



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government

**RREGULLORE (QRK) NR. 06/2018 PËR MENAXHIMIN E PROJEKTEVE NË FUSHËN E
TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT¹**

**REGULATION (GRK) NO. 06/2018 ON PROJET MANAGEMENT IN THE FIELD OF INFORMATION
AND COMMUNICATION TECHNOLOGY ²**

**UREDBA (VRK) BR. 06/2018 ZA UPRAVLJANJE PROJEKTA U OBLASTI INFORMACIONE
TEHNOLOGIJE I KOMUNIKACIJE³**

¹Rregullore (QRK) nr. 06/2018 për menaxhimin e projekteve në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit, është miratuar në mbledhjen e 39 të - Qeverisë së Republikës së Kosovës me vendim Nr.04/39 me datë 04.04.2018;

² Regulation (GRK) no. 06/2018 on projet management in the field of Information and Communication Technology, was approved in the 39-meeting of the Government of Republic of Kosova with the decision no. 04/39 dt. 04.04.2018;

³ Uredba (VRK) br. 06/2018 za upravljanje projekta u oblasti Informacione Tehnologije i Komunikacije , usvojenje na 39-oj sednici Vlade Republike Kosova, odlukom br.04/39 od 04.04.2018;

<p>Qeveria e Republikës së Kosovës, Në mbështetje të nenit 93 (4) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 6 të Ligjit Nr. 04/L-145 për Organet Qeveritare për Shoqërinë e Informacionit (GZ Nr. 15, me datë 15.05.2013), si dhe nenin 19 (6.2) të Rregullores së Punës së Qeverisë Nr. 09/2011 (GZ, nr. 15, 12 shtator 2011),</p> <p>Miraton:</p> <p>RREGULLORE (QRK) NR. 06/2018 PËR MENAXHIMIN E PROJEKTEVE NË FUSHËN E TEKNOLOGJIS SË INFORMACIONIT DHE KOMUNIKIMIT</p> <p style="text-align: center;">Neni 1 Qëllimi</p> <p>Qëllimi i kësaj rregulloreje është përcaktimi i standardeve dhe rregullave unike për inicimin, planifikimin, ekzekutimin, monitorimin dhe kontrollin, si dhe përmbylljen e procesit të menaxhimit të projekteve në fushën e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (në tekstin e mëtejshëm: TIK) në institucionet e Republikës së Kosovës.</p>	<p>Government of the Republic of Kosovo, Pursuant to article 93 (4) of the Constitution of the Republic of Kosovo, article 6 of the Law No. 04/L-145 on Information Society Government Bodies (OG No. 15, date 15.05.2013), and article 19 (6.2) of the Rules of Procedure of the Government no. 09/2011 (OG, no. 15, 12 September 2011),</p> <p>Approves:</p> <p>REGULATION (GRK) NO. 06/2018 ON PROJET MANAGEMENT IN THE FIELD OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY</p> <p style="text-align: center;">Article 1 Purpose</p> <p>The purpose of this regulation is to establish unique standards and rules to the institutions of Republic of Kosovo regarding the initiation, planning, execution, monitoring and control, as well as completion of the project management process in the field of Information and Communication Technology (hereinafter: ICT) in the institutions of the Republic of</p>	<p>Vlada Republike Kosovo, U skladu sa članom 93 (4) Ustava Republike Kosova, članom 6 Zakona Br. 04/L-145 za Državne Organe za Informacione Društvo (GZ Br. 15, datum 15.05.2013god.), kao i član 19 (6.2) Poslovnik o Radu Vlade br. 09/2011 (GZ, br. 15, 12 septembar 2011),</p> <p>Usvaja:</p> <p>UREDBA (VRK) BR. 06/2018 ZA UPRAVLJANJE PROJEKTA U OBLASTI INFORMACIONE TEHNOLOGIJE I KOMUNIKACIJE</p> <p style="text-align: center;">Član 1 Svrha</p> <p>Svrha ove Uredbe je određivanje standarda i uredbi jedinstveni za institucije Republike Kosovo u vezi iniciranja, planiranja, egzekutivan, upravljanja kontrole, kao i zatvaranja procesa upravljanja projekata u oblasti Informacioni Tehnologije i Komuniciranja (u daljem tekstu: ITK).</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 2 Fushëveprimi</p> <p>Kjo rregullore zbatohet në të gjitha institucionet e Republikës së Kosovës (në tekstin e mëtejme: IRK) për projekte të fushës së TIK-ut, të financuara nga Buxheti i Kosovës dhe donacionet.</p>	<p>Kosovo.</p> <p style="text-align: center;">Article 2 Scope</p> <p>This regulation applies to all institutions of the Republic of Kosovo (hereinafter referred to as: IRK) for ICT projects funded by the Kosovo Budget and donations.</p>	<p style="text-align: center;">Član 2 Delo krug</p> <p>Ova Uredba sprovede se u svakoj instituciji Republike Kosova (u daljem tekstu: IRK) za projekti koji se financiraju od Kosovskog Budžeta i donacija.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 3 Përkufizimet</p> <p>1. Shprehjet e përdorura për qëllim të kësaj Rregullore, kanë këtë kuptim:</p> <p>1.1. Projekti - është një përpjekje e përkohshme, e ndërmarrë me qëllim të krijimit të një produkti unik, të një shërbimi ose rezultati. Projektet ndërmerren për të krijuar rezultate të qëndrueshme;</p> <p>1.2. Menaxheri i projektit - është rol i rëndësishëm, sfidues me përgjegjësi domethënëse dhe përcakton prioritetet. Menaxheri i projektit është personi i cili menaxhon projektin dhe stafin (ekipin) që është i angazhuar në realizimin e atij projekti. Nga</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Definitions</p> <p>1. The terms used for the purpose of this Regulation, have the following meaning:</p> <p>1.1. Project - is a temporary effort, undertaken in order to create a unique roduct, service or outcome. Projects are undertaken to create lasting results;</p> <p>1.2. Project Manager - is an important and challenging role with significant responsibility and sets priorities. The Project Manager is the person who manages the project and the staff (team) which is engaged in the realization of that project. Flexibility,</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Definicija</p> <p>1. Potrebne izrazi za cilj ove Uredbe, imaju ovu smislu:</p> <p>1.1. Projekat – je privremeno zalaganje, preuzeta sa ciljem ostvarivanja ujedinjene proizvodnje, jedne usluge ili rezultati. Projekate preuzimaju se da bih ostvarili trajne rezultate;</p> <p>1.2. Upravitelj projekta- ovo je značajna uloga, izazov sa sadržanim odgovornostima i koja određuje prednosti. Od Upravitelja projekta zahteva se fleksibilnost, dobra presuda, jaki rukovodioci, sposobnosti pregovora i dovoljna znanja o solidna</p>

<p>menaxheri i projektit kërkohet fleksibilitet, gjykim i mirë, lidërsip i fortë, aftësi negociuese dhe njohuri solide të praktikave të menaxhimit të projekteve. Menaxheri i Projektit duhet të menaxhoj projektin nga perspektiva e përgjithshme;</p> <p>1.3. Ekipi i projektit- Ekipi i projektit është i përbërë nga menaxheri i projektit, ekipi i menaxhimit të projektit, dhe anëtarët e tjerë të ekipit të cilët kryejnë detyrat por jo domosdoshmërisht janë të përfshirë me menaxhimin e projektit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 4 Parimet për menaxhimin e projektit</p> <p>1. Gjatë menaxhimit të projekteve të TIK-ut, institucionet udhëhiqen nga parimet vijuese:</p> <p>1.1. Cilësia - projektet duhet gjithmonë të ofrojnë produktin apo shërbimin e kërkuar dhe të dorëzohen në mënyrë profesionale dhe efikase;</p> <p>1.2. Transparenca - projektet e TIK-ut menaxhohen në mënyrë transparente dhe efikase;</p>	<p>good judgement, strong leadership, negotiation skills and solid knowledge of project management practices are required from the Project Manager. The Project Manager must manage the project from a general perspective;</p> <p>1.3. Project team- The project team is comprised of the project manager, project management team, and other team members who perform tasks but are not necessarily involved with the project management.</p> <p style="text-align: center;">Article 4 Project management principles</p> <p>1. In managing ICT projects, institutions shall be governed by the following principles:</p> <p>1.1. Quality - projects should always provide the required product or service and be delivered in a professional and efficient manner;</p> <p>1.2. Transparency - ICT projects manage in transparency and efficiency way.</p>	<p>za praksu upravljanja projekta. Upravitelja projekta treba da upravlja projektom sa opšte perspektive;</p> <p>1.3. Ekipa projekta- Ekipa projekta sastavlja se od upravitelja projekta, ekipa upravljanja projekta, i ostalih članova ekipe koji obavljaju zadatke ali nije neophodno da se obuhvata upravljanju projekta.</p> <p style="text-align: center;">Član 4 Načela za upravljanja projekta</p> <p>1. Tokom upravljanja projekta ITK-a, institucije se rukovode od sledećih načela:</p> <p>1.1. Kvalitet - projekti treba uvijek da ponude proizvodnju ili traženu uslugu i da se dostavlja na stručne i efikasne načine;</p> <p>1.2. Transparentnost - Projekti ITK-a upravljanju na transparentan način i na efikasan način.</p>
---	--	--

<p>1.3. Afatet kohore – projektet përgatiten dhe realizohen në bazë të afateve të parashikuara kohore. Shtyrja eventuale e afateve bëhet me dakordimin e palëve dhe gjithnjë bazuar në përcaktimet ligjore;</p> <p>1.4. Puna grupore - anëtarët e grupit e punës apo të gjithë akterët pjesëmarrës në projekt, duhet të punojnë së bashku, të ndajnë njohuritë dhe informacionin, me qëllim të ofrimit të një projekti cilësor;</p> <p>1.5. Konsistenca - projektet duhet të menaxhohen në mënyrë të qëndrueshme, pa ndërprerë për të maksimizuar produktivitetin e projektit;</p> <p>1.6. Qëllimi i proketit - Të gjitha projektet, pavarësisht nga madhësia apo fushëveprimi, duhet të jenë të lidhura me objektivat institucionale dhe synimet e strategjisë sektoriale dhe/apo kombëtare;</p> <p>1.7. Komunikimi – menaxheri i projektit në të gjitha fazat e implemmentimit siguron që të gjitha palët e involvuara në projekt të jenë të informuara vazhdimisht për progresin,</p>	<p>1.3. Timelines – the projects are prepared and realized on the basis of foreseen timely deadlines. The possible postponement of the deadlines is done with the agreement of the parties and always based on legal definitions;</p> <p>1.4. Group work - working group members or all participating stakeholders in the project must work together, share knowledge and information, with the aim to deliver a quality project;</p> <p>1.5. Consistency - projects must be managed in a sustainable manner, without interruption, in order to maximize the project’s productivity;</p> <p>1.6. Project’s aim- All projects, regardless of their size or scope, shall be linked to institutional objectives and the goals of the sectoral and/or national strategy;</p> <p>1.7. Communication – the project manager projects at all stages of implementation ensures that all parties involved in the project are continuously informed of the progress,</p>	<p>1.3. Vremenski rok – projekti potrebno je završiti blagovremeno i prema predviđenim rokovima. Eventualno odlaganje rokova izvrši se uz slaganja između stranke i uvek osnivajući se na utvrđeni zakon;</p> <p>1.4. Timski rad - članovi timske grupe rada ili svih akteri koji učestvuju u projektu, treba da rade zajedno, da dodjele svoja znanja i informacije, sa ciljem ponude jednog kvalitetnoga projekta;</p> <p>1.5. Konzistencija – projekti treba upravljati trajno, bez prekida kako bih proizvodili maksimum proizvodnje u projektu;</p> <p>1.6. Vrednost rada – Svaki projekat nezavisno od veličine ili delo kruga, treba da budu vezane sa objektivima institucije i ciljevima strategije sektora i /ili nacionalnog cilja;</p> <p>1.7. Komuniciranje – projekti treba da budu upravljani da bih bezbedili kako bih bezbedili svim strankama u kontinuitetu svaku informaciju za progres, eventualne izmene ili problemi</p>
---	--	--

<p>ndryshimet eventuale apo problemet e shfaqura gjatë procesit të realizimit të projektit;</p> <p>1.8. Fleksibiliteti - projektet duhet të strukturoren në atë mënyrë për t'u përshtatur nevojave organizative, kapaciteteve si dhe kërkesave;</p> <p>1.9. Paanshmëria teknologjike - projektet duhet të reflektojnë parimet e neutralitetit teknologjik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Fazat e menaxhimit të projektit</p> <p>Fazat për menaxhimin e projektit janë: inicimi, planifikimi, ekzekutimi, monitorimi dhe vlerësimi, si dhe përmbyllja e projektit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Ideja e projektit</p> <p>1. Ideja e projektit zhvillohet para fazës së inicimit të projektit dhe përmban informata tekniko-ekonomike të projektit.</p> <p>2. Ideja e projektit hartohet bazuar në legjisacionin në fuqi, dokumentet strategjike dhe praktikën më të mira ndërkombëtare.</p>	<p>eventual changes or problems encountered during the project implementation process;</p> <p>1.8. Flexibility - projects should be structured in a way to fit organizational needs, capacities as well as requirements;</p> <p>1.9. Technology neutrality - projects should reflect the principles of technological neutrality.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 Project management phases</p> <p>Project management phases are: initiation, planning, execution, monitoring and evaluation, as well as project completion.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 The project idea</p> <p>1. The idea of the project is developed before the project initiation phase and contains the technical and economic information of the project.</p> <p>2. The idea of the project is drafted based on the legislation in force, strategic documents and best international practices.</p>	<p>sa ciljem obezbjeđenja deo naslanjanja i efektivnih učesnika;</p> <p>1.8. Fleksibilnost – projekti treba da dobija strukturu na taj način da se slažu sa potrebama organizacije, kapacitetima i zahtevima;</p> <p>1.9. Tehnološka neutralno - projekti treba da reflektuju tehnološki neutralno.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Faze upravljanja projekta</p> <p>Faze upravljanja projekta su: iniciranje, planiranje, izvršenje, upravljanje i kontrola kao i zatvaranje projekta.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Ideja e projekta</p> <p>1. Ideja projekta razvija se prije faze iniciranja projekta i sadrži tehnološke informacije, tehnološko-ekonomske u projektu.</p> <p>2. Ideja projekta je sastavljen na osnovu zakona, strateških dokumenata i najboljim međunarodnim praksama.</p>
---	---	---

<p>3. Për idenë e projektit, gjegjësisht për inicimin e projektit, institucionet marrin pëlqim paraprak nga Agjencia e Shoqërisë së Informacionit (në tekstin e mëtejme: ASHI) në afat kohor prej njëzet (20) ditësh pune nga data e pranimit të kërkesës.</p> <p>4. Kërkesës për pëlqim në pajtim me paragrafin 3 të këtij neni, institucioni i bashkëngjit idenë e projektit (Shtojca 1).</p>	<p>3. For the project idea, namely for the initiation of the project, the institutions receive prior consent from the Information Society Agency (hereinafter: ISA), within twenty (20) working days from the date of the request's receipt.</p> <p>4. The institution attaches the idea of the project to the consent's request in accordance with paragraph 3 of this Article (Annex 1).</p>	<p>3. Za ideju projekta, odnosno iniciranje projekta, institucije dobijaju usvajanje od Agencije Društva za Informacije (u daljem tekstu: ADI) u vremenskom roku od dvadeset (20) radnih dana od datuma prijema zahteva.</p> <p>4. Zahtevu za usvajanje shodno stava 3 ovoga člana, institucija prilaže ideju projekta (Aneks 1).</p>
<p style="text-align: center;">Neni 7 Inicimi i projektit</p>	<p style="text-align: center;">Article 7 Initiation of the project</p>	<p style="text-align: center;">Član 7 Iniciranje projekta</p>
<p>1. Pas aprovimit të idesë së projektit, faza e inicimit të projektit fillon me skicimin e projektit dhe me identifikimin e palëve të interesit që kanë ndikim të drejtpërdrejt apo të tërthortë në projekt.</p> <p>2. Skica e projektit përmban aprovimin zyrtar të projektit, qëllimin e projektit, caktimin e menaxherit të projektit nga zyrtari kryesor administrativ i institucionit (në tekstin e mëtejme: ZKA) dhe çështje tjera të nevojshme për këtë fazë.</p> <p>3. Me marrjen e miratimit për fillimin e projektit, caktohet menaxheri i projektit për</p>	<p>1. Upon approval of the project idea, the project initiation phase begins with the project charter and stakeholders' identification who have a direct or indirect impact on the project.</p> <p>2. The project charter contains the official approval of the project, the purpose of the project, the designation of project manager by the chief administrative officer of the institution (hereinafter: the CAO) and the other issues necessary for this phase.</p> <p>3. Upon obtaining the approval for the start of the project, the project manager for the</p>	<p>1. Nakon usvajanja ideje projekta, faza iniciranja projekta otpočne sa urađenim skicama za projekte i identifikovanje zainteresovane stranke koji direktno ili indirektno utiču na projektu.</p> <p>2. Skica projekta sadrži zvanično usvajanje projekta, svrhu projekta, određenje upravitelja projekta od glavnog zvaničnika administracije i institucije (u daljem tekstu: GZA) i druga pitanja koja su potrebna u ovoj fazi.</p> <p>3. Nakon usvajanja za početak radova u projektu, određuje se projekat- za razvoj</p>

<p>zhvillimin e aktiviteteve të projektit. Në këtë fazë bëhet identifikimi i burimeve të nevojëshme, dokumentimi dhe pjesëmarrja e palëve të interesit për projektin e caktuar.</p> <p>4. Menaxheri i projektit ka të drejtë të propozojë anëtarët e grupit punues të projektit. ZKA i institucionit merr vendim për krijimin e grupit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Planifikimi i projektit</p> <p>1. Pas përfundimit me sukses të fazës së inicimit, menaxheri i projektit harton Planin e Menaxhimit të Projektit. Plani hartohet konform Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje i cili përmban: fushëveprimin, aktivitetet, afatet kohore për realizimin e aktiviteteve, koston, burimet njerëzore, planin e komunikimit, vlerësimin e rrezikshmërisë, procesin e prokurimit, palët e interesit dhe aprovimin e projektit si dhe sensibilizimi dhe promovimi i projektit.</p> <p>2. Pas hartimit të Planit të menaxhimit të projektit, menaxheri i projektit e dorëzon për aprovim tek ZKA i institucionit përkatës.</p>	<p>project activities is assigned. At this stage, identifying the necessary resources, documenting and stakeholder participation for the particular project is done.</p> <p>4. The project manager has the right to nominate the members of the project working group. The CAO of the institution makes a decision to create the group.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Project planning</p> <p>1. Upon successful completion of the initiation phase, the project manager drafts the Project Management Plan. The plan shall be drafted in accordance with Annex 1 of this Regulation which contains: the scope, activities, deadlines for carrying out activities, human resources, communication plan, risk assessment, the procurement process, stakeholders and project approval, as well as awareness and promotion of the project.</p> <p>2. After drafting the project management plan, the project manager shall submit it for approval to the CAO of the respective institution.</p>	<p>aktivnosti oko projekta. U ovoj fazi izvrši se identifikacija, dokumentacija i učestvovanje zainteresovane stranke za određeni projekat.</p> <p>4. Upravitelj projekta ima pravo da predlaže članove radne grupe projekta. GZA institucije donese odluku za formiranje grupe.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Planiranje projekta</p> <p>1. Nakon uspešnog završetka faze iniciranja, upravitelj projekta obrađuje Plan upravljanja Projekta. Plan se obrađuje shodno Anexa 1, i sadrži: delo krug, aktivnosti, vremenski rok za realizovanje aktivnosti, troškove, kvalitet, ljudski izvori, plan komuniciranja, vrednovanje opasnosti, proces snabdjevena, stranka interesa i usvajanje projekta i sensibilizovanje i predstavljanje projekta.</p> <p>2. Nakon obrađivanja Plana upravljanja projekta, upravitelj projekta dostavlja na usvajanje kod GZA dotične institucije.</p>
---	---	---

<p style="text-align: center;">Neni 9 Prokurimi</p> <p>Planifikimi, menaxhimi dhe zhvillimi i procesit të prokurimit, bëhet sipas Ligjit të Prokurimit Publik.</p>	<p style="text-align: center;">Article 9 Procurement</p> <p>Planning and development of procurement procedures shall be made according to the Public Procurement Law.</p>	<p style="text-align: center;">Član 9 Snabdjevanje</p> <p>Planiranje i razvoj procedura snabdjevanja uradi se na osnovu Zakona Javnog Snabdjevanja.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 10 Implementimi, monitorimi dhe vlerësimi i projektit</p> <p>1. Faza e implementimit të projektit përbën realizimin e punës së përcaktuar me planin për menaxhimin e projektit.</p> <p>2. Paralelisht me fazën e implementimit të projektit zhvillohet edhe faza e monitorimit dhe vlerësimit.</p> <p>3. Monitorimi duhet të jetë sistematik, në bazë të treguesve dhe supozimeve të paracaktuara. Nga ana tjetër, vlerësimet kryhen në pikat specifike në kohë për të vlerësuar se sa mirë është zhvilluar dhe çfarë ndryshimi ka bërë projekti. Po ashtu, vlerësimi bëhet edhe në fund, pasi që të kryhet projekti.</p> <p>4. Gjatë monitorimit dhe vlerësimit, verifikohet progresi i implementimit të</p>	<p style="text-align: center;">Article 10 Implementation, monitoring and project evaluation</p> <p>1. The project implementation phase implies the accomplishment of the work defined in the project management plan.</p> <p>2. In parallel with the project implementation phase, the monitoring and evaluation phase is also developed.</p> <p>3. Monitoring should be systematic, based on predetermined indicators and assumptions. On the other hand, the assessments are carried out at specific points in time to assess how well it has been developed and what change has the project made. Also, the evaluation is done in the end after the project is completed.</p> <p>4. During monitoring and evaluation, the progress of project implementation is</p>	<p style="text-align: center;">Član 10 Izvršenje, nadgledanje i kontrola projekta</p> <p>1. Faza izvršenja projekta sadrži obavljanje određenog rada prema Planu za upravljanje projekta.</p> <p>2. Paralelno sa fazom Izvršenja projekta, razvija se i faza nadgledanja i kontrola.</p> <p>3. Monitoring treba da bude sistematski, na osnovu definisanih indikatora i pretpostavki. S druge strane, procene su na određenim tačkama vremena da procene koliko dobro razvijena i kakav uticaj ima projekat. Takođe, procena je na kraju, nakon što je sprovedo projekat.</p> <p>4. Monitoring i evaluacija, utvrdi napredak realizacije projekta, kako se sprovodi u</p>

<p>projektit, se sa është duke u implementuar në pajtim me planin e menaxhimit të projektit.</p> <p>5. Në raste të nevojshme menaxheri i projektit ndërhyr në eliminimin dhe/apo parandalimin e parregullsive eventuale që mund të paraqiten gjatë kësaj faze.</p>	<p>verified, how much is being implemented in accordance with the project management plan.</p> <p>5. In case of need, the project manager intervenes in the elimination and/or prevention of eventual irregularities that may occur during this phase.</p>	<p>skladu sa planom upravljanja projektom.</p> <p>5. Ako je potrebno, rukovodilac projekta interveniše u eliminaciji i/ili prevenciji mogućih nepravilnosti koje mogu nastati tokom ove faze.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 11 Përmbyllja e projektit</p>	<p style="text-align: center;">Article 11 Project Completion</p>	<p style="text-align: center;">Član 11 Završetak projekta</p>
<p>1. Kjo fazë përfshin përmbylljen e procesit të menaxhimit të projektit, i cili kurorëzohet me dorëzim të produktit dhe/apo shërbimit nga implementuesi.</p> <p>2. Menaxheri i projektit pas vërtetimit se projekti është realizuar me sukses sipas planit të përcaktuar me nenin 7 të kësaj rregulloreje, ai përgatitë raportin gjithëpërfshirës mbi realizimin e projektit.</p>	<p>1. This phase includes the completion of the project management process, which is crowned with the delivery of the product and/or service by the implementer.</p> <p>2. The project manager, after verifying that the project is successfully implemented according to the plan specified under Article 7 of this regulation, he/she prepares a comprehensive report on the project implementation.</p>	<p>1. Ova faza obuhvata završetak procesa upravljanja projekta, koji se okruniše dostavljanjem proizvodnje i /ili usluge od implementiranja.</p> <p>2. Upravitelj projekta nakon utvrđivanja projekta da li je uspešno realizovan prema planu koji je određen članom 7 ove uredbe, on priprema jedan širi izveštaj kako je realizovao projekat.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 12 Promovimi i projektit</p>	<p style="text-align: center;">Article 12 Project promotion</p>	<p style="text-align: center;">Član 12 Prezentiranje projekta</p>
<p>Projektet në fushën e IT-së kanë nevojë të madhe të shpjegohen/sqarohen dhe të senzibilizojnë shfrytëzuesit, sipas nevoje, për shkak të kompleksitetit të tyre,</p>	<p>Projects in the IT field need to be explained/clarified and sensitized to users, as needed, due to their complexity, dynamics, innovations, and so on. Project promotion is</p>	<p>Projekti u polju IT imaju veliku potrebu da objasni/razjasni i senzibilizuje korisnika, ako je potrebno, zbog svoje složenosti, dinamičnost, inovacije, itd. Promocija</p>

dinamikës, risive, etj. Promovimi i projektit bëhet përmes planit të komunikimit, i cili duhet të përmbajë format dhe mjetet e nevojshme për promovimin e projektit.

Neni 13
Regjistrimi i projektit në regjistrin e projekteve

1. Pas fazës përmblyëse të projektit, projekti regjistrohet në regjistrin e projekteve së bashku me të gjithë dokumentacionin relevant të projektit.

2. Në pajtim me paragrafin 1 të këtij neni, menaxheri i projektit, projektin e realizuar së bashku më lëndën e kompletuar e dorëzon në ASHI. Pas verifikimit të dokumentacionit, ASHI regjistron projektin në Regjistrin e Projekteve.

3. Regjistri i projekteve mirëmbahet nga ASHI, e cila mund të gjenerojë raporte mbi projektet e realizuara për TIK, në pajtim me legjislationin në fuqi.

4. Institucionet që tashmë kanë të zhvilluar projekte të TI-së, në afat kohor prej gjashtë (6) muajsh nga hyrja në fuqi e kësaj rregulloreje, dorëzojnë në ASHI të gjitha

done through a communication plan, which should contain the forms and tools needed to promote the project.

Article 13
Project registration in project register

1. After the closing phase of the project, the project shall be registered in the project register along with all relevant project documentation.

2. Pursuant to paragraph 1 of this Article, the project manager, the completed project together with the completed course, submits it to AIS. After verifying the documentation, AIS registers the project in the Project Register.

3. The project register is maintained by AIS, which can generate reports on implemented ICT projects in accordance with the legislation in force.

4. Institutions that already have IT projects implemented within six (6) months from the entry into force of this regulation, submit to AIS all the required information under this

projekta se vrshi preko plana komunikacije, koji treba da sadrzi forme i alate potrebne za promociju projekta.

Član 13
Registracija projekta na registar projekta

1. Nakon završne faze projekta, projekat se na registar projekta zajedno sa celom relevantnim dokumentima projekta.

2. U skladu sa stavom 1. ovog člana, rukovodilac projekta, projekat realizovan zajedno sa kompletnom se dostavlja u ADI. Nakon verifikacije dokumenata, snima Ashi projekat u Registar projekata. Shodno stava 1 ovoga člana, registracija projekta upravlja se od upravitelja projekta.

3. Registar projekta održava se od ADI i mogu da proizvode izveštaje o sprovođenje projekta koja je realizovan za ITK, u skladu legislacije na snazi.

4. Institucije koje već imaju IT projekte sprovedene u roku od šest (6) meseci od stupanja na snagu ovog pravilnika, podnose AIS-u sve potrebne informacije iz ovog

<p>informacionet e kërkuara sipas këtij neni.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Mbikëqyrja</p> <p>Përgjegjës për mbikëqyrjen e zbatimit të kësaj Rregulloreje është ASHI.</p> <p style="text-align: center;">Neni 15 Hyrja në fuqi</p> <p>Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas nënshkrimit nga ana e Kryeministrit.</p> <p style="text-align: center;">Ramush Haradinaj _____ Kryeministër i Republikës së Kosovës</p> <p style="text-align: right;">19 prill 2018</p>	<p>article.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Oversight</p> <p>AIS is responsible for the oversight of this regulation.</p> <p style="text-align: center;">Article 15 Entry into force</p> <p>This Regulation shall enter into force seven (7) days after signed by the Prime Minister.</p> <p style="text-align: center;">Ramush Haradinaj _____ Prime Minister of the Republic of Kosovo</p> <p style="text-align: right;">19 April 2018</p>	<p>člana.</p> <p style="text-align: center;">Član14 Nadgledanje</p> <p>Odgovornosti o nadgledanju sprovođenje ove uredbe ima ASHI.</p> <p style="text-align: center;">Član 15 Nstupanje na snagu</p> <p>Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon potpisivanja od strane Premijera.</p> <p style="text-align: center;">Ramush Haradinaj _____ Premijer Republike Kosova</p> <p style="text-align: right;">19 april 2018</p>
--	---	---

Aneks I – PLANI IDEOR I PROJEKTIT



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
<*Institucioni - Institucija – Institution*>

< EMËRTIMI I PROJEKTIT IDEOR TË TIK-ut >

PLANI IDEOR I PROJEKTIT

Emertimi i Projektit⁴:

Të dhënat e zyrrarit propozues të planit ideor të projektit:

<Në tabelën e mëposhtme duhet të paraqitet informacioni në lidhje me zyrtarin që propozon Planin ideor të projektit>

Institucioni/Njësia	
Emri/Mbimri	
Pozita	
Adresa elektronike	
Nr. i telefonit	

⁴ Si të plotësohet Plani ideor i projektit? Informacioni i kërkuar duhet shkruar midis kllapave “< >”. Kllapat katrore “[]” tregojnë informacion për t’u shtuar nëse konsiderohet i nevojshëm. E gjithë pjesa tjetër e tekstit duhet ndryshuar vetëm në raste të veçanta, në varësi të kërkesave specifike të procedurave. Në versionin përfundimtar të dokumentit të Planit ideor të projektit, duhet të fshihet ky paragraf si dhe tekstet brenda kllapave.

PËRMBAJTJA

PLANI IDEOR I PROJEKTIT	1
Emertimi i Projektit:	1
Të dhënat e zyrrarit propozues të planit ideor të projektit:	1
PËRMBAJTJA.....	2
1. HYRJE.....	3
1.1. Përfituesi	3
1.2. Historiku	3
1.3. Situata aktuale	3
2. QËLLIMI KRYESOR, OBJEKTIVAT, REZULTATET E PRITURA DHE AKTIVITETET. 4	
2.1. Qëllimi kryesor i Projektit	4
2.2. Objektivat e Projektit.....	4
2.3. Rezultatet e pritura.....	4
2.4. Aktivitetet	16
3. SUPOZIMET DHE RREZIQET	5
3.1. Supozimet e projektit	5
3.2. Rreziqet	5
4. VENDI DHE KOHA.....	6
4.1. Vendndodhja	6
4.2. Kohëzgjaja e implementimit të projektit.....	6
5. KOMUNIKIMI ME PALËT E INTERESIT	6
6. KOSTOJA E PROJEKTIT	6
7. NËNSHKRIMET MIRATUESE	7

1. HYRJE

1.1. Përfituesi

< Emërtimi i institucionit përfitues >

< Emërtimi i institucioneve tjera, në rastet kur përfitues janë dy apo më shumë institucione. >

1.2. Historiku

< Në këtë pjesë përshkruhet historiku i problemit i cili do të zgjidhet me realizimin e këtij projekti të propozuar, duke përfshirë një përshkrim të arsyes përse është iniciuar projekti. Po ashtu, ofrohet një pasqyrë e çështjes e cila do zgjidhet/përmirësohet me realizimin e këtij projekti. >

1.3. Situata aktuale

< Përshkruani situatën e tanishme në sektorin ose fushën institucionale në të cilën projekti i propozuar do të veprojë. Kjo pjesë përfshinë:

- Gjendja aktuale, sa i përket fushës ku do të realizohet projektit, si psh: është realizuar ndonjë projekt i njëjtë/ngjajshëm, është trajtuar ndonjëherë herë kjo çështje, etj.
- Sfidat dhe problemet të cilat janë aktualisht dhe mund të jenë pengësë gjatë realizimit të projektit.
- politikat shtetërore/lokale si dhe dokumentet strategjike dhe/apo të dhënat ekonomike për fushën ku do të realizohet projekti;
- përgjegjësitë dhe mandati i institucionit propozues; si dhe
- kapacitetin e burimeve njerëzore dhe kufizimet.

2. QËLLIMI KRYESOR, OBJEKTIVAT, REZULTATET E PRITURA DHE AKTIVITETET

2.1. Qëllimi kryesor i Projektit

< Një projekt duhet të ketë një qëllim kryesor i cili përmbledh idenë themelore dhe bazën të cilën projekti tenton ta arrijë. Qëllimi kryesor duhet të jetë i qartë dhe i formuluar mirë, ku do përmbledhet çështja kryesore që do t'i trajtojë projekti.>

2.2. Objektivat e Projektit

<Objektivat e projektit burojnë nga qëllimi kryesor i projektit. Ato janë formulime të shkurtëra dhe precize të cilat më konkretisht definojnë se çfarë probleme konkrete do të trajtojë projekti. Zakonish tre deri pesë objektiva janë të mjaftueshme për një projekt.>

Gjatë përcaktimit të objektivave mund të përdoret metoda SMART, që nënkupton:

- **Specifike**
- **të Matshme**
- **të Arritshme**
- **Reale**
- **Të përcaktuara në kohë**

2.3. Rezultatet e pritura

< Këtu duhet të paraqiten sipas rëndësisë ose kronologjisë, rezultatet e pritshme nga realizimi i projektit >

- < rezultati 1 >
- < rezultati 2, etj

- 2.4. Aktivitetet

< Në këtë pjesë duhet paraqitur listën e qartë dhe të hollësishme të aktiviteteve që duhet të ndërmerren në mënyrë që të arrihen rezultatet e projektit. Aktivitetet duhet të jenë të listuara sipas rëndësisë ose në mënyrë kronologjike. Gjithashtu, cdo aktivitet që kërkon ekspertizë specifike duhet të identifikohet në mënyrë të qartë. Nëse është e nevojshme, orari për përfundimin e aktiviteteve të ndryshme duhet të përcaktohet në këtë pjesë. >

3. SUPOZIMET DHE RREZIQET

3.1. Supozimet e projektit

< Në këtë paragraf të përshkruhen faktorët që supozohet se mund të kenë ndikim në ecurinë e projektit.>

3.2. Rreziqet

< Në këtë paragraf, duhet të përfshihet çdo faktor kufizues/rrezikues që mund të shkaktojë pengimin e realizimit të projektit. Konkretisht, rreziku duhet elaboruar si një ngjarje apo rrethanë e pasigurt që mund të ndikojë në projekt si nga aspekti i kohës, shpenzimeve, qëllimit dhe cilësisë.>

Prioriteti i rrezikut <në këtë kolonë duhet paraqitur rrezikun sipas rëndësisë >	Rreziku <në këtë kolonë duhet paraqitur emri i rrezikut>	Ndikimi në projekt < në këtë kolonë duhet vendosur shkallët e ndikimit (i lartë, i mesëm dhe i ulët)	Probabiliteti	Veprimi / Strategjia	Reagimi
1. <i>I.</i>	<i>Vonesat financiare</i>	<i>H (i larte)</i>	<i>H (i larte)</i>	<i>Mitigate (trajtim)</i>	<i>Gjetja fondeve tjera</i>
2. <i>II.</i>					

7. NËNSHKRIMET MIRATUESE

Miratoi:	Udhëheqësi i Njësisë së TIK-ut
	<Emri Mbiemri>
	<Nënshkrimi>

Miratoi:	Zyrtari Kryesor Administrativ
	<Emri Mbiemri>
	<Nënshkrimi>

Miratim nga ASHI:	Anëtarët e grupit vlerësues të kërkesës
	<Emri Mbiemri>
	<Nënshkrimi>



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
<*Institucioni - Institucija – Institution*>

< NAME OF ICT CONCEPTUAL PROJECT >

PROJECT CONCEPTUAL PLAN

Name of the project⁵:

Records of the proposing officer of the project conceptual plan:

< In the table below indicate the information of the officer proposing the conceptual project plan >

Institution/Unit	
Name/Surname	
Position	
Email address	
Tel. number	

⁵How to fill in the conceptual project plan? Required information should be indicated in the angle brackets "<>". In the square brackets "[]", indicate the additional information, if deemed necessary. The rest of the text should be changed only in specific cases, depending on the specific requirements of the procedures. In the final version of the project conceptual plan document, this paragraph and the text inside the brackets should be deleted.

CONTENTS

PROJECT CONCEPTUAL PLAN.....	1
Name of the project:.....	1
Records of the officer proposing the project conceptual plan:	1
CONTENTS.....	2
1. INTRODUCTION	3
1.1. Beneficiary	3
1.2. Background.....	3
1.3. State of play	3
2. MAIN PURPOSE, OBJECTIVES, EXPECTED RESULTS AND ACTIVITIES	4
2.1. Main purpose of the project.....	4
2.2. Project objectives.....	4
2.3. Expected results	4
2.4. Activities	5
3. PRESUMPTIONS AND RISKS	5
3.1. Presumptions of the project	5
3.2. Risks.....	5
4. VENUE AND TIME	6
4.1. Location.....	6
4.2. Duration of project implementation.....	6
5. COMMUNICATION WITH THE INTEREST PARTIES.....	6
6. PROJECT COST	6
7. APPROVING SIGNATURES.....	7

1. INTRODUCTION

1.1. Beneficiary

< Name of the beneficiary institution >

< Name of other institutions, if there are more than one beneficiary. >

1.2. Background

< This section describes the background of the problem to be solved with the implementation of this proposed project, including a description of the rationale why the project is initiated. It also provides an overview of the issue that will be resolved / improved with the implementation of this project. >

1.3. State of play

< Describe the state of play in the sector or institutional area in which the proposed project will operate: This section includes:

- The state of play, regarding the area of the project, such as: any similar/same project has been implemented before or this issue has been addressed before.
- current challenges and problems that may hinder the implementation of the project.
- state/local policies and strategic documents and/or economic data on the area where the project will be implemented;
- responsibilities and mandate of the proposing institution; and
- human resources capacity and constraints.

2. MAIN PURPOSE, OBJECTIVES, EXPECTED RESULTS AND ACTIVITIES

2.1. Main purpose of the project

< A project should have the main purpose which summarizes the fundamental idea and basis that the project tends to achieve. The main purpose should be clear and well formulated, summing up the main issue to be addressed by the project.

2.2. Objectives of the Project

<Project objectives derive from the main purpose of the project. They are short and precise formulations that more specifically define what concrete issues the project will address. Usually, three to five objectives are sufficient for a project.>

When defining the objectives SMART method can be used, which means:

- Specific
- Measurable
- Attainable
- Realistic
- Timely

2.3. Expected results

< Indicate here the expected results of the implementation of the Project according to the relevance or chronologically >

- < result 1 >
- < result 2, etc.

2.4. Activities

< Indicate here a clear and detailed list of activities to be undertaken in order to achieve the project outcomes. Activities should be listed according to the importance or chronologically. Also, any activity that requires specific expertise should be clearly identified. If necessary, the timing for completion of various activities should be specified in this section. >

3. ASSUMPTIONS AND RISKS

3.1. Project assumptions

< This paragraph describes the factors that are supposed to have an impact on the performance of the project.>

3.2. Risks

< This paragraph should include any restrictive/risk factors that may hinder the project implementation. Specifically, the risk should be elaborated as an uncertain event or circumstance that may affect the project in terms of time, cost, scope and quality.>

Risk priority <indicate the risk according to the importance >	Risk <indicate the name of risk>	Project impact < indicate the impact rate (high, average and low)	Probability	Action / Strategy	Feedback
3. I.	<i>Financial delays</i>	<i>High</i>	<i>High</i>	<i>Mitigate (treatment)</i>	<i>Finding other funds</i>
4. II.					

7. APPROVING SIGNATURES

Approved: **Head of ICT Unit**

<Name and surname>

<Signature>

Approved: **Chief Administrative**

Officer

<Name and surname>

<Signature>

Approved by AIS: **Members of**
the request evaluation group

<Name and surname>

<Signature>



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
<*Institucioni - Institucija – Institution*>

< NAZIV IDEJNOG PLANA TIK-A >

IDEJNI PLANI PROJEKTA

Naziv Projekta⁶:

Podatke zvaničnika predlagača projektnog idejnog plana:

<Na donjem tabelu treba da dostavi informacije u vezi službenika koji predlaže idejni Plan projekta >

Institucija /Jedinica	
Ime/Prezime	
Pozicija	
Elektronska Adresa	
Br. telefona	

⁶ Kako popuniti idejni plan Projekta? Tražene informacije treba biti napisane između zagrada “< >”. Kvadratne zagrade “[]” pokazuje informacije koje treba dodati ako se smatraju potrebnim. Ceo drugi deo teksta treba menjati samo u posebnim slučajevima, zavisno od specifičnih zahteva procedura. U konačnoj verziji dokumenta projektnog idejnog Plana, ovaj stav treba izbrisati kao i tekstovi unutar zagrada treba izbrisati.

SADRŽAJ

IDEJNI PLAN PROJEKTA.....	12
Naziv projekta.....	1
Podatke zvaničnika predlagača projektnog idejnog plana.....	1
SADRŽAJ.....	2
1. UVOD	3
1.1. Korisnik.....	3
1.2. Istorija	3
1.3. Aktualna situacija	3
2. GLAVNI CILJ, OBJEKTIVI, OČEKIVANE REZULTATE I AKTIVNOSTI	4
2.1. Glavni cilj Projekta	4
2.2. Objektivni Projekta.....	4
2.3. Očekivani rezultati	4
2.4. Aktivnosti.....	16
3. PRETPOSTAVKE I RIZKE	5
3.1. Pretpostavke projekta.....	5
3.2. Rizik.....	5
4. MESTO I VREME	6
4.1. Mesto događaja	6
4.2. Vreme sprovođenje projekta	6
5. KOMUNIKACIJA SA STRANAMA INTERESA	6
6. TROŠKOVI PROJEKTA.....	6
7. USVOJENE POTPISE	7

1. UVOD

1.1. Korisnik

< Naziv institucije korisnika >

< Naziv drugih institucija, u slučajevima kada su korisnici dve ili više institucije. >

1.2. Istorija

< Na ovom delu se opisuje istoriju problema koji će se rešiti realizacijom ovog predloženog projekta, uključujući i opis zašto je projekat pokrenut. Takođe, pruža pregled problema koji će se rešiti /poboljšati sa realizacijom ovog projekta. >

1.3. Aktualna situacija

< Opišite trenutnu situaciju u sektoru ili institucionalnoj oblasti u kojoj će predloženi projekat delovati. Ovaj deo obuhvata:

- Sadašnje stanje, što se tiče oblasti gde će se projekat realizovati, kao npr: je realizovan isti projekat / slično, ovo pitanje nekada je tretirano, i drug.
- Izazovi i problemi koji su trenutno mogu biti prepreke tokom realizacije projekta.
- Državne politike/lokalne kao i strateška dokumenta i/ili ekonomske podatke za oblasti u kojem će se projekat realizovati;
- Odgovornosti i mandat institucije predlagača koja predlaže; kao i
- Kapaciteti ljudskih resursa i ograničenja.

2. GLAVNI CILJ, OBJEKTIVI, OČEKIVANI REZULTATI I AKTIVNOSTI

2.1. Glavni cilj Projekta

< Jedan projekat treba da ima jedan glavni cilj koja okuplja osnovnu ideju na osnovu koji projekat pokušava da postigne. Glavna svrha treba biti jasna i dobro formulisana, gde će se okupljati glavno pitanje koje treba tretirati projekat .>

2.2. Objektivni Projekta

<Objektivni projekta potiču iz glavne svrhe projekta. To su kratke precizne formulacije koje konkretnije definišu konkretne probleme koji će tretirati. Obično tri do pet objektivna su dovoljni za jedan projekat.>

Tokom određivanja objektivne može se upotrebiti metoda SMART, što znači:

- **Specifična**
- **Merljivo**
- **Postignuto**
- **Realno**
- **Određivano na vreme**

2.3. Očekivani rezultati

< Ovde treba da se prijavljuju prema značaju ili hronologiji, očekivani rezultati od realizacije projekta >

- < rezultati 1 >
- < rezultat 2, itd >

2.4. Aktivnosti

< U ovom delu treba prijaviti jasnu i detaljnu listu aktivnosti koje treba preduzeti kako bi se postigli rezultati projekta. Aktivnosti treba da budu listovane prema važnosti ili hronološki. Takođe, svaka aktivnosti koja zahteva specifičnu ekspertizu treba jasno definisati. Ako je potrebno, raspored za završetak raznih aktivnosti treba navesti u ovom delu. >

3. PRED POSTAVKE I RIZICI

3.1. Pred postavke projekta

< Na ovom stavu da se opisuju faktore predpostaviti se koje mogu uticati u napretku projekta.>

3.2. Rizici

< Ovaj stav, treba da uključi bilo koji ograničavajući faktor / rizika koji mogu ometati realizaciju projekta. Konkretno, rizik treba razraditi kao nesigurni događaj ili okolnosti koje mogu uticati na projekat u smislu vremena, troškova, cilja i kvaliteta .>

Prioritet rizika <u ovoj koloni treba postaviti rizik prema važnosti >	Rizik <u ovoj koloni treba postaviti ime rizika >	Uticao u projektu < u ovoj koloni treba postaviti uticaj skale (visoki, sredini i niži) >	Verovatnost	Delovanje / Strategija	Reakcija
5. I.	<i>Finansijska zakašnjenja</i>	<i>H (visoka)</i>	<i>H (visoka)</i>	<i>Mitigate (tretman)</i>	<i>Pronalaženje drugih fondova</i>
6. II.					

Usvojio: Rukovodilac
Jedinice TIK-a

<Ime Prezima>

<Potpis>

Usvojio: Glavni
Administrativni Službenik

<Ime Prezime>

<Potpis>

Usvojen od strane AID:
Članovi ekipa za procenjivanje zahteva

<Ime Prezime>

<Potpis>
