



es
lit,

Plani i punës i Zyrës së Presidentes është dokument kryesor zbatues që rendit aktivitete konkrete të cilat do të zbatohen me qëllim të arritjes së objektivave të përcaktuara, dhe mbulon periudhën njëvjeçare, për vitin 2026.

Zyra e Presidentes është pjesë e Presidencës dhe institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës, e cila e mbështet Presidenten në ushtrimin e kompetencave kushtetuese dhe ligjore.

Njësitë organizative të Zyrës së Presidentes janë:

- Zyra e Sekretarit të Presidentes;
- Departamentet profesionale të Zyrës së Presidentes;
- Departamentet mbështetëse të Zyrës së Presidentes;
- Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete;
- Njësia e Auditimit të Brendshëm.

Zyra e Sekretarit të Presidentes

- Zyra e Sekretarit
- Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Zyra e Sekretarit në Presidencë

Objektivat kryesore të Zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm të Presidencës për vitin 2026 janë përmbushja e përgjegjësve të përcaktuara në Ligjin përkatës për Presidentin e Republikës, sipas së cilit Sekretari drejtpërdrejt i përgjigjet Presidentes së Republikës së Kosovës dhe detyrat e tij i kryen në bashkëpunim të ngushtë me Presidenten, si dhe përmbushja e përgjegjësisve të Sekretarit si zyrtar kryesor administrativ, në përputhje me kornizën ligjore të Kosovës.

Andaj, në këtë cilësi, Sekretari do të vazhdojë administrimin dhe menaxhimin e gjithmbarshëm të Zyrës dhe sigurimin e zbatimit të funksioneve të besuara të Zyrës, do të bëjë sigurimin e informatave të sakta dhe këshilla të paanshme e profesionale për Presidenten, iniciimin dhe nxjerrjen e akteve nënligjore për çfarëdo çështje lidhur me funksionin e saj, menaxhimin efektiv dhe efikas të resurseve që i sigurohen Zyrës.

Po kështu, do ta zbatojë politikën jo diskriminuese ndaj personelit të Zyrës, duke përfshirë përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjitha fushat dhe nivelet, dhe sigurimin, aty ku ka mundësi, që struktura e personelit ta pasqyrojë karakterin shumë etnik të Kosovës.

Do të sigurojë që punësimi i personelit të Zyrës të bazohet në kualifikime profesionale, kompetenca dhe merita dhe kjo të bëhet përmes konkurrimit të drejtë dhe të hapur në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Në aspektin praktik e procedural do të fokusohemi edhe në:

- sigurimin e kontraktimit të të gjitha shërbimeve dhe furnizimeve të nevojshme për realizimin e suksesshëm të agjendës dhe aktiviteteve të Presidentes, duke u angazhuar në realizimin e Planit të Prokurimit i cili është hartuar në koordinim me njësitë kërkuuese;
- kujdesin ndaj parimeve të përcaktuara në Ligjin për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë (LMFPP), që kërkon që çdo shpenzim publik të jetë i arsyeshëm, i dokumentuar dhe brenda autorizimeve buxhetore;

- rekrutimin e zyrtarëve për pozitat e nevojshme, ku mungesa e stafit është më e theksuar, duke e përfshirë procesin e adresimit të çështjes së ushtruesve të detyrës dhe funksionalizimin operacional me kapacitet të plotë të njësive organizative në bazë të prioriteteve dhe konsultimeve me Presidenten /Kabinetin;
- qasjen për koordinim në baza të rregullta me Presidenten dhe Kabinetin si dhe administratën për realizimin e objektivave, proceseve të punës dhe monitorimin e realizimit të këtyre objektivave;
- përgatitjen e publikimit të vazhdueshëm të shpenzimeve, në veçanti në fushat të cilat janë objekt i kërkesave për qasje në dokumentet publike;
- publikimin e dokumenteve të caktuara në web faqe në mënyrë që të jenë të qasshme për publikun, me qëllim të ngritjes së nivelit të transparencës institucionale bazuar në nenin 5 të Ligjit Nr.06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike;
- angazhimin dhe sigurimin i kapaciteteve të përgjithshme për sigurimin e mbarëvajtjes së aktiviteteve protokollare të Presidencës;
- funksionalizimin e Departamenteve në përputhje me sistematizimin dhe klasifikimin e pozitave në shërbimin civil sipas Rregullores për Organizimin e Presidencës dhe të legjislacionit në fuqi;
- avancimin profesional të stafit përmes trajnimeve të vazhdueshme, pjesëmarrjes në vizita studimore, grupe punuese, konferenca etj.

Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Pas caktimit të udhëheqëses së Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Presidencë dhe sipas Planit të Personelit do të fillojë rekrutimi i pozitave me përparësi, ku mungesa a stafit është më e theksuar, si në Departamentin e Protokollit, të Informimit, Divizionit të Logjistikës, Departamentin për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Siguri si dhe në Departamentin për Çështje Juridike dhe njësi të tjera.

Departamentet Profesionale

Departamenti Ligjor (DL)

FUSHËVEPRIMI: Departamenti Ligjor (DL) kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara në nenin 26 (Departamenti Ligjor-DL), të Rregullores (P) nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionimin e Presidencës (30.12.2022) dhe legjislacionin përkatës në fuqi. DL, përmes trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave dhe parashtresave, 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.

HARTIMI DHE FINALIZIMI I LEGJISLACIONIT: Prioritetet e Punës së Departamentit, gjatë vitit 2026, përkojnë me prioritetet, rolin dhe kompetencat e Presidentes, e cila ushtron kompetencat që i janë akorduar me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi.

Gjatë vitit 2026 do të rishikohen apo do të hartohen aktet nënligjore si në vijim:

EMËRTIMI I AKTIT	ZYRTARI/J A	AFATI
-------------------------	------------------------	--------------

	PËRGJEGJ ËS/E	
Ndryshim plotësimi i Rregullores (P) nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionimin e Presidencës	Besim M. Kajtazi	T2
Ndryshim plotësimi i Udhëzimit Administrativ (SZP) nr. 03/2017 për shërbimet juridike në Presidencë	Besim M. Kajtazi	T3 ¹
Ndryshim plotësimi i Rregullores (P) nr. 01/2017 për procedurën e dhënies së shtetësisë nga Presidenti për interes të veçantë të Republikës së Kosovës	Alban Halili	T3
Projekt Rregullorja për vlerësimin dhe përgjegjësinë disiplinore të Sekretarës/it të Zyrës së Presidentes/it;	Besim M. Kajtazi	T2
Projekt Rregullorja për realizimin e tranzicionit administrativ të mandatit të Presidentit të Republikës së Kosovës	Besim M. Kajtazi	T2
Projekt Udhëzimi Administrativ për kriteret specifike shtesë për pranimin e zyrtarëve publik në pozita të caktuara në Presidencë	Fitore Berisha	T2
Projekt Udhëzimi Administrativ për themelimin e marrëdhënies së punës në Presidencë, për një periudhë të caktuar kohore	Lumnije Murati	T1
Projekt Udhëzimi Administrativ për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 01/12, për veshjen dhe paraqitjen e stafit në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës	Fitore Berisha	T3
Projekt Udhëzimi Administrativ për pezullimin e marrëdhënies së punës në Presidencë	Besiana Miftari	T1
Projekt Udhëzimi Administrativ për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ nr. 03/11 për përdorimin e automjeteve zyrtare, i ndryshuar me Udhëzimin Administrativ nr. 01/2016	Alban Halili	T4
Ndryshim plotësimi i Statutit të Këshillit Konsultativ për Komunitete	Zijush Ahmeti	T4
Ndryshim plotësimi i Udhëzimit Administrativ (SZP) nr. 01/2019 për veprimet që ndërmerren në Presidencë për misionet e Republikës së Kosovës jashtë vendit, i ndryshuar dhe plotësuar me Udhëzimin Administrativ (SZP) nr. 03/2019 dhe Udhëzimin Administrativ (SZP) nr. 04/2025	Muharrem Mustafa	T1
Ndryshim plotësimi i Rregullores (P) nr. 03/2016 për procedurën e dhënies së autorizimeve nga Presidenti për lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare si dhe për procedurën e ratifikimit të marrëveshjeve ndërkombëtare nga Presidenti	Muharrem Mustafa	T1
Projekt Udhëzimi Administrativ për sigurinë e të dhënave personale në Presidencë	Muharrem Mustafa	T2

PËRGJEGJËSITË E ZYRTARËVE NË HARTIMIN DHE FINALIZIMIN E LEGJISLACIONIT: Zyrtarët/et e Departamentit që caktohen përgjegjës/e për aktin përkatës, në çdo fazë të përgatitjes së aktit duhet të veprojnë me profesionalizëm për të siguruar që dokumenti i tillë është në pajtim me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit. Në këtë drejtim zyrtari/ja është përgjegjës/e për:

- përgatitje të projektit fillestar të projekt aktit së bashku me të gjitha shkresat përcjellëse;
- organizimin dhe dërgimin për konsultime publike të të gjitha subjekteve përkatëse;

¹ Tremujor

- sigurimin e shfrytëzimit të duhur të formatit të projekt aktit;
- kryerjen e revidimeve ligjore dhe gjuhësore;
- mbajtjen e dosjes dhe evidencës për të gjitha takimet dhe përgatitjen e dosjes në letër dhe elektronike;
- pesëmbëdhjetë ditë para afatit të paraparë me Planin e Punës, zyrtari është i obliguar që përmes zëvendës drejtorit ta dorëzojë te drejtori versionin final të projekt aktit normativ me të gjitha shkresat përcjellëse;
- përkujdesje që pas nënshkrimit akti të jetë i përkthyer dhe përmbajtja dhe kuptimi i aktit të jetë identik në gjuhën shqipe, serbe dhe angleze.

Varësisht nga intensiteti i punës dhe problemet gjatë hartimit të projekt akteve, drejtori i Departamentit mban të drejtën të propozojë një apo më shumë zyrtarë/e përgjegjës/e për përgatitjen e versionit fillestar të projekt aktit normativ.

Secili/la zyrtar/e i/e Departamentit është i/e obliguar që në takimin e caktuar nga zyrtari/ja përgjegjës/e për projekt aktin normativ të caktuar të marrë pjesë në takimin e finalizimit dhe të japë kontributin e tij/të saj, në mënyrë aktive.

HARTIMI DHE FINALIZIMI I UDHËZUESVE PËR ÇËSHTJET JURIDIKE NË PRESIDENCË: Në pajtim me nenin 34 (3) të Udhëzimit Administrativ (SZP) nr. 03/2017 për shërbimet juridike në Presidencë (01.08.2017), përcaktohet që drejtori i Departamentit, sipas nevojave dhe kërkesave, mund të nxjerrë udhëzues për çështjet juridike në Presidencë, dhe me qëllim të unifikimit, shtimit të efikasitetit dhe efektivitetit të punëve në Presidencë. Në këtë drejtim, gjatë vitit 2026 do të rishikohen apo do të hartohen udhëzuesit si në vijim:

EMËRTIMI I UDHËZUESIT PËRKATËS	ZYRTARI/JA PËRGJEGJËS/E	AFATI
Udhëzues për formën dhe përmbajtjen e akteve të Presidentit për misionet e Republikës së Kosovës jashtë vendit - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr. 10/2019	Muharrem Mustafa	T2
Udhëzues për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të regjistrit të autorizimeve të Presidentit/es dhe shkresat përcjellëse - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 03/2021.	Lumnije Murati	T2
Udhëzues për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të regjistrit të marrëveshjeve ndërkombëtare dhe shkresat përcjellëse- Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr. 02/2022	Alban Halili	T2
Udhëzuesi për mbajtjen e regjistrit të vendimeve të Qeverisë dhe të Kuvendit, që ndërlidhen me Presidencën	Lumnije Murati	T1
Udhëzues për regjistrin e rasteve të referuara në Gjykatën Kushtetuese që ndërlidhen me Presidentin/en	Fitore Berisha	T2
Udhëzues për ecurinë e nxjerrjes së vendimeve nga Sekretari, evidentimin e tyre dhe monitorimin e zbatimit të tyre	Besim M. Kajtazi	T1
Udhëzues për procesin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare nga Presidenti - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 04/2019.	Fitore Berisha	T3
Udhëzues për procesin e amendamentimit ose tërheqjes nga marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 15/2019.	Besiana Miftari	T3

Udhëzues për procesin e shpalljes së gjendjes së jashtëzakonshme - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 09/2019.	Besim M. Kajtazi	T3
Udhëzues për procesin e miratimit nga Presidenti/ja të dukjes së stemës, emblemave të njësive, gradave dhe uniformave, si dhe emërtimin e kazermave, njësive, shkollave dhe institucioneve të Forcës së Sigurisë së Kosovës - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 04/2024.	Alban Halili	T4
Udhëzues për procesin e gradimit, emërimit, ndryshimit, shkarkimit dhe lirimit nga detyra, të komandantit dhe gjeneralëve të Forcës së Sigurisë së Kosovës - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 03/2024.	Gentrit Zeqiri	T3
Udhëzues për autorizimin e dërgimit të Forcës së Sigurisë së Kosovës jashtë vendit - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 03/2021.	Fitore Berisha	T3
Udhëzues për procesin e emërimit dhe shkarkimit të drejtorit, zëvendës drejtorit dhe inspektorit të përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë - Me hyrjen në fuqi të këtij Udhëzuesi shfuqizohet: Udhëzuesi nr.: 06.	Gentrit Zeqiri	T3
Udhëzues Nr. 03/2019 për procesin e emërimit dhe përfundimit të mandatit para kohës të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese (28.01.2019)	Fitore Berisha	

Zyrtarët/et e Departamentit që caktohen përgjegjës/e për hartimin e udhëzuesit përkatës, në çdo fazë të përgatitjes së udhëzuesit duhet të veprojnë me profesionalizëm për të siguruar që udhëzuesi është në pajtim me parimet dhe standardet e hartimit të legjislacionit. Në këtë drejtim zyrtari/ja është përgjegjës për:

- përgatitje të projektit fillestar të udhëzuesit dhe sigurimin e shfrytëzimit të duhur të formatit të projekt udhëzuesit;
- dërgimin për konsultime të draft udhëzuesit te të gjithë zyrtarët/et e Departamentit;
- kryerjen e revidimeve të nevojshme të projekt udhëzuesit pas procesit të konsultimeve;
- pësemdhjetë ditë para afatit të paraparë me Planin e Punës, zyrtari/ja është i/e obliguar që përmes zëvendës drejtorit të dorëzojë te drejtori, projekt udhëzuesin e finalizuar.

Varësisht nga intensiteti i punës dhe problemet gjatë hartimit të projekt udhëzuesit, drejtori i Departamentit mban të drejtën të propozojë një apo më shumë zyrtarë përgjegjës për përgatitjen e versionit fillestar të projekt udhëzuesit.

Secili zyrtar/e i/e Departamentit është i/e obliguar që në takimin e caktuar nga zyrtari/ja përgjegjës/e për projekt udhëzuesin e caktuar të marrë pjesë në takimet e shqyrtimit dhe finalizimit dhe të japë kontributin e tij/saj në mënyrë aktive

PËRGJEGJËSITË E ZYRTAREVE/ËVE NË MBAJTJEN DHE PËRDITËSIMIN E REGJISTRAVE PËRKATËS: Departamenti, duke u bazuar në nenin 29 të Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 03/2017 për shërbime juridike në Presidencë dhe legjislacionin përkatës në fuqi, mban regjistrat, evidencat për dekretet dhe vendimet për emërimin, riemërimin dhe shkarkimin e pozitave përkatëse dhe çështjet tjera. Për secilin regjistër është nxjerrë udhëzuesi përkatës i cili udhëzon se si të mbahet dhe çka duhet të përmbajë regjistri apo evidenca. Ndërsa, zyrtari/ja përgjegjës/e për mbajtjen dhe përditësimin e regjistrit apo evidencës përkatës duhet të përmbahet udhëzuesit të caktuar.

Zyrtarët/et që shqyrtojnë lëndë të caktuara dhe që ndërlidhën me regjistrat apo evidencën përkatëse janë të obliguar që të njoftojnë zyrtarin/en përgjegjës/e për dekretin apo vendimin që duhet të përfshihet në regjistrë apo evidencë.

Regjistri mbahet dhe përditësohet nga zyrtari i Departamentit, dhe versioni i përditësuar duhet të plasohet në intranetin e brendshëm të Departamentit (dcjmn (\Intranetzprk) sapo të përditësohet. Zyrtarët/et bartin përgjegjësinë për të dhënat në regjistrat dhe evidencat përkatëse dhe për kohën e përditësimit.

	EMËRTIMI I REGJISTRIT PËRKATËS	ZYRTARI/J A PËRGJEGJËS/E	EMËRTIMI I UDHËZUESIT & DATA E NENSHKRIMIT
1.	Regjistri i Dekreteve të Presidentit	Muharrem Mustafa	Udhëzues Nr. 24 për regjistrin e dekreteve të Presidentit (24.12.2018) Shtojca Nr. 1:
2.	Regjistri i vendimeve të Presidentit	Alban Halili	Udhëzues Nr. 08 për regjistrin e vendimeve të Presidentit (09.10.2017) Shtojca 1:
3.	Regjistri për rastet e referuara në Gjykatën Kushtetuese që ndërlidhen me Presidentin/en	Fitore Hajdini	Udhëzues Nr. 05/2022 për Regjistrin e rasteve të referuara në Gjykatën Kushtetuese që ndërlidhen me Presidentin/en (24.11.2022) Shtojca 1:
4.	Regjistri për pranimin dhe evidentimin e sinjalizimit	Alban Halili	Udhëzues Nr. 01/2022 për mbajtjen dhe përditësimin e Regjistrit për pranimin dhe evidentimin e sinjalizimit (14.06.2022) Shtojca 1:
5.	Regjistri për ligjet.	Fitore Hajdini	Udhëzues Nr. 02/2021 për procesin e shqyrtimit të ligjeve në Presidencë dhe mbajtjen e Regjistrit për ligjet (29.12.2021) Shtojca Nr. 6:
6.	Regjistri i dekreteve të Presidentit për emërim, shkarkim dhe lirim nga funksioni të gjyqtarëve në Dhomën e Posaçme	Fitore Hajdini	Udhëzues Nr. 01/2020 për procesin e emërimit, shkarkimit dhe lirimit nga funksioni i gjyqtarit në dhomën e posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për çështjet në lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit (18.12.2020) Shtojca nr. 11:
7.	Regjistri i vendimeve të Presidentit për të punësuarit në Kabinetin e Presidentit/es	Fitore Hajdini	Udhëzues Nr. 06/2023 për procesin e emërimit dhe ndërprerjes së mandatit të të punësuarve në Kabinetin e Presidentit të Republikës së Kosovës (22.12.2023) Shtojca nr. 17:
8.	Regjistri i dekreteve për emërimin, shkarkimin dhe lirimin nga funksioni të Kryeprokurorit/es dhe prokurorëve të/së Shtetit	Lumnije Murati	Udhëzues Nr. 02/2023 Udhëzues për procesin e emërimit, shkarkimit dhe lirimit nga funksioni i Kryeprokurorit/es dhe i Prokurorit/es të/së Shtetit (04.08.2023) Shtojca nr. 23:
9.	Regjistri i dekreteve të Presidentit për		Udhëzues Nr. 11/2019 për procesin e emërimit, shkarkimit dhe lirimin nga funksioni

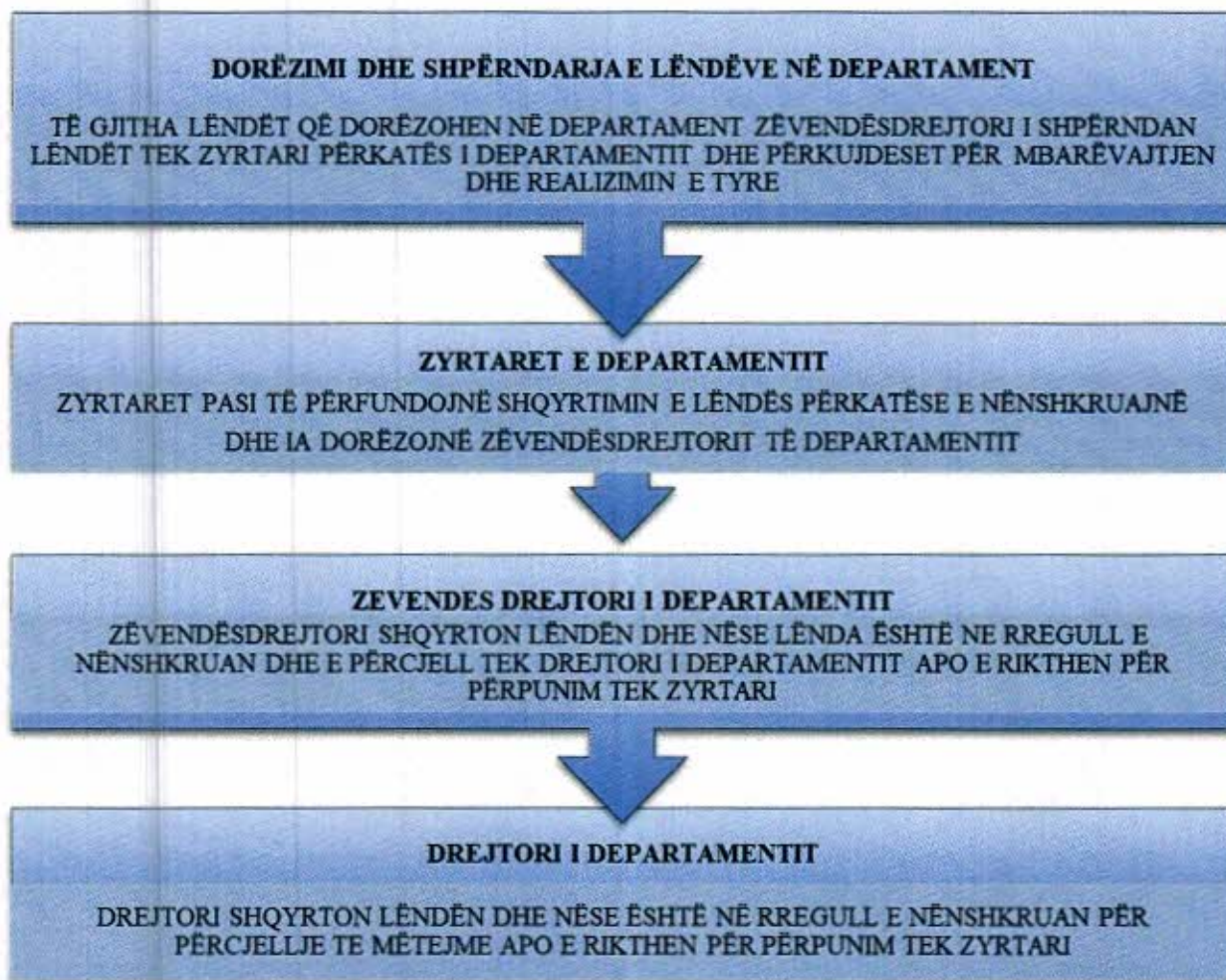
	emërimin, shkarkimin dhe lirim nga funksioni i Kryetarit të Gjykatës Supreme të Kosovës dhe gjyqtarëve të Republikës së Kosovës.	Lumnije Murati	i kryetarit të Gjykatës Supreme të Kosovës dhe i gjyqtarit (30.09.2019) Shtojca nr. 23:
10.	Regjistri i dekreteve të Presidentit për emërimin dhe përfundimin e mandatit para kohës të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese.	Fitore Hajdini	Udhëzues Nr. 03/2019 për procesin e emërimit dhe përfundimit të mandatit para kohës të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese (28.01.2019) Shtojca Nr. 6:
11.	Evidenca e kërkesave për falje Evidenca për personat e falur nga Presidenti	Besiana Miftari	Udhëzues Nr. 27 për mbajtjen dhe përditësimin e evidencës së kërkesave për falje si dhe evidencës për personat e falur nga presidenti (27.12.2018) Shtojca 1: Shtojca 2:
12.	Regjistri për përbërjen e KQZ-së sipas periudhave legislative	Gentrit Zeqiri	Udhëzues Nr. 04/2023 për procesin e emërimit, ndërprerjen apo përfundimin e mandatit të Kryesuesit dhe anëtarit/es të/së Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (27.09.2023) Shtojca nr. 13:
13.	Regjistri i kërkesave për shtetësi	Besiana Miftari	Udhëzues Nr. 18 për regjistrin e kërkesave për shtetësi (10.09.2018) Shtojca 1:
14.	Regjistri i dekreteve për shtetësi	Besiana Miftari	Udhëzues Nr. 01/2021 për Regjistrin e dekreteve për shtetësi (21.12.2021) Shtojca 1:
15.	Regjistri i dekreteve të nxjerra nga Presidenti për emërimin, shkarkimin, lirim nga detyra të Guvernatorit dhe anëtarëve jo ekzekutiv të Bordit.	Gentrit Zeqiri	Udhëzues Nr. 17 për procesin e emërimit dhe shkarkimit të Guvernatorit dhe anëtarëve jo-ekzekutiv të Bordit të Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës (05.06.2018) Shtojca 8:
16.	Regjistri i kërkesave për dekorata	Alban Halili	Udhëzues Nr. 04/2022 për Regjistrin e kërkesave për dekorata (18.11.2022) Shtojca 1:
17.	Evidenca për dekoratat e dhëna /Evidenca për dekoratat e revokuara /Evidenca për dekoratat e dhëna nga shtetet e tjera për shtetasit e Republikës së Kosovës	Alban Halili	Udhëzues Nr. 04 për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të evidencave për dekorata (18.09.2017) Shtojca 1: Shtojca 2: Shtojca 3:

18.	Regjistri i shkresave të qytetarëve drejtuar Presidentes/it.	Lumnije Murati	Udhëzuesi nr. 05/2023 për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të regjistrit të shkresave të qytetarëve drejtuar Presidentes/it, Shtojca Nr. 1:
19.	Regjistri i vendimeve të Kuvendit dhe të Qeverisë, që ndërlidhen me Presidencën.	Lumnije Murati	Udhëzuesi nr. 01/2025 për mbajtjen e regjistrit të vendimeve të Qeverisë dhe të Kuvendit, që ndërlidhen me Presidencën Shtojca Nr.: 1:
20.	Regjistri për aktet nënligjore në fuqi	Besim M. Kajtazi	Udhëzues Nr. 01 për regjistrin e akteve nënligjore në fuqi të Presidencës (07.09. 2017) Shtojca 1:

Regjistrat e Departamentit për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes (DMNPSM)²			
1.	Regjistri i autorizimeve të Presidentit/es.		Udhëzues për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të Regjistrit të autorizimeve të Presidentit/es dhe shkresat përcjellëse Nr. 03/2022, 10.10.2022 Shtojca 1:
2.	Regjistri për marrëveshjet ndërkombëtare		Udhëzues për mënyrën e mbajtjes dhe përditësimit të Regjistrit të marrëveshjeve ndërkombëtare dhe shkresat përcjellëse Nr. 02/2022, 09.09.2022 Shtojca Nr. 1:
3.	Regjistri për përfaqësuesit e autorizuar në FMN dhe organizatat e grupit të BB.		Udhëzues Nr. 13/2019 për procesin e caktimit të përfaqësuesve të autorizuar të Republikës së Kosovës në Fondin Monetar Ndërkombëtar dhe Organizatat e Grupit të Bankës Botërore (30.09.2019) Shtojca Nr. 4:
4.	Regjistri i misioneve diplomatike konsulllore.		Udhëzues për formën dhe përmbajtjen e akteve të Presidentit për misionet e Republikës së Kosovës jashtë vendit Nr. 10/2019, 17.05.2019 Shtojca Nr. 14
5.	Regjistri i dekreteve të nxjerra nga Presidenti për Gjeneralët e FSK-së.		Udhëzues për procesin e gradimit, emërimit, ndryshimit, shkarkimit dhe lirimit nga detyra, në gradën e gjeneralit të Forcës së Sigurisë së Kosovës Nr. 08/2019, 10.04.2019 Shtojca Nr. 7:

ECURIA E PUNËVE NË DEPARTAMENT: Si rregull, të gjitha lëndët që janë për shqyrtim nga Departamenti, përmes arkivës dorëzohen te drejtori dhe zëvendës drejtori i Departamenti. Pasi këto lëndë të dorëzohen në Departament, zëvendës drejtori përkujdeset që t'i shpërndajë lëndët te zyrtarët përkatës. Më pas ecuria e punës zhvillohet sipas tabelës së mëposhtme. Çdo lëndë e cila nuk i përmbahet ecurisë së mëposhtme, nuk konsiderohet lëndë e Departamentit dhe zyrtari përkatës do të jetë përgjegjës për mosrespektim të procedurave përkatëse të dërgimit të lëndëve të kryera. Ecuria e punëve në Departament zhvillohet sipas procedurës si në vijim:

² Departamenti për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare, sipas Rregullores (P) Nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionimin e Presidencës, në muajin prill 2025 është ndarë në dy Departamente: Departamentin Ligjor (DL) dhe Departamentin për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes (DMNPSM). Në këtë drejtim, gjatë vitit 2026 këta udhëzues do të mbahen dhe përditësohen nga DMNPSM



- Zyrtarët mbajnë përgjegjësinë individuale për detyrat e caktuara dhe bashkëpërgjegjësi për detyrat e caktuara bashkërisht.
- Realizimi apo mosrealizimi i detyrave të përcaktuara në Planin e Punës do të jetë kriteri kryesor i vlerësimit të arritjes së detyrave gjatë vitit 2026.
- Vlerësimi i punës gjatë vitit 2026 do të bëhet në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.
- Plani i Punës për Vitin 2026 mund të plotësohet dhe ndryshohet varësisht nga intensiteti dhe kërkesat e punëve që do të pasojnë dhe ndryshojnë gjatë vitit 2026.

Mbikëqyrja e vijimit në punë e zyrtarëve të Departamentit është përgjegjësi e zëvendës drejtorit të Departamentit, i cili në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi për orarin e punës dhe pushimet e zyrtarëve publik, është i autorizuar dhe është përgjegjës të bëjë mbikëqyrjen e mbarëvajtjes së vijimit në punë për të gjithë zyrtarët e Departamentit.

Nëpunësit civilë të Departamentit janë të detyruar të informojnë për çdo mungesë nga vendi i punës dhe të marrin autorizim nga zëvendës drejtori, për çdo largim nga vendi i punës. Mos informimi ose mungesa e pa lajmëruar nga vendi i punës konsiderohet braktisje e vendit të punës dhe zëvendës drejtori e njofton drejtorin për ndërmarrjen e masave në përputhje me ligjin. Njëkohësisht, nëpunësit civilë të Departamentit janë të detyruar të informojnë me email gjithë stafin kur shkojnë në pushime vjetore, duke përfshirë datat përgjatë të cilave do të jenë në pushim.

Pas miratimit të pushimit vjetor nga drejtori apo zëvendës drejtori, njoftohen të gjithë zyrtarët për datat në të cilat zyrtari/ja përkatës/e është në pushim vjetor. Po ashtu, zyrtari/ja përkatës,

para shkuarjes në pushim vjetor duhet të përkujdeset që lëndët me të cilat ka qenë i ngarkuar t'i kryejë dhe dorëzojë me kohë.

SFIDAT GJATË VITIT 2026: Departamenti edhe gjatë vitit 2026 do të përballët me mungesën edhe me të theksuar të stafit. Si rrjedhojë sfidë gjatë vitit 2026 duhet të mbetet fleksibiliteti i të gjithë zyrtarëve të Departamentit, që pavarësisht resorit të cilin e mbulojnë, të jenë të gatshëm të kryejnë edhe punët tjera të Departamentit. Kjo nënkupton që secili prej zyrtarëve në Departament duhet të njohë dhe të përgatitet edhe për kryerjen e secilës lëndë që del nga Departamenti. Për këtë arsye, me qëllim të mbulimit dhe lehtësimit të punës, janë përgatitur dhe përgatiten udhëzuesit e ndryshëm dhe Përmbledhja e legjislacioni për kompetencat e Presidentit/es të/së Republikës së Kosovës, në mënyrë që secili zyrtar të jete në gjendje të kryejë secilën lëndë përkatëse.

Si rrjedhojë, në vitin 2026, kërkohet një shtim i efikasitetit dhe bashkëpunimit të ndërsjellë të të gjithë zyrtarëve të Departamentit, karshi obligimeve që ka Departamenti. Duhet pasur parasysh që moto e punës së Departamentit të jetë bashkëpunimi dhe bashkëveprimi i cili edhe është përcaktuar në nenin 5 të Rregullores (P) nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionimin e Presidencës e cila ndër të tjera përcakton që:

“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. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave organizative të Presidencës duhet të jenë marrëdhënie bashkëpunimi dhe bashkëveprimi. 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.”

DEPARTAMENTI PËR MARRËDHËNIE NDËRKOMBËTARE DHE POLITIKA TË SIGURISË DHE MBROJTJES (DMNPSM)

FUSHËVEPRIMI

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 Presidentit/es, përfshirë por, jo edhe kufizuar, në lëmit dhe fushat e caktuara si në vijim:

- për të nënshkruar marrëveshje ndërkombëtare dhe instrumentet e aderimit në konventat ndërkombëtare në emër të Republikës së Kosovës;
- për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- për autorizimin e lidhjes së marrëveshjeve ndërkombëtare të Republikës së Kosovës;
- hartimin e projekt akteve në fushëveprimin e departamentit dhe propozimin e politikave për zbatimin e politikës së jashtme dhe të sigurisë;
- hartimin dhe propozimin e vendimeve, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Presidentja dhe Sekretari, në fushën e politikës së jashtme dhe sigurisë;
- 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;

- 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;
- ofrimin e analizave të ndryshme lidhur me shtetin apo organizatën pritëse të Presidentes;
- ofrimin e analizave të ndryshme lidhur me shtetin apo organizatën që pritet nga Presidentja;
- për emërimin, shkarkimin, tërheqjen dhe lirin nga detyra të Ambasadorëve, Konsujve të Përgjithshëm, Shefat e Misioneve dhe të ngarkuarve me punë;
- 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;
- për miratimin e gradës diplomatike ambasador;
- mban dhe përditëson regjistrat përkatës në fushën e politikës së jashtme dhe të sigurisë;
- 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;
- identifikimin e mundësive për nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi;
- emërimin, gradimin, shkarkimin dhe lirin nga detyra për pozitat e përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi në Forcën e Sigurisë së Kosovës, Agjencinë e Kosovës për Inteligjencë;
- për shqyrtimin e planeve operationale për gjendjen e jashtëzakonshme, të cilat propozohen nga Komandanti i FSK-së;
- 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;
- bashkëpunon me Këshillin e Sigurisë të Kosovës për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi të Presidentes që ndërlidhen me Këshillin e Sigurisë të Kosovës;
- identifikon dhe krijon marrëdhënie të ngushtë pune me të gjitha subjektet relevante në Kosovë që janë aktive në çështjet specifike të cituar më lartë;
- përgatit propozimet e nevojshme për miratimin e dukjes së stemës së FSK-së, dukjes së emblemave të njësive, dukjen e gradave dhe dukjen e uniformave të FSK-së;
- kryen hulumtime dhe analiza në çështjet që ndërlidhen me marrëdhënie ndërkombëtare dhe politika të sigurisë.
- 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;
- 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

- kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

DÇJMN, përmes trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave dhe parashtresave, si dhe ofrimit të opinioneve ligjore dhe këshillave të paanshme profesionale, mban përgjegjësinë për lehtësimin e marrjes së vendimeve dhe ushtrimin e funksioneve kushtetuese dhe ligjore të Presidentit/es.

HARTIMI DHE FINALIZIMI I LEGJISLACIONIT

Prioritetet e punës së DMNPSM-së për vitin 2026 janë në përputhje me prioritetet, rolin dhe kompetencat e Presidentes, të cilat ushtrohen në pajtim me Kushtetutën e Republikës dhe legjislacionin në fuqi.

Duke pasur parasysh se DMNPSM-ja aktualisht funksionon me një (1) zyrtare dhe pa pozita udhëheqëse, konsiderohet e nevojshme që plani legjislativ të hartohet në kuartalin e dytë të vitit 2026 dhe të hartohet në koordinim me Kabinetin e Presidentit/es, si dhe pas emërimit të pozitave udhëheqëse, me qëllim të sigurimit të përputhshmërisë me prioritetet, rolin dhe kompetencat kushtetuese të Presidentit/es.

Andaj duke u bazuar në nenet 5, 6, 7 dhe 8 të Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 03/2017 për shërbimet juridike në Presidencë, DMNPSM-ja do të propozoj aktet nënligjore për hartim. Pas caktimit të zyrtarit përgjegjës me vendim nga Sekretari i Zyrës së Presidentes, DMNPSM-ja bashkëpunon me Departamentin Ligjor, i cili vepron në cilësinë e organit këshillëdhënës të zyrtarit përgjegjës gjatë procesit legjislativ.

Zyrtarët e DMNPSM-së të caktuar përgjegjës për hartimin e draftit të parë të aktit përkatës janë të detyruar që, në çdo fazë të përgatitjes së aktit, të veprojnë në përputhje me parimet e profesionalizmit, si dhe me standardet e hartimit të legjislacionit dhe kërkesat e Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 03/2017 për shërbimet juridike në Presidencë.

PËRGJEGJËSITË E ZYRTAREVE/ËVE NË MBAJTJEN DHE PËRDITËSIMIN E REGJISTRAVE

DMNPSM, në bazë të nenit 29 të Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 03/2017 për shërbime juridike në Presidencë dhe legjislacionin përkatës në fuqi, mban regjistrat dhe evidencat për dekretet dhe vendimet e Presidentes. Regjistrat mbahet dhe përditësohet nga zyrtari përkatës i DMNPSM-së, për:

- Regjistrin e korrespondencave diplomatike të Presidentes;
- Regjistrin e autorizimeve të Presidentes;
- Regjistrin për marrëveshjet ndërkombëtare;
- Regjistrin për përfaqësuesit e autorizuar në FMN dhe organizatat e grupit të BB;
- Regjistrin e misionëve diplomatike e konsullore;
- Regjistrin e dekreteve të nxjerra nga Presidenti për Gjeneralët e FSK-së.

SFIDAT GJATË VITIT 2026

DMNPSM gjatë vitit 2026 do të përballë me mungesë të theksuar stafit, përfshirë pozitive udhëheqëse, duke funksionuar me kapacitete minimale dhe vetëm një (1) zyrtare. Sfidë kryesore mbetet rekrutimi i pozitave udhëheqëse dhe profesionale. Deri në realizimin e rekrutimit, kërkohet përgatitje e vazhdueshme profesionale për trajtimin e lëndëve që dalin nga fushëveprimi i DMNPSM-së.

Departamenti i Protokollit (DP)

Departamenti i Protokollit të Presidentes së Republikës së Kosovës është një departament profesional në kuadër të Zyrës së Presidentes, i cili zbaton detyrat që dalin nga Ligji për Presidentin/en dhe nga Rregullorja për Strukturën Organizative të Zyrës së Presidentes, si dhe realizon detyrat që dalin nga Ligji për Protokollin e Shtetit, Ligji për Zyrtarët Publikë dhe nga akte të tjera normative, duke respektuar edhe praktikatat e protokollit diplomatik dhe praktikatat e tjera që e rregullojnë fushën e protokollit në përgjithësi.

Departamenti i Protokollit merret me realizimin e agjendës dhe aktiviteteve të Presidentes së Republikës së Kosovës, siç vijojnë: takimet në Kabinet, organizimi i vizitave të nivelit të lartë, aktiviteteve nën patronatin e Presidentes, vizitat jashtë Kabinetit, vizitat në institucione, komuna dhe vizitat jashtë vendit kur kërkohet nga Kabineti.

Organizon ceremoni të ndryshme të dekretimit të ambasadorëve dhe pritjet me rastin e dorëzimit të letrave kredenciale. Po ashtu, organizon takimet e Presidentes me zyrtarë të lartë vendorë dhe ndërkombëtarë.

Përgatit ftesat dhe shkresat për dërgim në rastet kur kërkon Kabineti i Presidentes, siç janë: ftesat për pjesëmarrje në ceremoni, në aktivitete etj., të organizuara nën patronatin e Presidentes.

Me rastin e procedimit të marrëveshjeve, dekreteve, vendimeve, organizimit të ceremonive të dekorimit të personaliteteve të ndryshme, Departamenti koordinohet edhe me Zyrën e u.d. sekretarit, Departamentin për Shërbime të Përbashkëta, Departamentin e Financave, Departamentin për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare, si dhe Departamentin e Prokurimit, lidhur me aktivitetet e përbashkëta në funksion të aktiviteteve të përgjithshme të Zyrës.

Departamenti i Protokollit ka koordinim edhe me Protokollin e Shtetit, me ç'rast organizon takimet e dorëzimit të letrave kredenciale nga ambasadorët rezidentë dhe jo-rezidentë, të cilët fillojnë misionin e tyre në vendin tonë, si dhe organizon takimet me ambasadorët aktualë.

Mban komunikim të rregullt me përfaqësitë tona diplomatike, nga të cilat përcjell notat verbale dhe pranon letrat e homologëve drejtuar Presidentes, siç janë: letrat, ftesat, letra urimi dhe letra falënderimi të dërguara nga ata.

Mandati i Departamentit të Protokollit

Departamenti i Protokollit është përgjegjës dhe përkujdeset për:
çështjet protokollare të Presidentes brenda dhe jashtë zyrës;
komunikimin dhe koordinimin me Protokollin e Shtetit.

DP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:

- 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 mirëpreten nga Presidentja;
- trajton aktivitetin zyrtar të Presidentes, agjendat e përditshme me karakter formal duke përfshirë aktivitetet brenda dhe jashtë, vizita, inaugurime, pritje, takime etj.
- Përgatitë, udhëheqë dhe zbaton planin e organizimit të eventeve dhe aktiviteteve që organizohen në përkujdesje të Presidentes;

- 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;
- në bashkëpunim me Kabinetin, Sekretarin dhe Zyrën e Protokollit të Shtetit, përgatit anën protokollare, për vizitat zyrtare jashtë shtetit të Presidentes;
- bashkërendon, në bashkëpunim me Kabinetin dhe Protokollin e Shtetit, takimet e Presidentes, me përfaqësuesit diplomatikë të akredituar në Republikën e Kosovës.
- koordinon dhe asiston Protokollin e Shtetit, për të organizuar ceremonitë e dorëzimit të Letrave Kredenciale të Presidentja;
- realizon takimet lamtumirëse me Presidenten në rastet kur shefi i një përfaqësie largohet përfundimisht nga Republika e Kosovës;
- për akreditimin e ambasadorëve të huaj si përfaqësues të Kreut të Shtetit të tyre dhe pranimin e letrave kredenciale të shefave të misionëve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
- për hapjen e një përfaqësie të re diplomatike të huaj;
- përditëson regjistrin e prezantimit të dorëzimit të Letrave Kredenciale;
- përkujdeset dhe është përgjegjës për agjendën dhe takimet e përditshme që bëhen në Zyrën e Presidentes, lëvizjet dhe aktivitetet brenda territorit të Kosovës;
- vë në dijeni paraprakisht Protokollin e Shtetit për çdo lëvizje të Presidentes jashtë shtetit, për të siguruar bashkërendimin;
- përgatitë dhe ndërmerr veprimet e duhura lidhur me eventet e organizuara nën patronazhin e Presidentes;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.
- kujdeset që ceremonia e fillimit të marrjes së detyrës së Presidentes të realizohet sipas Rregullores së Presidencës;
- kujdeset për mbajtjen e evidencave të sakta të dhuratave të pranuar dhe paraqitjen e tyre sipas ligjit;
- kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP)

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun është përgjegjës dhe përkujdeset për: sigurimin dhe komunikimin përmes informimit të drejtë dhe objektiv të aktiviteteve të Presidentes dhe Presidencës dhe komunikim profesional me publikun.

DIKP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:

- ofron përkrahje profesionale për Presidenten, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të opinioneve dhe qëndrimeve të Presidentes;
- siguron që Kabineti të informohet për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Presidencës;
- bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Presidencës, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
- përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
- 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;
- 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;
- vendos dhe zhvillon raporte të rregullta pune me mediat e shkruara dhe ato elektronike;
- 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;
- bën publikimin e aktiviteteve të Presidentes në ueb-faqe, përcjell me tekst, fotografi dhe xhirime;
- përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Presidentes dhe Presidencës në përgjithësi;
- bën publikimin e broshurave të ndryshme, për të siguruar një informim sa më të plotë dhe cilësor rreth aktiviteteve të Presidencës;
- 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;
- siguron plasim me kohë dhe të saktë të informacioneve relevante në Presidencë;
- siguron qasshmëri dhe transparencë të punës së Presidencës përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;
- bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me Presidencën;
- shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare, përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit në fuqi për Qasje në dokumente Publike;
- bën akreditimin e përfaqësuesve të mediave, që përcjellin aktivitetet e Presidentes dhe të Presidencës, në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi;
- është përgjegjës për Bibliotekën Presidenciale “Dr. Ibrahim Rugova”, siç do të përcaktohet me Rregulloren për Bibliotekën Presidenciale “Dr. Ibrahim Rugova”;
- kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidentja dhe Sekretari.

Në vitin 2026, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun do të vazhdojë punën e tij sipas detyrave të përcaktuara, në pasqyrimin e aktiviteteve të Presidentes të Republikës së Kosovës.

Në fokus të punës do të jenë:

- përcjellja dhe pasqyrimi i aktiviteteve të Presidentes;
- komunikimi me media;
- ueb-faqja;
- organizimi i konferencave për media;
- akreditimi i mediave
- arkivimi i lajmeve;
- përgjigjja kërkesave për qasje në dokumente publike;
- aktivitete të tjera që dalin sipas natyrës së punës.

Informimi:

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun do të vazhdojë punën e tij: kontaktet me media dhe njoftimi i tyre me agjendat e Presidentes; përcjellja e të gjitha takimeve të Presidentes dhe njoftimi i publikut me përmbajtjen e tyre; organizimi i konferencave për media etj., si dhe aktivitete të tjera të nevojshme, për të siguruar përcjelljen e të gjitha aktiviteteve të Presidentes.

Departamenti do të vazhdojë me menaxhimin e ueb-faqes, në të cilën publikohen të gjitha aktivitetet e Presidentes, në tri gjuhë: shqip, anglisht e serbisht, si dhe menaxhimin e Facebook-ut zyrtar të Presidencës në koordinim me stafin politik.

Akreditimi

Departamenti në vitin 2026, do të bëjë AKREDITIMIN e përfaqësuesve të mediave që e përcjellin aktivitetin e Presidentes, sipas kërkesave të mediave.

Gjatë vitit 2026, do të përcillen të gjitha aktivitetet zyrtare të Presidentes të Republikës së Kosovës, nga ta cilat do të ketë fotografi që përdoren për pasqyrim të lajmit dhe ato që përcillen në veçanti për Facebook.

Ueb-faqja

Ueb-faqja do të vazhdojë të shërbejë si formë e komunikimit me opinionin dhe si formë e pasqyrimin të të gjitha njoftimeve për aktivitetet e Presidentes, në të tri gjuhët, në formë të shkruar, me fotografi, por edhe me videoxhirime.

Arkivimi

Për vitin 2026, është paraparë që në baza ditore të arkivohen lajmet që kanë të bëjnë me aktivitetin e Presidentes, dhe se e njëjta në verzionin e shkurtër do të dërgohet menjëherë.

Fokusi do jetë tek artikujt e rëndësishëm, që kanë të bëjnë me aktivitetet e Presidentes dhe Zyrës së Presidentes, si dhe artikujt e tjerë me përmbajtje të rëndësishme për vendin, do të arkivohen në formë elektronike.

Të gjitha lajmet e publikuara në Web-faqen e Presidencës do të arkivohen në të tri gjuhët. Në fund të vitit, sipas nevojës, ky material mund të ruhet si publikim i veçantë për nevojat e Presidencës.

Një herë në javë do të përpilohet raporti javor, për nevojat e Departamentit të Informimit.

Në fund të çdo tremujori, do të bëhet raporti tremujor, për periudhën e caktuar.

Kërkesa për zhvillim

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun gjatë vitit 2026 do të synojë të rrisë numrin e punëtorëve, gjë e cila është jashtëzakonisht e nevojshme për zhvillimin e mëtejshëm të këtij Departamenti. Është e domosdoshme të zhvillohen procedurat e rekrutimit për së paku dy zyrtarë: Një zyrtar për informim.

Departamenti gjatë vitit 2026 do ta zhvillojë trajnimin e të punësuarve lidhur me format e reja të komunikimit, përfshirë ndikimin e rrjeteve sociale dhe ndërlihdjen e tyre me format zyrtare të komunikimit.

DEPARTAMENTET MBËSHTETËSE

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA

Përgjegjësitë e Departamentit:

DSHP është përgjegjës, për:

- ofrimin e mbështetjes administrative;
- ofrimin e mbështetjes logjistike;
- ofrimin e shërbimeve të transportit;
- ofrimin e shërbimeve gjuhësore;
- ofrimin e shërbimeve të teknologjisë informative;
- ofrimin e shërbimeve për menaxhimin e dokumenteve dhe arkiv.

DSHP, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:

- koordinon, menaxhon dhe ofron shërbime administrative për të gjitha njësitë organizative të Presidencës gjatë zbatimit të funksioneve të tyre;
- 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;
- është përgjegjës për përkrahjen e Kabinetit dhe të gjitha njësive organizative të Presidencës gjatë zbatimit të funksioneve të tyre;
- siguron funksionimin e logjistikës, duke bërë menaxhimin e depozitave, furnizimin me material zyrtar, koordinimin e të gjitha aktiviteteve në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës dhe regjistrimin e inventarit;
- ofron shërbime të transportit, duke u përkujdesur për mirëmbajtjen e automjeteve zyrtare dhe duke bërë planifikimin dhe menaxhimin e të gjitha shërbimeve të ndërlihdura me transportin;
- planifikon dhe menaxhon ofrimin e shërbimeve gjuhësore, të përkthimit dhe të lekturës;
- siguron mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë informative, ofron shërbime të TI-së për të gjithë stafin e Presidencës;
- planifikon dhe zbaton aspektet e përgjithshme të menaxhimit të dokumenteve dhe arkivimit të tyre sipas legjislacionit përkatës në fuqi;
- kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari.

Punët e planifikuara për realizim nga Departamenti për vitin 2026

Aktivitetet në përkrahje të Kabinetit dhe Presidencës në tërësi

Gjatë vitit 2026, si çdo vit paraprak, Departamenti për Shërbime të Përbashkëta do të jetë në gatishmëri të përkrahjes së aktiviteteve të Kabinetit të Presidentes të cilat janë tashmë vjetore dhe me natyrën e punës së të cilave është familjarizuar, siç janë përkrahja e organizimit të përvjetorit të vdekjes së Presidentit Rugova, përkrahja e organizimit të përvjetorit të pavarësisë së Kosovës, organizimet rreth manifestimeve përkujtimore, përkrahja e realizimit të vizitave të Presidentëve dhe personaliteteve të larta, përkrahja e organizimit të Forumit për Gratë, Paqen dhe Sigurinë, përkrahja e eventeve kulturore nën patronat të Presidentes, përkrahja e organizimit të Ditës së Çlirimit, përkrahja e organizimeve të eventeve të fundvitit, etj.

Po ashtu, DSHP do të jetë në gatishmëri të asistojë të gjitha njësitë e ZPRK-së duke ofruar shërbimet e kërkuara nga ky Departament.

Rekrutimi:

Pozitat për të cilat paraqitet nevoja urgjente të iniciohen procedurat e rekrutimi sipas Ligjit Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publikë, Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 02/2024 për procesin e Rekrutimit të Nëpunësve Civilë në Presidencë dhe Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe funksionimin e Presidencës, janë:

- Drejtor i Departamentit për Shërbime të Përbashkëta;
- Udhëheqës i Divizionit të Teknologjisë Informative;
- Zyrtar i Logjistikës;
- Zyrtar për Pranim dhe i Depos;
- Zyrtar i Teknologjisë informative;
- Zyrtar i lartë për arkiv;
- Përkthyes i gjuhës serbe;
- Përkthyes i gjuhës angleze;
- Lektor.

Trajnimet:

Gjatë periudhës janar-dhjetor 2026 do të ketë më shumë fokus në trajnime. Përveç trajnimeve profesionale për stafin e DSHP-së do t'i kushtohet vëmendje edhe trajnimeve të përgjithshme të cilat do të jenë në dobi të aftësive profesionale të stafit siç janë:

- aftësimi për Administrimin e punës në zyrë;
- menaxhimi i programeve;
- përpilimi i shkresave formale/jo formale në Administratën Publike;
- etj.

Kërkesë e DSHP-së, për vitin 2026, do të jetë inicimi i diskutimit të brendshëm dhe rishqyrtimi i shtojcës së Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe funksionimin e Presidencës, duke kërkuar që të bëhen disa ndryshime në strukturë të Divizioneve ku është paraqitur nevoja për një organizim më adekuat në mënyrë të jenë sa më funksionale në ofrimin e të gjitha shërbimeve.

Përgjegjësitë dhe detyrat e divizioneve

- Departamenti për Shërbime të Përbashkëta përbëhet nga 5 Divizione:
- Divizioni për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv;
- Divizioni për Logjistikë;
- Divizioni për Transport;

- Divizioni për Shërbime Gjuhësore;
- Divizioni për Teknologji Informative.

Plani i punës së departamentit për shërbime të përbashkëta për vitin 2026 i pasqyruar sipas secilit divizion individualisht

DIVIZIONI PËR MENAXHIMIN E DOKUMENTEVE DHE ARKIV

Hyrje

Plani i Punës për vitin 2026 i Divizionit për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv në Zyrën e Presidentes së Republikës së Kosovës hartohet me qëllim të sigurimit të administrimit të rregullt, të ligjshëm, efikas dhe të sigurt të dokumentacionit zyrtar dhe materialit arkivor të Presidencës.

Ky plan bazohet në rolin e ligjshmërisë dhe institucional të Presidencës si organ i lartë shtetëror dhe synon ruajtjen e kujtesës institucionale, garantimin e transparencës, si dhe mbrojtjen e dokumenteve me rëndësi historike, juridike dhe administrative.

Baza Ligjore dhe Institucionale

Veprimtaria e Divizionit për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv gjatë vitit 2026 do të zhvillohet në përputhje me: Ligjin Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, Ligjin Nr. 08/L-111 për Arkivat, Udhëzimin Administrativ (MAP) Nr. 01/2017 për Administrimin e Punës në Zyrë, Evidencat Themelore dhe Detyrat e Punës së Arkivistit, Aktet e brendshme normative të Zyrës së Presidentes (rregullore, vendime dhe udhëzime të brendshme) dhe praktikat e bashkëpunimit me Arkivin e Kosovës.

Objektivat

Divizioni për Menaxhim të Dokumenteve dhe Arkiv, siguron menaxhim profesional, të besueshëm dhe të standardizuar të dokumenteve dhe materialit arkivor të Zyrës së Presidentes, në funksion të ushtrimit të përgjegjësisë ligjore dhe ruajtjes së trashëgimisë institucionale të shtetit. Objektivat strategjike për vitin 2026 janë:

- zbatimi i plotë dhe i qëndrueshëm i legjislacionit për administrimin e punës në zyrë dhe arkiva në Presidencë;
- përmirësimi i sistemit të menaxhimit të dokumenteve zyrtare të Presidentes;
- rritja e sigurisë fizike dhe digjitale të dokumenteve konfidenciale dhe arkivore;
- digjitalizimi i dokumenteve me rëndësi të veçantë institucionale dhe historike;
- forcimi i kapaciteteve profesionale të stafit të Divizionit, mundësia e plotësimit të vendeve të punës sipas Rregullores;
- sigurimi i hapësirës së depos së arkivit sipas përcaktimit me ligj;
- përgatitja e procesverbalit për asgjësim në bashkëpunim me komisionin përkatës.

Fushëveprimtaria e Divizionit për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv

Divizioni për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv mbulon të gjitha njësitë organizative të Zyrës së Presidentes, përfshirë: Kabinetin e Presidentes, Zyrën e Sekretarit dhe të gjitha Departamentet e ZPRK-së. Divizioni për Menaxhim të Dokumenteve dhe Arkiv bënë administrimin e dokumenteve si: Pranimi, regjistrimi, klasifikimi dhe shpërndarja e shkresave hyrëse dhe dalëse të Presidencës, evidentimi i vendimeve, dekreteve, korrespondencës ndër-institucionale dhe ndërkombëtare, monitorimi i afateve për trajtimin e lëndëve që lidhen me kompetencat etj.

Menaxhimi i Arkivit aktiv, gjysëmaktiv dhe pasiv

Sistemimi i dokumenteve sipas strukturës organizative dhe fushëveprimit, ruajtja e dokumenteve në Depon e Arkivit, përgatitja e materialit për kalim nga arkivi aktiv në arkivin gjysmë-aktiv, identifikimi i dokumenteve me vlerë të përhershme arkivore (dekrete presidenciale, vendime, korrespondencë shtetërore), regjistrimi i lendeve që dorëzohen në depon e arkivit.

Qasja dhe shfrytëzimi i dokumenteve arkivore në Zyrën e Presidentes së Republikës së Kosovës

Qasja në dokumente arkivore lejohet vetëm për qëllime zyrtare dhe në përputhje me kompetencat funksionale të zyrtarit, në bazë të **Ligjit nr. 04/L-066 për Arkivat**. Zyrtarët apo drejtuesit e divizioneve dhe departamenteve të tjera **nuk kanë qasje automatike** në dokumente arkivore që nuk lidhen drejtpërdrejt me fushëveprimin e tyre dhe janë të obliguar të paraqesin **kërkesë zyrtare me shkrim**, në përputhje me **Ligjin nr. 06/L-081 për Qasje në Dokumente Publike**. Qasja në dokumente të klasifikuara lejohet vetëm për persona të autorizuar dhe sipas parimit **“nevoja për të ditur”**, në përputhje me **Ligjin Nr. 03/L-178 për Klasifikimin e Informacionit dhe Verifikimin e Sigurisë**. Për dokumentet që përmbajnë të dhëna personale, zbatohet **Ligji Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale** dhe dokumentet arkivore nuk mund të posedohen nga zyrtarët, por vetëm të shfrytëzohen përkohësisht, me evidencim të detyrueshëm nga njësia përgjegjëse për arkivin.

Plani kohor i zbatimit

Tremujori	Aktivitetet kryesore
I (Janar–Mars)	Evidentimi fillestar, rishikimi i procedurave, planifikimi i Digjitalizimit;
II (Prill–Qershor)	Sistemimi i arkivit, digjitalizimi, trajnime;
III(Korrik–Shtator)	Vlerësimi arkivor, përgatitja për dorëzim dhe asgjësim;
IV (Tetor–Dhjetor)	Raportimi vjetor-Regjistrimi në Excel.

DIVIZIONI I LOGJISTIKËS

Hyrje

Pas hyrjes në fuqi të Rregullore (P) Nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionim e Presidencës është bërë krijimi i Divizionit të Logjistikës dhe ndarja nga Divizionit i Transportit dhe Logjistikës në muajin janar të vitit 2023. Divizioni ka funksionuar i pavarur duke vazhduar të ofrojë shërbimet e zakonshme për përkrahjen logjistike të Kabinetit dhe të gjitha njësive të ZPRK-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit janë sigurimi i funksionimit të logjistikës, duke u kujdesur për lëvizjen, shpërndarjen dhe ruajtjen e materialit, inventarit dhe pajisjeve tjera sipas kërkesave dhe procedurave, duke koordinuar të gjitha aktivitetet në lidhje me akomodimin brenda ndërtesës, duke organizuar punën e pranimit, përpunimit, dërgimit në destinacion të mallrave, pajisjen e punëtorëve me mjete të punës, inventar, pajisje speciale, monitorimin e funksionimit të tyre të rregullt dhe gjendjen teknikisht të shëndoshë, etj.

Aktivitetet e planifikuara për vitin 2026

Divizioni i Logjistikës aktualisht është duke funksionuar vetëm me një Udhëheqës të Divizionit, andaj kërkesë urgjente është që në një afat sa më të shpejtë të mundur të inicohen procedurat e rekrutimit të një Zyrtari të Logjistikës në mënyrë që të krijohen kushtet e punës për t'i ofruar Institucionit të gjitha shërbimet e nevojshme si dhe mundësia e angazhimit të 2 punëtorëve teknik apo vazhdimi i angazhimit të një kompanie për ofrimin e shërbimeve të logjistikës të cilët janë të domosdoshëm sidomos gjatë ceremonive protokollare (bartja e foltoreve, shtizave, tepisoneve, etj). Një domosdoshmëri tjetër elementare për funksionalizimin e Divizionit të Logjistikës është sigurimi i hapësirave të mjaftueshme për magazinimin dhe ruajtjen e materialeve dhe pajisjeve të Institucionit.

Gjatë vitit 2026, Divizioni planifikon të mbështesë Kabinetin e Presidentes dhe të gjitha njësitë, duke bërë:

- ofrimin e shërbimeve logjistike në sigurimin e mbarëvajtjes së aktiviteteve të Presidentes së Kosovës;
- furnizimin me material për zyre;
- furnizimin me dhurata të ndryshme (suvenire) për Kabinet;
- kërkesën për angazhimin e një kompanie për punimin e kutive të plishit për dhurata për nevojat e Kabinetit të Presidentes;
- kërkesën për angazhimin e një kompanie për mirëmbajtje, bartje të binave, flamujve, shtizave tepisonave, etj. për ceremoni të ndryshme dhe nevoja tjera sipas kërkesës së Departamentit të Protokollit dhe Kabinetit e cila do të funksiononte brenda objektit të Presidencës;
- kërkesën për sigurimin e një depoje me të madhe për ruajtjen e aseteve të ZPRK-se;
- furnizime të tjera sipas kërkesës së Kabinetit dhe Presidencës në tërësi;
- ofrimin e të gjitha shërbimeve që janë në fushë veprimtari të Divizionit.

DIVIZIONI I TRANSPORTIT

Pas hyrjes në fuqi të Rregullore (P) Nr. 02/2022 për organizimin dhe funksionim të Presidencës, nga muaji janar i vitit 2023, Divizioni i Transportit ka funksionuar i ndarë nga Logjistika.

Me pranimin në punë të dy vozitësve, dhe transferimin e përkohshëm të njërit vozitës në pozitë tjetër në Zyrë është shfaqur nevoja edhe për një vozitës dhe zyrtar të transportit të cilët do të ndihmonin në funksionimin sa më të mirë dhe implementimin e detyrave dhe obligimeve të përhershme të Divizionit, duke pasur parasysh nevojat dhe kërkesat e shumta.

Kontratat për marrje me qira të automjeteve janë finalizuar gjatë vitit 2025, por për shkak të llojit të makinave të cilat janë marrë me qira Zyra ka nevojë për blerjen e dy makinave SUV më të fuqishme dhe një Kombi-busi që kanë mundësi të përcjellin eskortën e Presidentes.

Plani i punës për vitin 2025, për Divizionin e Transportit përfshin si vijon:

- transporti i zyrtarëve sipas kërkesës për kryerjen e punëve zyrtare;
- përcjellja e eskortës së Presidentes në ngjarje të ndryshme;
- Furnizimi me derivate;
- servisimi dhe mirëmbajtja e automjeteve (Plotësim të specifikave të kontratave në mirëmbajtje);
- furnizim me goma dhe shërbime gomisteri;
- sigurimi dhe regjistrimi i automjeteve;
- pastrimi dhe larja e automjeteve;

- furnizimi me shampun të xhamave dhe bateri për makina;
- asistencë me staf për nevojat e Divizionit të Logjistikës;
- bartja e postës;
- shpërndarja e ftesave;
- angazhimi i zyrtarëve të Divizionit në asistencë të Departamentit të Protokollit;
- përgatitja e specifikacioneve për marrjen me qira të makinave për WPS dhe ofrimi
- i shërbimeve të transportit të përkrahje të Forumit;
- përgatitja e specifikacioneve për iniciimin e procedurës për kostume zyrtare pune;
- blerja e dy makinave dhe një kombi-busi për nevojat e Zyrës dhe Kabinetit;
- shërbime tjera të paparashikuara sipas kërkesës së Zyrës dhe Kabinetit.

DIVIZIONI PËR SHËRBIME GJUHËSORE

Hyrje

Plani Vjetor i Punës i Divizionit të Shërbimeve Gjuhësore për vitin 2026 është dokument planifikues institucional i cili përcakton objektivat, aktivitetet dhe prioritetet kryesore të këtij Divizioni në kuadër të Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës.

Ky plan është hartuar në përputhje me kompetencat kushtetuese dhe ligjore të Presidentes së Republikës së Kosovës dhe ka për qëllim sigurimin e shërbimeve profesionale gjuhësore për mbështetjen e plotë të funksioneve zyrtare, publike dhe ndërkombëtare të Presidentes, duke garantuar përdorimin e barabartë të gjuhëve zyrtare dhe respektimin e standardeve institucionale.

Baza ligjore

Plani Vjetor i Punës i Divizionit të Shërbimeve Gjuhësore bazohet në këto akte ligjore dhe nënligjore:

- Kushtetuta e Republikës së Kosovës;
- Ligji Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës;
- Ligji Nr. 02/L-37 për Përdorimin e Gjuhëve;
- Rregullorja për Organizimin dhe Funksionimin e Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës.

MISIONI I DIVIZIONIT PËR SHËRBIME GJUHËSORE

Misioni i Divizionit për Shërbime Gjuhësore është ofrimi i shërbimeve profesionale, të sakta dhe të standardizuara të përkthimit, interpretimit, redaktimit dhe korrektimit gjuhësor për të gjitha dokumentet dhe komunikimet zyrtare të Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës. Divizioni synon të kontribuojë në rritjen e transparencës, ligjshmërisë dhe kredibilitetit institucional përmes përdorimit korrekt dhe të barabartë të gjuhëve zyrtare.

Objektivat strategjike

Gjatë vitit 2026, Divizioni i Shërbimeve Gjuhësore synon realizimin e këtyre objektivave:

- zbatimin e plotë dhe të vazhdueshëm të Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve në të gjitha dokumentet dhe komunikimet zyrtare;
- mbështetjen gjuhësore të aktiviteteve zyrtare, publike dhe ndërkombëtare të Presidentes së Republikës së Kosovës;

- rritjen e cilësisë, saktësisë dhe konsistencës terminologjike në përkthime dhe interpretime;
- zhvillimin profesional të stafit të Divizionit dhe forcimin e kapaciteteve institucionale.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Divizioni i Shërbimeve Gjuhësore është përgjegjës për:

- përkthimin e dokumenteve zyrtare të Presidentes (vendime, dekrete, fjalime, komunikata, raporte);
- sigurimin e interpretimit simultan dhe konsektiv në takime zyrtare, vizita shtetërore dhe aktivitete publike;
- redaktimin dhe korrektimin gjuhësor të materialeve institucionale;
- standardizimin e terminologjisë zyrtare dhe institucionale;
- bashkëpunimin e vazhdueshëm me departamentet e tjera të Zyrës së Presidentes.

Aktivitetet kryesore gjatë vitit 2026

- planifikimi i brendshëm i punës dhe koordinimi me njësitë organizative;
- rishikimi gjuhësor i dokumenteve standarde të institucionit;
- mbështetje për aktivitetet zyrtare të Presidentes gjatë gjithë vitit;
- përgatitja e udhëzimeve të brendshme për standarde gjuhësore.
- monitorimi i zbatimit të Ligjit për Përdorimin e Gjuhëve;
- përkthimi dhe interpretimi për aktivitete publike, konferenca dhe takime;
- trajnime të brendshme për përkthim dhe interpretim profesional;
- mbështetje për vizita zyrtare dhe takime ndërkombëtare;
- përgatitja e Raportit Vjetor të Punës së Divizionit;
- identifikimi i nevojave dhe prioriteteve për vitin pasues.

Bashkëpunimi me departamentet tjera

Divizioni i Shërbimeve Gjuhësore bashkëpunon ngushtë me:

- Departamentin e Informimit dhe Komunikimit me Publikun;
- Departamentin Ligjor;
- Departamentin e Protokollit;
- njësi të tjera organizative dhe relevante.

Zhvillimi profesional

Gjatë vitit 2026 do të vazhdojë:

- organizimi i trajnimeve profesionale për staf;
- pjesëmarrja në punëtori dhe aktivitete zhvillimore;
- përditësimi i njohurive mbi standardet gjuhësore dhe ligjore;
- rritja e numrit të të punësuarve në këtë Divizion, sipas organogramit.

Monitorimi dhe vlerësimi

Zbatimi i këtij Plani Vjetor të Punës do të monitorohet përmes:

- vlerësimit të cilësisë së shërbimeve të ofruara;
- respektimit të standardeve gjuhësore dhe institucionale;
- feedback-ut të brendshëm nga njësitë përfutuese të shërbimeve.

Përfundimi

Ky Plan Vjetor i Punës hyn në fuqi pas miratimit nga autoritetet përkatëse të Zyrës së Presidentes dhe shërben si dokument udhëzues për funksionimin e Divizionit të Shërbimeve Gjuhësore gjatë vitit 2026.

DIVIZIONI I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

Divizioni i TI-së e ka për detyrë që t'u ofrojë shërbime sa më të mira të gjitha njësive të ZPRK-së, me qëllim të rritjes së efikasitetit në punë, duke ofruar shërbime të besueshme dhe qëndrueshme, lidhje kompjuterike të integruara, harduer të standardizuar dhe softuer modern duke synuar komunikim sa më efektiv.

Divizioni i Teknologjisë Informative gjatë vitit 2026 do të fokusohet në modernizimin e infrastrukturës digjitale, forcimin e sigurisë kibernetike, rritjen e kapaciteteve të stafit dhe dokumentimin e detajuar të aseteve. Përmes këtyre prioritetëve, synohet të sigurohet një mjedis teknologjik i qëndrueshëm, efikas dhe i përshtatur me kërkesat e kohës, duke garantuar mbështetje të plotë për të gjitha njësitë e ZPRK-së.

Prioritetet e DTI-së në realizimin dhe ofrimin e shërbimeve do të jetë si vijon:

- infrastruktura teknologjike, planifikimi dhe menaxhimi i infrastrukturës së TI-së, si në aspektin softuerik ashtu edhe harduerik;
- modernizimi i aseteve ekzistuese për të siguruar performancë më të lartë dhe jetëgjatësi më të madhe;
- rritja e brezit të internetit, duke u bazuar në trendët zhvillimore dhe kërkesat institucionale;
- siguria dhe politikat e sigurisë, mirëmbajtja dhe zbatimi i politikave të sigurisë kibernetike;
- backup i rregullt i sistemit të intranetit për rikuperim të shpejtë në rast emergjencash;
- inicimi i procedurave për furnizim me pajisje të reja të TI-së;
- inicimi i procedurave për licenca softuerike të ndryshme për nevojat e Zyrës;
- menaxhimi, mirëmbajtja dhe renovimi i rrjetit kompjuterik;
- freskimi i skicave të detajuara për asetet TI dhe infrastrukturën e rrjetit;
- mirëmbajtja e bazave të të dhënave për integritet dhe qasje të shpejtë në informacion;
- dokumentimi i detajuar për të gjitha asetet e TI-së;
- përditësim i vazhdueshëm i regjistrave dhe skicave teknike;
- trajnimet dhe zgjerimi i skemës së trajnimeve për stafin sipas nevojës;
- përgatitja e formave të ndryshme për Departamentet, me qëllim rritjen e efikasitetit;
- asistime të ndryshme teknike në Kabinetin e Presidentes.

DEPARTAMENTI PËR PROKURIM (DPP)

Departamenti për Prokurim ushtron funksionet dhe përgjegjësit në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi për prokurimin publik.

DPP zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe është përgjegjës të sigurojë që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit për prokurimin publik në Kosovë.

DPP ka përgjegjësinë e realizimit të Planit të furnizimeve për nevojat e Presidencës përmes zbatimit të dispozitave ligjore, rregullave dhe procedurave të Prokurimit publik:

- ofron këshilla dhe asiston menaxhmentin në marrjen e vendimeve lidhur me çështjet kontestuese që mund të dalin në rastet e ekzekutimit të kontratave;
- kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Sekretari.

Prioritetet e punës së Departamentit të Prokurimit gjatë vitit 2026

Prioritetet e Punës së Departamentit të Prokurimit, gjatë vitit 2026, përkojnë me prioritetet, dhe kërkesat e Presidencës në tersi, si dhe në veçanti të kabinetit të Presidencës, e cila ushtron kompetencat që i janë akorduar me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi.

Prioritet kryesor i DPP-së do të jetë realizimi i planit të Prokurimit për vitin 2026 që do ta miratojnë dhe aprovojnë ZKA-ja dhe drejtori i prokurimit, kurse në afatin ligjor do të dërgojmë në AQP pas miratimit të buxhetit shtetëror.

Plani do të jetë ambicioz dhe do të përmbajë kërkesat e njësive përkatëse të Presidencës po ashtu edhe disa aktivitete të prokurimit të cilat pritet të zhvillohen gjatë këtij viti duke i marrë parasysh nevojat dhe punët (ngjarjet).

Bazuar në vitet e kaluara ne si Departament jemi të përgatitur edhe për kërkesat të jashtëzakonshëm e të cilat vijnë si rezultat i punëve të paparashikuara në Presidencë, por që patjetër do të jenë të aprovuara nga personat kompetent.

Sfidat gjatë vitit 2026

Departamenti i Prokurimit edhe gjatë vitit 2026, do të përballë me mungesën e theksuar të stafit, sidomos në këtë vite kur pritet shtimi i volumit të punëve në masë të madhe.

Si rrjedhojë, sfida gjatë vitit 2026, do të mbetet riorganizimi i Departamentit, rritja e numrit të zyrtarëve të cilët pastaj, pavarësisht detyrave të cilat i kanë për obligim dhe i të cilat i mbulojnë, duhet të jenë të gatshëm të kryejnë edhe punët tjera të Departamentit.

Kjo do të thotë që secili prej zyrtarëve në Departament duhet të njohë dhe të përgatitet edhe për kryerjen e secilës lëndë që do ta kemi në proces në Departamentin.

Për këtë arsye, me qëllim të mbulimit dhe lehtësimit të punës, është e domosdoshme riorganizohet Departamenti dhe që të shtohet stafi, sikur dhe të trajnohet stafi aktual me qëllim që të jemi në hap me trendin e ndryshimeve të legjislacionit dhe të sistemit të e-prokurimit.

Si rrjedhojë, në vitin 2026, kërkohet rritja e efikasitetit dhe të bashkëpunimit të ndërsjellë të të gjithë zyrtarëve të departamenteve, karshi obligimeve që kanë.

DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA

Qëllimi i përgjithshëm

Sigurimi i menaxhimit efikas, transparent dhe të ligjshëm të buxhetit dhe financave për Zyrën e Presidentes dhe Këshillin Konsultativ për Komunitete, në përputhje me legjislacionin në fuqi, politikat buxhetore dhe udhëzimet administrative për vitin 2026.

Objektivat

- Planifikimi dhe zbatimi i qëndrueshëm i buxhetit për vitin fiskal 2026;
- rritja e efikasitetit në ekzekutimin e buxhetit dhe kontrollin financiar;
- forcimi i bashkëpunimit me MFPT, Thesarin dhe institucionet bankare;
- përmirësimi i raportimit financiar dhe menaxhimit të pasurive;
- ngritja e kapaciteteve profesionale të stafit financiar.

Aktivitetet

- Planifikimi dhe përgatitja e buxhetit
- përgatitja e buxhetit vjetor 2026 për:
 - Zyrën e Presidentes
 - Këshillin Konsultativ për Komunitete
- përgatitja e rrjedhës së parasë në SIMFK për të dy programet;
- hartimi i Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH) për vitet 2027–2029;
- përgatitja dhe dorëzimi i Qarkoreve Buxhetore 2027–2029, duke përfshirë projektet kapitale;
- rishikimi gjashtëmujor i buxhetit për vitin 2026.

Menaxhimi dhe ekzekutimi i buxhetit

- Menaxhimi, organizimi dhe administrimi i buxhetit vjetor;
- ekzekutimi i buxhetit sipas ndarjeve buxhetore dhe planeve financiare;
- zbatimi i politikave buxhetore dhe politikave të shpenzimeve në fuqi;
- monitorimi i vazhdueshëm i shpenzimeve dhe bilancit financiar.

Sistemet financiare dhe kontabiliteti

- Mirëmbajtja dhe përdorimi i rregullt i SIMFK / FreeBalance;
- regjistrimi i të gjitha shpenzimeve dhe mbajtja e kontabilitetit korrekt;
- përgatitja e pasqyrave financiare vjetore për vitin 2025;
- evidentimi dhe raportimi i faturave të papaguara dhe obligimeve kontraktuale çdo muaj.

Menaxhimi i obligimeve dhe faturave

- Pranimi, evidentimi dhe përpunimi i faturave;
- pranimi i kërkesave për zotim të mjeteve financiare;
- nënshkrimi dhe menaxhimi i zotimeve financiare në koordinim me prokurimin;
- përcjellja e obligimeve financiare për muajt përkatës.

Raportimi financiar

- Raportimi mujor i shpenzimeve në Thesar;
- përgatitja e raporteve periodike financiare për menaxhmentin;
- raportimi i obligimeve dhe shpenzimeve sipas kërkesave të MFPT-së.

Menaxhimi i pasurive

- Mbajtja dhe përditësimi i regjistrave të pasurive jo-financiare;
- regjistrimi dhe harmonizimi i të dhënave në SIMFK dhe E-Pasuri;
- bashkëpunimi me zyrtarët përgjegjës për inventarizim.

Koordinimi institucional dhe bashkëpunimi

- Bashkëpunim i rregullt me Ministrinë e Financave, Punës dhe Transfereve;
- bashkëpunim me Thesarin dhe institucionet bankare;
- koordinimi i punëve financiare me të gjitha departamentet e ZPRK-së.

Trajnimet dhe ngritja e kapaciteteve

- Bashkërenditja e trajnimeve për stafin financiar;

- ngritja e kapaciteteve në fushën e:
 - menaxhimit të buxhetit;
 - kontabilitetit publik;
 - sistemeve financiare (SIMFK / FreeBalance);
- autorizimet dhe dokumentacioni zyrtar;
- përditësimi dhe rregullimi i dokumentacionit të autorizimeve për:
 - Zyrtarin Kryesor Administrativ;
 - ZKF-në;
 - Zyrtarin e prokurimit;
 - Zyrtarin shpenzues dhe zotues;
 - Zyrtarin certifikues;
 - Zyrtarin e pranimi dhe pasurisë.

Rezultatet e pritura

- Buxhet i planifikuar dhe i ekzekutuar në mënyrë efikase për vitin 2026;
- Raportim financiar i saktë, i rregullt dhe në kohë;
- Rritje e transparencës dhe kontrollit financiar;
- përmirësim i menaxhimit të pasurive dhe obligimeve;
- staf financiar më i trajnuar dhe më i përgatitur profesionalisht.

SEKRETARIATI I KËSHILLIT KONSULTATIV PËR KOMUNITETE

Plani Vjetor i Punës së KKK-së i përcakton angazhimet dhe masat për realizimin e objektivave të Këshillit Konsultativ për Komunitete, të cilat lidhen me promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre. Ky plan është i ndarë në disa komponentë dhe ka disa elementë të rëndësishme, siç janë: Qëllimi, mekanizmat e implementimit dhe koordinimit, si dhe sfidat dhe rreziqet që mund të hasen gjatë realizimit.

Qëllimi

Plani Vjetor i Punës në mënyrë të detajuar përcakton të gjitha veprimet të cilat duhet të ndërmerren për t'i arritur objektivat e vëna strategjike për promovimin dhe mbrojtjen e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre. Në këtë Plan Vjetor të Punës, gjithashtu, identifikohen bartësit, orari kohor dhe kërkesat buxhetore për zbatimin e secilës masë dhe aktivitet.

Me miratimin e Planit Vjetor të Punës, Këshilli dhe Sekretariati i Këshillit, merr përsipër angazhimet dhe përgjegjësitë në lidhje me zbatimin e këtij plani.

Plani Vjetor i Punës është bazuar në objektivat e përgjithshme, caqet dhe pikat e referencës që janë përcaktuar dhe dalin nga Ligji për Mbrojtjen dhe Promovimin e të Drejtave të Komuniteteve dhe Pjesëtarëve të Tyre në Republikën e Kosovës, programet dhe dokumentet tjera Strategjike kushtuar promovimit dhe mbrojtjes së të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në Republikën e Kosovës, dhe të cilat në Planin e Punës, ato më aktualet dhe më kryesoret, janë zbërthyer në masa dhe aktivitete konkrete.

Plani Vjetor i Punës, trajton tri (3) fusha kryesore që ndërlidhen me objektivat e përgjithshme, siç janë prezantuar në pikën pesë (5) të këtij Plani.

Ky Plan Vjetor i Punës i përshtatet rrethanave, nevojave dhe mundësive buxhetore të Këshillit, pas gjashtë (6) mujorit të parë raportohet për rrjedhat e implementimit të tij, si dhe mundë të rishqyrtohen veprimet dhe aktivitetet e planifikuara.

Mekanizmat e implementimit, koordinimit dhe raportimit

Me zbatimin e Planit Vjetor të Punës, nën mbikëqyrjen e Kryesisë do të merren kryesisht grupet punuese, sipas fushave përkatëse, të asistuar nga stafi i Sekretariatit.

Rreziqet dhe sfidat në implementimin e Planit Vjetor të Punës

Sfidat dhe rreziqet në implementimin e Planit Vjetor të Punës mund të jenë:

- mungesa e pajisjeve dhe hapësirës së mjaftueshme për punë;
- angazhimi jo i mjaftueshëm në përmbushjen e planit vjetor të punës.

Shpjegime për Planin Vjetor të Punës

Plani Vjetor i Punës		Përcakton konkretisht objektivat, masat, aktivitetet, afatet për përmbushjen e tyre, institucionet dhe zyrtarët përgjegjës për zbatim. Gjithashtu, në kuadër të planit paraqiten komentet për referencat e dokumenteve zyrtare apo komente tjera, afatet, si dhe rreziqet dhe buxheti i nevojshëm për implementim.
Objektivat përgjithshme	e	Këtu paraqiten objektivat e përgjithshme të cilat duhet të arrihen me zbatimin e Planit Vjetor të Punës. Objektivat përfshihen brenda fushave të përcaktuara, siç janë definuar në pikën pesë (5) të këtij Planit Vjetor të Punës
Masat (Caqet)		Paraqesin objektivat specifike të punës të identifikuar për përmbushje përmes realizimit të veprimeve dhe aktiviteteve të planifikuara.
Aktivitetet/ veprimet		Aktivitetet nënkuptojnë masat konkrete të cilat duhet ndërmarr dhe zhvilluar me qëllim të konkretizimit dhe zbërthimit të veprimeve përkatëse. Paraqesin aktivitetet e përgjithshme për arritjen e objektivave specifike dhe shërbejnë për të arritur objektivin strategjik të dhënë në fillim të çdo fushe të caktuar.
Pikat e referencës (indiktorët verifikueshëm)	e	I referohen treguesve konkretë të suksesit që duhet të arrihet brenda kohës së caktuar në fushat e përcaktuara. Indiktorët e suksesit lidhen me aktivitetet dhe veprimet të cilat janë të dhëna në tabela.
Institucionet dhe zyrtarët përgjegjës	dhe	Paraqet institucionin, njësinë organizative, grupet e punës dhe zyrtarët përgjegjës të cilët janë përgjegjës për zbatimin e masave, aktiviteteve dhe veprimeve të caktuara.
Buxheti, Financiare	Kostoja	Paraqet burimin e buxhetit nga i cili masat e parashikuara janë planifikuar të financohen, si dhe vlerësimin e kostos financiare për aktivitete të cilat kanë implikime buxhetore.
Komentet, Rreziqet dhe supozimet		Paraqet ndonjë koment eventual për veprimin, sfidat dhe rreziqet që paraqiten gjatë zbatimit të masave dhe aktiviteteve.

Afatet kohore	Koha e parashikuar kur masat dhe aktiviteti përkatës duhet të jetë i kompletuar.
---------------	--

Zbatimi i Planit Vjetor të Punës

Vizioni

Një mekanizëm funksional, efektiv dhe i qëndrueshëm në gjendje për të përfaqësuar dhe për të adresuar nevojat, pikëpamjet dhe interesat e të gjitha komuniteteve jo shumicë në Kosovë.

Misioni

Misioni i Këshillit është që, si një mekanizëm për konsultim, bashkërendim dhe shkëmbim të rregullt ndërmjet komuniteteve dhe institucioneve shtetërore, t'ju ndihmoj komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në realizimin e të drejtave kushtetuese dhe ligjore, si dhe sigurimin e qasjes dhe pjesëmarrjen në jetën: politike, ekonomike, sociale dhe kulturore në Kosovë.

Objektivat e përgjithshme të punës:

- bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet e shtetit në lidhje me legjislacionin, politikat dhe programet publike që kanë rëndësi të veçantë për komunitetet;
- thellimi i bashkëpunimit me institucionet e nivelit qendror, lokal dhe sektorit joqeveritar me rëndësi për komunitetet;
- informimi i përhershëm dhe me kohë i publikut me punën dhe aktivitetet e Këshillit.

OBJEKTIVI 1:

Bashkëpunimi dhe koordinimi me institucionet e shtetit në lidhje me legjislacionin, politikat dhe programet publike që kanë rëndësi të veçantë për komunitetet;

MASAT	AKTIVITETET	INSTITUCIONET, ZYRTARËT PËRGJEGJËS	AFATET T1-T4	PIKAT E REFERENCËS, FAZA E REALIZIMIT DHE TË ARRITURAT KRYESORE	KOMENTET, RREZIQET DHE SUPOZIMET	BUXHETI ³
Organizimi dhe artikulumimi i pikëpamjeve	Të kërkohen dhe sigurohen nga Zyret përkatëse	Sekretariati i Këshillit Grupet punuese të Këshillit	T1-T4	Pranimi i Programit Legjislativ	Vonesa në miratimin e Programit Legjislativ	Buxheti i Këshillit

ve të komunitetëve dhe pjesëtarëve të tyre në lidhje me legjislacionin, politikat dhe programet publike që kanë rëndësi të veçantë për to.	pranë Zyrës së Kryeministrit Programi Legjislativ dhe Plani i Dokumenteve Strategjike për vitin 2026. Identifikimi dhe përcaktimi i projektligjeve dhe projektstrategjive të cilat kanë rëndësi për komunitetet për shqyrtim në fazën e konsultimeve paraprake dhe konsultimeve publike në grupet punuese dhe në Këshill. Pranimi, shqyrtimi dhe dhënia e komenteve me kohë në projektligjet projektstrategjitë dhe aktet e tjera normative me rëndësi të veçantë për komunitetet. Ndryshimi dhe Plotësimi i Statutit të Këshillit.			Plani i Dokumenteve Strategjike. Identifikimi i Projektligjeve dhe Identifikimi i Projektstrategjive për shqyrtim nga Këshilli	dhe Planit të Dokumenteve Strategjike . Mungesa e bashkëpunimit me ZKM-në dhe ZPS.	
--	---	--	--	---	--	--

	Vizitat studimore.					
Përcjellja e përhershme lidhur me përfshirjen e komenteve në nismat legjislativ të dërguara nga ana e Këshillit.	Hartimi dhe dërgimi me kohë i komenteve në nismat legislative. Kontaktimi i zyrtarëve përgjegjës në institucione që i janë dërguar komentet. Marrja e përgjigjeve kthyes nga zyrtarët përgjegjës për përfshirjen apo arsyen e mospërfshirjes së komenteve.	Grupet punuese Sekretariati i Këshillit	T1-T4	Janë përpiluar dhe janë dërguar me kohë komentet	Vonesat në përpilimin dhe dërgimin e komenteve nga grupet punuese dhe nga Këshilli; Mosmarrja e përgjigjes nga institucionet kompetent për rekomandimet e dërguara	Buxheti i Këshillit

OBJEKTIVI 2:

Thellimi i bashkëpunimit të Këshillit me institucionet e nivelit qendror, lokal dhe sektorit joqeveritar me rëndësi për komunitetet.

MASAT	AKTIVITETET	INSTITUCIONET, ZYRTARËT PËRGJEGJËS	AFATET T1-T4	PIKAT E REFERENCËS, FAZAT E REALIZIMIT DHE TË ARRITURA	KOMENTET, RREZIQET DHE SUPOZIMET	BUXHETI ⁴
-------	-------------	------------------------------------	--------------	--	----------------------------------	----------------------

				T KRYESORE		
Shkëmbimi i rregullt i Këshillit me institucione t në nivelin qendror dhe atë lokal;	Ftuarja e përfaqësuesve të institucioneve nga niveli qendror dhe lokal, për të marrë pjesë në takimet e Këshillit, në takimet e grupeve punuese si dhe në tryezat apo konferencat e organizuara nga Këshilli dhe grupet punuese të Këshillit. Kërkimi i informatave dhe i të dhënave nga institucionet që janë me rëndësi për komunitetet. Pjesëmarrja e anëtarëve të Këshillit në grupet punuese, konferencat apo tryezat e rrumbullakta te organizuara nga	Këshilli Grupet punuese Sekretariati i Këshillit	T1-T4 T1-T4	Ftuarja me kohë e përfaqësuesve të institucioneve në takimet e Këshillit dhe te grupeve punuese të Këshillit Kërkimi me kohë i informatave dhe i të dhënave nga institucionet	Mosftuarja me kohë e përfaqësuesve të institucioneve në takime dhe mospërgjigja e tyre ndaj ftesave të Këshillit.	Buxheti i Këshillit

	Institucionet relevante ne nivelin qendror dhe lokal. Shënimi i ditëve të veçanta për komunitetet (ditët memoriale të komuniteteve, ditët e gjuhëve dhe ditët e tjera të rëndësishme për komunitetet) Takimi me përfaqësuesit e pushtetit lokal.					
Bashkëpunimi me organizatat përfaqësues të komuniteteve.	Organizimi i nga një (1) takimi në vit, në mes të përfaqësueseve të secilit komunitet në Këshill me organizatat përfaqësuese të komuniteteve përkatëse, pjesëmarrës në procesin e nominimit për anëtarë në Këshill.	Anëtarët e Këshillit Sekretariati i Këshillit	T1-T4	Organizimi i takimeve		Buxheti i Këshillit

OBJEKTIVI 3:

Informimi i përhershëm dhe me kohë i publikut me punën dhe aktivitetet e Këshillit

MASAT	AKTIVITETET	INSTITUCIONET, ZYRTARËT PËRGJEGJËS	AFATE T T1-T4	PIKAT E REFERENCËS, FAZA E REALIZIMIT DHE TË ARRITURAT KRYESORE	KOMENTET, RREZIQET DHE SUPOZIMET	BUXHETI
1. Publikimi i rregullt i aktiviteteve të Këshillit	Përpilimi dhe publikimi i komunikatave nga takimet e Këshillit dhe të grupeve punuese. Përpilimi dhe publikimi i komunikatave nga aktivitetet që i realizon kryesuesi, kryesia, grupet punuese apo anëtarët e Këshillit. Publikimi i Planit Vjetor të Punës. Publikimi i Raportit Vjetor të Punës.	Sekretariati Këshillit Zyrtari për komunikim	T1-T4	Janë përpiluar dhe publikuar me kohë komunikatat për aktivitetet e realizuara.	Vonesa në përpilim dhe publikim. Mosinteresi i mediave.	Buxheti i Këshillit

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

HYRJE

Njësia e auditimit të brendshëm (NJAB) në Zyrën e Presidentes (ZP) e harton planin vjetor të punës. Plani i hartuar është bazuar në Ligjin Nr.06/L-021, për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, kapitulli III i Auditimit të Brendshëm (neni 25, pika 3.3).

Plani vjetor është përshkrim i një procesi pune për një vit, e që bazohet në planin strategjik të periudhës tri vjeçare. Pra për vitin 2026, plani vjetor i punës është vazhdim i planifikimeve strategjike të aktiviteteve të auditimit të brendshëm, për periudhën e vitit 2026-2028.

Plani vjetor 2026 specifikon angazhimet e veçanta të auditimit të brendshëm, auditimet që do të kryhen, përcjelljen e implementimit të rekomandimeve dhe çështje tjera brenda kornizës audituese, që NJAB obligohet t'i kryej gjatë 12 muajve të ardhshëm.

Në përmbajtje, plani vjetor 2026 përkufizon sistemet, ndërlidhjet e sistemeve, rreziqet, fushëveprimin, objektivat, kohëzgjatjen dhe burimet e nevojshme për kryerjen e secilës detyrë të auditimit. Njëherësh, prezanton dhe ndihmon edhe në çështjet e menaxhmentit në lidhje me fushat apo faktorët e veçantë që konsiderohen me rrezik të lartë.

Plani vjetor miratohet nga Presidentja e Republikës së Kosovës, si dhe Komiteti i Auditimit të Brendshëm (KAB) në ZP bazuar në Udhëzimin Administrativ MF-Nr. 01/2019, për Themelimin dhe Funksionimin e Komitetit të Auditimit në Subjektin e Sektorit Publik, neni 7, paragrafi 1.4.

Përcaktimi i detyrave të auditimit për vitin 2026, është bërë duke u bazuar në kushtet relevante që përcaktojnë gjithë përfshirjen audituese si: burimet njerëzore të auditimit të brendshëm, stafin e ZP, buxhetin e miratuar dhe ndarjen e detyrave dhe përgjegjësisve të të punësuarve në ZP.

NJAB në ZP funksionon me një auditor i cili njëherit është edhe drejtor i NJAB.

Rregullorja QRK-Nr. 01/2019 për Themelimin dhe Zbatimin e Funksionit të Auditimit të Brendshëm në Subjektin e Sektorit Publik

Neni 5

Kriteret për themelimin e Njesisë së auditimit të brendshëm dhe për zbatimin e funksionit të auditimit të brendshëm, paragrafi

1.2 Subjekti i sektorit publik me buxhet prej tre (3.000.000,00€) milionë euro deri shtatë (7 000.000,00 €) milionë euro të ketë së paku dy (2) auditorë të brendshëm.

Duke ju referuar Qarkores Buxhetore 2026/01 nga Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve e cila ka bërë vlerësimin e buxhetit të Zyrës së Presidentes, për vitin 2026 prej 4,335,434.00 €, ZP ka bërë kërkesë të arsyetuar për buxhet shtesë, duke ju referuar shkresës, datë 25.09.2025, për këto kategori:

- kategoria e Mallrave dhe Shërbimeve 2,285,000.00 €;
- kategoria Paga dhe Mëditje 130,930.80 €;
- subvencione dhe Transfere 200,000.00 €;
- projekte Kapitale 1,400,000.00 €.

Ndërsa me projekt Buxhet (tetor 2026) për ZPRK janë ndarë 5,808,889 €.

Plani vjetor i përpiluar për vitin 2026, mund të rishikohet rregullisht gjatë vitit dhe mund të azhurohet sipas shkallës së rrezikshmërisë, sipas nevojës për ndryshim, në mënyrë që përmes auditimeve të raportohen ndryshimet e mundshme që mund të ndodhin në ZP, si rezultat e

shkallës aktuale të rrezeve që mund të ketë ndikime buxhetore por edhe atyre organizative dhe të tjera.

Azhurimi i planit vjetor, mund të ndryshojë edhe duke u bazuar në shtimin e stafit. Nga buxheti i planifikuar për vitin 2026, numri i të punësuarve në Presidencë mund të rritet duke planifikuar procedura rekrutuese për 22 zyrtarë.

Rishikimi i këtij plani mund të ndodhë edhe nga çdo detyrë shtesë që propozohet nga Presidentja, që mund të reflektojë me ndonjë kërkesë për auditim të veçantë.

Për ndryshimet e mundshme, NJAB së bashku me Presidenten, dhe KAB në Presidencë, do t'i harmonizojnë qëndrimet së bashku.

Aktivitetet e NJAB-it për arritjen e objektivave strategjike

Në vitin 2026, për arritjen e objektivave të përshkruara në Planin Strategjik 2026-2028, NJAB e planifikon realizimin e detyrave dhe aktiviteteve si në vijim:

Nr	Objektivi strategjik	Aktivitetet për arritjen e objektivit	Detyrat
1	Zbatimi i proceseve informuese, të përditshme në lidhje me aktivitetin e Presidentes së vendit Mbajtja, ruajtja e dokumenteve të ndryshme dhe lejimi në qasje, përgatitja e tyre dhe përgjigjet e nevojshme.	Procedurat sipas Kushtetutës, ligjeve dhe rregullave Njohja me zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative. Analizimi i rrezikut Vlerësimi i kontrollit të brendshëm Përcjellja dhe dërgimi i informatave në web faqen e ZPRK Zbatueshmëria praktike-auditimi.	Auditimi i rregullt Auditimi në Depart. e Informimit dhe Komunikimit me Publikun -intervistat -testimet -raportimi -implementimi
2	Zbatueshmëria e ligjeve për buxhet dhe financa, rregulloreve dhe UA të brendshme në aspektin e përgjithshëm, përcjellja e adresimeve dhe implementimi i rekomandimeve nga menaxhmenti.	Njohja me ligjet e aplikueshme për buxhet dhe financa, rregulloreve, qarkoreve buxhetore dhe KASH. Politikat interne të kontrollit të brendshëm si dhe ndarja e detyrave dhe përgjegjësi Përcjellja e shpenzimeve krahas me planin buxhetor Zbatueshmëria praktike-auditimi.	Depart. për Buxhet dhe Financa -intervistat -testimet -raportimi -implementimi
3	Zbatueshmëria e ligjeve për buxhet dhe financa, rregulloreve dhe UA të brendshme në aspektin e përgjithshëm, përcjellja e adresimeve dhe implementimi i rekomandimeve nga menaxhmenti.	Njohja me zbatimin e ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative, lidhur me pasurinë Zyrtari i pasurisë-procesi i evidencës Evidenca, ruajtja, mirëmbajtja dhe siguria e pasurisë Komisionet	Depart. për Buxhet dhe Financa -intervistat -testimet -raportimi -implementimi

Detyrat e auditimit

Detyrat e pazbatuara nga viti i kaluar

Detyrat e pazbatuara do të barten në vitin vijues, pra vitin 2026. Një draft raport është në përfundim dhe dy fushëveprime të parapara për vitin 2025 dhe 2026 do të kryhen me një auditim. Pritjet janë që këto auditime të bartura të kryhen në tre mujorin e parë të vitit 2026.

Auditimet e njësive/sistemeve strukturore

Auditimet brenda Departamentit të Administratës dhe Buxhetit (DAB), Departamenti i Prokurimit (DP) dhe Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun që janë planifikuar të auditohen në vitin 2026, janë paraqitur në planin strategjik. Përcaktimi i auditimeve është bërë në bazë të vlerësimit të rrezikut. Auditimet e planifikuara do të përfshijnë sistemet dhe ndërlidhjet e tyre duke u bazuar në shkëmbim të informatave, koordinimin e ndërsjellë të punëve dhe monitorimet e drejtorëve përkatës. Të gjitha këto do të jenë pjesë e testimeve nga NJAB.

Për vitin 2026 janë planifikuar të kryhen katër auditime të rregullta. Llojet e auditimeve të planifikuara janë të prezantuara në tabelën si më poshtë. Njëri nga auditimet e planifikuara për vitin 2026 do të jetë auditim i llojit të pajtueshmërisë të tjerat do të jenë ato të ligjshmërisë.

Emërtimi i auditimit	Departamenti
Procedurat e punës	Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun
Shpenzimet dhe raportimet	Departamenti për Buxhet dhe Financa
Kontratat e nënshkruara	Departamenti i Prokurimit
Pasuria	Departamenti për Buxhet dhe Financa

Llojet e detyrave të auditimit

Në planin vjetor të auditimit të brendshëm për vitin 2026, jemi përcaktuar për auditimet që po i paraqesim në formë tabelare.

Indeksi i rrezikut	Lloji i detyrës	Njësia strukturore	Objektivi i detyrës	Fushëveprimi i detyrës	Periudha audituese
1	Vlerësim i pavarur mbi ekonominë, efikasitetin dhe efektivitetin e një procesi	Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun	Zbatimi i proceseve informuese, të përditshme në lidhje me aktivitetin e Presidentes së vendit	Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun dhe departamentet ndërlidhëse	Viti 2025

			Mbajtja, ruajtja e dokumenteve të ndryshme dhe lejimi në qasje, përgatitja e tyre dhe përgjigjet e nevojshme.		
2	Shërbim sigurie Pajtueshmëri (Ligjshmëria) Përcjellje e implementimit të rekomandimeve	Departamenti i Buxhetit dhe Financave	Zbatimi i ligjeve, rregulloreve, udhëzimeve administrative dhe kontrolli i brendshëm.	Departamenti i Buxhetit dhe Financave dhe departamentet ndërlidhëse	Viti 2026
3	Shërbim sigurie Pajtueshmëri (Ligjshmëria) Krahetime-analiza Përcjellje e implementimit të rekomandimeve	Departamenti i Prokurimit	Zbatimi i Ligjit për Prokurimin Publik si dhe i të gjitha procedurave konform rregulloreve dhe udhëzimeve, evidencën dhe raportimet.	Departamenti i Prokurimit dhe njësitë kërkuese Proceset e kontratave Raportimet	Janar-qershor 2026
4	Shërbim sigurie Pajtueshmëri (Ligjshmëria) Përcjellje e implementimit të rekomandimeve Politikat e reja të kontrollit të brendshëm	Departamenti i Buxhetit dhe Financave	Zbatimi i ligjit, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative për pasuritë e ZPRK.	Departamenti i Prokurimit dhe njësitë kërkuese Proceset e kontratave Raportimet	Viti 2025/26

Përcaktimi i auditimeve është bërë në bazë të vlerësimit të rrezikut, me gjithë përfshirje të njërive për shpenzim dhe menaxhim buxheti përfshirë shpenzimet përmes prokurimit dhe të tjera, zbatim të udhëzimeve administrative për transport dhe personel dhe vlerësimi ekonomik, për efikasitet dhe efektivitet.

Periudhat audituese që përfshihen në auditimet e vitit 2026, mund të jenë, tre, gjashtë, nëntëmuajore apo vjetore, dhe do të paraqiten me raportet audituese ku do përfshihen rreziqet, fushëveprimet, objektivat, të gjeturat, konkluzionet dhe rekomandimet.

Radhitja e detyrave të planifikuara të auditimit me strategjinë e auditimit

Detyrat e auditimit të planifikuara në Planin Strategjik 2026-2028 për planin vjetor 2026 të NJAB në Presidencë janë si vijon:

Nr.	Njësia e synuar e auditimit	Indeksi i rrezikut	Prioriteti	E planifikuar për vitin	Nr. i detyrës së auditimit
A.	B.	C.	D.	E.	F.
1	Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun	2	I mesëm	2026	1
2	Departamenti për Buxhet dhe Financa	2	I mesëm	2026	2
3	Departamenti i Prokurimit	3	I lartë	2026	3
4	Departamenti për Buxhet dhe Financa	2	I mesëm	2026	4

Detyrat e auditimit të planifikuara për vitin 2026 përputhen me strategjinë e aprovuar të auditimit. Raporti në mes të detyrave të planifikuara në Planin Strategjik dhe në Planin Vjetor tregohet në tabelë dhe është si vijon:

Llojet e detyrave të auditimit	Numri i detyrave për vit	Numri i përgjithshëm i ditëve për person (totali vjetor i ditëve të punës 222)	Detyrat e auditimit sipas Planit Strategjik	Zbatimi i planit i shprehur në përqindje
Detyrat për shërbimet sigurisë				
Rrezik i lartë	1	108	2	50
Rrezik i mesëm	3	108	2	50
Rrezik i ulët				
Përcjellja e rekomandimeve	-/-	-/-		-/-
Detyrat për shërbimet konsultative	Varësisht nga rasti			

Shkalla e rreziqeve është paraqitur nga plani strategjik për çdo vit, sipas vlerësimit të auditorit. Pjesa e kohës konsultative, trajnime etj, nuk janë llogaritur në ditët audituese, ato ndikohen varësisht nga situatat e paraqitura.

Prokurimi i burimeve dhe ndarja e detyrave të auditimit

Koha efektive e punës

Në ZP, NJAB ka një auditor dhe koha efektive e punës kalkulohet në pajtueshmëri me ditët efektive të punës gjatë vitit kalendarik.

E gjithë llogaritja e ditëve të punës është marrë nga viti kalendarik 2026 të zbritura me ditët e pushimi vjetor dhe ditët e bartura të pushimit nga viti 2025, si dhe festat zyrtare. $262 - 25 - 10 - 11 = 216/2$ gjashtëmujorë=108.

Kalkulimi është në pajtim me strategjinë e auditimit, si vijon në tabelën e mëposhtme

Orari kohor për detyrat e auditimit dhe ndarja e punonjësve të NJAB-së në detyrat e auditimit.

Tre-mujori		Detyra Auditimit	Prioriteti i njësishë synuar të auditimit	Ditë për person	Udhëheqësi i Ekipit	Anëtarët e ekipit		
I	1	1 Aktivitet konsultativ	Rrezik i ulët		Naser Jakupi	Emri	Emri	Emri
	2			Nr i konsiderueshëm i ditëve	Naser Jakupi			
	3			Varësish t rastit				
	4							
	5							
	6							
	7							
II	8	2 Auditim shtesë	Rrezik i lartë	Nr i konsiderueshëm i ditëve	Naser Jakupi			
	9			30				
	10							
	11							
	12							
	13							
III	14	4 Auditimet e rregullta	Rrezik i mesëm	Varësish t nga koha	Naser Jakupi			
	15			160				
	16							
	17							
IV	18	4 Analizimi i rreziqeve, PVV dhe analizimi i raporteve nga ZKA	Rrezik i mesëm-i lartë Konfirmimi të gjeturave	Varësish t nga koha	Naser Jakupi			
	19	Përcjellje e implementimit	Detyrë permanente					

	20	Përpilimi i Planit Vjetor	Detyrë permanente					
	21	Përpilimi i Planit Strategjik	Detyrë permanente					
Planifikimi strategjik dhe vjetor				IV Total 26				
Numri i përgjithshëm i ditëve për aktivitetet e NJAB				216				

Punët tjera janë llogaritur brenda ditëve të auditimeve si në tabelat e lartëshenuara, pra NJAB mbanë përgjegjësinë edhe për:

- prezantimin e raporteve me të gjeturat dhe rekomandimet për menaxhmentin;
- monitorimin në fushën e implementimit të rekomandimeve;
- ofrimin e këshillave për veprim pa efekt vendimmarrës dhe duke ruajtur konfliktin e interesit;
- konsultime sipas nevojës;
- punë tjera brenda kornizës audituese dhe
- trajnimet 30 orë gjatë vitit.



REPUBLIKA E KOSOVËS - ZYRA E PRESIDENTES
REPUBLIC OF KOSOVO - OFFICE OF THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - KANCELARIJA PREDSIEDNICE

IDENTIFIKIMI DHE MENAXHIMI I RREZIQEVE PËR VITIN 2026
(ANEKS I PLANIT TË PUNËS PËR VITIN 2026)

Përmbledhje

Me qëllim të arritjes së objektivave të përcaktuara, departamentet e ZP-së, NJAB dhe SKKK kanë identifikuar dhe kanë hartuar listat e rreziqeve të mundshme të cilat mund të jenë pengesë e arritjes së këtyre objektivave gjatë vitit 2026. Brenda vitit fiskal, drejtorët e departamenteve duhet të kenë kontroll permanent me qëllim të eliminimit të tyre apo të zvogëlimit në masë, duke zbatuar procedurat në çdo fushë menaxhuese dhe duke zbatuar një sistem rigoroz monitorimi.

Në parim, ekziston një aktivitet zinxhiror me qëllim të arritjes së objektivave të përcaktuara në ZP. Për çdo objektive që synohet të arrihet, puna bartë me vete edhe faktorët e rreziqeve që janë pengesë dhe për minimizimin e tyre apo eliminimin në tërësi, duhet të mbahen në nivel të duhur kontrollet e brendshme, që është përgjegjësi e drejtpërdrejt e drejtorëve të departamenteve, të monitoruara nga Sekretari i ZP-së dhe Presidentja e vendit.

Listat e rreziqeve të mundshme me të cilat mund të ballafaqohet Zyra e Presidentes, si në Departamentet Profesionale dhe Departamentet Mbështetëse, NJAB dhe SKKK, i takojnë rreziqeve të natyrës: financiare, operative, menaxheriale, kontraktuale, strategjike, legjislative dhe rreziku i reputacionit.

Pavarësisht nga implikimet buxhetore dhe jo buxhetore, vlerësimi i rrezikut është bërë sipas shkallës së përcaktuar nga mundësia (probabiliteti) që një rrezik (apo një e keqe) mund të ndodhë dhe ndikimi që mund të ketë një rrezik në realizimin e objektivave.

Në vazhdim, në formë tabelare prezantojmë listën e rreziqeve të mundshme të hartuar nga Departamentet Profesionale, Departamentet Mbështetëse, Njësia e Auditimit të Brendshëm dhe Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete dhe menaxhimin e rreziqeve si pjesë e planit të punës për vitin 2024.

Paraqitja tabelare, sipas skemës organizative aktuale:

- I. Departamentet e Zyrës së Presidentes
- II. Njësia e Auditimit të Brendshëm
- III. Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete

**Departamentet e Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës
Departamentet Profesionale**

Departamenti Ligjor

Përgjegjësi direkt, drejtori dhe zëvendës drejtori Departamentit

Nr.	Departamenti Ligjor	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia Menaxherët	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1	Departamenti Ligjor					Drejtori/menaxhmenti	
1.1	Divizioni për Çështje Juridike dhe Kushtetuese	Staf jo i mjaftueshëm Kushte jo të mira akomoduese (pengesë për kryerjen e detyrave në mënyrë efektive)		M			Presim që të plotësohet stafi. Të krijohen hapësirat për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Drejtorit të Departamentit.
1.2	Divizioni për Ndërlidhje me Institucionet e Pavarura Kushtetuese	Nuk ka asnjë zyrtarë të punësuar në këtë divizion		M			Presim që të plotësohet stafi. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Drejtorit të Departamentit.
1.3	Divizioni për ndërlidhje me Kuvendin dhe Qeverinë	Kushte jo të mira akomoduese (pengesë për kryerjen e detyrave në mënyrë efektive)		M			Të krijohen hapësirat për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

1.4	Divizioni për Dekorata, Falje dhe Shtetësi	Staf jo i mjaftueshëm Kushte jo të mira akomoduese (pengesë për kryerjen e detyrave në mënyrë efektive dhe efektive)	M		Presim që të plotësohet stafi. Të krijohen hapësirat për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Drejtorit të Departamentit.
-----	--	--	---	--	---

Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes
Përgjegjësi direkt, drejtori i Departamentit

Nr.	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia Menaxherët	Aktiviteti për parandalim
		I lartë	I mesëm	I ulët		
1	Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes			L	Drejtori/menaxhmenti	Të rekrutohen pozita e drejtorit të Departamentit.
1.1	Divizioni për Marrëveshje ndërkombëtare	Staf jo i mjaftueshëm Kushte jo të mira akomoduese (pengesë për kryerjen e detyrave në mënyrë efektive dhe efektive)	M			Të rekrutohen pozitat e zyrtareve profesional. Të krijohen hapësirat për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi, pasi jemi me një zyre me Departament tjetër. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Sekretarit.

1.2	Divizioni për Marrëdhënie ndërkombëtare	Mungesa e udhëheqësit të Divizionit. Përfshirja në proceset e prokurimit publik në fushat jashtë përgatitjes profesionale. Kushte jo të mira akomoduese (pengesë për kryerjen e detyrave në mënyrë efektive dhe efektive)	M						Të rekrutohet pozita e udhëheqësit të Divizionit Të krijohen hapësirat për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi, pasi jemi me një zyre me Departament tjetër. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Sekretarit. Rekrutim i stafit. Angazhimi i gjithë stafit aktual me kërkesë të Sekretarit.
1.3	Divizioni për Politika të Sigurisë	Nuk ka asnjë zyrtarë të punësuar në këtë divizion	M						

Departamenti i Protokollit të Presidentes
Përgjegjësi direkt, drejtori i Departamentit

Nr.	Departamenti	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
		Mungesa e Stafit sipas strukturës organizative të Departamentit të paraparë me Rregulloren Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës.	L			Drejtori/stafi	Shpallje të konkurseve për staf.

Departamentet Mbështetëse
Departamenti për Shërbime të Përbashkëta

Nr.	Departamenti	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1		- Mungesa e madhe e stafit (Departamenti) - Hapësira e pamjaftueshme e punës;	L	M		Drejtori / departamentet e tjera përkatëse në kuadër të ZPRK-së	Nevoja për rekrutime dhe për zgjerim të hapësirës së punës.

Përgjegjësi direkt, drejtori i DSHB-së

Nr.	Divizionet	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1	Logjistika	1.Mungesa e stafit	L				Shpallja e konkurseve për Zyrtar të Logjistikës (1);

Nr.	Divizionet	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
2	Transporti	1. Mungesa e hapësirës adekuate për punë 2. Mungesa e stafit duke u bazuar në kërkesat	L	M			Të sigurohet një hapësirë më e përshtatshme e punës për Divizionin; Nevojë për ndryshimin e pozitave në shtojcën e Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe funksionimin e Presidencës
3	Arkivi	Mungesa e stafit		M			Rekrutimi i Zyrtarit për pranimin, administrimin dhe shpërndarje e dokumenteve

Nr.	Divizionet	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
4	Përkthimet	1. Dërgim i materialeve të ndjeshme, me vëllim të madh dhe terminologji specifike juridike, për përkthim pa paralajmërim dhe me kohë tejet të shkurtër të realizimit. 2. Mungesa e Stafit duke marrë parasysh që divizioni funksionon me nga vetëm një përkthyes të gjuhëve relevante, vështirësohet	L	M			Njoftimi paraprak për përkthimet e mundshme; Të bëhen kërkesat me kohë për përkthim simultan; Punësimi i një përkthyesi të gjuhës serbe dhe një i gjuhës angleze dhe po ashtu punësimi i një lektori;

Nr.	Divizionet	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
		funksionimi në raste urgjente.					
5	TI	Serverët e vjetërsuar Mungesë stafi	L				Të përmirësohet siguria e të dhënave në serverët e ZPRK-së përmes planifikimit të blerjes së serverëve të rinj;
				M			Të shpallen konkurset për pozitat: u.d. Udhëheqës i Divizionit dhe 1 zyrtar i TI-së;

Departamenti i Prokurimit
Përgjegjësi direkt, drejtori i Departamentit

Nr	Departamenti	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1		Mungesa e stafit paraqet rrezikun në kohen e realizimit të kërkesave për prokurim ngarkesën e stafit me punë shtesë.		M		Menaxhmenti ZPRK	Kërkesat për staf shtesë trajnime shtese për staf aktual
2		Mos iniciimi në kohë i kërkesave nga njësit kërkuese sipas planit të prokurimit.		M		Njësit përkatëse	Njoftimi i njërive me planin e prokurimit dhe kërkesa në plan inicim në kohë të procedurave.

Departamenti për Buxhet dhe Financa
Përgjegjësi direkt, drejtori i Departamentit

Nr.	Divizionet	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia Menaxherët	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		

1	Departamenti për Buxhet dhe Financa	Mungesë hapësire e punës	M		Sekretari/Departamenti i administratës	Të shqyrtohet mundësia e krijimit të hapësirës për punë në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Njësia e auditimit të brendshëm
përgjegjësi direkt, Drejtori i NJAB

Nr.	NJAB	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1		Kushtet akomoduese në zyrë. Kushtet akomoduese nuk janë të nivelit të kënaqshëm, mundësit janë të vogla për përmirësim.		M		Drejtori i NJAB dhe sekretari	Shqyrtimi i mundësisë së një zgjidhjeje për hapësirë të veçantë.
2		Mungesa edhe e një auditori sipas rregullores së brendshme		M			Aktivite në lidhje me shpalljen e konkurseve, të përfshijnë edhe këtë pozitë

Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete

Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete (SKKK)

Nr.	SKKK	Rreziku	Shkalla e rrezikut			Përgjegjësia	Aktiviteti për parandalim
			I lartë	I mesëm	I ulët		
1		Fuqizimi strukturor i Sekretariatit të Këshillit Konsultativ për Komunitete në harmoni me përgjegjësitë dhe legjislacionin në fuqi.	L			ZYRA E PRESIDENTES SE REPUBLIKES SE KOSOVES	Rishikimi i legjislacionit sekondar duke përfshirë Rishqyrtimin e klasifikimit të pozitës së Sekretarit të Këshillit Konsultativ për Komunitete, në përputhje me rolin, mandatin kushtetues dhe funksionin strategjik të KKK-së;
2		Mungesa e stafit në Sekretariatin e KKK-së, mbingarkesa e zyrtarëve aktual të Sekretariatit për kryerjen e detyrave administrative në ZPRK-së.		M		Sekretari/ja e KKK-së, Sekretari i ZPRK-së	Njoftimi me kohë për Kërkesat për angazhimin e zyrtarëve të Sekretariatit në punët dhe aktivitetet në kuadër të ZPRK-së; Rekrutimi i Stafit të ri në Sekretariatin e KKK-së si dhe në ZPRK.