



**Republika e Kosovës**  
**Republika Kosova - Republic of Kosovo**  
**Qeveria - Vlada - Government**  
**Ministria e Drejtësisë - Ministarstvo Pravde - Ministry of Justice**

Zyra e Sekretares së Përgjithshme/Kancelarija Generalnog Sekretara/Office of the  
General Secretary

Nr. 55/2026  
Datë: 15/05/2026

Në mbështetje të nenit 18 paragrafi 1 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare, Nr. 7 / 01 mars 2019), bazuar në Ligjin e Prokurimit Publik të Kosovës nr. 04/L-042 i ndryshuar me Ligjin nr. 05/L-68, pjesa IV, neni 81, si dhe neni 70, Rregullores Nr. 002/2024 për Plotësimin dhe ndryshimin e Rregullores Nr. 001/2022 për Prokurimin Publik mbi aktivitetin e menaxhimit të Kontratës, Sekretari i Përgjithshëm i Ministrisë së Drejtësisë nxjerr këtë:

V E N D I M

1. Z. Resul Jashari, Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative, caktohet zyrtar përgjegjës për menaxhimin e kontratës, dhe për mbikëqyrjen e realizuar të obligimeve dhe detyrave kontraktuese të specifikuar si në kontratë me titull „Furnizim me inventar për Ministrinë e Drejtësisë dhe njësitë e saj”, me numër të kontratës: 215-26-1066-5-5-8/C160.
2. Zyrtari përgjegjës për menaxhimin e kontratës nga pika 1 e këtij vendimi ka për detyrë që:
  - 2.1. Të sigurojë që operatori ekonomik i përmbush të gjitha obligimet e performancës apo dërgesës në përputhje me termat e referencës dhe kushtet e kontratës;
  - 2.2. Të siguroj që operatori ekonomik e dorëzon tërë dokumentacionin e kërkuar në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
  - 2.3. Të siguroj që Autoriteti Kontraktues i përmbush të gjitha pagesat dhe obligimet tjera në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
  - 2.4. Të siguroj se ka kontroll adekuat të kostove, cilësisë dhe kohës aty ku është e përshtatshme;

- 2.5. Të siguroj që të gjitha obligimet janë kompletuara para mbylljes së dosjes së kontratës;
- 2.6. Të siguroj që të gjitha regjistrat e menaxhimit të kontratës të mbahen dhe arkivohen siç kërkohet;
- 2.7. Të nxjerr variacione apo urdhra për ndryshim nëse kërkohet, në përputhje me termat dhe kushtet e kontratës;
- 2.8. Të siguroj detaje të plota të një ndryshimi të kërkuar të kontratës Divizionit të Prokurimit dhe ta merr miratimin;
- 2.9. Të menaxhojë dorëzimin e procedurave të pranimit;
- 2.10. Të jep detaje të plota për ndonjë ndërprerjeje të propozuar të kontratës Divizionit të Prokurimit dhe
- 2.11. Të dorëzoj raportet mbi progresin ose kompletimin e një kontrate siç kërkohet nga ZKA dhe Divizionin i Prokurimit.

3. Obligohet menaxheri i kontratës për zbatimin e këtij vendimi.

4. Vendimi hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Ridvan Hoti

Sekretar i Përgjithshme

Vendimi i'u dërgohet:

- Menaxherit të Kontratës z. Maloku;
- Kabinetit të Ministres;
- Zyrës së Sekretares së Përgjithshme;
- Departamentit për Shërbime të Përgjithshme;
- Divizionit të Prokurimit; dhe
- Arkivit.