



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

ZYRA E SEKRETARIT-OFFICE OF THE SECRETARY-KANCELARIJA SEKRETARA

Për: Sh.S. Dr. Vjosa Osmani - Sadriu, Presidente e Republikës së Kosovës

Nga: Fehmi Mehmeti, U.d. sekretar i Zyrës së Presidentes

RAPORTI VJETOR I PUNËS SË ADMINISTRATËS SË
ZYRËS SË PRESIDENTES

2025

Prishtinë, janar 2026

Përmbajtja

Hyrje	3
Sekretari i Zyrës së Presidentes	5
Departamenti i Protokollit	19
Departamenti i Informacionit dhe Komunikimit me Publikun.....	22
Departamenti Ligjor	25
Departamenti për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtës	30
Departamenti për Shërbime të Përbashkëta.....	34
Departamenti për Buxhet dhe Financa.....	54
Departamenti i Prokurimit	59
Njësia e Auditimit të Brendshëm	60
Këshilli Konsultativ për Komunitete-Sekretariati.....	62

Hyrje

Misioni dhe fushëveprimi i Presidencës së Republikës së Kosovës

Institucioni i Presidencës së Republikës së Kosovës udhëhiqet nga Presidentja e Republikës së Kosovës, e cila sipas Kushtetutës është kreu i shtetit dhe përfaqëson unitetin e popullit të Republikës së Kosovës. Presidenca është selia e aktiviteteve zyrtare të Presidentes dhe përfshin: Kabinetin e Presidentes, Zyrën e Presidentes, si institucion i veçantë në kuadër të shërbimit civil, dhe institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura. Këto struktura organizative kanë për mision mbështetjen e Presidentes në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë, ligje, si dhe me ligje të veçanta.

Misioni dhe fushëveprimi i Presidencës është i ndërlidhur me kompetencat që i janë akorduar Presidentes me Kushtetutë dhe me ligje të veçanta. Në këtë drejtim, Presidentja e Republikës së Kosovës:

- (1) përfaqëson Republikën e Kosovës, brenda dhe jashtë;
- (2) garanton funksionimin kushtetues të institucioneve të përcaktuara me këtë Kushtetutë;
- (3) cakton dhe shpall datën e zgjedhjeve për Kuvendin e Republikës së Kosovës si dhe për zgjedhjet lokale;
- (4) shpall ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
- (5) ka të drejtën e kthimit për rishqyrtim të ligjeve të miratuara në Kuvend, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj;
- (6) nënshkruan marrëveshje ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën;
- (7) propozon amendamente të Kushtetutës;
- (8) referon çështje kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
- (9) udhëheq politikën e jashtme të vendit;
- (10) pranon letrat kredenciale të shfave të misioneve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
- (11) është Komandante Supreme e Forcave të Sigurisë së Kosovës;
- (12) udhëheq Këshillin Konsultativ për Komunitete;
- (13) emëron dhe shkarkon Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës, me propozim të Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- (14) emëron dhe shkarkon nga detyra gjyqtarët e Republikës së Kosovës, me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- (15) emëron dhe shkarkon Kryeprokurorin e Shtetit nga radhët e Prokurorëve, me propozimin e Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- (16) emëron, riemëron, shkarkon dhe liron nga detyra prokurorët e Republikës së Kosovës, me propozimin të Këshillit Prokurorial të Kosovës;
- (17) emëron gjyqtarët e Gjykatës Kushtetuese, me propozimin e Kuvendit;
- (18) emëron, gradon, shkarkon dhe liron nga detyra Komandantin e Forcës së Sigurisë së Kosovës, pas rekomandimit nga Kryeministri;

- (19) së bashku me Kryeministrin, emëron Drejtorin, Zëvendës drejtorin dhe Inspektorin e Përgjithshëm të Agjencisë së Kosovës për Inteligjencë;
- (20) vendos për shpalljen e Gjendjes së Jashtëzakonshme, në konsultim me Kryeministrin;
- (21) mund të kërkojë mbledhje të Këshillit të Sigurisë të Kosovës dhe i kryeson ato në kohën e Gjendjes së Jashtëzakonshme.
- (22) vendos për formimin e misionëve diplomatike dhe konsullore të Republikës së Kosovës, në bazë të konsultimit me Kryeministrin;
- (23) emëron dhe shkarkon Shefat e Misionëve diplomatike të Republikës së Kosovës, me propozim të Qeverisë;
- (24) emëron Kryetarin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- (25) emëron dhe shkarkon Guvernatorin dhe anëtarët jo-ekzekutiv të Bordit të Bankës Qendrore;
- (26) i propozon Kuvendit emërimin apo shkarkimin e Auditorit të Përgjithshëm të Republikës së Kosovës;
- (27) jep medalje, mirënjohje dhe çmime, në pajtim me Ligjin për dhënien e dekoratave nga Presidenti;
- (28) shpall falje individuale për personat e dënuar për vepër penale, në pajtim me Ligjin për Falje;
- (29) jep shtetësinë e Republikës së Kosovës me dekret, në rastet e përcaktuara me ligj;
- (30) së paku një herë në vit i drejtohet Kuvendit përkitazi me fushë veprimtarinë e saj.

Zyra e Presidentes së Republikës së Kosovës

Zyra e Presidentes së Republikës së Kosovës është institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës. Staf Civil i Zyrës së Presidentes rekrutohet në përputhje me ligjet e aplikueshme për Shërbimin Civil. Bazuar në Ligjin për Presidentin e Republikës, sekretari i Zyrës së Presidentes është përgjegjës për administrimin e stafit civil në Presidencë. Presidentja e Republikës së Kosovës e emëron stafin e saj mbështetës dhe anëtarët e Kabinetit të Presidentes. Presidentja e Republikës së Kosovës e emëron dhe e shkarkon sekretarin e Zyrës së Presidentes së Republikës sipas procedurës së paraparë në nenin 16 të Ligjit për Presidentin dhe sipas Ligjit për Zyrtarët Publik. Presidentja e Republikës së Kosovës në bashkëpunim me sekretarin e Zyrës i emëron dhe i shkarkon drejtorët e departamenteve profesionale në Zyrën e Presidentes së Republikës së Kosovës. Organizimi i brendshëm i Zyrës së Presidentes përcaktohet me akte të brendshme të Zyrës, të propozuara nga sekretari i Zyrës dhe të aprovuara nga Presidentja e Republikës së Kosovës.

Presidenca aktualisht ka 82 të punësuar prej tyre 30 të punësuar staf politik, ndërkaq ka 43 të punësuar shërbyes civil si dhe 9 të punësuar në Zyrat e Presidentëve që iu ka kaluar mandati, pa i përfshirë tre Ish Presidentët.

Sipas udhëzimeve të Departamentit të Thesarit, tre ish Presidentëve që iu ka kaluar mandati dhe zonjës së Presidentit Rugova pensionet, (70% e pagës së Presidentes) u paguhen nga Kategoria e Subvencioneve dhe Transfereve.

Gjatë vitit 2025 Presidenca ka pasur të punësuar 82 zyrtar publik, por për shkak të procesit të miratimit të Ligjit për Zyrtarët Publik, sfidat rreth mos krijimit të Modulit të Presidencës në SIMBNJ nga DMZP nuk e ka bërë plotësimin e stafit me staf civil dhe të emëruar politik. Ky proces tashmë është në vazhdim e sipër dhe pas miratimit të akteve normative për procedurat e pranimit, të cilat Presidenca, si institucion i veçantë, tashmë i ka finalizuar, ka filluar procesi i rekrutimeve, i cili ka pasuar ndërprerje për shkak të afatit të ushtruesve të detyrës në veçanti të sekretarit si zyrtar kryesor administrativ për të cilin pritet vendimarrja e Presidentes për emërim. Gjithashtu është përmbyllur procesi i përzgjedhjes së praktikantëve për punë praktike në Presidencë.

Në vijim do të prezantohet në detaje Raporti i Punës së Zyrës së Presidentes për vitin 2025.

SEKRETARI I ZYRËS SË PRESIDENTES

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të Zyrës së Presidentes

Detyrat dhe përgjegjësitë e sekretarit të Zyrës së Presidentes si Zyrtar Kryesor Administrativ (ZKA) janë administrimi dhe menaxhimi i gjithmbarshëm i Zyrës së Presidentes dhe zbatimi i funksioneve të besuara të Zyrës:

- në kuadër të fushëveprimit menaxhues, u.d. sekretari i Zyrës së Presidentes gjatë vitit 2025 ka nxjerrë mbi **263 vendime** që kanë të bëjnë me menaxhimin e proceseve të përgjithshme administrative në Zyrën e Presidentes së Republikës së Kosovës;
- sekretari ka administruar dhe menaxhuar funksionet e gjithmbarshme të besuara të Zyrës në bazë të përgjegjësiave ligjore të përshkruara në nenin 17 të Ligjit Nr. 03/1-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës si dhe të nenin 23 të Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funkcionimin e Presidencës;
- i ka planifikuar i ka planifikuar dhe koordinuar resurset e nevojshme njerëzore dhe buxhetore, si dhe e ka siguruar funksionimin e përgjithshëm të Zyrës për mbështetjen dhe realizimin e agjendës dhe të përgjegjësiave kushtetuese dhe ligjore të Presidentes së Republikës;
- i ka menaxhuar resurset njerëzore në dispozicion të Zyrës, bazuar në ligjet përkatëse udhëzimet administrative dhe rregulloret në fuqi, përkundër mungesave të theksuara në stafin e administratës si rezultat i mosplotësimit të strukturës organizative. Pas nxjerrjes së Udhëzimit për procesin e rekrutimit të nëpunësve civilë në Presidencë, i nënshkruar me datën 19.4.2024 dhe Udhëzimit Administrativ për klasifikimin e pozitave në Shërbimin Civil në Presidencë (SZP) Nr. 03/2024, i nënshkruar me datën 19.4.2024 dhe pas miratimit të Katalogut të përshkrimit të detyrave të punës së shërbyesve civil, është përmbyllur procesi i klasifikimit dhe sistematizimit duke përfshirë akt emërimet e reja në përputhje

me legjislacionin në fuqi, që ishte kërkesë ligjore për harmonizimin të tyre në bazë të Ligjit të ri për Zyrtarët Publik.

Po kështu, janë përgatitur dhe janë nxjerrë udhëzimet e tjera administrative të cilat rrjedhin si obligime nga Ligji për Zyrtarët Publik (LZP).

Koordinimi me Presidenten dhe Kabinetin e Presidentes për çështjet që ndërlidhen me përgjegjësitë ligjore dhe mbështetjen administrative për realizimin e përgjegjësiave

Gjatë vitit 2025, u.d. sekretari ka zhvilluar koordinim dhe bashkërendim të vazhdueshëm me Kabinetin e Presidentes, ka pasur takime dhe koordinim me Kabinetin për mbështetje administrative të të gjitha aktiviteteve të Presidentes dhe Kabinetit.

Sekretari ka përcjellë te Kabineti informata dhe raporte për proceset kryesore, duke përfshirë buxhetin, raportet e institucioneve tjera siç ishte Raporti i Zyrës Kombëtare të Auditimit, si dhe çështje me interes, duke i përfshirë përgjigjet në interes të Presidentes apo të Kabinetit për çështje të caktuara të përcjella përmes këshilltarëve të Presidentes apo stafit të Kabinetit.

Po kështu, në disa raste, sekretari e ka vënë në dijeni Presidenten përmes email-it zyrtar për informata administrative të cilat janë vlerësuar me interes për informim të drejtpërdrejt të Presidentes.

Rreth procesit të rekrutimit të sekretarit të Zyrës së Presidentes, u.d. sekretari ka kërkuar takim të drejtpërdrejt me Presidenten për ta informuar lidhur me ecurinë e procesit dhe afatet përkatëse ligjore për emërimin e sekretarit të Presidentes. Në pamundësi takimi, u.d. sekretari i ZPRK-së, pas Vendimit të Këshillit të Pavarur Mbikëqyrës të Shërbimit Civil të Kosovës (KPMShCK) , A.nr.1175/ 2025, sipas së cilit: *"Mbetet në fuqi Lista përfundimtare e vlerësimit të kandidatëve e datës 17.6.2025, e Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të Zyrës së Presidencës së Republikës së Kosovës, lidhur me procedurën e rekrutimit me numër reference RN00017595 për pozitën sekretar i Zyrës së Presidencës së Republikës së Kosovës"* dhe konstatimin se *"Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore në Zyrën e Presidentes të Republikës së Kosovës, me rastin e zhvillimit të procedurës së rekrutimit ashtu sikurse edhe shpalljen e listës përfundimtare të vlerësimit të kandidatëve të datës 17.6.2025 të procedurës së rekrutimit me numër reference RN00017595, për pozitën e punës së Kategorisë së Lartë Drejtuese: sekretar i Zyrës së Presidencës, ka zbatuar drejt ligjin material, duke vepruar kështu në pajtim me dispozitat e Ligjit Nr.08/L-197 për Zyrtarët Publikë dhe Rregullores (P) Nr. 01/2025 për Procesin e Rekrutimit të sekretares/it të Zyrës së Presidentes/it", i ka kërkuar Udhëheqëses së Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore të Zyrës së Presidencës së Republikës së Kosovës, që ta informojë edhe njëherë (pas njoftimit me datën 14.10.2025) Presidenten, me shkrim, përmes Shefes së Stafit, lidhur me ecurinë e këtij procesi dhe afatet përkatëse gjë që është përcjellë prapë*

më datën 3.11.2025 bashkë me sqarimet përkatëse si dhe Draft vendimin për Emërimin e sekretarit të ZPRK-së.

Është duke u pritur vendimmarrja e Presidentes për emërimin e sekretarit sipas rezultatit të procesit të rekrutimit, tashmë të përmbyllur sipas kornizës ligjore, vendim ky që do t'i hapë rrugë vazhdimit të procesit të adresimit të çështjes së rekrutimit edhe të pozitive të tjera të cilat, për të siguruar funksionalitetin e zyrës, mbahen ende me ushtrues detyre si dhe për të plotësuar nevojat e zyrës për rritjen e numrit të të punësuarve në disa sektor.

Gjatë vitit 2025, janë zhvilluar disa procedura rekrutuese, një pjesë e së cilave janë anuluar nga KPMSHCK-ja për shkak të vendimmarrjes së u.d. sekretarit në caktimin e komisioneve rekrutuese përkundër që si procese ishin përmbyllur me sukses.

Po kështu, Presidentja është informuar drejtpërdrejt nga u.d sekretari edhe për procedurën e fizibilitetit për objektin e Presidencës, me që rast ka pasuar takim të drejtpërdrejt për informimin dhe diskutimin e modaliteteve lidhur me rishpalljen e procedurës e cila ka përfunduar me sukses.

Janë përmbushur kërkesat për mbështetje administrative, financiare e logjistike në kohë për realizimin e vizitave dhe të agjendës së Presidentes brenda dhe jashtë vendit dhe kërkesave të Zyrës në përgjithësi.

Po ashtu, u.d. sekretari e ka siguruar koordinimin dhe mbështetjen për funksionimin e përgjithshëm të departamenteve të Zyrës së Presidentes për përmbushjen e detyrave, në bazë të përgjegjësive të departamenteve profesionale dhe mbështetëse.

Menaxhimi efikas i buxhetit të Presidencës, në pajtim me kërkesat dhe Ligjin Nr. 06/L-021 për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike, Ligjin Nr. 04/L-042 për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës, ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve tjera

Përmes vlerësimit të gjendjes dhe nevojave, u.d. sekretari ka pasur kujdes të veçantë në koordinimin, bashkëpunimin dhe mbikëqyrjen e punës së Departamenteve të Zyrës e në veçanti të Departamentit të Buxhetit dhe Financave, si dhe të Departamentit të Prokurimit për menaxhimin efikas të buxhetit të Zyrës së Presidentes, duke siguruar në këtë vit buxhetor buxhet të mjaftueshëm për përmbushjen, në aspektin financiar, të nevojave të përgjithshme për realizimin e përgjegjësive kushtetuese dhe ligjore të Presidentes dhe Zyrës në përgjithësi dhe duke u siguruar se shpenzimi i buxhetit është bërë në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Realizimi i buxhetit të vitit 2025

Buxheti i përgjithshëm i vitit 2025 është **6,134,519.20€**, e i cili deri fund të vitit 2025 është realizuar në vlerë prej 4,369.142,95€ ose 71.20 %. Pas kursimeve të deklaruara mbi bazë të kërkesës së Ministrit të MF, realizimi i buxheit arrin në 89.95 %.

KASH 2026-2028

Zyra e Presidentes së Republikës së Kosovës, në bazë të Ligjit Nr.03/L-221 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 03/L-048 për Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë si dhe instruksioneve e pranuar nga Ministri i Financave Punës dhe Transfereve, Z. Hekuran Murati, në shkresën me nr. protokolli 793/2025, datë 12.03.2025, ka përgatitur Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve (KASH-in) për shpenzimet e planifikuara operative dhe shpenzimet kapitale për vitin 2026, si dhe vlerësimet për vitet 2027-2028. Kërkesat e reja të ZPRK-së drejtuara MFPT janë si në vijim:

- **Në kategorinë e Mallrave dhe Shërbimeve** kërkohen nga 1,000,000.00€ për tri vitet në vazhdim 2026, 2027 dhe 2028.
- **Në kategorinë e Investimeve Kapitale:** Në dëgjimet buxhetore është kërkuar ndarja e mjeteve buxhetore për objektin e Presidencës. Me qëllim të realizimit të projektit ideor për Objektin e Presidencës, i cili planifikohet të ndërtohet në truallin e Presidencës në Lagjen Prishtina e Re, janë kërkuar mjete shtesë në kategorinë e investimeve kapitale në vlerë 1,000,000.00 € për vitin 2026 dhe buxhet i mjaftueshëm për vitet 2027-2028.
- **Në Kategorinë e Subvencioneve dhe Transfereve** janë kërkuar mjete shtesë nga 200,000.00€ për tri vitet në vazhdim 2026, 2027 dhe 2028.
- **Në kategorinë e Pagave dhe Mëditjeve** është kërkuar aprovim dhe buxhetim i 31 pozitave të reja gjatë tri viteve të ardhshme që do ta plotësonin strukturën organizative me staf të mjaftueshëm.

Po kështu, kërkesat e përcjella më herët më KASH janë përcjellë edhe me Qarkoren Buxhetore të përcjellë në MFPT më 26.08.2025.

Për shkak të rrethanave të njohura, Buxheti i Republikës së Kosovës, nuk është miratuar ende, andaj në fillim vit zbatohet shpenzimi i 1/12 pjesë të buxhetit.

Organizata buxhetore	Viti 2025 Buxhetuar	Viti 2026 Projekt Buxheti- MFPT	Viti 2026 me degjime buxhetore	Ndryshimi nga viti 2025 te lejuar nga MFPT ne vitin 2026 projekt buxhet
Numri i punëtorëve	113	113	11	0
Paga dhe mëditje	1.562.093,20	1.621.527,00	130.930,80	(59.433,80)

Mallra dhe shërbime	3.531.421,00	2.746.421,00	1.785.000,00	785.000,00
Shpenzime komunale	6.700,00	6.700,00	-	-
Subvencione dhe transfere	419.305,00	419.305,00	200.000,00	-
Investimet kapitale	615.000,00	1.015.000,00	400.000,00	(400.000,00)
Garantet qeveritare	6.134.519,20	4.308.953,00	2.515.930,80	325.566,20

Kategoria e pagave dhe mëditjeve, kërkesa jonë nuk është marrë parasysh gjatë dëgjimeve buxhetore dhe shuma e përfshirë është zero.

Kategoria e mallrave dhe shërbimeve, kërkesa jonë nuk është marrë parasysh tërësisht gjatë dëgjimeve buxhetore dhe shuma e përfshirë është 500,000.00 euro.

Kategoria e subvencioneve dhe transfereve, kërkesa jonë nuk është marrë parasysh gjatë dëgjimeve buxhetore dhe shuma e përfshirë është zero.

Kategoria e investimeve kapitale, kërkesa jonë nuk është marrë parasysh tërësisht gjatë dëgjimeve buxhetore dhe shuma e përfshirë e aprovuar me draft buxhet është 1,000,000.00 euro.

Pasuria

Është mbikëqyrur evidentimi dhe menaxhimi i përgjithshëm i pasurisë së Presidencës përmes themelimit të komisioneve përkatëse për inventarizim dhe vlerësim, si dhe është përfunduar raporti i Komisionit të tjetërsimit të pasurisë që është jashtë shfrytëzimit ose e cila është e dëmtuar.

Nxjerrja e vendimeve, zbatimi, plotësimi i legjislacionit sekondar, përmbushja e planeve të punës dhe raportimi

Gjatë vitit 2025, u.d. sekretari i ka nxjerrë vendimet e nevojshme në fushën e përgjegjësi të sekretarit siç janë vendimet për menaxhimin e kontratave, vendimet për komisionet vlerësuese, vendimet për komisionet e pranimi, të rekrutimeve, si dhe vendime të tjera administrative në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Po kështu është bërë realizimi i thirrjes së dytë publike për mbështetje financiare për këtë vit, proces i cili është përfunduar nga Komisioni i vlerësimit dhe është bërë transferimi i mjeteve, ndërkaq vazhdohet monitorimi i realizimit të projekteve dhe pranimi të raporteve nga përfituesit.

Është bërë koordinimi i punëve me Departamentin Ligjor për nxjerrjen e vendimeve të nevojshme, siç ishin vendimet për mbështetje financiare, të Komisionit për falje, Komisionit për shqyrtimin e kërkesave për dekorata, si dhe Komisionit për përzgjedhjen e sekretarit të ZPRK-së.

Janë mbikëqyrë raportet e rregullta të punës nga departamentet, duke përfshirë gjendjen e buxhetit, shpenzimet, planifikimet, kontratat, planin e prokurimit, të personelit, çështje ligjore etj.

DIVIZIONI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE

Hyrje

Në bazë të nenit 16, pikës 2 të Ligjit Nr. 08/1-197 për Zyrtarët Publik, Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka këto kompetenca:

- 2.1. ofron mbështetje për nëpunësen/in më të lartë administrativ dhe/apo për titullaren/in e institucionit në fushën e burimeve njerëzore;
- 2.2. përgatit planin vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;
- 2.3. ofron ndihmë për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe sistematizimin e vendeve të punës;
- 2.4. identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësen/in e njësisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional;
- 2.5. menaxhon proceset e ndërlidhura me emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtareve/ëve publik;
- 2.6. mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunësve/it civil, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtares/it publik;
- 2.7. administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;
- 2.8. kryen çdo detyrë tjetër të dhënë me ligj.

Përmbledhje ekzekutive:

DMBNJ gjatë periudhës dymbëdhjetë (12) mujore, janar-dhjetor 2025, ka finalizuar me sukses të gjitha detyrat përkundër volumit të madh të punëve dhe stafit të mangët në këtë Divizion.

Punët e realizuara përfshijnë:

- procesin e ristrukturimit në bazë të vendimit të sekretarit të Zyrës për emërimin e komisionit të ristrukturimit, përgatitja e dosjeve si dhe përgatitja dhe nënshkrimi i akt emërimeve;
- përcjelljen e ndryshimeve mujore për listën e pagave;
- përpilimin dhe ngarkimin në sistem të Planit të Personelit për vitin 2025;

- përgatitjen e procesit të rekrutimit;
- përcjelljen e procesit të vlerësimit të stafit në ZPRK;
- përcjelljen e procesit të Deklarimit të Pasurisë;
- përcjelljen e procesit të Deklarimit të Dhuratave;
- rregullimin e pushimeve vjetore, mjekësore;
- regjistrimin e ditëve të pushimit dhe informimi i stafit rreth ditëve të mbetura;
- etj.

Procesi i ristrukturimit në bazë të komisionit të ristrukturimit;

Duke u bazuar në propozimin e Komisionit për Ristrukturim të datës 16.1.2025 (Nr. Prot.:02/401-1505-02/24), Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka nxjerrë tridhjetë e pesë (35) vendime për transferim në rast të shuarjes apo ristrukturimit.

Risistemimi i dyzetë e dy (42) dosjeve individuale fizike të nëpunësve civilë të Presidencës dhe përgatitja për krijimin dhe administrimin e dosjeve individuale përgjatë vitit 2025 në sistemin informativ të menaxhimit të burimeve njerëzore SIMBNj.

Përgatitja e dyzet e tre (43) akt emërimeve, të nënshkruara dhe të përfunduara, tridhjetë e tetë, (38) në bazë të akt emërimit paraprak, si dhe duke u bazuar në Vendimet e datës 5.2.2025, të nxjerrë sipas propozimit të Komisionit për ristrukturim, të datës 16.1.2025 (Nr. Prot.:02/401-1505-02/24), dy (2) në bazë të vendimeve nga sekretari i Zyrës për transfer brenda kategorisë dhe tri (3) me krijimin e marrëdhënies së punës në bazë të konkurseve të shpallura.

Ndryshimet për listën e pagave janë përcjellë në Thesar:

Si kërkesa për ndryshime kanë qenë plotësimi i formularëve për punëtorë të rinj, për ndryshim të përvojës së punës, për pagesa retroaktive, për përfshirjen e shtesës për punë pa orar të paracaktuar.

Në vijim pasqyrohen në mënyrë të detajuar kërkesat për ndryshime:

Me datën 10.1.2025 për muajin janar:

Formular për punëtor të ri (Elsa Beqiri, Sofije Gola) - 2

Formular për ndryshime - 3

Formular për pagesë retroaktive te shtesës tranzitore - 10

Me datën 10.2.2025 për muajin shkurt:

Formular për ndryshime - 2

Formular për pagesë retroaktive - 2

Formular për pagesë retroaktive te shtesës tranzitore - 10

Me datën 11.3.2025 për muajin mars:

Formular për punëtor të ri (Sara Osmani) - 1

Formular për ndryshim - 14

Formular për pagesë retroaktive - 1

Me datën 10.4.2025 për muajin prill:

Formular për ndryshime të koeficientit dhe klasës - 2

Formular për ndryshim dhe rregullim të përvojës së punës - 10

Formular për ndryshime për përfshirjen e shtesës 30% në pagë - 15

Formular për ndryshime të shtesës tranzitore - 9

Formular për pagesë retroaktive - 1

Formular për pagesë retroaktive të shtesës tranzitore - 10

Me datën 12.05.2025 për muajin maj:

Formular për ndryshime për ndërrim të llogarisë - 1

Formular për punëtor të ri (Rinor Nuhiu) - 1

Formular për ndryshime - 3

Me datën 10.6.2025 për muajin qershor:

Formular për ndërrim të llogarisë - 1

Formular për punëtor të ri (Egzon Mumxhiu) - 1

Formular për ndryshime - 1

Formular për pagesë retroaktive - 1

Me datën 10.7.2025 për muajin korrik:

Formular për ndryshime (Zana Hoxha Hyseni, Shaban Kadrija, Arianit Bytyqi) - 3

Me datën 8.8.2025 për muajin gusht:

Formular për ndryshime (Egzona Bexheti) - 1

Formular për ndryshim të llogarisë bankare - 2

Me datën 10.9.2025 për muajin shtator:

Formular për largim nga puna (Blina Salihi) - 1

Formular për punëtor të ri (Kreshnik Çollaku, Aulon Maliqi) - 2

Me datën 10.10.2025 për muajin tetor:

Formular për pushim të lehonisë (Valentina Abazi) - 1

Formular për 1 muaj pushim pa pagesë (Narcis Drevinja) - 1

Me datën 10.11.2025 për muajin nëntor:

Formular për pushim të lehonisë (Egzona Boshnjaku Sejdiu) - 1

Formular për rikthimin nga pushimi pa pagesë (Narcis Drevinja) - 1

Formular lirim nga detyra për shkak të vdekjes (Petrit Hoti) - 1

Formular për përfshirjen e shtesës 30% në pagë (Aulon Maliqi) - 1

Me datën 10.12.2025 për muajin dhjetor:

Formular për punëtor të ri (Emrush Avdyli) - 1

Formular për ndryshime, përfshirja e shtesës 30% në pagë sipas UA 01/2023 (Emrush Avdyli) - 1

Formular për retroaktiv, përfshirja e shtesës 30% në pagë sipas UA 01/2023 nga data e emërimit 11.11.2025 (Emrush Avdyli) - 1

Formular për punëtor të ri (Blinerë Hajdari) - 1

Formular për përfshirjen e shtesës 30% në pagë sipas UA 01/2023 (Blinerë Hajdari) - 1

Formular përndryshime, ndalesa e shtesës 30% në pagë sipas UA 03/2023 për arsye të pushimit të lehonisë - 1

Përgatitja dhe ngarkimi në sistem të Planit të Personelit dhe procesi i rekrutimit për vitin 2025

Është krijuar dhe ngarkuar në sistemin SIMBNJ Plani i Personelit për vitin 2025 sipas nevojave për funksionalitetin e zyrës, akteve ligjore dhe Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës, si dhe është bërë përgatitja e njëzet e dy (22) pozitave për rekrutim sipas planit, duke filluar në muajin prill deri në fund të vitit.

Përcjellja e procesit të vlerësimit të stafit në ZPRK

Deri me datën 28.2.2025 është bërë pranimi dhe vendosja në dosje e të gjithë formularëve për vlerësimin e stafit civil, sipas nenit 52 të Ligji Nr. 08/L-197 për Zyrtarët Publik.

Përcjellja e procesit të Deklarimit të Pasurisë

Në bazë të listës së Zyrtarëve të Lartë në Presidencë për deklarimin e pasurisë në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, përmes email-it është përcjellë rikujtimi se afati i fundit për deklarimin e rregullt të pasurisë për vitin 2024 (nga 1 janar deri 31 dhjetor) është data 31 mars 2025.

Janë regjistruar në sistemin e Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit të dhënat personale në bazë të vendimeve për emërimin e këshilltarëve Rinor Nuhui, Egzon Mumxhiu dhe Kreshnik Çollaku për të deklaruar pasurinë sipas ligjit.

Përcjellja e procesit të Deklarimit të Dhuratave

Me datën 3.3.2025, në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit është përcjellë katalogu i dhuratave protokollare dhe zyrtare të pranuar nga Sh.S. Znj. Vjosa Osmani Sadriu, të zëvendës Shefes së Stafit, znj. Learta Hollaj dhe këshilltares Dora Musa.

Përgatitja, shpallja dhe procesi i rekrutimit sipas planit për vitin 2025 për dhjetë (10) pozita

Nga data 7.4.2025 deri me 17.4.2025 kemi shpallur dhjetë (10) pozita dhe për çdo pozitë, me vendim nga sekretari i Zyrës, janë themeluar Komisionet e pranimit-rekrutimit. Pozitat që janë shpallur për rekrutim janë:

1. Kategoria e lartë drejtuese një (1)

Sekretar/e i/e Zyrës së Presidentes

Kanë aplikuar 41 kandidatë, 6 kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Testi me shkrim është mbajtur të enjten, me datën **05.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur të hënën, me datën **16.6.2025**. Lista përfundimtare është publikuar të martën me datën **17.6.2025** me 4 kandidatë që e kanë pasur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Nga KPMSHCK jemi njoftuar se një kandidat ka paraqitur ankesë duke me pretendim për të kontestuar procesin e rekrutimit. Me datën **10.10.2025** e kemi pranuar vendimin për refuzimin e ankesës si të pabazuar dhe mbetjen në fuqi të listës përfundimtare të vlerësuar nga KPMSHCK. Në vendimin e KPMSHCK konfirmohet se i twrw procesi wshtw zhvilluar konformw legjislacionit tw fuqi. Për informimin e Presidentes së Republikës së Kosovës, Sh.S. Dr. Vjosa Osmani-Sadriu, është përgatitur dhe dërguar Raporti përfundimtar për procesin e rekrutimit të pozitës sekretar/e i/e Zyrës së Presidentes. Bashkë me raportin është përcjellë edhe Lista përfundimtare me renditjen për pozitën, e nënshkruar nga Komisioni i pranimit, vendimi i KPMSHCK-së si dhe Draft vendimi për emërimin e sekretarit të Zyrës. Raporti për informim të Presidentes është përcjellur tek Shefja e Stafit të Presidentes.

2. Kategoria e mesme drejtuese , dy (2)

Drejtor i Departamentit për Buxhet dhe Financa – Zyrtar Kryesor Financiar

Kanë aplikuar 13 kandidatë, 7 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është realizuar me datën **4.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datë **30.6.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **1.7.2025**, me 2 kandidatë që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Jemi njoftuar nga KPMSHCK-ja se një kandidat e ka paraqitur ankesën, duke e kontestuar procesin e rekrutimit. Me datën **30.9.2025** e kemi pranuar vendimin nga KPMSHC-ja për anulimin e konkursit në tërësi dhe e kemi anuluar përmes sistemit SIMBNJ sipas afateve ligjore me **9.10.2025**.

Drejtor i Departamentit për Marrëdhënie Ndërkombëtare dhe Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes

Kanë aplikuar 21 kandidatë, 7 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është realizuar me datën **5.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **30.6.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **1.7.2025** me 1 kandidat që e ka arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Jemi njoftuar nga KPMSHCK-ja se një kandidat e ka paraqitur ankesën, duke e kontestuar procesin e rekrutimit. Me datën **10.10.2025** e kemi pranuar vendimin nga KPMSHC-ja për anulimin e konkursit në tërësi dhe e kemi anuluar përmes sistemit SIMBNJ sipas afateve ligjore me datën **16.10.2025**.

3. Kategoria e ulët drejtuese pesë (5)

Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie Ndërkombëtare

Kanë aplikuar 32 kandidatë, 13 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është realizuar me datën **20.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **30.6.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën 4.7.2025 me 2 kandidat që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Ka ankesë në KPMSHCK ndaj procesit.

Udhëheqës i Divizionit për Politika të Sigurisë dhe Mbrojtjes

Kanë aplikuar 27 kandidatë, 15 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **20.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **1.8.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **7.7.2025** me 1 kandidat që e ka arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Jemi njoftuar nga KPMSHCK-ja se një kandidat ka paraqitur ankesë, duke kontestuar procesin e rekrutimit. Me datën **6.10.2025** e kemi pranuar vendimin nga KPMSHC-ja për anulimin e konkursit në tërësi dhe kemi anuluar përmes sistemit SIMBNJ sipas afateve ligjore me datën **10.10.2025**.

Udhëheqës i Divizionit për Marrëdhënie me Publikun

Kanë aplikuar 34 kandidatë, 14 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **25.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **8.7.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **8.7.2025** me 1 kandidat që e ka arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Lista përfundimtare është publikuar me datën 8.7.2025 me 1 kandidat që ka kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Jemi njoftuar nga KPMSHCK-ja se një kandidat ka paraqitur ankesë, duke kontestuar procesin e rekrutimit. Me datën **30.9.2025** e kemi pranuar vendimin nga KPMSHC-ja për anulimin e konkursit në tërësi dhe kemi anuluar përmes sistemit SIMBNJ sipas afateve ligjore me datën **10.10.2025**.

Udhëheqës i Divizionit të Transportit

Kanë aplikuar 26 kandidatë, 13 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **24.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **8.7.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **7.7.2025** me 2 kandidatë që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Pas përfundimit të afatit të ankesave sipas ligjit janë ndjekur procedurat e mëtutjeshme dhe me datën **1.09.2025** është nënshkruar akt emërimi me kandidatin e parë në listë **Mervin Kukaj**, Udhëheqës i Divizionit të Transportit.

Udhëheqës i Divizionit të Logjistikës

Kanë aplikuar 40 kandidatë, 24 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **24.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **9.7.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **9.7.2025** me 4 kandidatë që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Pas përfundimit të afatit të ankesave sipas ligjit janë ndjekur procedurat e mëtutjeshme dhe me datën **1.9.2025** është nënshkruar akt

emërimi me kandidatin e parë në listë **Bekim Canolli**, Udhëheqës i Divizionit të Logjistikës..

4. Zyrtarë të lartë dy (2)

Zyrtar i lartë për organizim të eventeve

Kanë aplikuar 45 kandidatë, 10 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **20.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **3.7.2025**. Lista përfundimtare është publikuar me datën **4.7.2025** me 2 kandidatë që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Ndaj këtij procesi është paraqitur ankesa në KPMSHCK.

Zyrtar i lartë për fotografi dhe kamerë

Kanë aplikuar 16 kandidatë, 7 e kanë kaluar verifikimin paraprak sipas kriterëve të shpalljes së konkursit. Mbajtja e testit me shkrim është organizuar me datën **23.6.2025**. Vlerësimi nëpërmjet intervistës është mbajtur me datën **3.7.2025**.

Lista përfundimtare është publikuar me datën **8.7.2025** me 2 kandidatë që e kanë arritur kalueshmërinë sipas akteve ligjore. Pas përfundimit të afatit të ankesave sipas ligjit janë ndjekur procedurat e mëtutjeshme dhe me datën **1.9.2025** është nënshkruar akt emërimi me kandidatin e parë në listë **Aulon Maliqi**, Zyrtar i lartë për fotografi dhe kamerë.

Gjatë gjithë vitit është zhvilluar komunikimi dhe bashkëpunimi i mirëfilltë me KPMSHC-në dhe DMPZ-në për kompletimin e dokumentacionit të nevojshëm dhe realizimin e detyrave sipas akteve ligjore në fuqi.

Është bërë përgatitja e procesit të rekrutimit për gjashtëmujorin e dytë sipas planit për vitin 2025 për dymbëdhjetë (12) pozita.

Është bërë përgatitja dhe përcjellja e dokumenteve të kërkuara nga Auditori i Brendshëm për auditimin e Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore për periudhën e vitit 2025.

Plotësimi i pyetësorit dhe dërgimi i dokumenteve sipas kërkesës së udhëheqësit të NJAB-it.

Të tjera

Janë inkorporuar në sistemin SIMBNj, me ndihmën e Zyrtarëve për Administrimin e Sistemit të Menaxhimit të Informatave të Burimeve Njerëzore *DMZP/MPB*, Drejtoritë, Divizionet dhe zyrtarët sipas Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funkcionimin e Presidencës për ta mundur procesin e rekrutimit të njëzet e dy (22) pozitave sipas planit të personelit për vitin 2025.

Përshkrimet e vendeve të punës për pozitat e planifikuara për rekrutim sipas planit të Personelit, Manualit për detyrat dhe përgjegjësitë e pozitive të Shërbimit Civil në Presidencë dhe Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës, janë dërguar në Divizionin e shërbimeve gjuhësore për përkthim në gjuhën serbe sipas Ligjit për përdorimin e gjuhëve.

Janë përgatitur dhe nënshkruar tri akt emërimi të reja sipas shpalljes së konkurseve sipas LZP dhe tri akt emërimi sipas vendimeve për transfer për zyrtarë të Presidencës.

Janë marrë tri vendime për pushime të lehonisë sipas kërkesave të zyrtareve.

Janë marrë dy vendime për njohjen e përvojës së punës.

Janë lëshuar 12 vërtetime për përvojë të punës dhe masë disiplinore sipas kërkesave të zyrtarëve dhe dosjeve individuale

Në bazë të nenit 16.2.4. të Ligjit Nr. 08/L-197 për zyrtarë publik që përcakton: *"4. identifikon dhe vlerëson, në koordinim me udhëheqësen/in e njësisë në mënyrë periodike, nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimit profesional sekretarit të Zyrës ia kam rekomanduar mbajtjen e trajnimeve për zyrtarët në fusha të caktuara, ku ndër të tjera zyrtarët kanë qenë pjesë e trajnimeve, konferencave dhe grupeve punuese brenda dhe jashtë vendit.*

Nga DMBNJ-ja në mbështetje të nenit 4 (3) të Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 03/2023 për shtesa dhe kompensime për nëpunësit në Presidencë (25.08.2023), janë përgatitur dyzetë e dy (42) marrëveshje me nëpunësit e Presidencës për vitin fiskal 2025.

Nga DMBNJ-ja janë pranuar kërkesat për pushime vjetore/mjekësore, janë njoftuar zyrtarët për ditët e mbetura të vitit 2024 dhe ditët që u takojnë për vitin 2025.

DMBNJ-ja i ka përgatitur listat e pagave për nënshkrim nga zyrtarët sipas praktikave nga vitet paraprake.

DMBNJ-ja i ka plotësuar arsyetimet, pushimet vjetore/mjekësore në sistemin e vajtje/ardhjeve të Presidencës.

Në DMBNJ janë duke u regjistruar dhe klasifikuar dosjet e të punësuarve në Presidencë. Regjistrimi sipas dokumentacionit që posedojmë është ndarë në të emëruar sipas mandateve të Presidentëve dhe zyrtarë të shërbimit civil. Dosjet do të dorëzohen në depon e arkivit sipas legjislacionit në fuqi.

DEPARTAMENTI I PROTOKOLLIT

Hyrje

Departamenti i Protokollit i Zyrës së Presidentes është një departament profesional në kuadër të strukturës organizative të ZPRK-së, i cili, në bazë të përgjegjësiave të përcaktuara me akte normative, kujdeset për realizimin e agjendës zyrtare në aspektin protokollar.

Gjatë vitit 2025, Departamenti i Protokollit ka menaxhuar dhe realizuar agjendën dhe aktivitetet e Presidentes së Republikës së Kosovës, duke përfshirë: takimet në Kabinet, organizimin e vizitave të nivelit të lartë, aktivitetet nën patronatin e Presidentes, vizitat jashtë Kabinetit, vizitat në institucione dhe komuna, si dhe vizitat jashtë vendit, aty ku është kërkuar nga Kabinetit.

Departamenti ka përcjellë njoftime tek aeroportet, ambasadat dhe konsullatat e Republikës së Kosovës në botë për udhëtimet zyrtare të Presidentes dhe delegacionit, kur kjo është kërkuar nga Kabineti i Presidentes.

Gjatë vitit 2025, janë realizuar aktivitete të ndryshme lidhur me agjendën e përditshme në zyrë, si dhe janë përgatitur aktivitetet e Presidentes brenda dhe jashtë zyrës. Janë organizuar ceremonitë e dekretimit të ambasadorëve dhe pritjet me rastin e dorëzimit të letrave kredenciale, si dhe takimet me zyrtarë të lartë vendorë dhe ndërkombëtarë.

Janë përgatitur dhe dërguar ftesat për aktivitetet specifike sipas tekstit dhe formatit të përcjellë nga Kabineti i Presidentes, bazuar në listat e konfirmuara nga Kabineti, për ngjarje si: shënimi i 17-vjetorit të Pavarësisë me datën 17 shkurt 2025; organizimi i Forumit për Gratë, Paqen dhe Sigurinë me datën 2-3 qershor 2025; vizita të liderëve të shteteve mike të realizuara në Kosovë, aktivitetet dhe vizitat në Forcat e Sigurisë së Kosovës; takime me partitë politike si dhe aktivitete të tjera të organizuara nën patronatin e Presidentes, duke qenë në koordinim të plotë me u.d. sekretarin, Departamentin për Shërbime të Përbashkëta dhe departamentet përkatëse në ZPRK.

Ky proces është realizuar po ashtu edhe me mbështetje të praktikantëve të angazhuar në Presidencë në kuadër të Departamentit të Protokollit dhe departamentet tjera si dhe të gjithë zyrtarëve tjerë, me të cilët kemi bashkëpunuar si departament për realizimin sa më të suksesshëm të agjendës së Presidentes së Republikës së Kosovës.

Në procesin e nënshkrimit të marrëveshjeve, dekretave dhe vendimeve, si dhe gjatë organizimit të ceremonive të dekorimeve, Departamenti i Protokollit, në koordinim me Zyrën e u.d. sekretarit, Departamentin e Informimit, Departamentin për Shërbime të Përbashkëta, Departamentin e Financave, Departamentin për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare, si dhe Departamentin e Prokurimit, ka bashkëpunuar në mënyrë të vazhdueshme për realizimin dhe mbarëvajtjen e agjendave dhe aktiviteteve të Presidentes së Republikës së Kosovës.

Departamenti i Protokollit ka pasur **koordinim të vazhdueshëm me Protokollin e Shtetit** në rastet e agjendave shtetërore, vizitave të personaliteteve të larta që kanë vizituar vendin tonë dhe kanë realizuar takime me liderët institucionalë. Po ashtu, koordinimi ka përfshirë edhe procedurat lidhur me dorëzimin e letrave kredenciale nga ambasadorët rezidentë dhe jorezidentë, si dhe organizimin e takimeve të kërkuara nga ta gjatë vizitave të tyre në Republikën e Kosovës.

Komunikimi me përfaqësitë diplomatike ka përfshirë pranimin dhe trajtimin e notave verbale, letrave të urimeve, falënderimeve dhe ftesave drejtuar Presidentes së Republikës së Kosovës, në përputhje me procedurat protokollare dhe institucionale në fuqi.

Realizimi i agjendës vjetore 2025

Realizimi i agjendës vjetore të vitit 2025 është kryer në përputhje me detyrat dhe përgjegjësitë funksionale të Departamentit të Protokollit, duke përfshirë:

- koordinim të ngushtë dhe të vazhdueshëm me Kabinetin e Presidentes për aspektet protokollare të takimeve zyrtare.
- aranzhimin dhe organizimin e takimeve, veçanërisht me ambasadorët, gjatë dorëzimit të letrave kredenciale.
- mbështetjen protokollare të vizitave jashtë vendit, sipas kërkesave të Kabinetit të Presidentes.
- sigurimin që ambientet dhe vendet ku zhvillohen aktivitetet e Presidentes të përmbushin kërkesat protokollare sipas Ligjit për Protokollin e Shtetit.
- koordinimin efektiv me njësitë organizative të Zyrës së Presidentes për realizimin e aktiviteteve të përbashkëta dhe mbarëvajtjen e punëve të përgjithshme të Zyrës.
- mbështetjen e vazhdueshme për Kabinetin e Presidentes në çështjet që ndërlidhen me fushëveprimin e Departamentit të Protokollit.
- organizimin e ceremonive të dekorimeve dhe pritjen e personaliteteve të rëndësishëm që vizitojnë Republikën e Kosovës.
- vendosjen dhe zhvendosjen e flamujve shtetërorë sipas standardeve dhe rregulloreve të Departamentit.
- njoftimin e ambasadave dhe autoriteteve aeroportuale gjatë kalimeve VIP në lidhje me vizitat jashtë vendit të Presidentes.
- angazhimet protokollare për aktivitetet shtetërore me rëndësi, përfshirë shënimin e 17-vjetorit të Pavarësisë së Republikës së Kosovës.
- mbështetjen gjatë Edicionit të Tretë të Forumit Ndërkombëtar për Gratë, Paqen dhe Sigurinë.
- menaxhimin, evidentimin dhe regjistrimin e dhuratave protokollare në bashkëpunim me Kabinetin e Presidentes.
- sigurimin e luleve dhe materialeve të tjera për aktivitetet protokollare brenda dhe jashtë zyrës.

Pra, realizimi i agjendës zyrtare të vitit 2025 është kryer në përputhje të plotë me detyrat dhe përgjegjësitë funksionale të Departamentit të Protokollit, si dhe me kërkesat dhe prioritetet e përcaktuara nga Kabineti i Presidentes, duke siguruar planifikimin, koordinimin dhe zbatimin e aktiviteteve protokollare, respektimin e standardeve ligjore dhe institucionale, si dhe mbarëvajtjen e agjendës zyrtare të Presidentes së Republikës së Kosovës.

Vizitat me rëndësi të veçantë dhe aktivitetet kryesore

Për organizimin dhe realizimin e këtyre vizitave dhe agjendave zyrtare, Departamenti i Protokollit ka qenë maksimalisht i angazhuar, duke siguruar koordinim dhe zbatim të standardeve më të larta profesionale.

DEPARTAMENTI I INFORMIMIT DHE KOMUNIKIMIT ME PUBLIKUN

Hyrje

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun është departament profesional që zhvillon aktivitetin e tij në kuadër të Zyrës së Presidentes të Republikës së Kosovës.

Detyrë parësore e Departamentit është përcjellja e të gjitha aktiviteteve të Presidentes të Republikës së Kosovës.

Departamenti përcjell takimet në kabinetin e Presidentes dhe njofton opinionin rreth tyre, me tekst dhe me fotografi; takimet jashtë kabinetit, në institucione ose komuna e rajone të ndryshme të vendit; si dhe udhëtimet zyrtare të Presidentes jashtë vendit.

Departamenti kujdeset për njoftimin e mediave për aktivitetet e Presidentes, organizon qasjen e mediave në këto aktivitete, organizon konferencat për media, si dhe të gjitha aktivitetet e tjera që ndërlidhen me mediat.

Gjithashtu, Departamenti i përgjigjet interesimit të mediave për çështje të ndryshme, duke siguruar dhe duke ua përcjellë përgjigjet përkatëse.

Departamenti kujdeset për ueb-faqen e Zyrës së Presidentes, në të cilën plasohen të gjitha lajmet, në të tri gjuhët (shqip, anglisht, serbisht), pastaj intervistat e ndryshme të Presidentes, videomaterialet, fotoreportazhet e njoftimet e natyrave të ndryshme nga aktiviteti i Këshillave që funksionojnë në kuadër të ZPRK-së, të cilat kanë vegëza të veçanta në ueb-faqe.

Departamenti gjithashtu përgatit pasqyra ditore të portaleve të lajmeve dhe i arkivon ato.

Departamenti i përgjigjet edhe kërkesave për qasje në dokumente publike, të ardhura nga mediat dhe nga të interesuarit e tjerë.

Departamenti e zhvillon aktivitetin e tij me gjithsej 3 staf civil dhe 2 praktikantë, megjithëse volumi i punëve është shumë i madh dhe, herë pas here, ka nevojë për angazhim të të punësuarve shtesë, nga departamentet e tjera, apo edhe kompani profesionale për punë të caktuara.

Gjatë vitit 2025, Departamenti ia ka dalë të përmbushë detyrat e punës, ndonëse është përballur me probleme të theksuara, të cilat ndërlidhen me mungesën e stafit të mjaftueshëm.

Njoftimet për media dhe për ueb-faqe

Gjatë vitit 2025, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun i ZPRK-së ka zhvilluar aktivitete bazuar në Planin e Punës për vitin 2025, planet javore, si dhe në përputhje me zhvillimet e tjera.

Departamenti i Informimit është angazhuar me përkushtim në realizimin e aktiviteteve, të cilat kanë të bëjnë me aktivitetin e Presidentes gjatë vitit 2025.

Gjatë vitit 2025, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun i ZPRK-së ka publikuar lajme, fjalime në të tri gjuhët (shqip, anglisht e serbisht), si në vijim:

SHQIP	ANGLISHT	SERBISHT
845	845	845

Sipas muajit në gjuhën shqipe:

Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
51	89	70	87	108	95	87	33	62	66	51	46

Sipas muajit në gjuhën angleze:

Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
51	89	70	87	108	95	87	33	62	66	51	46

Sipas muajit në gjuhën serbe:

Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
51	89	70	87	108	95	87	33	62	66	51	46

Vizitat që kanë pasur fokus të veçantë:

Gjatë vitit 2025, Presidentja ka realizuar disa vizita shtetërore në disa shtete. Në këto vizita, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun ka pasur angazhim maksimal në përcjelljen e këtyre ngjarjeve.

Uebfaqja dhe rrjetet sociale të ZPRK-së:

Gjatë vitit 2025, Departamenti i Informimit dhe i Komunikimit me Publikun ka menaxhuar rrjetet sociale si Facebook: Zyrtarët e Departamentit të Informimit dhe Komunikimit me Publikun krahas publikimit të aktiviteteve në uebfaqen zyrtare të ZPRK-së, kanë bërë postimin dhe përshtatjen e teksteve edhe në llogarinë e ZPRK-së në rrjetin social Facebook.

Akreditimi i mediave

Në vitin 2025, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun ka pranuar aplikime të mediave për akreditim dhe të njëjtat më pas i ka dorëzuar në divizionin e IT-së, për rregullimin e kartelave.

Angazhimi i kompanive

Zyra e Presidentes nuk ka pajisje profesionale për zërim. Për këtë shkak, jemi detyruar që të angazhojmë kompani private nga jashtë për të lehtësuar punën e medieve dhe në mënyrë sa më profesionale të mundshme.

Monitorimi dhe arkivimi

Gjatë vitit 2025, në raportet ditore mbi portalet elektronike janë përfshirë gjithsej **5535 tituj në 6110 faqe**.

Gjithashtu janë arkivuar **845** lajme të publikuara ne ueb faqen e Presidencës gjatë kësaj periudhe në tri gjuhët.

Sipas zhvillimit të ngjarjeve janë përpiluar edhe pasqyrat e shkurtëra të portaleve elektronike .

Gjatë vitit 2025, Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun i Zyrës së Presidentes ka pranuar dhe shqyrtuar edhe kërkesat për qasje në dokumentet zyrtare.

DEPARTAMENTI LIGJOR

AKTIVITETET LEGJISLATIVE

Gjatë vitit 2025:

- nga Presidentja e Republikës së Kosovës është miratuar Rregullorja (P) Nr. 01/2025 për procesin e rekrutimit të sekretares/it të Zyrës së Presidentes/it (15.1.2025);
- nga u.d. sekretari i Zyrës së Presidentes janë miratuar aktet nënligjore, si në vijim:
 - Udhëzimi Administrativ (SZP) Nr. 01/2025 për vlerësimin e rezultateve në punë të nëpunësve civil në Presidencë (15.1.2025);
 - Udhëzimi Administrativ (SZP) Nr. 02/2025 për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 01/2022 për punën praktike në Presidencë, i ndryshuar dhe plotësuar me Udhëzimin Administrativ (SZP) Nr. 04/2023 (21.3.2025).
- nga drejtori i Departamentit është nxjerrë Udhëzuesi për çështjet juridike në Presidencë: Udhëzuesi Nr.01/2025 për mbajtjen e Regjistrit të Vendimeve të Kuvendit dhe të Qeverisë, që ndërlidhen me Presidencën (27.3.2025).

Janë hartuar dhe janë në proces të finalizimit këto akte nënligjore:

- Projekt Rregullorja për vlerësimin dhe përgjegjësinë disiplinore të sekretares/it të Zyrës së Presidentes/it;
- Projekt Udhëzimi Administrativ për themelimin e marrëdhënies së punës në Presidencë, për një periudhë të caktuar kohore;
- Projekt Udhëzimi Administrativ për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (SZP) Nr. 02/2024 për procesin e rekrutimit të Nëpunësve Civilë në Presidencë;
- Projekt Udhëzimi Administrativ për ndryshimin dhe plotësimin e Udhëzimit Administrativ (SZP) nr. 03/2017 për shërbimet juridike në Presidencë;
- Projekt Udhëzimi Administrativ për kriteret specifike shtesë për pranimin e zyrtarëve publikë në pozita të caktuara në Presidencë;

SHPLLJA E LIGJEVE

Gjatë vitit 2025, dy (2) ligje janë pranuar nga Kuvendi i Republikës së Kosovës, për shpallje nga Presidentja, prej tyre një (1) ligj është shpallur me dekret të Presidentes, ndërsa për një (1) ligj nuk është marrë asnjë vendim, ka hyrë në fuqi në heshtje. Si rrjedhojë për këto ligje, sipas kërkesës, janë përgatitur opinionet ligjore, propozim dekretet dhe shkresat përcjellëse për Kuvendin e Kosovës dhe Gazetën Zyrtare për Publikim.

NËNSHKRIMI I MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Gjatë tremujorit të parë të vitit 2025, nuk ka pasur Marrëveshje Ndërkombëtare të nënshkruara nga Presidentja.¹

RATIFIKIMI I MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Gjatë tremujorit të parë të vitit 2025 (janar-mars 2025), pesë (5) marrëveshje ndërkombëtare janë ratifikuar me dekret nga Presidentja. Lidhur me këtë janë shqyrtuar kërkesat e Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës për ratifikimin e Marrëveshjeve Ndërkombëtare, si dhe janë përgatitur opinionet ligjore dhe propozim dekretet për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare, dhe të njëjtat u janë përcjellë për njoftim Kuvendit të Kosovës, Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës, e për publikim Gazetës Zyrtare të Republikës së Kosovës.²

DHËNIA E AUTORIZIMEVE

Gjatë tremujorit të parë të vitit 2025 (janar-mars 2025), një (1) autorizim është dhënë nga Presidentja, për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e Marrëveshjeve në emër të Republikës së Kosovës. Është shqyrtuar Rekomandimi i Qeverisë për dhënien e Autorizimit nga Presidentja, për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e Marrëveshjes në emër të Republikës së Kosovës. Është përgatitur opinion i ligjor dhe propozim autorizimi për anëtarin e Qeverisë, që është nënshkruar nga Presidentja, për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura me lidhjen e Marrëveshjes Ndërkombëtare në emër të Republikës së Kosovës.³

EMËRIMET DHE LIRIMET NGA DETYRA

Gjatë vitit 2025:

Janë shqyrtuar lëndët e ardhura nga Këshilli Gjyqësor i Kosovës dhe nga Këshilli Prokurorial i Kosovës për emërimin/riemërimin e gjyqtarëve dhe prokurorëve apo lirimin nga detyra dhe lidhur me këtë, Presidentja, ka:

- emëruar dyzet (40) gjyqtar me mandat fillestar;
- riemëruar dyzet e pesë (45) gjyqtar;
- emëruar tre (3) gjyqtar në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për çështjet në lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit;
- liruar nga detyra, me rastin e pensionimit apo dorëheqjes, njëzet e një (21) gjyqtarë;
- riemëruar pesë (5) prokuror;
- liruar nga detyra, me rastin e pensionimit apo dorëheqjes dymbëdhjetë (12) prokurorë.

Janë shqyrtuar propozimet e subjekteve politike/grupeve parlamentare përkatëse për emërimin e anëtarëve të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve (KQZ) dhe

¹ Marrëveshjet tjera Ndërkombëtare, të nënshkruara gjatë periudhës Prill - Dhjetor 2025, duhet të jenë të reflektuara në Raportin e DMNPSM.

² Marrëveshjet tjera Ndërkombëtare, të ratifikuara gjatë periudhës Prill - Dhjetor 2025, duhet të jenë të reflektuara në Raportin e DMNPSM.

³ Autorizimet tjera, të nënshkruara gjatë periudhës Prill - Dhjetor 2025, duhet të jenë të reflektuara në Raportin e DMNPSM.

janë përgatitur opinionet ligjore dhe propozim vendimet përkatëse për nënshkrim nga Presidentja, si dhe është organizuar ceremonia e betimit për emërimin e anëtarëve të KQZ-së. Po ashtu, janë përcjellë vendimet për emërimin e anëtarëve të KQZ-së në KQZ për njoftim.

DHËNIA E DEKORATAVE

Gjatë vitit 2025, Presidentja ka ndarë njëqind e tridhjetë e katër (134) Dekorata si dhe pesë (5) Mirënjohje.

Gjatë kësaj periudhe janë përgatitur propozim vendimet, diplomat dhe medaljet. Njëkohësisht, gjatë kësaj periudhe janë dorëzuar dekoratat për personalitete/subjekte të dekoruar nga Presidentja. Po ashtu, Komisioni i themeluar nga Presidentja e Republikës së Kosovës me Vendimin Nr. 32/2024 (Nr. Prot.: 01/17-1293-01/24, datë 21 tetor 2024), ka shqyrtuar pesëdhjetë e tetë (58) kërkesa për dekorata.

DHËNIA E SHTETËSISË

Gjatë vitit 2025, kërkesë për fitimin e shtetësisë me dekret të Presidentes kanë bërë dyqind e nëntëdhjetë e tre (293) persona të huaj. Gjatë kësaj periudhe, Presidentja me dekret ua ka dhënë shtetësinë njëqind e pesë (105) personave të huaj. Për të gjitha kërkesat janë kërkuar informatat nga institucionet përkatëse dhe më pas janë përgatitur opinionet ligjore dhe propozim dekretet për dhënien e shtetësisë për njëqind e pesë (105) persona të huaj, të cilat, pas nënshkrimit nga Presidentja, janë përcjellë në Ministrinë e Punëve të Brendshme për njoftim dhe te personat të cilëve u është dhënë shtetësia.

FALJA INDIVIDUALE E TË DËNUARVE

Gjatë vitit 2025, Presidentja ka falur një (1) person të dënuar.

Gjatë kësaj periudhe janë pranuar gjashtëdhjetë e dy (62) kërkesa për falje të personave të dënuar, të cilat i janë drejtuar Presidentes së Republikës së Kosovës.

Gjatë vitit 2025, Komisioni për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për falje me Vendimin Nr. 04/2024 (Nr. Prot.: 01/701-189-01/24, datë 14 shkurt 2024), i ndryshuar dhe plotësuar me Vendimin Nr. 07/2024 (Nr. Prot.: 01/701-189-02/24, datë 29 mars 2024) (Komisioni) ka shqyrtuar shtatëdhjetë e dy (72) kërkesa për falje të personave të dënuar, përfshirë edhe kërkesa të bartura nga fundi i vitit 2024. Komisioni me konsensus ka vendosur që nga këto kërkesa, të rekomandohen për falje dy (2) persona të dënuar. Në pritje për shqyrtim nga Komisioni, janë gjashtë (6) kërkesa tjera.

AKTIVITETET TJERA

Gjatë vitit 2025, janë realizuar edhe aktivitete tjera, si në vijim:

- është përcjellë puna e Kuvendit të Republikës së Kosovës dhe janë përgatitur raportet përkatëse për Kabinet. Po ashtu, është përcjellë edhe puna e Qeverisë

së Republikës së Kosovës, për vendimet të cilat janë nxjerrë nga Qeveria është njoftuar Kabineti, njëkohësisht është krijuar një Regjistër i vendimeve të Qeverisë të cilat përditësohen në intranet;

- është përgatitur, publikuar dhe shpërndarë versioni i përditësuar: Përmbledhje legjislacioni për kompetencat e Presidentit/es të Republikës së Kosovës. Kjo përmbledhje legjislacioni përmban Kushtetutën si dhe të gjitha ligjet, aktet nënligjore dhe udhëzuesit për çështjet juridike në Presidencë, që kanë të bëjnë me detyrat dhe përgjegjësitë e Presidentit/es si dhe me organizimin, strukturimin dhe procesin e punës në Presidencë;
- janë shqyrtuar projekt aktet e Qeverisë të cilat i kemi pranuar për konsultime, sa i përket kompetencave të Presidentes dhe Zyrës së Presidentes;
- është marrë pjesë në grupe punuese ndërqeveritare për shqyrtimin e Projektligjeve, anëtarësim në Organizata Ndërkombëtare dhe për çështje tjera;
- janë përgatitur propozim Memorandume të Mirëkuptimit, të lidhura në mes Zyrës së Presidentes dhe institucioneve vendore dhe ndërkombëtare për çështje të ndryshme;
- janë regjistruar në regjistrin përkatës njëqind e gjashtëmbëdhjetë (116) kërkesa/ankesa drejtuar Presidentes, ku në bashkëpunim Kabinetin, në disa prej tyre është kthyer përgjigjja;
- janë përcjellë rreth njëqind e pesëdhjetë e dy (152) letra të Presidentes dhe është mbajtur evidenca për korrespondenca diplomatike me misionet diplomatike;⁴
- janë hartuar propozim vendime sipas kërkesës së Kabinetit dhe sekretarit;
- është marrë pjesë në organizimin e Forumit ndërkombëtar për Gratë, Paqen dhe Sigurinë;
- me kërkesë të njësive përkatëse të Presidencës, janë përgatitur opinione dhe akte përkatëse.

AKTIVITETET SHITESË

Gjatë vitit 2025, janë realizuar edhe aktivitetet shtesë, përtej mandatit të Departamentit, që përfshijnë por nuk kufizohen në pjesëmarrjen në komisione dhe trupa tjerë në Presidencë, si në vijim:

- Komisionin për shqyrtimin dhe vlerësimin e kërkesave për Falje;
- Komisionin për shqyrtimin e kërkesave për Dekorata;
- Menaxhimin/Monitorimin e kontratave lidhur me realizimin e Projekteve/Programeve të përfituesve (personave fizik dhe OJQ-ve), të përkrahur nga Zyra e Presidentes së Republikës së Kosovës;
- Sekretariatit e Këshillit për Demokraci dhe të Drejta të Njeriut;
- Komisionin për shqyrtimin e ankesave për ndarjen e subvencioneve;
- Grupin përgatitor për hartimin e Aktit për themelimin e Komisionit Presidencial, siç parashihet në Strategjitë për Drejtësi Tranzicionale të Republikës së Kosovës 2024-2034;

⁴ Korrespondencat tjera diplomatike me misionet diplomatike, gjatë periudhës Prill - Dhjetor 2025, duhet të jenë të reflektuara në Raportin e DMNPSM.

- Komisionin vlerësues për ndarjen e mjeteve financiare të subvencioneve në Presidencë;
- Komisionin Disiplinor;
- të deleguar në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit si: zyrtarë përgjegjës për trajtimin e rasteve të sinjalizimit në Presidencë, zyrtarë përgjegjës për parandalimin e konfliktit të interesit, si dhe zyrtar përgjegjës për menaxhimin e përgatitjes dhe zbatimit të planit të integritetit në Presidencë;
- zyrtar sinjalizues;
- zyrtar për qasje në dokumente publike;
- komisionet përkatëse tjera në: Prokurim, Administratë, Personel etj.);

PËRMBLEDHJA E AKTIVITETEVE

Gjatë vitit 2025, janë zhvilluar këto aktivitete, për të cilat nga Presidentja, janë nxjerrë dyqind e pesëdhjetë e dy (252) dekrete, tridhjetë e gjashtë (36) vendime dhe një (1) autorizim, për çështjet si në vijim:

- një (1) rregullore është miratuar nga Presidentja;
- një (1) dekret për shpallje të Ligjit;
- pesë (5) marrëveshje ndërkombëtare janë ratifikuar;⁵
- një (1) autorizim është lëshuar për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura për lidhjen e Marrëveshjes në emër të Republikës së Kosovës;⁶
- dyzet (40) dekrete për emërim të gjyqtarëve me mandat fillestar, si dhe tri (3) dekrete për emërim të gjyqtareve në Dhomën e Posaçme të Gjykatës Supreme të Kosovës për çështjet në lidhje me Agjencinë Kosovare të Privatizimit;
- dyzet e pesë (45) dekrete për riemërim të gjyqtarëve;
- njëzet e një (21) dekrete për lirim nga detyra, me rastin e pensionimit apo dorëheqjes së gjyqtarëve;
- pesë (5) dekrete për riemërim të prokurorëve;
- nëntë (9) dekrete për lirim nga detyra, me rastin e pensionimit apo dorëheqjes, të prokurorëve;
- njëqind e tridhjetë e katër (134) dekorata, si dhe pesë (5) mirënjohje janë ndarë;
- njëqind e pesë (105) dekrete për dhënien e shtetësisë, që u janë dhënë personave të huaj;
- një (1) dekret për falje të personit të dënuar;
- dhjetë (10) anëtarë të KQZ-së janë emëruar;
- një (1) dekret për miratimin e aktit juridik;
- dy (2) udhëzime administrative janë nënshkruar nga u.d. sekretari;
- një (1) Udhëzues për Çështje Juridike në Presidencë është nënshkruar nga drejtori i Departamentit;

⁵ Shih Fusnotën 3.

⁶ Shih Fusnotën 4.

- shtatë (7) projekt akte nënligjore janë hartuar dhe finalizuar apo janë në proces të finalizimit;
- është përgatitur, publikuar dhe shpërndarë versioni i përditësuar: Përmbledhje legjislativi për kompetencat e Presidentit/es të Republikës së Kosovës.
- janë mbajtur dhe përditësuar regjistrat dhe evidencat të përcaktuara në Planin e Punës së Departamentit për vitin 2025, si vijon: *Regjistri për aktet nënligjore në fuqi të Presidencës; Regjistri i dekreteve të Presidentit; Regjistri i vendimeve të Presidentit; Regjistri për ligjet; Evidenca për dekoratat e dhëna nga Presidenti; Evidenca e kërkesave për Falje dhe Evidenca për personat e falur nga Presidenti; Regjistri i Dekreteve të Presidentit për gjyqtarë; Regjistri i Dekreteve të Presidentit për prokurorë; Regjistri i kërkesave për shtetësi; Regjistri për përbërjen e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve sipas periudhave legjislative; Regjistri i dekreteve të Presidentit për emërimin dhe përfundimin e mandatit para kohës të gjyqtarëve të Gjykatës Kushtetuese; Regjistri i dekreteve të Presidentit për emërimin, shkarkimin, lirin nga detyra të Guvernatorit dhe anëtarëve jo-ekzekutiv të bordit të Bankës Qendrore të Republikës së Kosovës; Regjistri i vendimeve të Presidentes për të punësuarit në Kabinetin e Presidentes; Regjistri për pranimin dhe evidentimin e sinjalizimit. Ndërsa, deri në muajin prill 2025 janë mbajtur dhe përditësuar: Regjistri për marrëveshjet ndërkombëtare; Regjistri për Autorizimet e Presidentit; Regjistri i Misioneve Diplomatie dhe Konsullore; Regjistri i dekreteve të nxjerra nga Presidenti për Gjeneralët e FSK-së dhe Regjistri për përfaqësuesit e autorizuar në Fondin Monetar Ndërkombëtar dhe organizatat e grupit të Bankës Botërore;*
- janë kryer edhe punë tjera, me kërkesë të Kabinetit të Presidentes, sekretarit të Zyrës së Presidentes, Presidenteve që i ka përfunduar mandati dhe njërive përkatëse tjera të Presidencës;
- është marrë pjesë në punëtori dhe konferenca, në funksion të punës dhe ngritjes së kapaciteteve të zyrtarëve të Departamentit Ligjor.

DEPARTAMENTI PËR MARRËDHËNIE NDËRKOMBËTARE DHE POLITIKA TË SIGURISË DHE MBROJTJËS

HARTIMI DHE FINALIZIMI I AKTEVE NOMRATIVE

Gjatë vitit 2025 është hartuar drafti i parë i Projekt Udhëzuesit për protokollin në Presidencë.

Po ashtu është bërë analiza e kompetencave të Presidentes së Republikës së Kosovës, si në vijim:

cakton dhe shpall datën e zgjedhjeve lokale, pas konsultimit me partitë politike;

- emëron Kryetarin e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, nga radhët e gjyqtarëve të Gjykatës Supreme dhe të gjykatave me juridiksion apeli, si dhe emëron anëtarët e Komisionit Qendror të Zgjedhjeve, pas njoftimit nga grupet parlamentare me të drejtë të caktimit të anëtarit(ve) në Komisionin Qendror të Zgjedhjeve;
- ndërpret mandatin e Kryetarit dhe anëtarëve të Komisionit Qendror të Zgjedhjeve;
- emëron dhe shkarkon Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës nga radhët e gjyqtarëve të Gjykatës Supreme, për mandat shtatë (7) vjeçar, pa mundësi të riemërimit, pas propozimit të Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- emëron, riemëron, shkarkon dhe liron nga detyra gjyqtarët e Republikës së Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
- emëron, ri-emëron dhe shkarkon gjyqtarët e Dhomës së Posaçme me propozim të Këshillit Gjyqësor të Kosovës.

RATIFIKIMI I MARRËVESHJEVE NDËRKOMBËTARE

Janë shqyrtuar:

- njëmbëdhjetë (11) kërkesa të Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës (MPJD), për ratifikimin e marrëveshjeve ndërkombëtare;
- katër (4) rekomandime të Qeverisë/Ministrisë për dhënien e autorizimit nga Presidentja, për kryerjen e veprimeve të ndërlidhura për lidhjen e marrëveshjes ndërkombëtare në emër të Republikës së Kosovës.

Si rrjedhojë për këto kërkesa/rekomandime janë përgatitur opinionet ligjore, propozim dekretet, propozim autorizimet dhe shkresat përcjellëse për njoftim.

EMËRIMI, RIEMËRIM, SHKARKIMI DHE LIRIMI NGA DETYRA

Janë shqyrtuar:

- tri (3) propozime të Këshillit Prokurorial të Kosovës (KPK) për lirimin nga funksioni i prokurorëve me rastin e pensionimit/dorëheqjes;
- katër (4) propozime të Këshillit Gjyqësor të Kosovës (KGJK) për lirimin nga funksioni i gjyqtarëve me rastin e pensionimit;

- një (1) propozim i Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës për emërim në pozitën e Shefit të Misionit/ Ambasadorit jo rezident;
- një (1) propozim i Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës për mbylljen e misionit konsullor;
- një (1) propozim i Ministrisë së Punëve të Jashtme dhe Diasporës për lëshimin e letrave kredenciale.

Si rrjedhojë për këto kërkesa/propozime janë përgatitur opinionet ligjore, propozim dekretet, tekstet e betimit, si dhe shkresat përcjellëse për njoftim.

MENAXHIMI I KONTRATËS NË PROKURIM

Stafi i Departamentin ka menaxhuar disa kontrata si dhe ka marrë pjesë në Komisionin për vlerësimin e Subvencioneve.

KORRESPONDENCAT DIPLOMATIKE

Janë përcjellë treqind e gjashtëdhjetë e pesë (365) korrespondenca diplomatike të Presidentes, në mënyrë elektronike dhe përmes postes dhe janë mbajtur evidencat për to, si dhe mbi njëqind (100) kartolina të Presidentes përmes postes për të cilat po ashtu mbahet evidenca.

MBAJTJA DHE PËRDITËSIMI I REGJISTRAVE

Duke u bazuar në Planin e Punës së Departamentit për vitin 2025 janë mbajtur dhe përditësuar regjistrat si në vijim:

- Regjistri i autorizimeve të Presidentes;
- Regjistri për marrëveshjet ndërkombëtare;
- Regjistri i misioneve diplomatike e konsullore;
- Regjistri i dekreteve të nxjerra nga Presidenti/ja për gjeneralët e FSK-së, si dhe
- Regjistri për përfaqësuesit e autorizuar në Fondin Monetar Ndërkombëtarë dhe organizatat e grupit të Bankës Botërore.

ANGAZHIMET NË KOMISIONE

Janë përgatitur komente paraprake për aktet normative.

Është zhvilluar bashkëpunimi me kolegët e Departamentit dhe të Institucionit, si dhe është dhënë kontribut për kryerjen e të gjitha detyrave sipas kërkesës së Kabinetit, sekretarit, drejtorit dhe zëvendës drejtorit të Departamentit Ligjor.

DEPARTAMENTI PËR SHËRBIME TË PËRBASHKËTA

Hyrje

Ky raport ka për qëllim të paraqesë një përmbledhje të performancës dhe funksionimit të Departamentit për Shërbime të Përbashkëta në Zyrën e Presidentes gjatë periudhës njëvjeçare, janar-dhjetor 2025. Departamenti për Shërbime të Përbashkëta është një nga njësitë kryesore administrative për koordinimin dhe ofrimin e shërbimeve të përbashkëta dhe të përgjithshme brenda institucionit të Presidencës.

Departamenti për Shërbime të Përbashkëta e siguron koordinimin e shërbimeve nëpër të gjitha njësitë e Presidencës për të siguruar efikasitet dhe kualitet të shërbimeve. Departamenti përbëhet nga Divizioni për Shërbime Gjuhësore, Divizioni për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv, Divizioni i Logjistikës, Divizioni i Transportit dhe Divizioni për Teknologji Informative.

Departamenti për Shërbime të Përbashkëta gjatë periudhës janar-dhjetor 2025 i ka kryer të gjitha detyrat dhe përgjegjësitë e parapara sipas Planit të Punës në koordinim të plotë me të gjitha Divizionet përkatëse, sipas kërkesave të sekretarit të Zyrës dhe Kabinetit të Presidentes dhe duke bashkëpunuar maksimalisht me të gjitha departamentet tjera të ZPRK-së, ka mbështetur dhe realizuar të gjitha kërkesat e Kabinetit dhe të ZPRK-së në tërësi, përkundër vështirësive duke pasur parasysh mungesën e theksuar të stafit dhe hapësirave të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Roli i Drejtorit të Departamentit

Drejtori i Departamentit për Shërbime të Përbashkëta në Presidencë ka një rol kyç në koordinimin dhe menaxhimin e veprimeve administrative dhe logjistike të institucionit. Drejtori ka përgjegjësi të mëdha për sigurimin e funksionimit të qëndrueshëm dhe efikas të shërbimeve të nevojshme për ta mbështetur Presidencën dhe stafin e saj. Roli i drejtorit përfshin shumë aspekte kryesore:

- **menaxhimi strategjik:** drejtori është përgjegjës për zhvillimin dhe implementimin e strategjive të përgjithshme për efikasitetin dhe përmirësimin e proceseve administrative në departament. Harton plane dhe politika të përshtatshme për të siguruar që veprimet të jenë në përputhje me qëllimet dhe misionin e Presidencës.
- **koordinimi i shërbimeve:** drejtori i koordinon aktivitetet e të gjitha njësive të Presidencës dhe divizioneve brenda Departamentit për të siguruar që të gjitha nevojat administrative dhe logjistike të Presidencës të plotësohen në kohë dhe në mënyrë efikase. Siguron që të gjitha shërbimet të ofrohen në përputhje me standardet e përcaktuara dhe me kërkesat.

- **monitorimi dhe vlerësimi i performancës:** drejtori e monitoron performancën e Departamentit dhe e vlerëson në mënyrë të rregullt për të identifikuar zona të mundshme për përmirësim dhe për të përcaktuar mënyra për të arritur rezultate më të mira. Zhvillon dhe zbaton masa korrigjuese në rast nevojë për të optimizuar efikasitetin dhe produktivitetin e Departamentit.

Përgjegjësitë e Divizioneve:

- **menaxhimi i shërbimeve administrative:** ofrohet mbështetje për menaxhimin e dokumentacionit, sigurimin e shërbimeve gjuhësore, ofrimin e përkrahjes teknologjike, organizimin e takimeve dhe të ngjarjeve zyrtare, si dhe sigurimin e shërbimeve të nevojshme administrative për stafin në tërësi;
- **menaxhimi i transportit dhe logistikës:** përgjegjësi për organizimin e transportit zyrtar dhe koordinimin e logistikës së nevojshme për të siguruar operacionet e qëndrueshme dhe efikase të Presidencës;
- **menaxhimi i inventarit dhe furnizimit:** përfshin përditësimin dhe monitorimin e inventarit të nevojshëm për funksionimin e përditshëm të Presidencës, si dhe sigurimin e furnizimit të kontrolluar dhe të drejtpërdrejtë të resurseve;

Përmbledhje ekzekutive

Aktivitetet e përbashkëta të Departamentit:

Departamenti për Shërbime të Përbashkëta në bashkërendim ka kryer detyrat dhe aktivitetet si vijon:

- ofrimi i mbështetjes së përgjithshme administrative për të gjitha njësitë e ZPRK-së;
- ofrimi i mbështetjes për Departamentin e Protokollit në veçanti, në përkrahje të aktiviteteve të Presidentes së Republikës së Kosovës, duke ndihmuar në organizimin dhe mbarëvajtjen e ngjarjeve si vizita të personave të lartë zyrtar dhe përkrahjen e konferencave për media;
- ofrimi i mbështetjes për organizimin e ceremonive të ndryshme në Kabinet, ceremonive të dekorimit, pritjes shtetërore për përvjetorin e Pavarësisë, akademive përkujtimore, etj.
- përpilimi i kërkesave për pagesa, për inicim të procedurave, etj.;
- pjesëmarrja në Komisione të ndryshme në Departamentin e Prokurimit nga zyrtarët e DSHP-së në mënyrë që të sigurohet mbarëvajtja e punëve të këtij Departamenti;
- menaxhimi i kontratave nga zyrtarët e Departamentit;

Gjatë dy muajve të parë të vitit 2024, në bashkëpunim me divizionet e DSHP-së janë finalizuar dhe dorëzuar në Arkiv:

- Raporti i punës së Departamentit për Shërbime të Përbashkëta për vitin 2024;

- Plani i punës së Departamentit për Shërbime të Përbashkëta për vitin 2025;
- Lista me identifikimin e rrezeve për vitin 2025;
- Plani i Prokurimit për vitin 2025;
- Vlerësimet e stafit.

Përkrahje e vazhdueshme administrative, logjistike, protokollare është ofruar nga zyrtarët e Departamentit në realizimin e aktiviteteve në kuadër të agjendës së Presidentes duke ofruar mbështetje në pritjen e personaliteteve të larta dhe organizimin e konferencave për media për Presidentin e Letonisë, për sekretarin e Përgjithshëm të NATOS-s, për Presidentin e Këshillit të Evropës; organizimin e transportit dhe përkrahjen e organizimit të takimit me Ambasadorët e NATO-s; pritjen e delegacionit të Kongresit amerikan; përkrahjen e akademive, pritjeve, manifestimeve si: akademja përkujtimore për Presidentin Rugova, pritja shtetërore për përvjetorin e Pavarësisë së Kosovës, organizimi i ndarjes së dekoratave, manifestimet për Epopenë e UÇK-së, masakrën e Reçakut, vizitat në Krushë, Ditët e Shqipes, përkrahjen e homazheve, përkrahja e Ditës së Çlirimit të Istogut; përkrahjen e përgatitjes së dhuratave për vizitën të fëmijët me Sindromen Down; përkrahja e organizimit të edicionit të tretë të Forumit për Gratë, Paqen dhe Sigurinë, organizimin e pritjeve për diasporën, pritjen për rini, mbështetje në organizimin e ceremonisë së dekorimit të Presidentit të FIFA-së etj.

Më poshtë paraqitet në mënyrë të detajuar raporti i punës për periudhën dymbëdhjetë (12) mujore janar-dhjetor duke i shfaqur punët e realizuara nga Departament për Shërbime të Përbashkëta.

Aktivitetet sipas secilit Divizion:

DIVIZIONI PËR SHËRBIME GJUHËSORE

Misioni i Divizionit të Shërbimeve 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

Divizioni për Shërbimet Gjuhësore gjatë periudhës janar-dhjetor të vitit 2025 e ka kryer përkthimin e 1218 dokumenteve dhe janë bërë 297 orë përkthim simultan, duke e mbështetur çdo njësi të ZPRK-së, nëpërmjet aktiviteteve të renditura më poshtë:

- realizimi i të gjitha kërkesave për përkthime, në kohë sa më optimale, të cilat kanë ardhur nga Kabineti i Presidentes dhe Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun, duke e bërë përkthimin e komunikatave, fjalimeve, intervistave në gjuhën serbe dhe angleze dhe duke ofruar përkthim simultan në konferenca për media dhe takime të Presidentes, sikur dhe gjatë vizitave të

personaliteteve të larta, në gjuhën serbe dhe angleze dhe sipas kërkesës edhe në gjuhë tjera;

- përkthimi i dekreteve, vendimeve, autorizimeve, rregulloreve të Departamentit për Çështje Ligjore dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare në gjuhën serbe dhe angleze;
- përkrahja e Këshillit Konsultativ për Komunitete në përkthim të dokumenteve (procesverbale, vendime, propozime, komente) dhe po ashtu në aktivitete të shumta me përkthim simultan në gjuhët serbe, turke dhe angleze (grupe punuese, takimet e Këshillit, punëtori, tryeza të rrumbullakëta, etj.);
- përkrahja e Këshillit për Demokraci dhe të Drejtat e Njeriut në përkthim të dokumenteve dhe po ashtu në aktivitete me përkthim simultan në gjuhët serbe dhe angleze (takimet e Këshillit, etj.);
- Departamenti i prokurimit është mbështetur me përkthime të kërkesave për furnizim me mallra e shërbime dhe për inicim të procedurave në gjuhën serbe;
- realizimi i të gjitha kërkesave për përkthim nga të gjitha njësitë tjera të ZPRK-së. (Divizioni i Arkivit, sekretari i Zyrës së Presidentes, Kabineti i Presidentes etj.);
- përkrahja në kuptimin e ofrimit të përkthimeve edhe gjatë takimeve për themelimin e Komisionit Presidencial për Drejtësi Tranzicionale, nismë e filluar në mars të këtij viti, e ku pritet të ketë vëllim të madh materialesh për përkthim, sikur dhe kërkesa të vazhdueshme për mbështetje të takimeve në aspektin e përkthimit;
- Qendra Rajonale e Ekselencës për Gratë, Paqen dhe Sigurinë në Kosovë gjatë kësaj periudhë po ashtu është përkrahur duke ofruar përkthim profesional simultan gjatë takimeve dhe aktiviteteve të tjera që janë mbajtur në kuadër të saj.

Si aktivitet shtesë gjatë kësaj periudhë është paraqitur përkthimi i Raporteve të punës, Planit të integritetit, Planit të punës së ZPRK-së, dhe konkurseve për pozita të shpallura nga ZPRK-ja etj. në ueb faqen zyrtare në gjuhën serbe.

Gjithashtu, gjatë kësaj periudhe zyrtarët e këtij Divizioni kanë qenë të angazhuar në mbështetjen e punës së Departamentit të Protokollit dhe Divizionit të Logjistikës duke i ndihmuar në ngjarjet e organizuara gjatë kësaj periudhe,.

Zyrtarët e Divizionit, gjatë kësaj periudhe i kanë menaxhuar këto kontrata: **Kontratën e shërbimeve të përkthimit** (Nora Bezera); **Kontratën për shërbime protokollare** (Nora Bezera) e cila ka skaduar me datën 5.9.2025 me të cilin rast është nënshkruar kontrata e re; **Kontratën për furnizim me pajisje multimedia** (Nora Bezera); **RITENDER- hartimi i planit të fizibilitetit për ndërtimin e objektit të Presidencës së Republikës së Kosovës** (Nora Bezera); **Shërbime të grupit për performancë artistike për nevojat protokollare** (Arbër Qafleshi); **Shërbime të reprezentacionit në Presidencë** (Arbër Qafleshi).

Znj. Nora Bezera ka qenë kryetare ose anëtare e Komisionit Ad Hoc për pranimin e pasurisë jofinanciare – shërbimit të:

- OE "EGNATIA" sipas procedurës së prokurimit me numër **102-25-219-2-4-7**
- OE "Shpresa Dedinja" BI sipas procedurës së prokurimit me numër **102-24-10918-1-2-1**
- OE "Purple Consulting SH.P.K. sipas procedurës së prokurimit me numër **102-24-6462-2-2-1/C194**.
- OE InfoSoft Systems SH.P.K. sipas procedurës së prokurimit me numër **102-25-5914-1-4-7**.
- IPKO – pranimi i shërbimeve të internetit.

Znj. Bezera ka qenë po ashtu kryetare e komisionit për vlerësimin e ofertave për aktivitetin e prokurimit **Shërbime të sigurimeve shëndetësore për ish Presidentet sipas Ligjit për Presidentit e Republikës së Kosovës nr. e ref.: 102-25-2442-2-3-2 dhe vlerësimin e ofertave për depo me qira, sipas thirrjes së datës 15.10.2025.**

Në procedura të ndryshme të prokurimit Znj. Bezera është emëruar si mbikëqyrëse e kontratave **Shërbime për realizimin e përgjithshëm të edicionit të tretë të Forumit ndërkombëtarë për Gratë, Paqe dhe Siguri, menaxheri i së cilës ishte z. Avnija Bahtijari dhe kontratës Shërbime për aktivitete protokollare menaxher i së cilës është z. Avnija Bahtijari.**

Z. Qafleshi ka qenë kryetar/anëtar i:

- Komisionit të vlerësimit të ofertave për Shërbimet e transportit ajror - Aviobiletat;
- Komisionit për pranimin e pasurisë jofinanciare - dhurata protokollare (punime nga qeramika);
- Komisionit për pranimin e furnizimit me ujë - ADEA Group SH.P.K.;
- Komisionit të pranimit: Furnizim me artikuj të ndryshëm ushqimor LOT 3 dhe LOT 5;
- Komisionit të pranimit: Furnizim me qumësht LOT 3;
- Komisionit të pranimit: Selmans network - dekorimi i Presidencës për festat e fundvitit;
- Komisionit të vlerësimit: Furnizimi me dhurata të fundvitit për fëmijët e SOS fshatit;
- Komisionit të vlerësimit për rinovimin e hollit të Presidencës.

Znj. Bezera ka marrë pjesë në 6 komisione të rekrutimit në Presidencë, si në vijim:

- Komisioni i veçantë profesional për rekrutimin e praktikantëve;
- Komisioni Ad Hoc për pranim në Presidencë në pozitën e kategorisë profesionale Zyrtar i lartë për organizimin e eventeve;
- Komisioni Ad Hoc për pranim në Presidencë në pozitën e kategorisë së ulët drejtuese Udhëheqës i Divizionit të Transportit;
- Komisioni Ad Hoc për pranim në Presidencë në pozitën e kategorisë së ulët drejtuese Udhëheqës i Divizionit të Logjistikës;

- Komisioni Ad Hoc për pranim në Presidencë në pozitën e kategorisë së ulët drejtuese Udhëheqës i Divizionit të për marrëdhënie me publikun; dhe
- Komisioni Ad Hoc për pranim në Presidencë në pozitën e kategorisë profesionale Zyrtar i lartë për fotografi dhe kamerë.

Edhe përkundër sfidës që ky Divizion funksionon me mungesë të stafit, me **vetëm nga një zyrtar për gjuhë angleze dhe serbe** dhe kohës së shkurtër për kryerjen e disa prej kërkesave urgjente për përkthim, të gjitha detyrat janë kryer me sukses, duke i respektuar standardet më të larta të punës sonë.

Më poshtë gjeni, në mënyrë të detajuar, të gjitha përkthimet e kryera gjatë kësaj periudhe:

	Janar	Shkurt	Mars	Prill	Maj	Qershor
Komunikata	46	76	64	83	101	89
Agjenda	2 * (vetëm në gjuhën serbe)	2 * (vetëm në gjuhën serbe)	5 * (në gjuhën serbe) 2 *(në gjuhën angleze)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)
Fjalime	5	26	6	4	7	6
Intervista	0	0	0	0	0	0
Dekrete	3	3	2	0	1	0
Vendime	0	0	0	1	2	2
Autorizime	0	0	2	0	1	2
Njoftime	0	0	0	0	0	0
Rregullore	2	0	1	0	0	0
Ftesa	0	0	0	0	2	0
Procesverbale	1	2 *(vetëm në gjuhën serbe)	1	1	1	1 (vetëm në gjuhën serbe)
Përkthim simultan	4 orë serbisht 14 orë anglisht 2 orë turqisht	17.5 orë serbisht 7.5 orë anglisht 2 orë turqisht	8 orë serbisht 7 orë anglisht 2 orë turqisht	10.5 orë serbisht 8 orë anglisht 1.5 orë turqisht	5 orë serbisht 6 orë anglisht 2 orë turqisht	6 orë serbisht 4 orë anglisht 2 orë turqisht 2 orë gjuhë rome 22 orë spanjisht 63 orë italisht

Të tjera	7 serbisht 7 anglisht	8 serbisht 2 anglisht	19 serbisht 3 anglisht	16 serbisht 10 anglisht	10 serbisht 19 anglisht	2 serbisht 7 anglisht
----------	--------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	----------------------------	--------------------------

	Korrik	Gusht	Shtator	Tetor	Nëntor	Dhjetor
Komunikata	81	32	56	76	84	81
Agjenda	2 (vetëm në gjuhën serbe)	3 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	6 (vetëm në gjuhën serbe)	3 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)
Fjalime	6	2	3	4	7	5
Intervista	0	0	1	0	0	0
Dekrete	2	1	0	2	2	2
Vendime	0	0	0	1 (vetëm në gjuhën serbe)	0	3 (vetëm në gjuhën serbe)
Autorizime	0	0	0	0	0	0
Njoftime	0	0	0	0	0	0
Rregullore	0	0	0	0	0	0
Ftesa	0	0	0	0	0	1
Procesverbale	1 (vetëm në gjuhën serbe)	1 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)	2 (vetëm në gjuhën serbe)
Përkthim simultan	4 orë serbisht 16 orë anglisht 2 orë turqisht	4 orë serbisht 2 orë turqisht	4 orë serbisht 2 orë anglisht 2 orë turqisht	21,5 orë serbisht 15 orë anglisht 2,5 orë turqisht	16 orë serbisht 2 orë anglisht 2 orë turqisht	6 orë serbisht 2 orë anglisht 4 orë turqisht
Të tjera	4 serbisht 4 anglisht	1 serbisht 3 anglisht	8 serbisht 3 anglisht	12 serbisht 5 anglisht	20 serbisht 9 anglisht	4 serbisht 5 anglisht

DIVIZIONI PËR MENAXHIMIN E DOKUMENTEVE DHE ARKIV

Hyrje

Divizioni për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv punon në bazë të Ligjit Nr. 04/L-184 për Administrimin e Punës në Zyrë, Ligjit Nr. 08/L-111 për Arkivat dhe Udhëzimit Administrativ (MAP) Nr. 01/2017 për Administrimin e Punës në Zyrë, Evidencat Themelore dhe Detyrat e Punës së Arkivistit.

Divizioni për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv gjatë muajve janar-dhjetor 2025 ka kryer administrimin e dokumenteve, shërbime profesionale-teknike si: pranimi, hapja, kontrolli dhe evidentimi i shkresave, vënia e vulës së pranimit, shenjëzimi i shkresave dhe lëndëve, evidentimi dhe arkivimi elektronik, dërgimi në njësinë përkatëse, klasifikimi, evidentimi në librin arkivor dhe dërgimi i dokumentacionit pasiv në depon e Arkivit të Presidencës.

Përmbajtja ekzekutive:

Në Divizionin për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv janë pranuar dhe evidentuar 2453 (dy mijë e katërqind e pesëdhjetë e tre) dokumente dhe muaji dhjetor mbaron me numër të protokollit 1733 (njëmijë e shtatëqind e tridhjetë e tre), datë 31.12.2025.

Nga dokumentet e pranuar dhe regjistruara janë të llojit: Akte te brendshme, Ankesa të ndryshme, Autorizime, Dekrete të Presidentes, Ftesa të ndryshme (brenda dhe jashtë vendit), Kërkesa të ndryshme, Kontrata të ndryshme, Letër-Telegrame të ndryshme, Letra Kredenciale Tërheqjes, Ligje, Marrëveshje Ndërkombëtare, Njoftim-përgjigje, Procesverbal takimi, Raporte, Vendime, Vërtetime.

Aktivitetet tjera:

- pranimi i 290 (dyqind e nëntëdhjetë) aplikimeve të pranuar nga zyra jonë sipas thirrjes së parë publike dhe 142 sipas thirrjes së dytë publike gjithsej 431 aplikime;
- pranimi dhe përgatitja ndaj dokumenteve për dërgim brenda dhe jashtë institucionit;
- pranimi dhe përgatitja e dokumenteve për dërgim brenda dhe jashtë institucionit 633 dokumente;
- sistemimi i dokumenteve në mënyrë fizike të regjistratorëve "Korrespondenca Ndërkombëtare" gjithsej 10 regjistrator;
- dërgimi i 67 regjistratorëve në depon e Arkivit dhe krijimin e regjistratorëve të rinj;
- regjistrimi i 2453 dokumenteve në programin Excel;
- kërkimi dhe gjetja e dokumenteve në formë fizike dhe elektronike të viteve paraprake, të kërkuara nga Kabineti, sekretari i Zyrës dhe njësitë e ndryshme në Presidencë, 1404 dokumente të gjetura;

- kërkimi, gjetja, printimi dhe përcjellja e dokumenteve të kërkuara përmes email-it zyrtar;
- pranimi i ftesave-kartolina të cilat nuk evidentohen-protokollohen por në mënyrë fizike dorëzohen në kabinet.

Më poshtë gjeni në mënyrë të detajuar në tabelë punët e përfunduara gjatë vitit 2025, nga muaji janar deri në muajin dhjetor:

Aktiviteti	Sasia
Pranimi, hapja, kontrolli dhe evidentimi i shkresave; vënia e vulës së pranimi; shenjëzimi i shkresave dhe lëndëve; evidentimi dhe arkivimi elektronik; dërgimi në njësinë përkatëse; klasifikimi; regjistrimi në programin Excel	2453 (dy mijë e katërqind e pesëdhjetë e tri) dokumente; 2453 (dy mijë e katërqind e pesëdhjetë e tri) dokumente të regjistruara në Excel 1404 (një mijë e katërqind e katër) dokumente të kërkuara; 633 (gjashtëqind e tridhjetë e tre) dokumente jashtë institucionit.
Muaji janar-mars Muaji prill-qershor Muaji korrik-shtator Muaji tetor-dhjetor	614 (gjashtëqind e katërmëdhjetë); 739 (shtatëqind e tridhjetë e nëntë); 562 (pesëqind e gjashtëdhjetë e dy); 538 (pesëqind e tridhjetë e tetë).
Evidentimi në librin e pranimi të aplikimeve për mbështetje financiare në Presidencë; Monitorimi i kontratave të subvencioneve Menaxher kontrate	431 (katërqind e tridhjetë e një) aplikim; 60 (gjashtëdhjetë) kontrata; 3 (tri) kontrata.
Janë evidentuar dhe dërguar në institucione tjera jashtë ndërtesës. Dokumente e dërguara përmes postës së Kosovës. Dokumente të dërguara përmes 3PSHPK. Dokumente të kërkuara të viteve paraprake	633 (gjashtëqind e tridhjetë e tri) dokumente; 209 (dyqind e nëntë) dokumente; 106 (njëqind e gjashtë) dokumente; 1404 (njëmijë e katërqind e katër) dokumente të gjetura.

Sfidat dhe problemet:

Në periudhën dymbëdhjetë mujore të vitit 2025, kemi hasur në probleme të dërgimit të letrave në destinacione të adresuara nga Posta e Kosovës, vonesa në dorëzimin e dokumenteve nga departamente të tjera në Divizionin për Menaxhim të Dokumenteve dhe Arkiv. Po ashtu me prioritet paraqitet nevoja për pajisje të reja për ruajtjen e dokumenteve në depo (hapësira adekuate, kompjuter, hard disk).

Përfundim:

Divizioni për Menaxhim të Dokumenteve dhe Arkiv ka luajtur një rol të rëndësishëm në mbështetjen administrative dhe institucionale të Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës gjatë vitit 2025. Me përkushtim profesional dhe respektim të standardeve ligjore, Divizioni ka kontribuar në ruajtjen e integritetit institucional dhe funksionimit efikas të administratës.

Gjatë periudhës raportuese, Divizioni për Menaxhim të Dokumenteve dhe Arkiv, ka arritur të përmbushë shumicën e objektivave të planifikuara, duke marrë parasysh mungesën e stafit.

Edhe pse Divizioni ka hasur në disa vështirësi, puna ka vijuar në mënyrë të organizuar dhe në përputhje me standardet arkivore dhe administrative.

DIVIZIONI I LOGJISTIKËS

Divizioni i Logjistikës gjatë periudhës njëvjeçare i ka kryer aktivitetet dhe detyrat e cekura si vijon:

Aktiviteti	Sasia
Pranimi i lëndëve në SIMFK:	
janar	15
shkurt	19
mars	25
prill	29
maj	24
qershor	17
korrik	26
gusht	18
shtator	34
tetor	26
nëntor	18
dhjetor	34
TOTAL:	285
Pranimi i furnizimeve në E-Pasuria	
Disa nga aktivitetet që janë kryer nga ana e Divizionit të Logjistikës janë edhe këto:	
- furnizime të ndryshme; - sistemimi i inventarit; - regjistrimi i inventarit; - furnizimi i bufëve me ujë, lëngje etj. sipas kërkesave të Kabinetit; - rregullimi dhe sistemimi i E-pasurisë; - rregullimi i tepihëve, foltoreve dhe binave për pritje të zyrtarëve të lartë; - furnizimi me dhurata për nevojat e Kabinetit;	

Është mbështetur Departamenti i Protokollit në të gjitha ngjarjet dhe ceremonitë:

Janar:

- asistim në vizitën e Presidentes në varrezat në Dubovik dhe Prishtinë - mbështetje logjistike;
- asistim në vizitën e Presidentes në varrezat në Reçak - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e zëvendës-sekretarin e Shtetit Amerikan për Menaxhimin dhe Resurset - mbështetje logjistike;

- përvjetori i Presidentit Rugova – mbështetje logjistike;
- pritja e deputetit gjerman V. Klein – asistencë logjistike;
- mbështetje logjistike në punëtorinë e organizuar nga Qendra për Ekselencë për Gratë, Paqen dhe Sigurinë;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Jordanisë-letrat kredenciale – mbështetje logjistike;
- homazhe tek përmendorja e heroit Zahir Pajaziti – mbështetje logjistike.

Shkurt:

- mbështetje në organizimin e përvjetorit të Pavarësisë (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- mbështetje në organizimin e shpërndarjes së medaljeve (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare).

Mars:

- Epopeja e UÇK-së – mbështetje logjistike;
- asistim në vizitën e Presidentes në vizita me rastin e 8 Marsit – mbështetje logjistike;
- pritja e Sekretarit të Përgjithshëm të NATO-s - mbështetje logjistike;
- pritja e ambasadorëve të NATO-s - mbështetje logjistike;
- pritja e përfaqësuesit të posaçëm të BE-së - mbështetje logjistike;
- ceremonia e pritjes së Presidentit të Letonisë - mbështetje logjistike;
- vizita në organizatën e fëmijëve me Sindrom Down- mbështetje logjistike;
- homazhe në Glogjan - mbështetje logjistike;
- ceremonia të pllaka e ushtarëve të NATO-s – mbështetje logjistike;
- vizita e Presidentes të varrezat në Krushë të madhe dhe Krushë të vogël - mbështetje logjistike;
- pritja e Ambasadorit të Bullgarisë – letrat kredenciale – mbështetje logjistike.

Prill:

- asistim në pritjen e Sekretarit të Jashtëm të Mbretërisë së Bashkuar, D. Lammy – mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të El Salvadorit – letrat kredenciale – mbështetje logjistike;
- asistim në vizitën e Presidentes në komunën e Shtimes dhe të Ferizajt;
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së përkujtimit të betejës së Koshares (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- homazhi tek përmendorja e Memoriali i të Mbijetuarve të Dhunës Seksuale – mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Malit të Zi – letrat kredenciale – mbështetje logjistike;
- homazhe të varrezat e heronjve të komunës së Prishtinës në Velani – mbështetje logjistike;

- asistim në vizitën e Presidentes në tubimin përkujtimor në 26 vjetorin e masakrës së Makocit - mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e shpërndarjes së medaljeve (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- asistim në vizitën e këshilltarëve të Presidentes në varrezat në fshatin Mejë-mbështetje logjistike.

Maj:

- asistim në pritjen e Ambasadorit të Italisë - letrat kredenciale - mbështetje logjistike;
- parapërgatitje për organizimin e forumit WPS 2025;
- pritja e Presidentit të Këshillit Evropian Antonio Costa - mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e konferencës me gazetarë pas takimit me liderët e partive politike (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e betimit të anëtarëve të rinj të KQZ-së (mbështetje logjistike);
- asistim në pritjen e Ambasadorit të Hungarisë - letrat kredenciale - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e delegacionit të Kongresit Amerikan - mbështetje logjistike.

Qershor:

- mbështetje në organizimin e ceremonisë së Festës ndërkombëtare të fëmijëve - 1 qershorit të organizuar nga Presidenca (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- ceremonia e pritjes së Guvernatorit të Antigua dhe Barbuda (foltore, tepison);
- ceremonia e pritjes së ministrit të jashtëm të Tanzanisë (foltore, tepison);
- mbështetje në organizimin e edicionit të tretë të Forumit WPS të organizuar nga Presidentja (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së Ditës së Çlirimit të Istogut të organizuar nga Presidenca (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare).

Korrik:

- asistim në ceremoninë e dorëzimit të Komandës rajonale Lindje të KFOR-it amerikan - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e Ministres së Mbrojtjes së Luksemburgut - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Italisë - letrat kredenciale - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e kryetarëve të partive politike - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Tajlandës - letrat kredenciale - mbështetje logjistike;
- mbështetje në ceremoninë e betimit të kadetëve të rinj të FSK-së (mbështetje logjistike);

- mbështetje në organizimin e konferencës për media (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e pritjes së organizuar nga Presidenca për bashkatdhetarët (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e pritjes së organizuar nga Presidenca për Dua Lipën (mbështetje logjistike).

Gusht:

- asistim në pritjen e Zv. Sekretarit Amerikan të Mbrojtjes – mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e konferencës për media (mbështetje logjistike);
- asistim në pritjen e Përfaqësuesit të Posaçëm të BE-së – mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e takimit të Presidentes me anëtarët e KKK-se - mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e ceremonisë me rastin e Ditës Ndërkombëtare të të Zhdukurve - mbështetje logjistike.

Shtator:

- mbështetje në organizimin e pritjes së organizuar nga Presidentja për rininë - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Finlandës – letrat kredenciale – mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e ambasadorit të Sllovenisë – letrat kredenciale – mbështetje logjistike;
- asistim në vizitën e Presidentes në shkollën për fëmijë me nevoja të veçanta - mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e konferencës për media - mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së homazheve me rastin e 11 shtatorit - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e Ministres së Punëve të Jashtme të Finlandës – mbështetje logjistike.

Tetor:

- asistim në pritjen e Admiralit Stuart B. Munch, komandant i KFOR në NATO - mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e Ministres Federale të Austrisë dhe Sekretarit të Shtetit të Sllovenisë – mbështetje logjistike;
- asistim në pritjen e Ministres së Drejtësisë së Belgjikës dhe Ministren e Azilit dhe Migrimit – mbështetje logjistike;
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së dekorimit të Presidentit të FIFA-së të organizuar nga Presidentja (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së pritjes së Presidentes së Komisionit Evropian (mbështetje logjistike);
- asistim në pritjen e Ambasadorit të Gjermanisë – letrat kredenciale – mbështetje logjistike;

- mbështetje në organizimin e ceremonisë së shpërndarjes së pakove në Klinikën onkologjike (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së Darkës së Lamës (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- mbështetje në organizimin e marshit tradicional për luftën kundër kancerit të gjirit (mbështetje logjistike, bartje e flamujve shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare)
- mbështetje në organizimin e konferencës për media (mbështetje logjistike).

Nëntor:

- mbështetje në organizimin e konferencës për media (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e dekretimit të gjyqtarëve (mbështetje logjistike);
- asistim në pritjen e Ambasadorit të Norvegjisë – letrat kredenciale – mbështetje logjistike.
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së pritjes së Ministrit të Punëve të Jashtme të Gjermanisë (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- mbështetje në organizimin e konferencës për media (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e pritjes së kongresistëve amerikan (mbështetje logjistike);
- mbështetje në vizitën e Presidentes në kampin Bondsteel – Dita e Falënderimeve- (mbështetje logjistike).

Dhjetor:

- mbështetje në vizitën e Presidentes në shoqatën e fëmijëve me Down Syndrom në Ferizaj (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së pritjes së Presidentit të Hungarisë (mbështetje logjistike, bartje e flamujve shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare)
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së pritjes së Presidentit të Shqipërisë (mbështetje logjistike bartje e flamujve shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare)
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së ekspozitës 'E vërteta, kujtesa, drejtësia' (mbështetje logjistike, bartje e flamujve shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare)
- mbështetje me rastin e vizitës së Presidentes në Vatikan (mbështetje logjistike, dhurata protokollare, etj.);
- mbështetje me rastin e vizitës së Presidentes në Mitrovicë (mbështetje logjistike);
- mbështetje në organizimin e ceremonisë së pritjes për mërgatën (mbështetje logjistike, bartje e flamujve, shtizave, foltores dhe pajisjeve tjera protokollare);
- Mbështetje me rastin e vizitës së Presidentes në repartin e Hemato-Onkologjisë (mbështetje logjistike).

Si dhe punë të tjera zyrtare sipas nevojës dhe kërkesës së Kabinetit dhe Zyrës.

DIVIZIONI I TRANSPORTIT

Divizioni i Transportit për periudhën janar-dhjetor 2025 ka kryer aktivitetet dhe detyrat e cekura më poshtë:

Aktiviteti	Sasia
Kërkesa të dorëzuara tek departamentet përkatëse	126
- Blerja e 3 makinave protokollare - Marrja me qira e 7 makinave Peugeot 308 dhe 4 makinave Renault	
Inicimi i procedurave: - inçim i procedurës për shërbime logjistike; - inçim i procedurës për sigurime të automjeteve; - inçim i procedurës për sigurime shëndetësore; - inçimi i procedurës për vetura VIP për WPS; etj.	
Menaxhimi i kontratave	
Disa nga aktivitetet që janë kryer nga ana e Divizionit të Transportit janë edhe këto: - shpërndarja e postes dhe ftesave sipas kërkesave të Kabinetit dhe Divizionit për Menaxhimin e Dokumenteve dhe Arkiv; - mbështetja e eskortës së Presidentes; - transporti i stafit dhe këshilltarëve; - pastrimi i rregullt i makinave zyrtare; - furnizime të ndryshme; - përgatitja e shpenzimeve të derivateve dhe regjistrimi i shpenzimeve të derivateve për muajin paraprak; - furnizimi i bufëve me ujë, lëngje etj. sipas kërkesave të Kabinetit; - përkrahja e ceremonive të ndryshme protokollare sipas kërkesës së Kabinetit; - përkrahje Divizionit të Logjistikës për rregullimin e tepihëve, foltoreve dhe binave për pritje të zyrtarëve të lartë; - si dhe punë të tjera zyrtare sipas nevojës dhe kërkesës së Kabinetit dhe Zyrës.	

Shpenzimet e derivateve për muajt janar-dhjetor janë 36,624.32 euro në total.

Zyra e Presidentes - Derivatet 2025

V. Llog	Pershkrimi	Rr. serial	Targjet	Targjet	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Kabineti																
2005	Toyota	Land Cruiser	JTBK279K00059126	12-005-01	01-374-LI	405.31	751.75	436.25	396.50	63.47	0.00	0.00	0.00	0.00		
2013	Asahi			01-346-08		0.00	0.00	0.00	133.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2008	Toyota	Land Cruiser	JTMC051304022344	12-121-01	01-907-ZE	313.60	184.00	346.97	329.01	99.00	307.01	300.00	157.00	154.00	90.00	
2009	Toyota	Land Cruiser	JTMN050304022584	12-123-01	01-326-S6	290.00	162.12	309.58		63.01	0.00	91.00	0.00	0.00		
2005	Toyota	Land Cruiser	JTBK279K00059287	12-012-01	01-547-HV	565.00	308.00	639.00	111.87	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		481.17
2004	Toyota	Prado	JTBK251300021774	12-105-01		218.21	276.00	156.00	188.37	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
2004	Overland	Kuharban		12-002-01		81.00	147.00			0.00	0.00	317.00	0.00	0.00		
2015	Peugeot		808	WJ3F8VH285Y520000	12-129-01	01-306-FY			84.00	253.81	27.01	228.53	175.12	390.52	116.03	181.15
2015	Peugeot		308	WJ3F8VH211Y529200	12-130-01	01-305-FY			148.38	173.01	181.58	172.7	83.7	280.48	128.84	129.63
2015	Peugeot		308	WJ3F8VH233Y528000	12-128-01	01-306-FY			186.02	283.07	219.78	307.02	177.28	189.97	360.71	277.79
2015	Peugeot				12-109-01	01-258-PY			84.00	100.00	248.19	184.00	188.01	14.08	0.00	0.00
	Peugeot				12-110-01	01-259-PY									275.18	195.15
	Capitur				12-131-01										79.00	187.81
	Total Iltm					1,662.20	1,829.47	1,579.94	1,580.49	1,052.47	1,070.99	1,455.00	747.10	996.98	847.46	1,507.50
	Total Euro					2,027.88	2,215.64	1,801.15	1,696.86	1,104.74	1,199.50	1,619.12	845.87	1,055.28	936.43	1,132.83
Administrata																
2005	Toyota	Land Cruiser Kabin	JTBK200000059126	12-001-01	01-374-LI					6.00		73.38	29.80	0.00		
2005	Toyota	Land Cruiser	JTBK279K00059287	12-012-01	01-547-HV					0.00		240.75	134.80	244.01	208.71	132.88
2015	Peugeot	Capitur		12-110-01	01-258-PY				110.00	211.00	184.00	209.00	125.03	126.01	93.30	51.56
2005	OW	Land Cruiser	WV2227H015H080229	12-018-01	01-173-S5	378.61	367.51	243.00	708.56	541.00	77.5	167.85	88.00	172.54	193.08	130.14
2015	Skoda	Superb	JM8AH0H715030330	12-125-01	01-179-DY		89.60	118.58	273.01	105.76	286.21	210.00	86.71	130.04	215.27	145.80
2015	Skoda	Superb	JM8AH0H715030330	12-125-01	01-179-DY		17.00	88.50	215.00	297.54	103.35	191.15	76.23	148.69	305.90	305.50
2015	Skoda	Octavia	JM8AH0H715030330	12-127-01	01-183-DY		180.38	262.84	129.00	84.84	135.40	80.22	150.90	204.70	80.30	67.10
2015	Peugeot	Capitur	VF3000000000000000	12-106-01											67.00	
2015	Peugeot	Capitur		12-111-01											155.00	
2015	Peugeot	Capitur		12-109-01	01-258-PY											42.44
2015	Peugeot		308	12-135-01												42.81
2015	Peugeot		308	12-138-01												13.82
2015	Peugeot		308	12-135-01												62.88
	Total Iltm					258.01	478.81	593.88	1,128.00	845.22	982.71	1,171.37	695.29	1,052.01	1,381.81	896.76
	Total Euro					316.77	578.76	698.37	1,228.16	904.58	1,078.25	1,367.06	790.89	1,185.99	1,524.19	809.51
Ish Presidentet																
2015	Peugeot	Capitur		12-109-01	01-258-PY					85.00	107.02	80.85	88.80	43.00	192.30	36.44
2015	Peugeot	Capitur		12-108-01	01-257-PY					44.00	281.02	157.02	154.00	278.78	184.48	210.61
2015	Peugeot			12-137-01												90.63
	Total Iltm									129.00	388.04	237.87	223.47	328.78	375.81	347.05
	Total Euro									158.00	479.59	261.66	256.45	359.04	414.51	389.04
KKK																
2014	Toyota	Prado	JTBK279K00059126	12-106-01						120.00	207.30	263.99	0.00	0.00	0.00	
2015	Peugeot	Capitur	VF3000000000000000	12-106-01											40.45	82.70
	Total Iltm									120.00	207.30	263.99	0.00	0.00	0.00	
	Total Euro									139.04	281.05	303.40	0.00	0.00	0.00	47.32
	Admin Ish Pres					450.35	641.61	652.60	346.37	17.87		0.00				
	Euro					549.89	769.91	514.77	370.22	61.90		0.00				
	WPS									583.52	1,411.60					
										735.80	1,697.34					
	Total Iltm					2,970.17	2,949.39	2,564.07	3,053.00	2,468.52	4,030.63	3,126.93	1,713.90	2,308.79	5,605.38	1,968.12
	Total Euro					2,891.58	3,564.37	2,927.25	3,305.24	3,079.85	4,684.91	3,556.74	1,822.83	2,400.51	5,875.27	2,772.76

DIVIZIONI I TEKNOLOGJISË INFORMATIVE

Aktivitetet e realizuara

Gjatë vitit 2025, Divizioni i Teknologjisë Informative (DTI) ka ofruar mbështetje të vazhdueshme teknike për të gjitha njësitë e Zyrës së Presidentes, me fokus të veçantë në përgatitjen teknologjike për ZPRK-në, asistencën për stafin e ri dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës ekzistuese. Janë përgatitur dhe konfiguruar pajisje teknologjike si laptopë dhe tabletë për përdorim zyrtar nga Presidenca dhe stafi, ndërkohë që janë dizajnuar dhe printuar ID kartelat për stafin politik, duke përfshirë elemente sigurie dhe standardizimi institucional.

Gjatë periudhës raportuese, Departamenti i Teknologjisë së Informacionit në institucion ka ushtruar përgjegjësitë e tij në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi, duke siguruar funksionimin e rregullt të sistemeve informatike dhe infrastrukturës teknologjike. Janë realizuar aktivitete të vazhdueshme të mirëmbajtjes së pajisjeve IT, administrimit të rrjetit të brendshëm, si dhe ofrimit të mbështetjes teknike për stafin administrativ dhe profesional të institucionit.

Janë ndërruar kompjuterët e vjetër me kompjuterë të rinj në mënyrë që stafi të mund të punoj me një performance më të avancuar.

Në kuadër të përmirësimit të rrjetit lokal, është bërë kontrollimi dhe riorganizimi i kabllove UTP në katin e tretë dhe në Kabinet, ndërsa kapacitetet e email-it janë zgjeruar për të përmbushur nevojat e stafit të shtuar.

Mirëmbajtja dhe monitorimi i sistemeve kompjuterike dhe serverëve kanë qenë të rregullta gjatë gjithë periudhës kohore.

Pajisjet për fotokopjim në Kabinet dhe administratë janë rregulluar për të siguruar funksionim të rregullt dhe efikas.

Zyrtarët e DTI-së kanë qenë të pranishëm në organizimin e evenimenteve zyrtare, duke ofruar pajisje dhe asistencë teknike gjatë mbledhjeve, konferencave dhe takimeve.

Janë përgatitur kartela identifikimi për anëtarët e Kabinetit dhe Komisionit Konsultativ për Komunitete (KKK), si dhe janë realizuar konsultime individuale me stafin për ndihmë në përdorimin e teknologjisë dhe sistemeve digjitale. Për të lehtësuar punën me softuerë të rinj dhe pajisje teknologjike, janë ofruar trajnime të shkurtra në vendin e punës. Backup-et mujore të sistemit të intranetit janë realizuar në hard disqe të jashtme për ruajtje të sigurt të të dhënave të brendshme.

Për stafin e ri të punësuar janë krijuar llogari në sistemin Active Directory dhe janë vendosur të drejtat përkatëse të qasjes. Gjithashtu, është ofruar asistencë në

përdorimin e platformave të komunikimit, dokumenteve të përbashkëta dhe aplikacioneve të tjera softuerike.

Raportet për lëvizjen dhe praninë e stafit janë përpunuar rregullisht përmes sistemit të hyrje-daljes, duke kontribuar në menaxhimin efikas të burimeve njerëzore.

Përgatitja dhe konfigurimi i pajisjeve:

Janë përgatitur dhe konfiguruar laptopë, tabletë dhe pajisje të tjera teknologjike për Presidenten në funksione të ndryshme zyrtare.

ID kartela për stafin politik:

Janë dizajnuar dhe printuar ID kartela për stafin e ri, duke përfshirë elemente të sigurisë dhe standardizimit institucional.

Zgjerimi i kapaciteteve të email-it:

Për shkak të rritjes së stafit dhe nevojave të reja, janë rritur kapacitetet e e-mail adresave për përdorim pa ndërprerje.

Rregullimi i pajisjeve për fotokopjim:

Është intervenuar në pajisjet për fotokopjim në Kabinet dhe në administratë për të siguruar funksionim të rregullt dhe efikas.

Asistenca në organizimin e evenimenteve:

DTI ka qenë i pranishëm për të siguruar pajisjet dhe asistencën teknike gjatë mbledhjeve, konferencave dhe takimeve zyrtare.

Krijimi i ID kartelave për Kabinetin dhe KKK-në:

Janë përgatitur kartela identifikimi për anëtarët e Kabinetit dhe Komisionit Konsultativ për Komunitete (KKK).

Konsultime me stafin:

Janë realizuar takime dhe konsultime individuale për ndihmë në përdorimin e teknologjisë dhe sistemeve digjitale.

Trajnime të shkurtra për teknologji:

Është ofruar asistencë në vendin e punës për të lehtësuar punën me softuerë të rinj dhe pajisje teknologjike.

Backup i sistemit të intranetit:

Backup-et mujore janë realizuar në hard disqe të jashtme për ruajtje të dhënash të brendshme në mënyrë të sigurt.

Krijimi i përdoruesve të rinj në Active Directory:

Për stafin e ri të punësuar, janë krijuar llogari në sistemin AD dhe janë vendosur të drejtat përkatëse të qasjes.

Asistencë në aplikacione softuerike:

Është ofruar ndihmë në përdorimin e platformave të komunikimit, dokumenteve të përbashkëta dhe aplikacioneve të tjera.

Përpilimi i raporteve nga sistemi check-in/check-out:

Raportet për lëvizjen dhe praninë e stafit janë përpunuar rregullisht përmes sistemit të hyrje-daljes.

Menaxhimi i Infrastrukturës IT

Active Directory

Është menaxhuar shtimi dhe organizimi i përdoruesve në Active Directory. Kjo ka përfshirë krijimin e llogarive të reja, vendosjen e politikave të sigurisë dhe integrimin me pajisje si printerë dhe skanerë.

Instalime dhe Konfigurime Softuerike

Janë realizuar instalime të sistemeve operative dhe softuerëve të nevojshëm për pajisjet e reja, si dhe konfigurimi i plotë me rrjetin ekzistues dhe pajisjet përkatëse.

III. Mirëmbajtja e Pajisjeve Harduerike dhe Rrjetit

Janë ndërmarrë veprime për mirëmbajtjen e pajisjeve harduerike në përputhje me kërkesat e stafit. Kjo përfshin konfigurimin, diagnostikimin dhe riparimin e pajisjeve të mëposhtme:

- kompjuterë (desktop dhe laptopë)
- printerë dhe skanerë
- fotokopje dhe pajisje multifunksionale
- smartphone dhe pajisje mobile

Është realizuar instalimi i sistemeve operative dhe paketës Microsoft Office në të gjitha pajisjet e reja. Gjithashtu, është bërë kontrolli i harduerit të ri për të garantuar që përmbush kriteret për përdorim profesional.

Aktivitetet shtesë të kryera

Janë kryer ndërhyrje rutinë për përditësimin e pajisjeve kompjuterike, instalimin e softuerëve të nevojshëm dhe zgjidhjen e problemeve teknike të raportuara nga përdoruesit. Gjithashtu, është monitoruar funksionimi i rrjetit të brendshëm dhe janë marrë masa parandaluese për mbrojtjen e të dhënave dhe sigurinë e sistemeve.

DTI ka kontribuar edhe në aspektin grafik dhe logjistik për evenimente të ndryshme zyrtare përmes dizajnit dhe printimit të materialeve si:

- place Cards për mbledhje, dreka dhe darka zyrtare;
- labels për identifikim në ngjarje të organizuara;
- menu për dreka dhe darka të organizuara nga Presidenca.

DEPARTAMENTI PËR BUXHET DHE FINANCA

Në tabelën e mëposhtme është paraqitur buxheti i ndarë dhe i shpenzuar gjatë vitit 2025.

Përshkrimi	2025		
	Buxheti i ndarë	Buxheti shpenzuar	Përqindja
Pagat dhe mëditjet	1,253,728.83	1,253,728.83	100.00%
Mallrat dhe shërbimet	2,878,729.09	2,443,303.17	84.87%
Shpenzimet komunale	3,700.00	2,873.46	77.66%
Subvencionet dhe transfere	415,087.82	414,087.82	99.76%

Kapitale	325,820.00	253,480.96	77.80%
----------	------------	------------	--------

Totali	4,877,065.74	4,367,474.24	89.55%
---------------	---------------------	---------------------	---------------

Lëvizjet buxhetore:

Buxheti i përgjithshëm i ndarë për Zyrën e Presidentes, sipas Ligjit për ndarjen e buxhetit nr. 08/L-260, ka qenë 6,134,519.20 €.

Shpenzimi i buxhetit krahasuar me buxhetin fillestar ka qenë 71.20%, që do të thotë se suficiti buxhetor ka qenë 1,767,044.96 €.

Në përmbyllje të vitit fiskal, bazuar në Vendimet e Qeverisë për kursimet e fundvitit, janë tërhequr mjetet si në vijim:

- nga kategoria Mallra dhe Shërbime: 652,691.91 €;
- nga kategoria Paga dhe Mëditje: 308,364.37 €;
- nga kategoria Shpenzime Komunale: 3,000.00 €;
- nga kategoria Subvencione dhe Transfere: 4,217.18 €;
- nga kategoria Investime Kapitale: 289,180.00 €.

Aktivitetet e Departamentit të Buxhetit dhe Financave

Gjatë këtij viti, Departamenti i Buxhetit dhe Financave ka realizuar këto aktivitete dhe detyra:

- në fillim të vitit është bërë autorizimi i zyrtarëve për nënshkrime në MFPT;
- është përgatitur Raporti Vjetor Financiar për vitin 2024, së bashku me anekset përkatëse;

- Janë përgatitur të gjitha obligimet e mbetura të vitit 2024 dhe janë raportuar në MFPT si implikime buxhetore me ndikim për vitin 2025;
- është përgatitur rrjedha e parasë së gatshme (Cash Plan) për të dy programet: Zyrën e Presidentes dhe Këshillin Konsultativ për Komunitete;
- janë dorëzuar në MFPT furnitorët për regjistrim në sistemin SIMFK;
- numri i zotimeve gjatë këtij viti ka qenë 1,118;
- numri i lëndëve të shpenzuara ka qenë 1,250;
- gjatë kësaj periudhe janë tërhequr dhe mbyllur gjithsej 645 avance;
- janë përgatitur 425 urdhërblere për lëndë për të cilat nuk kërkohen procedura të prokurimit;
- në MFPT janë dërguar 91 kërkesa për regjistrimin e furnitorëve në SIMFK;
- është përgatitur dhe dorëzuar Korniza Afatmesme e Shpenzimeve (KASH) për vitet 2026–2028;
- është përgatitur dhe dorëzuar Qarkorja e parë buxhetore për vitet 2026–2028, brenda kufijve të dërguar nga MFPT, si dhe kërkesa për buxhet shtesë;
- është përgatitur dhe dorëzuar Projekti i Investimeve Kapitale (PIP) për vitet 2026–2028;
- është marrë pjesë në dëgjimet buxhetore për vitin 2025, si dhe janë dorëzuar kërkesat për buxhet shtesë dhe rritje të numrit të punëtorëve;
- është bërë hapja dhe mbyllja e dy arkave të vogla (petty cash);
- është bërë evidentimi i faturave dhe raportimi mujor i faturave të papaguara, përfshirë edhe muajin dhjetor 2024;
- në vazhdimësi është bërë barazimi i kartelave të kreditit zyrtar, varësisht nga shpenzimet e udhëtimeve zyrtare;
- në MFPT janë dorëzuar kërkesa për alokime shtesë, si dhe kërkesa të tjera buxhetore;
- është bërë verifikimi i pasurisë nga Komisioni i Inventarizimit për të gjitha asetet, bazuar në ngarkesat e zyrtarëve;
- është përpiluar dhe dorëzuar Raporti i Komisionit për Inventarizimin e Pasurisë Jo-Financiare për vitin 2025;
- është formuar Komisioni i Vlerësimit të Pasurisë Jo-Financiare dhe është përgatitur raporti përkatës për vitin 2025;
- është formuar Komisioni i Tjetërsimit, i cili ka përfunduar punën brenda afateve ligjore dhe ka përgatitur raportin për vitin 2025;
- gjatë këtij viti janë realizuar blerje të pasurisë kapitale, përfshirë: tri vetura zyrtare, dy aparate fotografike me pajisje përcjellëse, renovimin e Bibliotekës “Dr. Ibrahim Rugova”, 65 kompjuterë dhe dy laptopë;
- sa i përket pasurisë jo-kapitale, janë blerë: 11 karrige pune, 6 tavolina pune, 3 frigoriferë, 3 klima për zyra, 9 laptopë, 75 iPad Apple dhe një pajisje Network Attached Storage (NAS);
- çdo muaj është bërë raportimi i obligimeve kontraktuale në MFPT;
- në baza mujore është bërë barazimi i shpenzimeve dhe raportimi në MFPT;
- është përgatitur dokumentacioni përkatës sipas kërkesave për qasje në dokumente financiare.

Në tabelën e mëposhtme janë paraqitur shpenzimet sipas kodeve ekonomike:

Kodi	Përshkrimi	2025		
		Buxheti ndarë	Buxheti shpenzuar	Përqindja
11	Pagat dhe mëditjet	1,253,728.83	1,253,728.83	100.00%
11110	Pagat e rregullta bruto	1,195,513.92	1,195,513.92	
11126	Oda e Mjekëve të Kosovës			
11140	Kontributi i punëdhënësit për pension	58,214.91	58,214.91	
13	Mallrat dhe shërbimet	2,878,729.09	2,443,303.17	84.87%
1310	Shpenzimet e udhëtimit	665,737.00	931,303.29	139.89%
13130	Shpenzimet për udhëtime zyrtare brenda vendit	7,000.00	707.50	
13131	Mëditjet e udhëtimit brenda vendit	27,000.00	1,008.00	
13132	Akomodimi gjatë udhëtimit brenda vendit	33,500.00	12,950.00	
13133	Shpenzimet tjera të udhëtimit brenda vendit	5,000.00		
13140	Shpenzimet e udhëtimit jashtë vendit	294,337.00	443,903.65	
13141	Mëditjet e udhëtimit jashtë vendit	123,000.00	167,469.63	
13142	Akomodimi gjatë udhëtimit jashtë vendit	145,500.00	265,914.74	
13143	Shpenzimet tjera të udhëtimit jashtë vendit	25,200.00	39,349.77	
13144	Shpenzimet e transportit për udhëtime jashtë vendit	5,200.00		
1330	Shërbimet e telekomunikimit	66,000.00	58,935.94	89.30%
13310	Interneti	3,000.00	960.00	
13320	Shpenzimet e telefonisë mobile	51,000.00	54,476.93	
13330	Shpenzimet postare	10,000.00	2,563.01	
13340	Shpenzim për përdorimin e kabllor optike	2,000.00	936.00	
1340	Shpenzimet për shërbimet	1,288,408.09	618,505.95	48.01%
13410	Shërbimet e arsimit dhe të trajnimit	15,800.00	13,544.61	
13430	Shërbimet e ndryshme shëndetësore	15,000.00	2,600.00	
13440	Shërbimet e ndryshme intelektuale dhe këshillëdhënëse	330,000.00	38,101.60	
13441	Shërbimet të veçanta	2,000.00		
13445	Shërbimet të veçanta-konsulentë dhe kontraktuale individual	105,600.00	160,514.18	
13450	Shërbimet e shtypjes -jo marketing	3,000.00		
13460	Shërbimet tjera kontraktuale	1,079,700.00	355,450.45	
13470	Shërbimet teknike	20,000.00	40,821.00	
13471	Softuerët licenca dhe mirëmbajtja e tyre		7,474.11	
1350	Blerja e mobilie dhe pajisjeve më pak se 1000 Euro	75,331.00	87,565.05	116.24%
13501	Mobiliet	20,831.00	1,393.00	
13502	Telefonat më pak se 1000 euro	1,500.00	1,369.96	
13503	Kompjuterët	15,000.00	8,397.01	
13504	Pajisjet e TI-së	8,000.00	70,239.90	
13509	Pajisjet tjera	10,000.00	3,436.09	
13510	Blerja e librave dhe veprave artistike	20,000.00	2,729.09	
1360	Blerje tjera të mallrave dhe shërbimeve	280,600.00	322,620.45	114.98%
13610	Furnizime për zyrë	155,600.00	258,476.46	
13611	Furnizim me dokumente	5,000.00		
13620	Furnizim me ushqim dhe pije	30,000.00	19,196.09	
13660	Akomodim për mikpritje të delegacioneve të jashtme	90,000.00	44,947.90	
1370	Derivatet dhe lëndët djegëse	80,000.00	36,645.38	45.81%
13780	Karburant për vetura	80,000.00	36,645.38	

Kodi	Përshkrimi	2025		
		Buxheti ndarë	Buxheti shpenzuar	Përqindja
1395	Shërbimet e regjistrimit dhe sigurimeve	9,000.00	8,540.58	94.90%
13950	Regjistrimi i automjeteve	2,000.00	1,550.00	
13951	Sigurimi i automjeteve	5,500.00	6,870.58	
13952	Taksa komunale e regjistrimit të automjeteve	500.00	120.00	
13954	Kontrollimi teknik i automjeteve	1,000.00		
1400	Mirëmbajtja	62,000.00	39,888.93	64.34%
14010	Mirëmbajtja dhe riparimi i automjeteve	25,000.00	37,601.43	
14022	Mirëmbajtja e ndërtesave administrative dhe afariste	16,000.00	1,333.50	
14040	Mirëmbajtja e teknologjisë informative	8,000.00		
14050	Mirëmbajtja e mobileve dhe pajisjeve	13,000.00	954.00	
1410	Qiraja	91,000.00	65,955.78	72.48%
14110	Qiraja për ndërtesa	5,000.00		
14130	Qiraja për pajisje	6,000.00	23,291.76	
14160	Qiraja për automjete	80,000.00	42,664.02	
1420	Shpenzimet e marketingut	46,200.00	2,286.56	4.95%
14210	Reklamat dhe konkurset	15,000.00		
14220	Botimet e publikimeve	11,200.00		
14230	Shpenzimet për informimin publik	20,000.00	2,286.56	
1430	Shpenzimet e përfaqësimit - reprezentacionit	214,453.00	271,055.26	126.39%
14310	Kompensimi i përfaqësimit brenda vendit	204,153.00	254,563.44	
14320	Kompensimi i përfaqësimit jashtë vendit	10,300.00	16,491.82	
1440	Shpenzime-vendimet e gjykatave	0.00	0.00	0.00%
14410	Shpenzime-vendimet e gjykatave			
1320	Shpenzimet komunale	3,700.00	2,873.46	77.66%
13210	Rryma			
13220	Uji			
13230	Mbeturinat			
13240	Ngrohja qendrore	600.00		
13250	Shpenzimet telefonike	3,100.00	2,873.46	
2100	Subvencionet dhe transfere	415,087.82	414,087.82	99.76%
21200	Subvencionet për entitetet jopublike	310,087.82	313,686.70	
22201	Përfitimet e ish zyrtarëve të lartë	105,000.00	100,401.12	

Totali

4,551,245.74	4,113,993.28	90.39%
---------------------	---------------------	---------------

3100	Kapitale	325,820.00	253,480.96	77.80%
18638	Pajisje të TI-së	10,000.00	9,785.00	
14339	Renovimi i ndërtesës - Kabinetit	50,000.00	24,424.00	
18702	Furnizim me mobile për nevojat e Zyrës së Presidentit	10,000.00		
19263	Softuer për editimin e videove, audiove dhe programit për lehtësimin e përkthimeve	25,000.00		
19266	Kompjuter dhe pajisje të IT	110,000.00	108,451.96	
19598	Pajisje të kodifikuara të sigurisë dhe kamera	10,000.00		
19735	Projektimi dhe ndërtimi i ndërtesës së Presidentit	0.00		
19694	Vetura për delegacione protokollare	110,820.00	110,820.00	

Totali + Kapitale

4,877,065.74	4,367,474.24	89.55%
---------------------	---------------------	---------------

Në tabelën e mëposhtme janë paraqitur zotimet sipas kodeve ekonomike:

Kodi	Përshkrimi	Shuma
	Mallrat dhe shërbimet	2,485,324.41
13130	Transporti për udhëtim zyrtar brenda vendit	900.00
13131	Para xhepi/mëditje te udhëtimit zyrtar brenda vendit	976.00
13132	Akomodim brenda vendit	10,770.00
13140	Transporti për udhëtim zyrtar jashtë vendit	465,235.57
13142	Akomodim gjate udhëtimit zyrtar jashtë vendit	98,131.00
13143	Shpenzimet tjera te udhëtimit zyrtar jashtë vendit	12,523.84
13310	Internet	990.00
13320	Telefonia Mobile	50,838.60
13330	Shërbime postare	6,048.38
13340	Shërbimet për kablo optike	1,707.00
13410	Shërbimet e arsimit dhe trajnimit	13,528.43
13430	Shërbimet e ndryshme shëndetësore	2,600.00
13440	Shërbime këshillëdhënëse dhe profesionale	34,246.54
13445	Shërbimet e veçanta individuale	147,984.41
13460	Shërbime kontraktuese tjera	448,212.47
13470	Shërbime teknike	59,860.08
13471	Softuer-Licenca dhe mirëmbajtja e tyre	95,000.00
13501	Mobileje	31,448.00
13502	Telefona	1,265.64
13503	Kompjuterit	8,397.01
13504	Pajisje te TI	72,990.00
13509	Pajisje tjera	14,590.90
13510	Blerja e librave dhe veprave artistike	2,928.77
13610	Furnizim për zyre	373,467.36
13620	Furnizim me ushqim dhe pije	32,251.81
13650	Furnizim me veshmbathje	995.00

Kodi	Përshkrimi	Shuma
13660	Akomodim për mikpritjen e delegacionit të jashtëm	44,226.80
13780	Derivate për automjete	50,774.57
13950	Regjistrimi i automjeteve	1,550.00
13951	Sigurimi i automjeteve	15,072.93
13952	Taks Komunale	120.00
14010	Mirëmbajtja dhe riparimi i automjeteve	52,861.77
14022	Mirëmbajtja e ndërtesave	1,333.50
14050	Mirëmbajtja e mobileve dhe pajisjeve	1,054.00
14130	Qiraja për pajisje	23,830.92
14160	Qiraja për automjete	52,788.50
14230	Shpenzimet për informim publike	2,286.56
14310	Kompensimi i përfaqësimit brenda vendit	245,142.84
14320	Kompensimi i përfaqësimit jashtë vendit	6,395.21
	Shpenzime komunali	2,745.32
13250	Telefonia Fikse	2,745.32
	Subvencione dhe transfere	413,601.12
21200	Subvencione për entitete jopublike	313,200.00
22201	Përfitimet e ish zyrtareve të lartë	100,401.12
	Investime Kapitale	251,682.00
31120	Ndërtesa Administrative-Renovim	25,000.00
31123	Objekte Kulturore	24,424.00
31610	Pajisje të TI	9,990.00
31640	kompjuterët	81,448.00
31700	Vetura Zyrtare	110,820.00
	Totali	3,153,352.85

DEPARTAMENTI I PROKURIMIT

Në vijim është prezantuar raporti vjetor për vitin 2025 për aktivitetet e zhvilluara të prokurimit dhe punëve të tjera përcjellëse të nevojshme për zhvillimin e procedurave, dhe pagesave për periudhën prej 1.1.2025 deri me 31.12.2025.

- procedurat për kontratë me vlerë minimale - 32;
- procedura për kontratë me vlerë minimale të anuluar - 3;
- procedura për kuotim të çmimeve - 9;
- procedura për kuotim të çmimeve të anuluar - 0;
- procedura të hapura tenderuese - 22;
- procedura të hapura të anuluar - 2;
- urdhër blerje për pagesë - 144;
- kontrata të lidhur në 12 mujorin e parë të vitit 2025 - 19;
- procedura të prokurimit që janë filluar (hapur) në 12 mujorin e parë të vitit 2025 - 58;

Totali i shpenzimeve financiare për pagesat e kryera në bazë të procedurave të zhvilluara të prokurimit me urdhër-blerje

Gjithsejtë janë 144 urdhër blerje, gjatë periudhës 1.1.2025 deri 31.12.2025 totali i pagesave është: 1,891,019.83 Euro.

Dokumentacioni i nevojshëm për zhvillimin e procedurave të prokurimit për një procedure dhe numri i procedurave jep këtë pamje:

- kërkesa për zotim të mjeteve më shumë se - 128;
- njoftime për nënshkrimin e kontratave në KRPP, në të dy gjuhët -51;
- deklarata e nevojave dhe përcaktimin e disponueshmërisë së fondeve, për nevojat e brendshme dhe dërgesa në KRPP-në para njoftimit për dhënien kontrate;
- njoftime për dhënien të kontrate në KRPP-në, në gjuhët që kërkohen sipas legjislacionit (gjuhe shqipe, gjuhe serbe dhe gjuhe angleze) ;
- njoftime për anulim procedure;
- njoftim për nënshkrimin e kontratave në KRPP, në të dy gjuhët;
- draft - vendime për menaxher të kontratave;
- draft - vendime për mbikëqyrës të menaxherit të kontratës;
- draft - vendime themelimin e komisionit për vlerësim;
- raporte të vlerësimit dhe puna e obligueshme e zyrtarit të prokurimit me komisionin e vlerësimit, deklaratat nën betim;
- plotësimi dhe dërgimi i lerave standarde operatorëve përmes platformës elektronike, për tenderuesin e suksesshëm;
- plotësimi dhe dërgimi i lerave standarde operatorëve përmes platformës elektronike, për tenderuesin e pasuksesshëm;

- plotësimi dhe dërgimi i lervave standarde operatorëve përmes platformës elektronike, për tenderuesin e eliminuar;
- kompletimi i të gjitha pagesave edhe urdhër-bletjet dhe dorëzimi i tyre te Departamenti për Buxhet dhe Financa; dhe
- lëshimi i referencave për operatorët ekonomik të cilat kanë kryer kontratën me shkesë të plote.

Janë kryer edhe disa pune të tjera jashtë kompetencave të departamentit sipas kërkesës së sekretarit apo Presidentes, si dhe është marrë pjesë në komisionet e ndryshme të themeluara nga sekretari apo Presidentja me qëllim që të përkrahjes së procesit të punës në ZPRK-në.

NJËSIA E AUDITIMIT TË BRENDSHËM

Gjatë vitit 2025, NJAB ka punuar, si vijon:

- përmbledhjen e ligjeve, rregulloreve dhe udhëzimeve administrative dedikuar auditimeve në vitin 2025;
- kemi punuar në raportin vjetor të NJAB, janë kompletuar të gjitha dosjet e raporteve audituese nga viti paraprak, duke shtuar formularët që janë të dizajnuar për dosjen audituese;
- kemi punuar në hartimin e Pasqyrave Financiare për vitin 2024, pjesa për auditim.
- e kemi plotësuar pyetësin vetëvlerësues së bashku me ZKF-në dhe e kemi dërguar në MFPT;
- me datë 25.3.2025 e kemi mbajtur takimin e parë të Komitetit të Auditimit të Brendshëm, ku e kemi diskutuar raportin vjetor të njësisë, atë të komitetit dhe çështje tjera lidhur me auditimin e brendshëm;
- me datë 16.7.2025, kemi mbajtur takimin e dytë. Deri në fund të vitit kemi organizuar edhe një takim tjetër;
- është marrë pjesë në trajnimet e organizuara nga IKAP dhe në takimet me menaxhmentit.

Në auditimin e parë që është kryer janë dhënë gjashtë të gjetura dhe tri rekomandime përmbledhëse. Auditimi i dytë ka dhënë dy të gjetura të përmbledhura dhe dy rekomandime po ashtu të përmbledhura.

Auditimet e mbetura janë në procedurë të draftimit dhe kanë mbetur të kryhen në tremujorin e parë të vitit vijues.

SEKRETARIATI I KËSHILLIT KONSULTATIV PËR KOMUNITETE

Aktivitetet e përmbledhura të Sekretariatit të KKK-së për vitin 2025 janë si në vijim:

Takimet e Këshillit dhe të grupeve punuese

Gjatë vitit 2025:

- janë organizuar dymbëdhjetë (12) takime të rregullta të Këshillit, dy (2) takime me Presidenten, dhe katërbëdhjetë (14) takime të grupeve punuese, gjithsej njëzetë e tetë (28) takime.
- janë përgatitur dhe dërguar njëzetë e tetë (28) ftesa me rendin e ditës për anëtarët e Këshillit, si dhe janë përgatitur njëzetë e tetë (28) komunikata dhe procesverbale nga takimet, si dhe materiale të tjera përcjellëse.

Sekretariati ka përgatitur propozimet dhe rekomandimet e mëposhtme:

- Propozim-planin vjetor të punës së Këshillit për vitin 2025;
- Propozim-vendimin për formimin e pesë (5) grupeve punuese të Këshillit;
- Raportin vjetor të punës së Këshillit për vitin 2024;
- rekomandimet për Ministrinë e Kulturës, Rinisë dhe Sportit;
- rekomandimet për Agjencinë e Shoqërisë së Informacionit (ASHI);
- rekomandimet për Ministrinë e Arsimit, Shkencës, Teknologjisë dhe Inovacionit;
- Propozim-planin vjetor të punës së Këshillit për vitin 2026.
- janë përgatitur gjashtëmbëdhjetë (16) vendime.

Organizimi i punëtorive

Në Shkup, nga 23 deri më 25 janar 2025, është organizuar "Punëtorja për hartimin e Propozim-planit vjetor të punës së Këshillit për vitin 2025, si dhe shqyrtimi i propozimit të vendimit për formimin e pesë (5) grupeve punuese të Këshillit".

Në Prizren, nga 14 deri më 15 mars 2025, është organizuar "Punëtorja për hartimin e Propozim-raportit vjetor të punës së Këshillit për vitin 2024".

Në Shkup, nga 19 deri më 22 nëntor 2025, është organizuar "Punëtorja për shqyrtimin e realizimit të Planit vjetor të punës së Këshillit për vitin 2025, si dhe vlerësimi i funksionimit të grupeve punuese të Këshillit.

Në Selanik, nga 3 deri më 6 dhjetor 2025, është organizuar "Punëtorja për hartimin e Propozim-planit vjetor të punës së Këshillit për vitin 2026".

Në Shkup, nga 18-20 dhjetor 2025, është mbajtur "Punëtorja për organizimin e punës dhe funksionimin e Këshillit dhe të grupeve punuese gjatë viti 2026".

Organizimi i seancës së nominimit me organizatat përfaqësuese të komunitetit serb

Në përputhje me Statutin e Këshillit, Sekretariati ka organizuar seancën e nominimit me organizatat përfaqësuese të komunitetit serb. Seanca është mbajtur në Prishtinë, më 20 shkurt 2025.

Organizimi i takimeve me organizata përfaqësuese të komuniteteve

Në Gjakovë, më 24 qershor 2025, është mbajtur takimi me organizatat përfaqësuese të komunitetit egjiptian.

Në Prizren, më 3 korrik 2025, është mbajtur takimi me organizatat përfaqësuese të komunitetit boshnjak.

Në Dragash, më 17 korrik 2025, është mbajtur takimi me organizatat përfaqësuese të komunitetit goran.

Me respekt,

Fehmi MEHMETI

U.d. Sekretar i Zyrës së Presidentes së Republikës së Kosovës

