



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNIK

**RREGULLORE (P) NR. 02/2016
PËR
STRUKTURËN ORGANIZATIVE
TË
PRESIDENCËS ¹**

Prishtinë, 08.09.2016

¹ Neni 30 i Rregullores (P) nr. 02/2016 për strukturën organizative të Presidencës (08. 09. 2016), është ndryshuar, me Nenin 45 të Statutit të Këshillit Konsultativ për Komunitete (06.12. 2017) dhe këto ndryshime janë të përfshira në Rregullore.



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNIK

Presidenti i Republikës së Kosovës,
në mbështetje të nenit 84 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 6 dhe nenit 14 (7) të Ligjit Nr. 03/L-094, për Presidentin e Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 47, 25 janar 2009), si dhe duke marrë parasysh propozimin e Sekretarit të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës, aprovon:

RREGULLORE (P) NR. 02/2016
PËR STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË PRESIDENCËS

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe fushëveprimi

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e strukturës organizative të Presidencës.
2. Me këtë rregullore, po ashtu, përcaktohen funksionet dhe përgjegjësitë e njësive organizative të Presidencës.
3. Kjo rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë e Presidencës.

Neni 2

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **President** – Presidenti i Republikës së Kosovës;
 - 1.2. **Presidencë** – selia e aktivitetit zyrtar të Presidentit, që përfshin Kabinetin e Presidentit, Zyrën e Presidentit dhe institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura;
 - 1.3. **Kabineti i Presidentit** – Është njësi e Presidencës i cili përbëhet nga Këshilltarët e Presidentit dhe stafi tjetër mbështetës;
 - 1.4. **Zyra e Presidentit** - është njësi e Presidencës dhe institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës;
 - 1.5. **Sekretari** - Sekretari i Zyrës së Presidentit;
 - 1.6. **Kushtetutë** - Kushtetuta e Republikës së Kosovës;
 - 1.7. **Ligji për Presidentin** - Ligji Nr. 03/L-094, për Presidentin e Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 47, 25 janar 2009);
 - 1.8. **Ligji për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve** - Ligji nr. 03/L-047 për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve dhe Ipjesëtarëve të tyre në Republikën e Kosovës (Gazeta Zyrtare / nr. 28 / 04 qershor 2008), Ligji nr. 04/L-115 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjeve që

kanë të bëjnë me përfundimin e mbikëqyrjes ndërkombëtare të pavarësisë së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 25 / 07 shtator 2012) (Neni 15 Ndryshimet dhe plotësimet e Ligjit Nr. 03/L-047 për Mbrojtjen dhe Promovimin e të Drejtave të Komuniteteve dhe Pjesëtarëve të tyre në Republikën e Kosovës) dhe Ligji nr. 04/L-020 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-047 për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve dhe pjesëtarëve të tyre në Republikën e Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 29 / 27 dhjetor 2011).

2. Termat tjera të përdorur në këtë Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit Nr. 03/L-094 për Presidentin e Republikës së Kosovës, nenin 23 (1) të Ligjit nr. 03/L-132 për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 53 / 01 qershor 2009) dhe Ligjin nr. 03/L-235 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-132 për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 89 / 30 nëntor 2010) dhe Ligjin Nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil.

II. STRUKTURA ORGANIZATIVE E PRESIDENCËS

Neni 3 Presidenti

1. Presidenti udhëheq Presidencën dhe ushtron kompetencat në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Presidenti ka këto kompetenca të përcaktuara në Nenin 84 të Kushtetutës:
 - 2.1. përfaqëson Republikën e Kosovës brenda dhe jashtë;
 - 2.2. garanton funksionimin kushtetues të institucioneve të përcaktuara me këtë Kushtetutë;
 - 2.3. shpall zgjedhjet për Kuvendin e Kosovës dhe thërret mbledhjen e parë të tij;
 - 2.4. nxjerr dekrete në pajtim me këtë Kushtetutë;
 - 2.5. shpall ligjet e miratuara nga Kuvendi i Republikës së Kosovës;
 - 2.6. ka të drejtën e kthimit për rishqyrtim të ligjeve të miratuara, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj. Të drejtën e rikthimit të një ligji mund ta shfrytëzojë vetëm një herë;
 - 2.7. nënshkruan marrëveshjet ndërkombëtare në pajtim me këtë Kushtetutë;
 - 2.8. propozon amendamente për këtë Kushtetutë;
 - 2.9. mund të referojë çështje kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
 - 2.10. udhëheq politikën e jashtme të vendit;
 - 2.11. pranon letrat kredenciale të shefave të misioneve diplomatike të akredituar në Republikën e Kosovës;
 - 2.12. është Komandant Suprem i Forcave të Sigurisë të Kosovës;
 - 2.13. udhëheq Këshillin Konsultativ për Komunitete;
 - 2.14. cakton mandatarin për formimin e Qeverisë, pas propozimit të partisë politike ose të koalicionit, që përbën shumicën e Kuvendit;
 - 2.15. emëron dhe shkarkon Kryetarin e Gjykatës Supreme të Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
 - 2.16. emëron dhe shkarkon gjyqtarët e Republikës së Kosovës me propozimin e Këshillit Gjyqësor të Kosovës;
 - 2.17. emëron dhe shkarkon Kryeprokurorin e Shtetit të Republikës së Kosovës, me propozimin e Këshillit Prokuroial të Kosovës;
 - 2.18. emëron dhe shkarkon prokurorët e Republikës së Kosovës, me propozimin të Këshillit Prokurorial të Kosovës;

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

Neni 4

Struktura organizative e Presidencës

1. Për kryerjen efikase të kompetencave, përgjegjësi, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar Presidentit me Kushtetutë dhe me legjislacionin në fuqi, Presidenca udhëhiqet nga Presidenti dhe përbëhet nga strukturat si në vijim:
 - 1.1. Kabineti i Presidentit;
 - 1.2. Zyra e Presidentit, dhe
 - 1.3. institucionet/njësitë tjera të ndërlidhura.
2. Të gjitha strukturat organizative, në kuadër të Presidencës, shërbejnë për mbështetjen e Presidentit në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë, ligje, si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
3. Marrëdhëniet ndërmjet strukturave organizative të Presidencës duhet të jenë marrëdhënie bashkëpunimi bashkëveprimi.
4. Gjatë ushtrimit të detyrës vartësit duhet të binden dhe t'i raportojnë me përgjegjësi për detyrat e ngarkuara eprorit në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi.

Neni 5

Buxheti

1. Presidenca financohet nga Buxheti i Republikës së Kosovës dhe ka kodin e saj buxhetor të pavarur.

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

III. KABINETI I PRESIDENTIT

Neni 6 Kabineti i Presidentit

1. Kabineti i Presidentit përbëhet nga:
 - 1.1. Këshilltarët e Presidentit,
 - 1.2. Të ngarkuarit e posaçëm të Presidentit si dhe
 - 1.3. Stafit i mbështetës i punësuar në Kabinet.
2. Presidenti emëron stafin e tij mbështetës, këshilltarët dhe të ngarkuarit e posaçëm të Presidentit.
3. Presidenti mund të autorizojë njërin nga Këshilltarët, që në konsultim me Presidentin të emrojë stafin mbështetës të Kabinetit.
4. Të punësuarit në Kabinetin e Presidentit nuk janë nëpunës civilë dhe marrëdhënia e tyre e punës rregullohet me Ligjin e Punës, Kontratën Kolektive dhe aktet e brendshme juridike të Presidencës.
5. Numri i të punësuarve në Kabinet bëhet sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.
6. Detyrat dhe përgjegjësitë e të punësuarve në Kabinetin e Presidentit, përcaktohen me vendim të Presidentit, me rastin e emërimit të tyre si dhe me legjislacionin përkatës në fuqi.
7. Mandati i punës së të punësuarve në Kabinetin e Presidentit pushon me përfundimin e mandatit të Presidentit, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët nga Presidenti.
8. Paga bazë, shtesat dhe kompensimet, për të punësuarit në Kabinetin e Presidentit, përcaktohen në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe aktet e brendshme juridike të Presidencës.
9. Presidenti i Republikës së Kosovës të cilit i ka përfunduar mandati, në pajtim me paragrafin 1. të nenit 18 të Ligjit për Presidentin, ka të drejtë për periudhën pesëvjeçare pas përfundimit të mandatit të tij/saj, në hapësirë zyre, në pajisje për zyrë dhe në personel profesional të zyrës që nuk mund të jenë më shumë se tre (3) persona. Personeli profesional, të drejtat e marrëdhënies së punës i realizojnë sikurse të punësuarit në Kabinetin e Presidentit të Republikës së Kosovës, kurse emërohen nga Presidenti të cilit i ka përfunduar mandati dhe i përgjigjen atij.

Neni 7 Këshilltarët e Presidentit

1. Këshilltarët e Presidentit, që përfshijnë edhe Shefin e Stafit dhe Zëvendës Shefin e Stafit të Kabinetit, janë një kategori e veçantë e të punësuarve në Kabinetin e Presidentit, të cilët:
 - 1.1. emërohen drejtpërdrejt nga Presidenti, dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të Presidentit, nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët;
 - 1.2. për veprimet e veta i përgjigjen eprorit të tyre;

- 1.3. janë të obliguar të demonstrojnë lojalitet personal dhe përkushtim profesional për Presidentin.
2. Këshilltarët e Presidentit nuk ushtrojnë kompetenca drejtuese ose kompetenca të tjera administrative në Presidencë.

Neni 8

Kompetencat dhe përgjegjshmëria e Këshilltarëve të Presidentit

1. Këshilltarët mbështetin Presidentin në ushtrimin e përgjegjësive të tij/saj dhe kontribuojnë nga aspekti politik në:
 - 1.1. formulimin dhe zhvillimin e politikave;
 - 1.2. zbatimin e politikave;
 - 1.3. prezantimin e politikave;
 - 1.4. vlerësimin e efektshmërisë së politikave dhe
 - 1.5. zbatimin dhe prezantimin e tyre.

Neni 9

Sjellja e Këshilltarëve

1. Këshilltarëve nuk u lejohe të ushtrojnë:
 - 1.1. çfarëdo pushteti kushtetues dhe ligjor, për ushtrimin e të cilit është kompetent Presidenti;
 - 1.2. çfarëdo funksioni tjetër, që ndërlidhet me menaxhimin e shërbimit civil.
2. Këshilltarët nuk u nënshtrohen procedurave disiplinore.

Neni 10

Shefi i Stafit

1. Presidenti emëron njërin nga këshilltarët si Shef të Stafit të Kabinetit të Presidentit.
2. Shef i Stafit do të jetë përgjegjës që t'i ofrojë ndihmë Presidentit në bashkërendimin e punëve dhe koordinimit me këshilltarët e Presidentit.
3. Shefi i Stafit koordinon punën me të gjithë Këshilltarët e Presidentit dhe mban takime të rregullta me ta, së paku një herë në muaj.

Neni 11

Zëvendës Shefi i Stafit

1. Presidentit emëron njërin nga këshilltarët si Zëvendës Shef të Stafit të Kabinetit të Presidentit.
2. Zëvendës Shefi i Stafit të Kabinetit të Presidentit koordinon punën me Sekretarin dhe Drejtoret e Departamenteve të Zyrës së Presidentit dhe mban takime të rregullta me ta, së paku një herë në muaj.

Neni 12

Zëdhënësi i Presidentit

1. Presidenti mund të emërojë njërin nga këshilltarët Zëdhënës të Presidentit.
2. Zëdhënësi i Presidentit kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Vendimin për emërimin e tij/saj.

Neni 13

Të ngarkuarit e posaçëm të Presidentit

1. Të ngarkuarit e posaçëm të Presidentit janë një kategori e veçantë e të angazhuarve në Kabinetin e Presidentit, të cilët emërohen me Vendim nga Presidenti, për një periudhë të caktuar dhe për çështje të caktuara specifike.
2. Sjellja, kompetencat dhe përgjegjësitë e të ngarkuarve të posaçëm të Presidentit është e njëjtë me sjelljen, kompetencat dhe përgjegjësitë e këshilltarëve.

Neni 14

Këshilltarët e jashtëm të Presidentit

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

Neni 15

Stafi i mbështetës i punësuar në Kabinet

1. Me qëllim të ofrimit të ndihmës teknike, administrative dhe të sigurisë, në Kabinet janë të punësuar Stafi mbështetës.
2. Të gjithë nëpunësit e punësuar në Kabinet nuk janë nëpunës civilë dhe u pushon mandati me përfundimin e mandatit të Presidentit nëse kjo marrëdhënie e punës nuk ndërpritet më herët.

Neni 16

Ankesat

1. Çdo qytetar dhe nëpunës civilë ka të drejtë të ankohet lidhur me veprimet e një këshilltari të Presidentit.
2. Qytetarët ankesat duhet t'i drejtojnë tek Shefi i Stafit, ndërsa në rastet kur ankesa është për Shefin e Stafit duhet t'i drejtohet Presidentit.
3. Nëpunësit civilë të Presidencës ankesat duhet t'i drejtojnë tek Zëvendës Shefi i Stafit, ndërsa në rastet kur ankesa është për Shefin e Stafit apo Zëvendës Shefin e Stafit, duhet t'i drejtohet Presidentit.
4. Shefi i Stafit dhe Zëvendës Shefi i Stafit siguron që ankesat të shqyrtohen në mënyrë të hollësishme dhe të pavarur dhe që të jepet një përgjigje brenda pesëmbëdhjetë ditëve.
5. Shefi i Stafit dhe Zëvendës Shefi i Stafit njoftojnë Presidentin për zgjidhjen e ankesave përkatëse.

IV. ZYRA E PRESIDENTIT

Neni 17

Zyra e Presidentit

1. Zyra e Presidentit është institucion i veçantë në kuadër të Shërbimit Civil të Kosovës.

2. Zyra e Presidentit mbështet veprimtarinë e Presidentit dhe është përgjegjëse për sigurimin e zbatimit të legjislacionit, të politikave si dhe ushtrimin e kompetencave dhe funksioneve tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi të Presidentit, që përfshijnë por nuk kufizohen në:
 - 2.1. sigurimin e shërbimeve profesionale dhe mbështetëse lidhur me organizimin dhe zhvillimin me sukses të aktiviteteve dhe funksioneve të Presidentit;
 - 2.2. planifikimin dhe shpenzimet buxhetore, zhvillimin e procedurave të sigurimit të shërbimeve, furnizimeve me pajisje të punës, si dhe kryerjen e pagesave për shërbimet dhe furnizimet e kryera në përputhje me procedurat ligjore;
 - 2.3. shërbimet e ndërlidhura me planifikimin, rekrutimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 2.4. ofrimin e shërbimeve tjera administrative dhe mbështetëse.
3. Staf Civil i Zyrës së Presidentit zgjidhet në përputhje me ligjet e aplikueshme për Shërbimin Civil, ndërsa përgjegjësia e administrimit të stafit civil është e Sekretarit në Zyrën e Presidentit.
4. Shërbimi Civil i Zyrës së Presidentit është i përbërë nga nëpunës civil, të paanshëm, profesional, të përgjegjshëm dhe që reflekton shumë etnicitetin dhe barazinë gjinore.
5. Shërbimi Civil i Zyrës së Presidentit drejtohet sipas legjislacionit për Shërbimin Civil.
6. Paga bazë, shtesat dhe kompensimet, për nëpunësit civilë në Zyrën e Presidentit, përcaktohen në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe aktet e brendshme juridike të Presidencës.

Neni 18

Sekretari i Zyrës së Presidentit të Kosovës

1. Sekretari është zyrtari kryesor administrativ dhe udhëheqës i stafit civil në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës.
2. Sekretari drejtpërdrejt i përgjigjet Presidentit dhe detyrat e tij/saj i kryen në bashkëpunim të ngushtë me Presidentin.
3. Sekretari ka këto kompetenca të përcaktuara në Nenin 17 të Ligjit për Presidentin:
 - 3.1. për administrimin dhe menaxhimin e gjithmbarshëm të Zyrës dhe për sigurimin e zbatimit të funksioneve të besuara të Zyrës;
 - 3.2. për sigurimin e informatave të sakta dhe për këshilla të paanshme e profesionale për Presidentin;
 - 3.3. për gjetjen e stafit dhe organizimin e Zyrës dhe nxjerrjen e akteve nënligjore për çfarëdo çështje lidhur me funksionin e saj;
 - 3.4. për menaxhimin efektiv dhe efikas të resurseve që i sigurohen Zyrës;
 - 3.5. për zbatimin e politikës jo diskriminuese ndaj personelit të Zyrës, duke përfshirë përfaqësimin e barabartë gjinor në të gjitha fushat dhe nivelet, dhe sigurimin që struktura e personelit të pasqyrojë karakterin shumë etnik të Kosovës dhe
 - 3.6. për sigurimin që punësimi i personelit të Zyrës të bazohet në kualifikime profesionale, kompetenca dhe merita dhe kjo të bëhet përmes konkurrimit të drejtë dhe të hapur.
 - 3.7. për nxjerrjen e akteve të brendshme nënligjore në mbështetje të kryerjes së funksioneve të Presidentit të Republikës të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligj.
4. Sekretari udhëheqë departamentet dhe njësit përkatëse të Zyrës së Presidentit në pajtim me Ligjin për Presidentin, Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, dhe aktet tjera ligjore dhe nënligjore që kanë të bëjnë me Sekretarin.

5. Sekretari siguron që vendimet, politikat dhe masat tjera të Zyrës së Presidentit të zbatohen në mënyrë efikase dhe efektive si dhe ushtron edhe kompetencat tjera të përcaktuara me legjislacionin tjetër në fuqi.

Neni 19 **Zyra e Sekretarit**

1. Për mbarëvajtjen e punëve dhe përgjegjësi të Sekretarit funksionon Zyra e Sekretarit.
2. Në kuadër të Zyrës së Sekretarit janë pozicionet përkatëse që i përgjigjen direkt Sekretarit:
 - 2.1. Asistent Ekzekutiv i Sekretarit;
 - 2.2. Zyrtar Certifikues Financiar;
 - 2.3. Pozicionet tjera përkatëse që i përgjigjen direkt Sekretarit.

Neni 20 **Njësia për Auditim të Brendshëm**

Detyrat e Njesisë së Auditimit të Brendshëm ushtrohen nga Drejtori i Njesisë së Auditimit të Brendshëm, në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-128 për auditimin e brendshëm (Gazeta Zyrtare, nr. 59 / 29 tetor 2009) dhe legjislacionin përkatës në fuqi që ka të bëjë me auditimin e brendshëm.

V. DEPARTAMENTET E ZYRËS SË PRESIDENTIT

Neni 21 **Departamentet e Zyrës së Presidentit**

1. Për kryerjen efikase të përgjegjësi, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Zyra e Presidentit përbëhet nga departamentet si në vijim:
 - 1.1. Departamentet profesionale, ku drejtoret e këtyre departamenteve i përgjigjen dhe raportojnë për çështjet profesionale drejtpërdrejt Presidentit, ndërsa për çështje administrative i përgjigjen dhe raportojnë Sekretarit;
 - 1.2. Departamentet mbështetëse ku drejtoret e këtyre departamenteve i përgjigjen dhe raportojnë për çështjet profesionale dhe për çështje administrative Sekretarit.
2. Departamentet ndahen në Divizione të cilat udhëhiqen nga udhëheqësit e Divizioneve.
3. Detyrat e Departamentit janë të ndara në përgjegjësitë e divizioneve të departamenteve.
4. Ndarja e Departamenteve në Divizione dhe numri i të punësuarve në këto Departamente bëhet sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.

Neni 22 **Departamentet profesionale**

1. Departamentet profesionale, në kuadër të Zyrës së Presidentit, shërbejnë për mbështetjen e Presidentit në kryerjen e funksioneve dhe përgjegjësi të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligje përkatëse si dhe me legjislacionin tjetër përkatës në fuqi.
2. Drejtoret e Departamenteve Profesionale, janë nëpunës civilë dhe emërohen dhe shkarkohen në pajtim me legjislacionin mbi shërbimin civil dhe Ligjin për Presidentin.

3. Departamentet profesionale janë:
 - 3.1. Departamenti për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare (DÇJMN);
 - 3.2. Departamenti i Protokollit të Presidentit (DPP);
 - 3.3. Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP).

Neni 23

Departamentet mbështetëse

1. Departamentet mbështetëse, në kuadër të Zyrës së Presidentit, veprojnë në varësi të Sekretarit dhe shërbejnë për mbështetjen e njësive përkatëse në kuadër të Zyrës së Presidentit për kryerjen e detyrave administrative dhe detyrave tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
2. Drejtoret e Departamenteve Mbështetëse, janë nëpunës civilë dhe emërohen dhe shkarkohen në pajtim me legjislacionin mbi shërbimin civil.
3. Departamentet mbështetëse janë:
 - 3.1. Departamenti i Administratës dhe Buxhetit (DAB) dhe
 - 3.2. Departamenti i Prokurimit (DP).

Neni 24

Departamenti për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare (DÇJMN)

1. Departamenti për Çështje Juridike dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare (DÇJMN), përmes trajtimit dhe shqyrtimit të kërkesave dhe parashtrësive si dhe ofrimit të opinionëve ligjore dhe këshillave të paanshme profesionale, mban përgjegjësinë e lehtësimit të marrjes së vendimeve dhe ushtrimit të funksioneve kushtetuese dhe ligjore të Presidentit, përfshirë por jo edhe kufizuar, në lëmit dhe fushat e caktuara si në vijim:
 - 1.1. përfaqësimin e Republikës së Kosovës brenda dhe jashtë;
 - 1.2. në garantimin e funksionimit kushtetues të institucioneve të përcaktuara me Kushtetutë;
 - 1.3. nxjerrjen e dekreteve në pajtim me Kushtetutën;
 - 1.4. shpalljen e ligjeve të miratuara nga Kuvendi;
 - 1.5. propozimin për kthim për rishqyrtim të ligjeve të miratuara, nëse konsideron se janë të dëmshme për interesat legjitime të Republikës së Kosovës ose të një a më shumë komuniteteve të saj;
 - 1.6. nënshkrimin e marrëveshjeve ndërkombëtare në pajtim me Kushtetutën;
 - 1.7. propozimin e amendamenteve të Kushtetutës;
 - 1.8. referimin e çështjeve kushtetuese në Gjykatën Kushtetuese;
 - 1.9. emërimin dhe shkarkimin e pozitave të përcaktuara me Kushtetutë dhe me ligjet në fuqi;
 - 1.10. dhënien e medaljeve, mirënjohjeve dhe çmimeve, në pajtim me Ligjin nr. 04/L-070 për dhënien e dekoratave nga Presidenti i Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, Nr. 02, 20 janar 2012);
 - 1.11. shpalljen e faljeve individuale, në pajtim me Ligjin Nr. 03/L-101 për faljen (Gazeta Zyrtare, Nr. 46 / 15 janar 2009);
 - 1.12. marrëdhëniet ndërkombëtare në raport me udhëheqjen e politikës së jashtme të vendit.
2. DÇJMN, po ashtu, ka përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. koordinon dhe merr pjesë në hartimin e akteve normative në bashkëpunim të ngushtë me Kabinetin e Presidentit me Departamentet dhe me njësitë tjera

- organizative nga fushëveprimtaria e Presidentit dhe është përgjegjës për finalizimin e projektaktit normativ;
- 2.2. është përgjegjës për dhënien e këshillave ligjore, rekomandimeve, udhëzimeve dhe opinioneve të kërkuara nga njësitë dhe zyrtarët e Presidencës;
 - 2.3. harton propozim vendime, propozime të materialeve të ndryshme të kërkuara nga Presidenti dhe Sekretari;
 - 2.4. koordinon aktivitetet për zbatimin e legjislacionit me njësitë përkatëse të Presidencës;
 - 2.5. mban dhe përditëson regjistrin e akteve nënligjore të Presidencës dhe regjistrat tjerë përkatës të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
 - 2.6. siguron përmbushjen e detyrave ligjore në zbatimin e ligjit dhe të dispozitave tjera nga fushëveprimi i Presidencës;
 - 2.7. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidenti dhe Sekretari.

Neni 25

Departamenti i Protokollit të Presidentit (DPP)

1. DPP është përgjegjës për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara në Ligjin nr. 03/L-132 për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 53 / 01 qershor 2009) dhe Ligjin nr. 03/L-235 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-132 për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës (Gazeta Zyrtare, nr. 89 / 30 nëntor 2010) dhe legjislacionin përkatës në fuqi që ka të bëjë me protokollin. DPP duhet të bashkëpunojë dhe bashërendojë veprimtarinë protokollare me Zyrën e Protokollit të Shtetit, e cila është e themeluar në Ministrinë e Punëve të Jashtme dhe ka për detyrë organizimin dhe realizimin e të gjitha angazhimeve protokollare të Presidentit, për të gjithë veprimtarinë e Presidentit brenda dhe jashtë vendit si dhe bashkërendimin dhe zbatimin e programit të vizitave të delegacioneve të huaja të nivelit të lartë. DPP për të realizuar këto detyra, të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, ka përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. në bashkëpunim me Kabinetin e Presidentit, Sekretarin, Zyrën e Protokollit të Shtetit, Gardën Ceremoniale të FSK-së dhe me Njësinë për përcjelljen e personaliteteve të Drejtorisë së Policisë së Kosovës, koordinon dhe ndjek ceremonitë e pritjes e të përcjelljes së delegacioneve të huaja të rangut: President, Kryetar i Kuvendit, Kryeministër dhe Ministër i Punëve të Jashtme, të cilët vizitojnë Republikën e Kosovës dhe mirëpreten nga Presidenti;
- 1.2. në bashkëpunim me Kabinetin e Presidentit, Sekretarin dhe Zyrën e Protokollit të Shtetit harton programin e vizitave të personaliteteve dhe aktivitetet që bëhen me ftesë ose nën patronazh të Presidentit dhe përgjigjet për zbatimin e tij;
- 1.3. në bashkëpunim me Kabinetin e Presidentit, Sekretarin dhe Zyrën e Protokollit të Shtetit, përgatit anën protokollare, për vizitat zyrtare jashtë shtetit të Presidentit;
- 1.4. bashkërendon, në bashkëpunim me Kabinetin e Presidentit dhe Protokollin e Shtetit, takimet e Presidentit të Republikës, me përfaqësuesit diplomatikë të akredituar në Republikën e Kosovës;
- 1.5. koordinon me Protokollin e Shtetit dhe ambasadën përkatëse aktivitetet lidhur me datën, orën dhe vendin dhe ceremoninë e paraqitjes së kredencialeve Presidentit të Republikës nga ana e ambasadorit të ri;

- 1.6. koordinon dhe asiston Protokollin e Shtetit, për të realizuar takimet e lamtumirëse me Presidentin e Republikës në rastet kur shefi i një përfaqësie largohet përfundimisht nga Republika e Kosovës;
- 1.7. përkujdeset dhe është përgjegjës për agjendën dhe takimet e përditshme që bëhen në Zyrën e Presidentit, lëvizjet dhe aktivitetet brenda territorit të Kosovës;
- 1.8. vë në dijeni paraprakisht Protokollin e Shtetit për çdo lëvizje të Presidentit jashtë shtetit, për të siguruar bashkërendimin;
- 1.9. përgatitë dhe ndërmeret të gjitha aktivitetet dhe veprimet e duhura lidhur me evenimentet e organizuara nën patronazhin e Presidentit;
- 1.10. kujdeset për respektimin e prezencës së institucioneve të Kosovës dhe të ambasadorëve të akredituar në Prishtinë, në aktivitetet e organizuara nga Presidenti;
- 1.11. bashkërendon dhe shkëmben informacionet dhe koordinohet me Ekipin e Sigurisë së Presidentit lidhur me të gjitha aktivitetet që kanë të bëjnë me sferën e sigurisë së Presidentit duke përfshirë informimin në kohë lidhur me aktivitetet brenda dhe jashtë zyrës;
- 1.12. kujdeset dhe siguron aktivitetin protokollar të Zonjës së Parë të Republikës së Kosovës dhe familjes së Presidentit në pajtim me Ligjin për protokollin e shtetit të Republikës së Kosovës;
- 1.13. kujdeset që hapësirat e punës së Presidentit të jenë gjithmonë të mirëmbajtura dhe që pajisjet e nevojshme të punës të jenë gjithmonë funksionale;
- 1.14. kujdeset për mbajtjen e evidencave të sakta të dhuratave të shkëmbyera dhe paraqitjen e tyre sipas ligjit;
- 1.15. në konsultim me Presidentin dhe Kabinetin e përgatitë planin dhe manualin përgjithshëm të funksionimit të të gjitha aktiviteteve protokollare sipas standardeve të Protokollit diplomatik dhe në harmoni me Ligjin e Protokollit të Shtetit dhe është përgjegjës për zbatimin e plotë të tij;
- 1.16. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidenti dhe Sekretari.

Neni 26

Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP)

1. Departamenti i Informimit dhe Komunikimit me Publikun (DIKP) ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. ofron përkrahje profesionale për Presidentin, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të opinioneve dhe qëndrimeve të Presidentit;
 - 1.2. siguron që Zëdhënësi i Presidentit të informohet për çështjet dhe aktivitetet kryesore të Presidencës;
 - 1.3. bën përgatitjen, mirëmbajtjen dhe zbatimin e planit të komunikimit në bazë të planit të punës së Presidencës, duke zbatuar teknika efektive të komunikimit;
 - 1.4. përpilon dhe lëshon kumtesa për shtyp, deklarata, raporte dhe publikime të tjera për publikun;
 - 1.5. informon publikun lidhur me punën dhe vendimet e Presidentit, përmes zhvillimit të marrëdhënieve me mediet, si dhe organizimit të konferencave për shtyp, njoftimeve dhe intervistave në mediet;
 - 1.6. është përgjegjës për përditësimin, sigurimin e qasjes dhe kredibilitetin e informatave në ueb-faqen zyrtare të Presidencës dhe menaxhon me e-mail adresën për komunikim me publikun;

- 1.7. vendos dhe zhvillon raporte të rregullta pune me mediat e shkruara dhe ato elektronike;
- 1.8. bën përcjelljen e aktivitetit të Presidentit në Zyrë, brenda dhe jashtë vendit, për të siguruar informimin me kohë rreth aktiviteteve të zhvilluara nga ana e Presidentit;
- 1.9. bën publikimin e aktiviteteve të Presidentit në ueb-faqe, përcjell me tekst, fotografi dhe xhirime;
- 1.10. përgatit dhe arkivon materialet audio, video dhe fotografike nga aktivitetet e Presidentit dhe Presidencës në përgjithësi;
- 1.11. bën publikimin e broshurave të ndryshme, për të siguruar një informim sa më të plotë dhe cilësor rreth aktiviteteve të Presidencës;
- 1.12. bën organizimin e konferencave për shtyp dhe të brifingjeve shpjeguese, për të siguruar informimin e opinionin publik me kohë për punën dhe vendimet e Presidencës;
- 1.13. siguron plasim me kohë dhe të saktë të informacioneve relevante në Presidencë;
- 1.14. siguron qasshmëri dhe transparencë të punës së Presidencës përmes ofrimit të informacioneve dhe dokumenteve opinionit të gjerë publik dhe mediave;
- 1.15. bashkërendon ndërlidhjen me shtypin vendës dhe atë ndërkombëtar përkitazi me çështjet që kanë të bëjnë me Presidencës;
- 1.16. shqyrton kërkesat fillestare për qasje në dokumente zyrtare, përgatit raportin gjithëpërfshirës për zbatimin e Ligjit për Qasje në dokumente Publike si dhe kryen të gjitha përgjegjësitë e përcaktuara në Ligjin nr. 03/L-215 për qasje në dokumente publike (Gazeta Zyrtare, nr. 88 / 25 nëntor 2010);
- 1.17. kryen detyrat dhe përgjegjësitë tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi dhe detyrat e përcaktuara nga Presidenti dhe Sekretari.

Neni 27

Departamenti i Administratës dhe Buxhetit (DAB)

1. Departamenti i Administratës (DAB) ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 1.1. koordinon, menaxhon dhe ofron shërbime administrative për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të Presidencës;
 - 1.2. zhvillon dhe zbaton politikat administrative të Presidencës si dhe jep mbështetjen administrative dhe logjistike për funksionimin eficient të Presidencës, në përputhshmëri me kornizën e përcaktuar ligjore dhe rregullative;
 - 1.3. është përgjegjës për përkrahjen e Kabinetit të Presidentit dhe të gjitha njësive organizative të Presidencës gjatë zbatimit të funksioneve të tyre;
 - 1.4. siguron planifikimin dhe menaxhimin e burimeve njerëzore në pajtim me Ligjin për Shërbimin Civil dhe legjislacionin tjetër në fuqi që ka të bëjë me menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - 1.5. siguron mirëmbajtjen e pajisjeve dhe ofrimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit;
 - 1.6. siguron në ofrimin e shërbimeve të përkthimit dhe lekturimit;
 - 1.7. siguron funksionimin e logjistikës transportin, depot, materialet për zyre, dokumentacionin, dhe infrastrukturën e Presidencës.
2. DAB është përgjegjës për planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit të Presidencës në pajtim me legjislacionin përkatës në fuqi.

3. DAB ofron ndihmë të përgjithshme të administrimit të të gjitha njësive brenda Presidencës. është përgjegjëse në aspektin e ofrimit të shërbimeve administrative në lëmin e personelit, përkatësisht menaxhon me personelin e Presidencës.
4. DAB ofron mbështetjen logjistike dhe funksionet e tjera mbështetëse, përfshirë transportin, depon, arkivin, postën, inventarin dhe menaxhimin e përgjithshëm të shërbimeve mbi pasuritë e Presidencës.

Neni 28 **Departamenti i Prokurimit (DP)**

1. DP ka funksionet dhe përgjegjësit që janë të përcaktuara me Ligjin në fuqi për Prokurimin Publik në Republikën e Kosovës.
2. DP zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve dhe është përgjegjës të siguroj që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me dispozitat e Ligjit për prokurimin publik në Kosovë.
3. DP zhvillon dhe zbaton procedurat e prokurimit të mallrave, për Presidencën pas aprovimit nga ana e Kabinetit të Presidentit dhe Sekretarit.
4. DP ka përgjegjësinë e realizimit të Planit të furnizimeve për nevojat e Presidencës përmes zbatimit të dispozitave ligjore, rregullave dhe procedurave të Prokurimit publik.

VI. INSTITUCIONET/NJËSITË TJERA TË NDËRLIDHURA

Neni 29 **Këshilli Konsultativ për Komunitete**

1. Në pajtim me Nenin 60 të Kushtetutës, Këshill Konsultativ për Komunitete vepron nën autoritetin e Presidentit të Republikës së Kosovës, në të cilin përfaqësohen të gjitha komunitetet.
2. Këshilli Konsultativ për Komunitete ka detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Nenin 60 të Kushtetutës dhe me Nenin 12 të Ligjit për mbrojtjen dhe promovimin e të drejtave të komuniteteve si dhe me Statutin e Këshillit.

Neni 30 **Sekretariati i Këshillit Konsultativ për Komunitete**

1. *Këshilli Konsultativ për Komunitete mbështetet nga Sekretariati, i vendosur në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës.*
2. *Sekretariati udhëhiqet nga sekretari i Këshillit, i cili i përgjigjet dhe raporton drejtpërdrejt Presidentit për fushën që mbulon ky Sekretariat, ndërsa për çështje administrative i përgjigjet sekretarit të Zyrës së Presidentit.*
3. *Sekretari i Këshillit dhe të punësuarit e tjerë në Sekretariat përzgjidhen, emërohen dhe shkarkohen në pajtim me dispozitat ligjore për nëpunësit civilë.*
4. *Detyrat dhe përgjegjësitë e Sekretariatit janë, si në vijim:*
 - 4.1. *mbështet dhe promovon aktivitetet e Këshillit;*
 - 4.2. *mbështet Këshillin dhe grupet punuese të tij, duke përfshirë organizimin e takimeve, përgatitjen e rendit të ditës dhe mbajtjen e procesverbaleve nga takimet e tyre;*
 - 4.3. *ndihmon që Këshilli t'i përmbushë detyrimet e tij sipas Ligjit, sipas këtij statuti dhe sipas legjislacionit përkatës në fuqi;*

- 4.4. është përgjegjës për të planifikuar dhe për të menaxhuar me buxhetin e Këshillit;
 - 4.5. ndihmon Këshillin në dhënien e mendimeve për projekt-legjislacionin dhe projekt-dokumentet e politikave të përgatitura nga Qeveria dhe Kuvendi. Për realizimin e kësaj pike, Sekretariati bashkëpunon edhe me Departamentin;
 - 4.6. pranon dhe dërgon të gjitha shkresat dhe komunikimet tjera zyrtare për të gjithë anëtarët e Këshillit;
 - 4.7. bën publikime për aktivitetet e Këshillit, kryen punët e informimit publik, si dhe përgjigjet në kërkesa për informata lidhur me punën e Këshillit;
 - 4.8. përfaqëson Presidencën në zbatimin e procedurave të nominimit, të përfshira në Ligj dhe në këtë statut;
 - 4.9. angazhohet në zhvillimin e studimeve dhe hulumtimeve për çështjen e komuniteteve dhe sipas nevojës, kërkon këshilla nga ekspertë të jashtëm;
 - 4.10. mbështet kryerjen e çfarëdo funksioni tjetër të Këshillit në pajtim me Ligjin, me këtë statut dhe me legjislacionit përkatës në fuqi.
5. Sekretariatit do t'i ndahet buxheti që do t'i mundësojë funksionim efikas dhe, midis tjerash, angazhim në zhvillimin e studimeve dhe hulumtimeve, të kërkojë këshilla nga ekspertë të jashtëm, t'i rrisë kapacitetet e anëtarëve të Këshillit dhe të punësuarve në Sekretariat, si dhe t'i publikojë aktivitetet e veta.

Neni 31 **Trupat punuese**

1. Presidenti dhe/ose Sekretari mund të krijojnë, Këshilla, grupe punuese të përhershme ose të përkohshme, për zhvillimin e aktiviteteve që tejkalojnë fushën e punës së zakonshme dhe që janë komplekse për njësinë e veçuar organizative të Presidencës, për të siguruar përmbushjen e mandateve, realizimin e projekteve, programit të punës të Presidencës si dhe mekanizmat e koordinimit dhe të monitorimit.
2. Këto grupe mund të jenë Këshilla, komisione të brendshme, grupe punuese, ekipe të ekspertëve dhe organe të tjera, të cilat, varësisht nga temat dhe çështjet që trajton, mund të përbëhen nga të punësuarit e Presidencës dhe jashtë saj.
3. Bazuar në aktin normativ të Presidentit, Sekretari është përgjegjës për sigurimin e kushteve të punës për këto trupa punues si dhe për krijimin e kushteve për funksionimin e tyre.

VII. DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 32 **Sistematizimi i vendeve të punës në Presidencë**

1. Për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi në kompetencë të Presidencës sistematizimi bëhet sipas Shtojcës një (1) të kësaj Rregulloreje.
2. Sekretari nxjerrë udhëzimet administrative përkatëse për përshkrimin dhe procesin e punës në departamentet e Presidencës dhe ndarjen e detyrave dhe përgjegjësi të Divizioneve përkatëse, sipas propozimeve të drejtorëve të departamenteve dhe në pajtim me rregullat dhe procedurat në fuqi.

Neni 33

Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë në Presidencë

1. Të punësuarit në Presidencë, të sistematizuar në vendet e punës në Shërbimin Civilë, sipas Shtojcës 1 (një) të kësaj rregulloreje janë pjesë e shërbimit civil.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve civilë në Presidencë përcaktohen me legjislacionin për Shërbimin Civil në fuqi dhe legjislacionin specifik që nxirret në pajtim me Ligjin për Presidentin dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
3. Kushtet specifike të punësimit, orari i punës, shtesat dhe kompensimet si dhe kodi i mirësjelljes, mund të rregullohen me akte të veçanta duke marrë parasysh Ligjin për Presidentin dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
4. Menaxheri i Personelit, në bashkëpunim me drejtoret e Departamenteve dhe njësive përkatëse, në afat prej tre muaji pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje përgatit Manualin ku janë të përshkruara detyrat dhe përgjegjësitë për secilën pozitë të nëpunësve civilë në Presidencë në pajtim me detyrat e përcaktuara me këtë rregullore dhe legjislacionin në fuqi.
5. Manuali u shpërndahet të gjithë nëpunësve civilë.
6. Manuali përditësohet nga Menaxheri i personelit.

Neni 34

Transformimi i njësive organizative ekzistuese

Njësiti organizative ekzistuese të Presidencës, të cilat janë themeluar me rregulloren e mëhershme mbi Organizimin e Brendshëm të Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës dhe të cilat nuk janë në përputhje me dispozitat-tipologjinë e kësaj rregulloreje, do të transformohen dhe/apo ristrukturohen brenda tre (3) muajve pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 35

Përgjegjësia dhe kontrollimi i zbatimit të Rregullores

Përgjegjës për zbatimin e kësaj Rregulloreje janë të gjitha njësiti organizative të Presidencës, ndërsa kontrollimi i zbatimit të saj dhe akteve të tjera nënligjore të nxjerra në zbatim të kësaj rregulloreje, ushtrohet nga Sekretari i Zyrës së Presidentit.

Neni 36

Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje shfuqizohen:
 - 1.1 Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës, e datës 18 dhjetor 2012, me nr. Prot: 1425, dhe
 - 1.2 Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Zyrën e Presidentit të Republikës së Kosovës, e datës 12 prill 2016 me nr. Prot: 281.

Neni 37

Aktet Nënligjore

Aktet tjera nënligjore përkatëse të parapara me këtë rregullore do të miratohen më së largu brenda gjashtë (6) muajve pas hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje.

Neni 38
Aktet e aplikueshme deri në aprovimin e akteve të reja normative

Deri në nxjerrjen e akteve normative për zbatimin e kësaj rregulloreje nga Presidenti dhe/apo Sekretari, aktet normative që janë në fuqi dhe që kanë të bëjnë me kushtet e punës, procesin dhe procedurat e punës së njësive të Presidencës, orarin e punës, shtesat, kompensimet rregullat e mirësjelljes dhe aktet tjera normative, vazhdojnë të zbatohen.

Neni 39
Zbatimi

1. Presidenti, Shefi dhe zëvendës shefi i Stafit, Sekretari dhe Drejtorët e Departamenteve dhe udhëheqësit e njësive përkatëse, sigurojnë që të gjitha veprimtaritë e Presidencës të ushtrohet në pajtim të plotë me këtë Rregullore dhe legjislacionin në fuqi.
2. Sipas nevojave dhe kërkesave të punës, Sekretari në koordinim dhe bashkëpunim me drejtorët e Departamenteve mund të caktojë nëpunësit civilë nga një Departament apo njësi në Departamentin apo njësinë tjetër.

Neni 40
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hashim THAÇI
President i Republikës së Kosovës

Prishtinë, 08.09.2016