përkrahjen e Kabinetit dhe të gjitha njëjësive organizative të Presidencës gjatë zbatimit të funksioneve të tyre;
 - 2.4. siguron funksionimin e logjistikës, duke bërë menaxhimin e depos, furnizimin me material zyrtar, koordinimin e të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit;
 - 2.5. ofron shërbime të transportit, duke u përkujdesur për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare dhe duke bërë planifikimin dhe menaxhimin e të gjitha shërbimeve të ndërlidhura me transportin;
 - 2.6. planifikon dhe menaxhon ofrimin e shërbimeve gjuhësore, të përkthimit dhe të lekturës;
 - 2.7. siguron mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë informative, ofron shërbime të TI-së për të gjithë stafin e Presidencës;
 - 2.8. planifikon dhe zbaton aspektet e përgjithshme të menaxhimit të dokumenteve dhe arkivimin e tyre sipas legjislacionit përkatës në fuqi;
 - 2.9. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari.

Neni 32

Departamenti për Prokurim (DPP)

1. Departamenti për Prokurim ushtron funksionet dhe përgjegjësit në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi për prokurimin publik.
2. DPP zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe është përgjegjës të siguroj që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit për prokurimin publik në Kosovë.

3. DPP ka përgjegjësinë e realizimit të Planit të furnizimeve për nevojat e Presidencës përmes zbatimit të dispozitave ligjore, rregullave dhe procedurave të Prokurimit publik:
 - 3.1. ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
 - 3.2. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari.
4. Drejtori i DPP-së, njëkohësisht është Zyrtari Përgjegjës i Prokurimit në Zyrën e Presidentes dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë.

Neni 33 **Departamenti për Buxhet dhe Financa (DBF)**

1. DBF, ushtron funksionet dhe përgjegjësitë në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e DBF-së janë:
 - 2.1. përgatitë dhe planifikon propozimet e përgjithshme buxhetore të Presidencës;
 - 2.2. koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësit organizative të Presidencës;
 - 2.3. përcjellë kontabilitetin, procesin e barazimeve me ministrinë përkatëse për financa dhe çështjet e raporteve financiare mbi ekzekutimin e buxhetit;
 - 2.4. siguron që transaksionet financiare janë bërë në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore të përcaktuara me legjislacionin në fuqi;;
 - 2.5. përgatitë pasqyrat financiare vjetore të Presidencës;
 - 2.6. përgatitë dhe zbaton planin e rrjedhës së parasë;
 - 2.7. siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 2.8. siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm në çështjet që kanë të bëjnë me sferën e buxhetit dhe financave.
 - 2.9. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari.
3. Drejtori i DBF-së, njëkohësisht është Zyrtari kryesor financiar dhe ka detyrat dhe përgjegjësitë që janë të përcaktuara me legjislacionin përkatës në fuqi për menaxhimin e financave publike dhe përgjegjësitë.

VII. INSTITUCIONET/NJËSITË TJERA TË NDËRLIDHURA

Neni 34 **Institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura**

1. Institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura janë:
 - 1.1. Këshilli Konsultativ për Komunitete;
 - 1.1.1. Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete.
 - 1.2. Njësia e Auditimit të Brendshëm;
 - 1.3. Presidentët të cilëve ju ka përfunduar mandati;
 - 1.4. Trupat punues.

Neni 35 **Këshilli Konsultativ për Komunitete**

1. Këshilli Konsultativ për Komunitete, në pajtim me nenin 60 të Kushtetutës, vepron nën autoritetin e Presidentes, në të cilin përfaqësohen të gjitha komunitetet.
2. Mandati i Këshillit Konsultativ për Komunitete është i përcaktuar me Nenin 60 të Kushtetutës, Nenin 12 të Ligjit për Mbrojtjen dhe Promovimin e të Drejtave të Komuniteteve, Statutin e Këshillit, si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 36

Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete

1. Këshilli Konsultativ për Komunitete mbështetet nga Sekretariati i vendosur në Presidencë.
2. Sekretariati udhëhiqet nga sekretari i Këshillit, i cili i përgjigjet dhe raporton drejtpërdrejt Presidentes për fushën që mbulon ky Sekretariat, ndërsa për çështje administrative i përgjigjet sekretarit të Zyrës së Presidentes.
3. Sekretari i Këshillit dhe të punësuarit e tjerë në Sekretariat përzgjidhen, emërohen, dhe shkarkohen në pajtim me dispozitat ligjore për zyrtarët publikë.
4. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit të Këshillit Konsultativ për Komunitete janë të përcaktuara me Statutin e Këshillit Konsultativ për Komunitete.
5. Sekretariatit do t'i ndahet buxheti që do t'i mundësojë funksionim efikas dhe, midis tjerash, angazhim në zhvillimin e studimeve dhe hulumtimeve, të kërkojë këshilla nga ekspertë të jashtëm, t'i rrisë kapacitetet e anëtarëve të Këshillit dhe të punësuarve në Sekretariat, si dhe t'i publikojë aktivitetet e veta.

Neni 37

Njësia e Auditimit të Brendshëm

1. Detyrat e Njesisë së Auditimit të Brendshëm ushtrohen nga Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi që ka të bëjë me kontrollin e brendshëm.
2. Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, i raporton dhe i përgjigjet drejtpërdrejtë Presidentes.

Neni 38

Presidentët të cilëve ju ka përfunduar mandati

1. Presidentët pas përfundimit të mandatit dhe familjet e tyre, gëzojnë të drejtat e përcaktuara në Ligjin për Presidentin.
2. Presidentit që i ka kaluar mandati, në pajtim me Nenin 20 të Ligjit për Presidentin, ka të drejtë pas përfundimit të mandatit, në personel profesional të zyrës që nuk mund të jenë më shumë se tre (3) persona.
3. Pranimi në detyrë i personelit profesional është i lirë dhe bazohet në raportet e tij me Presidentin të cilit i ka përfunduar mandati.
4. Sekretari dhe Shefi i Stafit përkujdesen në realizimin e të drejtave të Presidentëve që u ka përfunduar mandati, në pajtim me legjislacionin në fuqi.
5. Çështjet tjera në lidhje me të drejtat e Presidentëve pas përfundimit të mandatit rregullohen me akt nënligjor të veçantë.

Neni 39

Trupat punuese

1. Presidentja dhe/ose Sekretari mund të krijojnë, Këshilla, Komisione, grupe punuese të përhershme ose të përkohshme, për zhvillimin e aktiviteteve që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme dhe që janë komplekse për njësinë e veçuar organizative të Presidencës, për të siguruar përmbushjen e mandateve, realizimin e projekteve, programit të punës të Presidencës si dhe mekanizmat e koordinimit dhe të monitorimit.
2. Këto grupe mund të jenë Këshilla, komisione të brendshme, grupe punuese, ekipe të ekspertëve dhe organe të tjera, të cilat, varësisht nga temat dhe çështjet që trajton, mund të përbëhen nga të punësuarit e Presidencës dhe jashtë saj. Në vendimin për krijimin e tyre përcaktohet përbërja, mandati, procedurat dhe autorizimi.
3. Bazuar në aktin normativ të Presidentes, Sekretari është përgjegjës për:
 - 3.1. sigurimin e kushteve të punës për funksionimin e trupave punues, si dhe
 - 3.2. kompensimin e udhëheqësve dhe anëtarëve të këtyre trupave punues për angazhimet të cilat krijojnë obligim shtesë dhe tejkalojnë detyrat e rregullta të vendit të punës, si për të punësuarit e Presidencës dhe jashtë saj.

VIII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 40 Buxheti i Presidencës

1. Presidenca financohet nga Buxheti i Republikës së Kosovës dhe ka kodin e saj buxhetor të pavarur.
2. Zyra përgatit propozimin e buxhetit të saj vjetor dhe dërgohet për miratim në pajtim me legjislacionin në fuqi.
3. Presidenca menaxhon në mënyrë të pavarur buxhetin e saj dhe i nënshtrohet auditimit të brendshëm nga auditori i brendshëm dhe auditimit të jashtëm nga Auditori i Përgjithshëm i Republikës së Kosovës.
4. Aktivitete të caktuara të Presidencës mund të financohen edhe nga donacione të jashtme, në përputhje me rregullat dhe procedurat ligjore në fuqi.

Neni 41

Parimet dhe kërkesat e përgjithshme për pranim dhe menaxhim të zyrtarëve publikë në Presidencë

1. Pranimi në detyrë në Presidencë i nëpunësit civil dhe nëpunësit administrativo teknik dhe mbështetës, bazohet në parimet e mundësive të barabarta, meritës dhe integritetit, mosdiskriminimit dhe përfaqësimit të drejtë dhe proporcional gjinor dhe të komuniteteve.
2. Pranimi, sipas paragrafit 1 të këtij neni, kryhet nëpërmjet një procesi përzgjedhës profesional, transparent e të drejtë, që garanton mundësi të barabarta për kushte të barabarta dhe përzgjedhjen e kandidatëve më të kualifikuar për kryerjen e detyrave përkatëse, duke garantuar përfaqësim minimal të komuniteteve dhe të gjinive.
3. Procesi përzgjedhës, sipas paragrafit 2 të këtij neni, bazohet në vlerësimin e njohurive, aftësive dhe cilësive profesionale të kandidatëve, nëpërmjet një konkurrimi të përgjithshëm, që përfshin një testim me shkrim dhe me gojë, si dhe çdo formë tjetër të përshtatshme të vlerësimit.
4. Parimet e përgjithshme të menaxhimit të zyrtarëve publikë, kërkesat e përgjithshme për pranimin e zyrtarëve publikë dhe përfaqësimi i komuniteteve në Presidencë janë në pajtim me Ligjin për zyrtarët publikë dhe Ligjin për Presidentin.

Neni 42

Sistematizimi i vendeve të punës në Presidencë

1. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në kompetencë të Presidencës sistematizimi bëhet sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.
2. Zyrtarët publik dhe të punësuarit në Presidencë, sistemohen sipas Shtojcës 1 (një) të kësaj Rregulloreje.
3. Zyrtarët publik dhe të punësuarit tjerë në Presidencë sistemohen në vendet e reja të krijuara, të ristrukturuara apo të mbetura si pasojë e ristrukturimit në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi dhe këtë Rregullore.
4. Njësitë organizative ekzistuese të Presidencës, të cilat janë themeluar me Rregulloren (P) Nr. 02/2016 për strukturën organizative të Presidencës (08.09.2016) dhe të cilat nuk janë në përputhje me dispozitat e kësaj rregulloreje, do të ristrukturohen, sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje, brenda (6) muajve pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 43

Përgjegjësia disiplinore e nëpunësve civilë

Procedura disiplinore fillon, zhvillohet dhe përfundohet në pajtim me dispozitat e Ligjit përkatës për procedurën e përgjithshme administrative, Ligjit përkatës për Zyrtarët Publik, Rregullores përkatëse për disiplinën e zyrtarëve publikë dhe legjislacionit tjetër përkatës në fuqi.

Neni 44
Manuali për detyrat dhe përgjegjësitë për secilën pozitë të nëpunësve civilë

1. DMBNJ, në bashkëpunim me drejtoret e Departamenteve, Divizioneve në kuadër të Zyrës së Sekretarit dhe njësive tjera përkatëse, përgatit dhe i propozon Sekretarit për miratim, Manualin ku janë të përshkruara detyrat dhe përgjegjësitë për secilën pozitë të zyrtarëve publik në Presidencë në pajtim me detyrat e përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Manuali pas miratimit nga Sekretari u shpërndahet të gjithë nëpunësve civilë.

Neni 45
Zbatimi

Shefi i Stafit, Zëvendës shefi i Stafit, Sekretari, Drejtorët e Departamenteve dhe udhëheqësit e njësive përkatëse, sigurojnë që të gjitha veprimtaritë e Presidencës ushtrohen në pajtim të plotë me këtë Rregullore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.

Neni 46
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohet Rregullorja (P) Nr. 02/2016 për strukturën organizative të Presidencës (08.09.2016).

Neni 47
Aktet Nënligjore

Aktet nënligjore përkatëse të parapara me këtë rregullore do të miratohen më së largu brenda një (1) viti pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 48
Aktet e aplikueshme deri në aprovimin e akteve të reja normative

1. Deri në nxjerrjen e akteve normative për zbatimin e kësaj rregulloreje nga Presidentja dhe/apo Sekretari, aktet normative që janë në fuqi dhe që kanë të bëjnë me kushtet e punës, procesin dhe procedurat e punës së njësive të Presidencës, orarin e punës, shtesat, kompensimet rregullat e mirësjelljes dhe aktet tjera normative, vazhdojnë të zbatohen.
2. Për çështje që lidhen me procedura që nuk rregullohen nga kjo Rregullore, merren parasysh dispozitat ligjore që rregullojnë procedurat përkatëse, duke marrë në konsideratë natyrën ligjore të çështjes.

Neni 49
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit me dekret nga ana e Presidentes.

Vjosa Osmani Sadriu
Presidente e Republikës së Kosovës

Prishtinë, 30.12.2022

Miratuar me Dekretin Nr. 361/2022,
datë 30.12.2022 nga Presidentja e Republikës së Kosovës Vjosa Osmani – Sadriu