



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTJA
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESDENICA

UREDBA (P) BR. 02/2022
O ORGANIZACIJI I FUNKCIONISANJU PREDSEDNIŠTVA

Priština, 30.12.2022. godine



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTJA
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNICA

Predsednica Republike Kosovo,

U skladu sa članom 84 Ustava Republike Kosovo, članom 6 i članom 14 (7) Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list br. 47, 25. januar 2009. godine), koji je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 06/L-004 (Službeni list br. 4, 23. april 2018. godine), kao i uzimajući u obzir predlog sekretara Kancelarije predsednice Republike Kosovo, usvaja:

UREDBU (P) BR. 02/2022
O ORGANIZACIJI I FUNKCIONISANJU PREDSEDNIŠTVA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1
Svrha

Ova Uredba ima za cilj da definiše organizaciju i funkcionisanje Predsedništva, kao i funkcije i odgovornosti organizacionih jedinica Predsedništva.

Član 2
Obim

Ovu Uredbu primenjuju sve organizacione jedinice Predsedništva.

Član 3
Definicije

1. Izrazi koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje:
 - 1.1. **Predsednica** – predsednica Republike Kosovo;
 - 1.2. **Predsedništvo** – sedište službene delatnosti predsednice, koje obuhvata Kabinet predsednice, Kancelariju predsednice i druge srodne institucije/jedinice;
 - 1.3. **Kabinet** – Kabinet predsednice, koji je u sastavu Predsedništva i čine ga savetnici predsednice i službenici kabineta;
 - 1.4. **Kancelarija** – Kancelarija predsednice koja je organizaciona jedinica Predsedništva i posebna institucija u okviru Civilne službe Kosova;
 - 1.5. **Sekretar** – sekretar Kancelarije predsednice;
 - 1.6. **Ustav** – Ustav Republike Kosovo;
 - 1.7. **Zakon o predsedniku** – Zakon br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo (Službeni list br. 47, 25. januar 2009. godine), izmenjen i dopunjen Zakonom br. 06/L-004 (Službeni list br. 4, 23. april 2018. godine);
 - 1.8. **Zakon o zaštiti i promovisanju prava zajednica** - Zakon br. 03/L-047 za zaštitu i promovisanje prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo (Službeni list br. 28,

4. jun 2008. godine), izmenjen i dopunjen Zakonom br. 04/L-115 (Službeni list br. 25, 7. septembar 2012. godine) i Zakonom br. 04/L-020 (Službeni list br. 29, 27. decembar 2011. godine);

- 1.9. **Zakon o javnim službenicima** - Zakon br. 06/L-114 o javnim službenicima (Službeni list br. 8, 11.03.2019. godine);
- 1.10. **Javni službenici**, u skladu sa ovom Uredbom, su:
 - i. službenik u državnoj službi (državni službenik);
 - ii. službenik kabineta, i
 - iii. administrativni i službenik za podršku.
- 1.11. **Državni službenik** - je javni službenik u državnoj službi, koji vrši dužnost na poziciji, počev od profesionalnog službenika do mesta sekretara Kancelarije predsednice, i svaki funkcioner direktno utvrđen posebnim zakonom;
- 1.12. **Službenik kabineta** – je javni funkcioner koji radi u Kabinetu predsednice, što podrazumeva pomoćno osoblje predsednice;
- 1.13. **Administrativno – tehnički službenik i službenik za podršku**– je javni službenik u okviru državne službe, koji obavlja pomoćne delatnosti održavanja, skladištenja, vožnje, kao i druge slične poslove u Predsedništvu;
- 1.14. **Javni funkcioneri** – službenici koje imenuje predsednica;
- 1.15. **OUJS** – Odeljenje za upravljanje javnim funkcionerima, u okviru ministarstva nadležnog za javnu administraciju;
- 1.16. **DULJR** – Divizija za upravljanje ljudskim resursima, u okviru Kancelarije predsednice.

2. Ostali izrazi koji se koriste u ovoj Uredbi imaju isto značenje kao u definicijama Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo, članu 23 (1) Zakona br. 03/L-132 o državnom protokolu Republike Kosovo (Službeni list br. 53, 1. jun 2009. godine), koji je izmenjen i dopunjen Zakonom br. 03/L-235 (Službeni list br. 89, 30. novembar 2010. godine), kao i u Zakonu br. 06/L-114 o javnim službenicima (Službeni list br. 8, 11.03.2019. godine).

3. Svi izrazi koji se odnose na pozicije u ovoj Uredbi podrazumevaju jednaku primenu za oba pola.

II. ORGANIZACIJA I FUNKCIONISANJE PREDSEDNIŠTVA

Član 4 Predsednica

1. Predsednica rukovodi Predsedništvom i vrši nadležnosti u skladu sa Ustavom i drugim zakonima na snazi.
2. Predsednica ima sledeća ovlašćenja utvrđena članom 84 Ustava:
 - 2.1. predstavlja Republiku Kosovo unutar i van zemlje;
 - 2.2. garantuje ustavno funkcionisanje institucija utvrđenih ovim Ustavom;
 - 2.3. raspisuje izbore za Skupštinu Kosova i saziva prvi sastanak iste;
 - 2.4. donosi dekrete u saglasnosti sa ovim Ustavom;
 - 2.5. objavljuje zakone koje je usvojila Skupština Republike Kosovo;
 - 2.6. ima pravo da vrati na ponovno razmatranje usvojene zakone koje smatra štetnim po legitimne interese Republike Kosovo ili jedne ili više zajednica. Pravo vraćanja zakona može iskoristiti samo jednom;
 - 2.7. potpisuje međunarodne sporazume u saglasnosti sa ovim Ustavom;
 - 2.8. predlaže amandmane na ovaj Ustav;
 - 2.9. može pokrenuti određena pitanja pred Ustavnim sudom;
 - 2.10. upravlja vanjskom politikom države;
 - 2.11. prima akreditivna pisma stranih diplomatskih predstavnika u Republici Kosovo;
 - 2.12. vrhovni je komandant Bezbjednosnih snaga Kosova;
 - 2.13. upravlja Konsultativnim vijećem za zajednice;

- 2.14. određuje mandataru za formiranje Vlade, nakon prijedloga političke partije ili koalicije koja čini većinu u Skupštini;
- 2.15. imenuje i razrješava Predsjednika Vrhovnog suda Kosova, na prijedlog Sudskog savjeta Kosova;
- 2.16. imenuje i razrješava sudije Republike Kosovo, na prijedlog Sudskog savjeta Kosova;
- 2.17. imenuje i razrješava Državnog tužioca Republike Kosovo, na prijedlog Tužilačkog savjeta Kosova;
- 2.18. imenuje i razrješava tužioce Republike Kosovo, na prijedlog Tužilačkog savjeta Kosova;
- 2.19. imenuje sudije Ustavnog suda na prijedlog Skupštine;
- 2.20. imenuje Komandanta Bezbjednosnih snaga Kosova, na osnovu preporuke Premijera;
- 2.21. u suradnji sa Premijerom, imenuje Direktora, zamjenika direktora i stalnog inspektora Obavještajne službe Kosova;
- 2.22. donosi odluku o proglašenju vanrednog stanja, u suradnji sa Premijerom;
- 2.23. može zahtijevati sjednicu Savjeta bezbjednosti Kosova i predsjedavati istom tokom vanrednog stanja;
- 2.24. donosi odluku o diplomatskim i konsularnim misijama Republike Kosovo, na prijedlog Vlade;
- 2.25. na prijedlog Premijera, imenuje i razrješava šefove diplomatskih misija Republike Kosovo;
- 2.26. imenuje Predsjednika Centralne izborne komisije;
- 2.27. imenuje Guvernera Centralne banke Republike Kosovo, koji će služiti kao Generalni direktor i imenuje ostale članove Savjeta banke;
- 2.28. uručuje medalje, priznanja i nagrade, u suglasnosti sa zakonom;
- 2.29. daje pomilovanja u skladu sa zakonom;
- 2.30. jednom godišnje se obraća Skupštini Kosova u odnosu na svoj rad.
3. Predsednica vrši i druge nadležnosti utvrđene drugim zakonodavstvom na snazi.
4. Predsednica, u sprovođenju ustavnih i zakonskih ovlašćenja, može donositi dekrete, odluke, naredbe, propise, ovlašćenja, zaključivati sporazume o razumevanju/suradnji i druge potrebne akte.

Član 5

Organizaciona struktura Predsedništva

1. Predsedništvo čine:
 - 1.1. Kabinet predsednice;
 - 1.2. Kancelarija predsednice, i
 - 1.3. Druge srodne institucije/jedinice.
2. Sve organizacione strukture u okviru Predsedništva služe kao podrška predsednici u obavljanju funkcija i odgovornosti utvrđenih Ustavom, zakonima, kao i drugim relevantnim zakonodavstvom na snazi.
3. Odnosi između organizacionih struktura Predsedništva treba da budu odnosi saradnje i interakcije.
4. Tokom vršenja dužnosti, podređeni sprovode, saraduju, povinuju se i odgovorno izveštavaju o dužnostima koje su im odredili neposredni rukovodioci u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.

Član 6

Sedište i simboli Predsedništva

1. Sedište Predsedništva je u Prištini.
2. Predsedništvo ima svoje simbole koji se koriste uz simbole Republike Kosovo, u skladu sa Zakonom o predsedniku Republike Kosovo.
3. Predsedništvo ima svoju zastavu i grb. Zastavu i grb Predsedništva odobrava predsednica Republike Kosovo.
4. Zastava i grb Predsedništva postavljaju se u unutrašnjem i spoljašnjem prostoru Predsedništva, u službenim dokumentima i aktima, u komunikaciji Predsedništva sa trećim stranama, u publikacijama i aktivnostima koje organizuje Predsedništvo.

III. KABINET PREDSEDNICE

Član 7 Kabinet

1. Kabinet predsednice čine:
 - 1.1. šef kabineta predsednice;
 - 1.2. zamenik šefa kabineta predsednice;
 - 1.3. glavni savetnici predsednice;
 - 1.4. savetnici predsednice;
 - 1.5. savetnici koje šalju druge institucije;
 - 1.6. specijalni delegati predsednice;
 - 1.7. spoljni savetnici predsednice; i
 - 1.8. službenici kabineta.
2. Predsednica imenuje savetnike, posebne delegate i službenike kabineta.
3. Predsednica može ovlastiti jednog od savetnika da imenuje službenike kabineta u konsultaciji sa predsednicom.
4. Dužnosti i odgovornosti zaposlenih u Kabinetu utvrđuju se odlukom predsednice ili njenog ovlašćenog predstavnika, po njihovom imenovanju, kao i dotičnim zakonodavstvom na snazi.
5. Zaposlenima u Kabinetu prestaje mandat prestankom mandata predsednice, osim ako predsednica ili njen ovlašćeni predstavnik ranije ne prekinu ovaj radni odnos ili ako aktom o njihovom imenovanju nije drugačije predviđeno.
6. Osnovna plata, dodaci i naknade za zaposlene u Kabinetu utvrđuju se u skladu sa važećim zakonodavstvom i internim aktima Predsedništva.
7. Broj zaposlenih u Kabinetu je usklađen sa Aneksom jedan (1) ove Uredbe.
8. Broj spoljnih savetnika i posebnih delegata predsednice je usklađen sa Aneksom (1) ove Uredbe.
9. Predsednik/predsednica Republike Kosovo, kojem/kojoj je prestao mandat, u skladu sa Zakonom o predsedniku, ima pravo, po isteku njegovog/njenog mandata, na kancelarijski prostor, kancelarijsku opremu i profesionalno kancelarijsko osoblje koje ne može biti više od tri (3) osobe. Stručno osoblje ostvaruje prava iz radnog odnosa kao i zaposleni u Kabinetu predsednice Republike Kosovo, a imenuje ih predsednik/predsednica kojem/kojoj je prestao mandat i odgovaraju njemu/joj.

Član 8 Savetnici predsednice

1. Savetnici predsednice, u koje spadaju šef kabineta, zamenik šefa kabineta, glavni savetnici za specifične oblasti i savetnici predsednice, posebna su kategorija zaposlenih u Kabinetu predsednice, koje:
 - 1.1. neposredno imenuje predsednica, a kojima mandat prestaje prestankom mandata predsednice, osim ako se ovaj radni odnos ne prekine ranije;
 - 1.2. oni odgovaraju svojim pretpostavljenima za sopstvene postupke;
 - 1.3. dužni su da pokažu ličnu lojalnost, kao i posvećenost i profesionalni integritet predsednici.
2. Savetnici predsednice ne vrše rukovodeća ili druge administrativne nadležnosti u Predsedništvu.

Član 9 Nadležnosti i odgovornosti savetnika predsednice

1. Savetnici podržavaju predsednicu u vršenju njenih nadležnosti i doprinose:
 - 1.1. formulisanju, razvoju i sprovođenju politika;
 - 1.2. nadzoru nad sprovođenjem politika;
 - 1.3. prezentaciji i saopštavanju politika;

- 1.1. 1.4 komunikaciji i koordinaciji sa lokalnim i međunarodnim institucijama; i
- 1.4. ocenjivanju efikasnosti politika.
2. Dužnosti i odgovornosti i posebne oblasti savetnika utvrđuju se odlukom predsednice.

Član 10 **Ponašanje savetnika**

1. Savetnicima nije dozvoljeno da vrše:
 - 1.1. bilo kakvu ustavnu ili pravnu vlast za čije je vršenje nadležna predsednica;
 - 1.2. bilo koju drugu funkciju u vezi sa upravljanjem državnom službom.
2. Savetnici ne podležu disciplinskim procedurama koji se primenjuju u slučaju državnih službenika. Savetnici su dužni da poštuju najviše standarde profesionalizma i etičkog kodeksa ponašanja.
3. Etički kodeks ponašanja savetnika u Predsedništvu uređuje se posebnim aktom.

Član 11 **Šef osoblja Kabineta**

1. Predsednica imenuje jednog od savetnika za šefa osoblja Kabineta predsednice.
2. Šef osoblja Kabineta je odgovoran za pružanje pomoći predsednici u koordinaciji poslova i koordinaciji sa glavnim savetnicima i drugim savetnicima predsednice.
3. Šef osoblja Kabineta koordinira rad sa glavnim savetnicima za pojedine oblasti i drugim savetnicima predsednice, uključujući savetnike koje šalju druge institucije i spoljne savetnike, i sa njima održava redovne sastanke, najmanje jednom mesečno.

Član 12 **Zamenik šefa osoblja Kabineta**

1. Predsednica imenuje jednog od savetnika za zamenika šefa osoblja Kabineta.
2. Zamenik šefa osoblja Kabineta koordinira rad sa sekretarom i direktorima odeljenja i održava redovne sastanke sa njima, najmanje jednom mesečno.
3. Zamenik šefa osoblja Kabineta, u saradnji sa šefom Kabineta, koordinira rad sa službenicima Kabineta. Štaviše, on održava redovne sastanke sa njima.
4. U odsustvu šefa osoblja Kabineta, zamenik šefa osoblja Kabineta koordinira rad sa glavnim savetnicima i drugim savetnicima predsednice.

Član 13 **Glavni savetnici za specifične oblasti**

1. Predsednica imenuje neke od savetnika za glavne savetnike za specifične oblasti.
2. Glavni savetnici će biti odgovorni za pružanje pomoći predsednici koja doprinosi ispunjavanju njenih obaveza.
3. Glavni savetnici, u koordinaciji sa šefom osoblja Kabineta, koordiniraju rad sa savetnicima za relevantnu oblast koju pokrivaju.
4. Glavni savetnici održavaju redovne sastanke sa savetnicima koji pokrivaju relevantnu oblast i koordiniraju svoj rad sa šefom osoblja Kabineta.

Član 14 **Portparol predsednice**

1. Predsednica može imenovati jednog od savetnika za portparola predsednice.
2. Portparol predsednice obavlja poslove i obaveze utvrđene Odlukom o njegovom imenovanju.

Član 15

Savetnici koje šalju druge institucije

1. Na zahtev predsednice i nakon prethodnog dogovora sa Kosovskim snagama bezbednosti, Kosovske snage bezbednosti šalju pripadnika vojnog osoblja da služi kao vojni savetnik predsednice.
2. Na zahtev predsednice i nakon prethodnog dogovora sa Ministarstvom inostranih poslova i dijaspore, Ministarstvo spoljnih poslova i dijaspore šalje pripadnika spoljne službe da obavlja funkciju diplomatskog savetnika predsednice.
3. Po potrebi, druge institucije Republike Kosovo šalju svoje osoblje da služi u Kabinetu predsednice, nakon zahteva predsednice i prethodnog dogovora sa dotičnom institucijom.
4. Predsednica može ovlastiti šefa osoblja Kabineta da traži slanje članova njihovog osoblja koji će služiti u Kabinetu predsednice.
5. Spoljni savetnici predsednice plaćaju se iz budžeta institucije koja ih šalje.

Član 16

Specijalni delegati predsednice

1. Posebni delegati predsednice su posebna kategorija angažovanih u Kabinetu predsednice, koji se mogu imenovati Odlukom predsednice, na određeno vreme i za određena specifična pitanja.
2. Ponašanje i odgovornosti specijalnih delegata predsednice su isti kao i ponašanje, nadležnosti i odgovornosti savetnika predsednice.
3. Naknada specijalnih delegata predsednice jednaka je onoj za glavne savetnike predsednice.

Član 17

Spoljni savetnici predsednice

1. Spoljni savetnici se mogu imenovati odlukom predsednice i njihov mandat prestaje istekom mandata predsednice, ako ovaj mandat nije prekinut ranije.
2. Spoljni savetnici predsednice se ne plaćaju iz budžeta Republike Kosovo.
3. Ponašanje i odgovornosti spoljnih savetnika su isti kao i ponašanje, nadležnosti i odgovornosti savetnika predsednice.

Član 18

Službenici kabineta

1. U cilju pružanja tehničke, administrativne i bezbednosne pomoći, u Kabinetu se zapošljavaju službenici Kabineta, koji se smatraju pomoćnim osobljem predsednice.
2. Službenici Kabineta se imenuju u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi i ovom Uredbom.
3. Zamenik šefa osoblja Kabineta, u saradnji sa šefom osoblja Kabineta, koordinira rad sa službenicima Kabineta. Štaviše, on održava redovne sastanke sa njima.

Član 19

Žalbe

1. Svaki građanin i javni službenik u Predsedništvu ima pravo da se žali na postupanje savetnika predsednice ili službenika Kabineta.
2. Građani treba da upute svoje žalbe šefu osoblja Kabineta, a u slučaju kada se radi o šefu osoblja Kabineta ili zameniku šefa osoblja Kabineta, treba da se obrate predsednici.
3. Javni službenici Predsedništva svoje žalbe upućuju zameniku šefa osoblja Kabineta, a u slučajevima kada se žalba odnosi na šefa osoblja Kabineta ili zamenika šefa osoblja Kabineta, upućuju se predsednici.
4. Šef osoblja i zamenik šefa osoblja Kabineta će obezbediti da se žalbe detaljno i nezavisno istraže i da odgovor bude dat u roku od petnaest (15) dana.
5. Šef osoblja i zamenik šefa osoblja Kabineta obaveštavaju predsednice o rešenju dotičnih žalbi.

6. Sankcije koje se odnose na postupanje savetnika i službenika Kabineta regulisane su Etičkim kodeksom i zakonodavstvom na snazi.

IV. KANCELARIJA PREDSEDNICE

Član 20 Kancelarija predsednice

1. Kancelarija predsednice je deo Predsedništva i posebna institucija u okviru državne službe Kosova.
2. Kancelarija predsednice podržava predsednicu u vršenju ustavnih i zakonskih nadležnosti na snazi i odgovorna je za obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva, politika, kao i vršenje drugih nadležnosti i funkcija, koje uključuju, ali nisu ograničene na:
 - 2.1. pružanje stručnih i pomoćnih usluga u vezi sa organizacijom i uspešnim razvojem aktivnosti i funkcija predsednice;
 - 2.2. planiranje i troškove budžeta, odvijanje procedura za obezbeđivanje usluga, snabdevanja opremom za rad, kao i plaćanje usluga i snabdevanja izvršenih u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 2.3. usluge vezane za planiranje, zapošljavanje i upravljanje ljudskim resursima;
 - 2.4. pružanje drugih administrativnih i pomoćnih usluga.
3. Državna služba Kancelarije predsednice sastoji se od državnih službenika, nepristrasnih, profesionalnih, odgovornih i koja u velikoj meri odražava multnietničku prirodu i principe rodne ravnopravnosti.
4. Osnovna plata, dodaci, naknade, naknade za dnevne troškove javnih službenika u Kancelariji predsednice, utvrđuju se u skladu sa zakonodavstvom na snazi, raspoloživim budžetom planiranim za ovu kategoriju, kao i internim pravnim aktima Predsedništva, donosenih na osnovu prirode i posebnih uslova rada Predsedništva, kao nezavisne ustavne institucije.

Član 21 Organizacione jedinice Kancelarije

1. Kancelarija se sastoji od organizacionih jedinica, i to:
 - 1.1. Kancelarija sekretara predsednice.
 - 1.2. Stručna odeljenja Kancelarije predsednice;
 - 1.3. Odeljenja za podršku Kancelarije predsednice.
2. Broj zaposlenih u organizacionim jedinicama Kancelarije je usklađen sa Aneksom jedan (1) ove Uredbe.

V. KANCELARIJA SEKRETARA PREDSEDNICE

Član 22 Kancelarija sekretara predsednice

1. Za nesmetano odvijanje rada i odgovornosti sekretara funkcioniše Kancelarija sekretara.
2. U okviru Kancelarije sekretara su:
 - 2.1. Divizija za upravljanje ljudskim resursima (DULJR);
 - 2.2. Odgovarajuće pozicije koje odgovaraju direktno sekretaru, prema Aneksu 1 ove Uredbe.
3. Divizija i dotične pozicije iz stava 2 ovog člana vrše svoje dužnosti i odgovornosti u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi i ovom Uredbom.

Član 23

Sekretar Kancelarije predsednice

Sekretar je glavni administrativni službenik i vrši svoje nadležnosti u skladu sa Zakonom o predsedniku i drugim relevantnim zakonodavstvom na snazi.

VI. ODELJENJA KANCELARIJE PREDSEDNICE

Član 24

Odeljenja Kancelarije predsednice

1. Za efikasno obavljanje poslova, ovlašćenja i radnih zadataka koji su joj povereni, Kancelariju predsednice čine sledeća odeljenja:
 - 1.1. Stručna odeljenja gde direktori ovih odeljenja odgovaraju i izveštavaju o stručnim pitanjima neposredno predsednici, dok o administrativnim pitanjima odgovaraju i izveštavaju sekretaru;
 - 1.2. Odeljenja za podršku (Pomoćna odeljenja) gde direktori ovih odeljenja odgovaraju i izveštavaju sekretaru o stručnim i administrativnim pitanjima.
2. Odeljenja se sastoje od posebnih divizija, a njihovi zadaci su podeljeni u nadležnosti divizija odeljenja.
3. Odeljenja, podjela odeljenja na divizije i broj zaposlenih u tim odeljenjima vrši se u skladu sa Aneksom (1) ove Uredbe.

Član 25

Stručna odeljenja

1. Stručna odeljenja u okviru Kancelarije služe kao podrška predsednici u obavljanju funkcija i odgovornosti definisanih Ustavom i relevantnim zakonima, kao i drugim relevantnim zakonodavstvom na snazi.
2. Direktori stručnih odeljenja su državni službenici, koje imenuje i razrešava predsednica u saradnji sa sekretarom, u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi i Zakonom o predsedniku.
3. Stručna odeljenja u Kancelariji predsednice su:
 - 3.1. Pravno odeljenje (PO);
 - 3.2. Odeljenje za međunarodne odnose i bezbednosno-odbrambene politike (OMOBP);
 - 3.3. Odeljenje za protokol (OP);
 - 3.4. Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću (OIKJ)

Član 26

Pravno odeljenje (PO)

1. Pravno odeljenje, kroz obradu i razmatranje zahteva i podnesaka, kao i pružanje pravnih mišljenja i nepristrasnih stručnih saveta, snosi odgovornost za olakšavanje donošenja odluka i vršenje ustavnih i zakonskih funkcija predsednice, uključujući, ali ne ograničavajući se na dole navedena polja i oblasti:
 - 1.1. predstavljanje Republike Kosovo u zemlji;
 - 1.2. garantovanje ustavnog funkcionisanja institucija definisanih Ustavom;
 - 1.3. donošenje dekreta u skladu sa Ustavom;
 - 1.4. proglašenje zakona usvojenih od strane Skupštine;
 - 1.5. predlaganje za vraćanje na ponovno razmatranje usvojenih zakona, ako smatra da su štetni po legitimne interese Republike Kosovo ili jedne ili više njenih zajednica;
 - 1.6. predlaganje i izrada zakonodavne inicijative iz delokruga predsednice;
 - 1.7. predlaganje i izrada amandmana na Ustav;
 - 1.8. upućivanje ustavnih pitanja Ustavnom sudu;
 - 1.9. imenovanje i razrešenje pozicija određenih Ustavom i zakonima na snazi;
 - 1.10. dodela medalja, priznanja i nagrada, u skladu sa Zakonom br. 04/L-070 o dodeli odlikovanja od predsednika Republike Kosovo (Službeni list br. 02, 20. januar 2012. godine);

- 1.11. proglašenje pojedinačnih pomilovanja, u skladu sa Zakonom br. 03/L-101 o pomilovanju (Službeni list, br. 46/ 15. januar 2009. godine);
2. Pravno odeljenje takođe ima odgovornost za obavljanje svih povezanih radnji u poljima i oblastima koje su navedene u nastavku:
 - 2.1. koordinira i učestvuje u izradi normativnih akata u bliskoj saradnji sa Kabinetom, odeljenjima i drugim organizacionim jedinicama iz oblasti delovanja predsednice i nadležnim jedinicama Predsedništva i odgovorno je za finalizaciju nacрта normativnog akta;
 - 2.2. odgovorno je za davanje pravnih saveta, preporuka, uputstava i mišljenja koje traže jedinice i službenici Predsedništva;
 - 2.3. izrađuje predloge dekreta, predloge odluka i predloge različitih materijala na zahtev predsednice, Kabineta i sekretara;
 - 2.4. vodi i ažurira registar podzakonskih akata Predsedništva i druge relevantne registre utvrđene zakonodavstvom na snazi;
 - 2.5. obavlja i druge dužnosti i obaveze utvrđene zakonodavstvom na snazi i dužnosti koje određuju predsednica i sekretar.

Član 27

Odeljenje za međunarodne odnose i bezbednosno-odbrambene politike (OMOBOP)

1. Odeljenje za međunarodne odnose i bezbednosno-odbrambene politike, kroz koordinaciju aktivnosti, tretiranje i razmatranje međunarodnih ugovora, razne analize, kao i pružanje nepristrasnih stručnih mišljenja i saveta, u oblasti spoljne i bezbednosne politike zadržava odgovornost olakšavanja donošenja odluka i vršenje ustavnih i zakonskih funkcija predsednice, uključujući, ali ne ograničavajući se na polja i oblasti navedene u nastavku:
 - 1.1. potpisivanje međunarodnih sporazuma i instrumenata pristupanja međunarodnim konvencijama u ime Republike Kosovo;
 - 1.2. ratifikacija međunarodnih ugovora;
 - 1.3. ovlašćivanje zaključenja međunarodnih sporazuma Republike Kosovo;
 - 1.4. izrada nacрта akata iz delokruga odeljenja i predloga politika za sprovođenje spoljne i bezbednosne politike;
 - 1.5. izrada i predlaganje odluka, predloga različitih materijala na zahtev predsednice i sekretara, iz oblasti spoljne politike i bezbednosti;
 - 1.6. koordinira i učestvuje u izradi ugovora i međunarodnih sporazuma u bliskoj saradnji sa Kabinetom, odeljenjima i drugim organizacionim jedinicama iz delokruga predsednice i odgovorno je za njihovu finalizaciju;
 - 1.7. odgovorno je za davanje saveta, preporuka, uputstava i mišljenja koje traže jedinice i službenici Predsedništva, za pitanja u vezi sa sporazumima i međunarodnim odnosima, kao i u oblasti bezbednosnih politika;
 - 1.8. pružanje različitih analiza u vezi sa državom ili organizacijom koja dočekuje predsednicu;
 - 1.9. pružanje različitih analiza u vezi sa državom ili organizacijom koju predsednica dočekuje;
 - 1.10. imenovanje, razrešenje, povlačenje i oslobađanje sa dužnosti ambasadora, generalnih konzula, šefova misija i otpravnika poslova;
 - 1.11. otvaranje, reorganizacija i zatvaranje diplomatskih i konzularnih predstavništava Republike Kosovo u drugim zemljama ili međunarodnim organizacijama, ili relevantnih kancelarija u cilju predstavljanja Republike Kosovo;
 - 1.12. odobrenje diplomatskog čina ambasadora;
 - 1.13. vođenje i ažuriranje relevantnih registara iz oblasti spoljne i bezbednosne politike;
2. OMOBOP je takođe odgovorno za sprovođenje svih povezanih radnji u poljima i oblastima navedenim u nastavku:
 - 2.1. blisko saraduje sa državnim institucijama i drugim relevantnim mehanizmima na izradi sveobuhvatnog izveštaja o bezbednosnim pitanjima i obaveštava predsednicu o napretku;
 - 2.2. utvrđuje mogućnosti za potpisivanje međunarodnih ugovora u skladu sa Ustavom i zakonodavstvom na snazi;

- 2.3. imenuje, unapređuje, razrešava i oslobađa dužnosti pozicije utvrđene Ustavom i zakonima na snazi u Kosovskim snagama bezbednosti, Obaveštajnoj agenciji Kosova;
- 2.4. razmatra operativne planove za vanredno stanje, koje predlaže komandant KSB-a;
- 2.5. u konsultaciji sa Kabinetom priprema potrebne materijale za predlog proglašenja vanrednog stanja, kada postoji potreba za hitnim merama zaštite; kada postoji unutrašnji rizik za ustavni poredak ili javnu bezbednost; kao i kada dođe do prirodne nepogode, koja pogađa celu teritoriju Republike Kosovo ili jedan njen deo;
- 2.6. saraduje sa Svetom bezbednosti Kosova u obavljanju dužnosti i odgovornosti predsednice u vezi sa Svetom bezbednosti Kosova;
- 2.7. identifikuje i stvara bliske radne odnose sa svim relevantnim subjektima na Kosovu koji su aktivni u specifičnim gore navedenim pitanjima;
- 2.8. priprema potrebne predloge za usvajanje izgleda grba KSB-a, izgleda amblema jedinica, izgleda činova i izgleda uniformi KSB-a;
- 2.9. sprovodi istraživanja i analize o pitanjima vezanim za međunarodne odnose i bezbednosnim politikama.
- 2.10. priprema potrebne predloge za ovlašćenje za slanje KSB-a u međunarodne mirovne operacije, u međunarodne humanitarne operacije, produženje misije KSB-a u inostranstvu, povlačenje osoblja KSB-a, u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- 2.11. stvara arhivu klasifikovanih podataka i na zahtev pomaže u proceduralnim pitanjima u vezi sa projektima ili opremom za zaštitu informacija i elektronskih komunikacija, uređaja, a na zahtev pomaže i olakšava komunikaciju sa relevantnim institucijama u procesima verifikacije bezbednosti ili klasifikaciji informacija, kao i
- 2.12. obavlja i druge dužnosti i odgovornosti utvrđene važećim zakonodavstvom i dužnosti koje određuju predsednica i sekretar.

Član 28

Odeljenje za protokol (OP)

1. Odeljenje za protokol je odgovorno i stara se o:
 - 1.1. protokolarnim pitanja predsednice unutar i van kancelarije;
 - 1.2. komunikaciji i koordinaciji sa Državnim protokolom.
2. OP takođe ima sledeće odgovornosti:
 - 2.1. u saradnji sa Kabinetom, sekretarom, Kancelarijom državnog protokola, Svečanom gardom KSB-a i Jedinicom za pratnju zvanica Direkcije Policije Kosova, koordinira, vodi i prati ceremonije dočeka stranih delegacija ranga: predsednika, predsednika Skupštine, premijera i ministra spoljnih poslova, kao i drugih visokih međunarodnih ličnosti koje posećuju Republiku Kosovo i koje dočekuje predsednica;
 - 2.2. tretira zvaničnu aktivnost predsednice, svakodnevne agende formalne prirode, uključujući unutrašnje i spoljašnje aktivnosti, posete, inauguracije, prijeme, sastanke i dr.
 - 2.3. priprema, vodi i sprovodi plan organizovanja događaja i aktivnosti koje se organizuju na poziv ili pod okriljem predsednice;
 - 2.4. u saradnji sa Kabinetom, sekretarom i Kancelarijom državnog protokola sastavlja program poseta zvanica i aktivnosti koje se odvijaju na poziv ili pod pokroviteljstvom predsednice i odgovorno je za njegovo sprovođenje;
 - 2.5. u saradnji sa Kabinetom, sekretarom i Kancelarijom državnog protokola priprema protokolarnu stranu za zvanične posete predsednice van države;
 - 2.6. koordinira, u saradnji sa Kabinetom i Državnim protokolom, sastanke predsednice sa akreditovanim diplomatskim predstavnicima u Republici Kosovo.
 - 2.7. koordinira i pomaže Državnom protokolu da organizuje ceremonije uručenja akreditivnih pisama predsednici;
 - 2.8. održava oproštajne sastanke sa predsednicom u slučajevima kada šef jednog predstavništva definitivno napušta Republiku Kosovo;

- 2.9. za akreditaciju stranih ambasadora kao predstavnika šefa njihove države i prihvatanje akreditiva šefova diplomatskih misija akreditovanih u Republici Kosovo;
- 2.10. za otvaranje novog stranog diplomatskog predstavništva;
- 2.11. ažurira registar prezentacije predaje akreditiva;
- 2.12. stara se i odgovorno je za agendu i dnevne sastanke koji se održavaju u Kancelariji predsednice, kretanja i aktivnosti na teritoriji Kosova;
- 2.13. obaveštava Državni protokol unapred o svakom odlasku predsednice u inostranstvo, radi obezbeđivanja koordinacije;
- 2.14. priprema i preuzima odgovarajuće radnje u vezi sa manifestacijama koje se organizuju pod pokroviteljstvom predsednice;
- 2.15. stara se o poštovanju prisustva institucija Republike Kosovo i ambasadora akreditovanih u Republici Kosovo, u aktivnostima koje organizuje predsednica;
- 2.16. koordinira i razmenjuje informacije i koordinira sa Predsedničkim timom za bezbednost u vezi sa agendom predsednice u svim aktivnostima koje se odnose na sferu bezbednosti predsednice, uključujući blagovremeno informisanje o aktivnostima unutar i van kancelarije;
- 2.17. stara se o realizaciji protokolarne delatnosti Prvog gospodina Republike Kosovo i porodice predsednice u skladu sa Zakonom o državnom protokolu Republike Kosovo;
- 2.18. stara se da državne zastave, zastave Predsedništva i zastave prijateljskih zemalja budu dobro održavane i postavljene u skladu sa Zakonom o državnom protokolu kao i sa međunarodnim protokolarnim pravilima i praksom.
- 2.19. stara se da se ceremonija preuzimanja dužnosti predsednice sprovede u skladu sa Uredbom Predsedništva;
- 2.20. stara se o vođenju tačne evidencije primljenih poklona i njihovom uručenju u skladu sa zakonom;
- 2.21. obavlja i druge dužnosti i obaveze utvrđene zakonodavstvom na snazi i dužnosti koje odrede predsednica i sekretar.

Član 29

Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću (OIKJ)

1. Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću je nadležno i stara se o:
 - 1.1. obezbeđivanju i održavanju pozitivnog profila predsednice i Predsedništva, kroz pravično i objektivno informisanje o aktivnostima predsednice i Predsedništva;
 - 1.2. stručnoj komunikaciji sa javnošću.
2. OIKJ takođe ima sledeće odgovornosti:
 - 2.1. pruža stručnu podršku predsednici, dajući savete o efikasnosti iznošenja mišljenja i stavova predsednice;
 - 2.2. stara se da Kabinet bude informisan o glavnim pitanjima i aktivnostima Predsedništva;
 - 2.3. priprema, održava i sprovodi plan komunikacije na osnovu plana rada Predsedništva, primenom efikasnih tehnika komunikacije;
 - 2.4. sastavlja i izdaje saopštenja za javnost, izjave, izveštaje i druge publikacije za javnost;
 - 2.5. obaveštava javnost o radu i odlukama predsednice, kroz razvoj odnosa sa medijima, kao i organizovanje konferencija za štampu, saopštenja i intervjua u medijima;
 - 2.6. odgovoran je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i verodostojnosti informacija na zvaničnoj internet stranici Predsedništva i upravlja adresom elektronske pošte za komunikaciju sa javnošću;
 - 2.7. uspostavlja i razvija redovne radne odnose sa štampanim i elektronskim medijima;
 - 2.8. prati aktivnosti predsednice u Kancelariji, unutar i van zemlje, kako bi se obezbedilo blagovremeno informisanje o aktivnostima koje realizuje predsednica;
 - 2.9. objavljuje aktivnosti predsednice na internet stranici, praćene tekstom, fotografijama i snimcima;
 - 2.10. priprema i arhivira audio, video i foto materijale sa aktivnosti predsednice i Predsedništva uopšte;

- 2.11. izdaje različite brošure, kako bi obezbedilo što potpunije i kvalitetnije informacije o aktivnostima Predsedništva;
- 2.12. organizuje konferencije za štampu i brifinge sa obrazloženjem, radi blagovremenog informisanja javnog mnjenja o radu i odlukama Predsedništva;
- 2.13. obezbeđuje blagovremenu i tačnu distribuciju relevantnih informacija Predsedništvu;
- 2.14. obezbeđuje dostupnost i transparentnost rada Predsedništva kroz pružanje informacija i dokumenata široj javnosti i medijima;
- 2.15. koordinira vezu sa domaćom i međunarodnom štampom u vezi sa pitanjima koja se odnose na Predsedništvo;
- 2.16. razmatra inicijalne zahteve za pristup službenim dokumentima, priprema sveobuhvatan izveštaj o primeni važećeg Zakona o pristupu javnim dokumentima;
- 2.17. akredituje predstavnike medija, koji prate rad predsednice i Predsedništva, u skladu sa odgovarajućim zakonima na snazi;
- 2.18. odgovorno je za Predsedničku biblioteku „dr Ibrahim Rugova“, što će biti utvrđeno Uredbom o Predsedničkoj biblioteci „dr Ibrahim Rugova“;
- 2.19. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene zakonodavstvom na snazi i poslove koje određuju predsednica i sekretar.

Član 30

Odeljenja za podršku (Podržavajuća odeljenja)

1. Odeljenja za podršku, u okviru Kancelarije predsednice, rade pod sekretarom i služe za podršku relevantnim jedinicama u okviru Kancelarije predsednice za obavljanje administrativnih poslova i drugih poslova utvrđenih zakonodavstvom na snazi.
2. Direktori odeljenja za podršku su državni službenici, imenuju se i razrešavaju se u skladu sa zakonodavstvom o državnoj službi.
3. Odeljenja za podršku u Kancelariji predsednice su:
 - 3.1. Odeljenje zajedničkih usluga (OZU);
 - 3.2. Odeljenje za nabavke (ON);
 - 3.3. Odeljenje za budžet i finansije (OBF)

Član 31

Odeljenje za zajedničke usluge (OZU)

1. OZU je odgovorno za:
 - 1.1. pružanje administrativne podrške;
 - 1.2. pružanje logističke podrške;
 - 1.3. pružanje transportnih usluga;
 - 1.4. pružanje jezičkih usluga;
 - 1.5. pružanje usluga informacione tehnologije, i
 - 1.6. pružanje usluga upravljanja dokumentima i arhivom.
2. OZU takođe ima sledeće odgovornosti:
 - 2.1. koordinira, upravlja i pruža administrativne usluge za sve organizacione jedinice Predsedništva u toku realizacije njihovih funkcija;
 - 2.2. razvija i sprovodi administrativne politike Predsedništva i pruža administrativnu i logističku podršku za efikasno funkcionisanje Predsedništva, Saveta i posebnih organa, u skladu sa definisanim zakonskim i regulatornim okvirom;
 - 2.3. odgovorno je za podršku Kabinetu i svim organizacionim jedinicama Predsedništva u toku sprovođenja njihovih funkcija;
 - 2.4. obezbeđuje rad logistike, vođenje magacina, snabdevanje službenim materijalom, koordinaciju svih aktivnosti u vezi sa smeštajem u objektu i evidentiranje inventara;
 - 2.5. pruža usluge prevoza, starajući se o održavanju službenih vozila i planiranju i upravljanju svim uslugama u vezi sa prevozom;

- 2.6. planira i rukovodi pružanjem jezičkih usluga, prevođenja i lektorisanja;
- 2.7. obezbeđuje održavanje informaciono-tehnološke opreme, pruža IT usluge za svo osoblje u Predsedništvu;
- 2.8. planira i sprovodi opšte aspekte upravljanja dokumentima i njihovog arhiviranja u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi;
- 2.9. obavlja i druge dužnosti i obaveze utvrđene zakonodavstvom na snazi i poslove koje odredi sekretar.

Član 32 **Odeljenje nabavke (ON)**

1. Odeljenje za nabavke vrši svoje funkcije i odgovornosti u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi o javnim nabavkama.
2. ON razvija i sprovodi procedure nabavke za robe, poslova i usluge i odgovorno je da obezbedi da se svi postupci nabavke sprovedu u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama na Kosovu.
3. ON je odgovorno za realizaciju Plana snabdevanja za potrebe Predsedništva kroz sprovođenje zakonskih odredbi, pravila i procedura javnih nabavki:
 - 3.1. daje savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora;
 - 3.2. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene važećim propisima i poslove koje odredi sekretar.
4. Direktor ON-a je ujedno i odgovorni službenik za nabavke u Kancelariji n predsednice i ima dužnosti i odgovornosti koje su definisane relevantnim zakonodavstvom na snazi za upravljanje javnim finansijama i odgovornostima.

Član 33 **Odeljenje za budžet i finansije (OBF)**

1. OBF vrši svoje funkcije i odgovornosti u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi o upravljanju javnim finansijama i odgovornostima.
2. Dužnosti i odgovornosti OBF-a su:
 - 2.1. priprema i planira opšte budžetske predloge Predsedništva;
 - 2.2. koordinira budžetska pitanja za sve organizacione jedinice Predsedništva;
 - 2.3. prati računovodstvo, proces usaglašavanja sa resornim ministarstvom za finansije i pitanja finansijskih izveštaja o izvršenju budžeta;
 - 2.4. obezbeđuje da se finansijske transakcije vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama definisanim zakonodavstvom na snazi;
 - 2.5. priprema godišnje finansijske izveštaje Predsedništva;
 - 2.6. priprema i sprovodi plan novčanih tokova;
 - 2.7. osigurava da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;
 - 2.8. obezbeđuje blisku saradnju sa unutrašnjim i spoljašnjim revizorom u pitanjima iz oblasti budžeta i finansija.
 - 2.9. obavlja i druge poslove i obaveze utvrđene zakonodavstvom na snazi i poslove koje odredi sekretar.
3. Direktor OBF-a je istovremeno i glavni finansijski službenik i ima dužnosti i odgovornosti koje su definisane relevantnim zakonodavstvom na snazi za upravljanje javnim finansijama i odgovornostima.

VII. DRUGE SRODNE INSTITUCIJE/JEDINICE

Član 34 **Druge srodne institucije/jedinice**

1. Ostale povezane institucije/jedinice su:
 - 1.1. Konsultativno veće za zajednice;

- 1.1.1. Sekretarijat Konsultativnog veća za zajednice.
- 1.2. Jedinica za unutrašnju reviziju;
- 1.3. Predsednici kojima je prestao mandat;
- 1.4. Radna tela.

Član 35 **Konsultativno veće za zajednice**

1. Konsultativno veće za zajednice, u skladu sa članom 60 Ustava, deluje pod okriljem predsednice, u kome su zastupljene sve zajednice.
2. Mandat Konsultativnog veća za zajednice određen je članom 60 Ustava, članom 12 Zakona o zaštiti i promovisanju prava zajednica, Statutom Veća, kao i relevantnim zakonodavstvom na snazi.

Član 36 **Sekretarijat Konsultativnog veća za zajednice**

1. Konsultativno veće za zajednice podržava Sekretarijat koji se nalazi u Predsedništvu.
2. Sekretarijatom rukovodi sekretar Veća, koji direktno odgovara i izveštava predsednici za oblast koju pokriva ovaj Sekretarijat, dok za administrativne poslove odgovara sekretaru Kancelarije predsednice.
3. Sekretar Veća i drugi zaposleni u Sekretarijatu biraju se, imenuju i razrešavaju u skladu sa zakonskim odredbama za javne službenike.
4. Dužnosti i odgovornosti Sekretarijata Konsultativnog veća za zajednice su definisane Statutom Konsultativnog veća za zajednice.
5. Sekretarijatu će biti izdvojen budžet koji će mu omogućiti da efikasno radi i, između ostalog, da se bavi razvojem studija i istraživanja, traži savete od spoljnih stručnjaka, da poveća kapacitete članova Veća i zaposlenih u Sekretarijatu, kao i da objavljuje svoje aktivnosti.

Član 37 **Jedinica za unutrašnju reviziju**

1. Dužnosti Jedinice za unutrašnju reviziju obavlja direktor Jedinice za unutrašnju reviziju, u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi koje se bavi unutrašnjom kontrolom.
2. Direktor Jedinice za unutrašnju reviziju izveštava i odgovara neposredno predsednici.

Član 38 **Predsednici kojima je istekao mandat**

1. Po isteku mandata predsednici i njihove porodice uživaju prava definisana Zakonom o predsedniku.
2. Predsednik kome je istekao mandat, u skladu sa članom 20 Zakona o predsedniku, po isteku mandata ima pravo na stručno osoblje u kancelariji koje ne može biti više od tri (3) lica.
3. Prijem stručnog osoblja je slobodan i zasniva se na njihovom odnosu sa predsednikom kome je istekao mandat.
4. Sekretar i šef osoblja Kabineta staraju se o ostvarivanju prava predsednika kojima je istekao mandat, u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
5. Ostala pitanja u vezi sa pravima predsednika po isteku mandata uređuju se posebnim podzakonskim aktom.

Član 39 **Radna tela**

1. Predsednica i /ili sekretar mogu da obrazuju savete, komisije, stalne ili privremene radne grupe za razvoj aktivnosti koji prevazilaze obim uobičajenog rada i koji su složeni za posebnu organizacionu jedinicu

Predsedništva, radi obezbeđenja ispunjenja mandata, realizacije projekata, programa rada Predsedništva kao i mehanizama koordinacije i praćenja.

2. Ove grupe mogu biti saveti, unutrašnje komisije, radne grupe, timovi stručnjaka i drugi organi, koji, u zavisnosti od tema i pitanja kojima se bave, mogu biti sastavljeni od zaposlenih u Predsedništvu i van njega. Sastav, mandat, procedure i ovlašćenja definišu se odlukom o njihovom formiranju.

3. Na osnovu normativnog akta predsednice, sekretar je odgovoran za:

3.1. obezbeđenje uslova za funkcionisanje radnih tela, kao i

3.2. naknadu rukovodiocima i članovima ovih radnih tela za obaveze koje stvaraju dodatne obaveze i prevazilaze redovne obaveze na radnom mestu, kako za zaposlene u Predsedništvu, tako i u van njega.

VIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40

Budžet Predsedništva

1. Predsedništvo se finansira iz budžeta Republike Kosovo i ima svoj nezavistan budžetski kod.

2. Kancelarija priprema predlog svog godišnjeg budžeta i šalje ga na usvajanje u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

3. Predsedništvo samostalno upravlja svojim budžetom i podleže unutrašnjoj reviziji od strane unutrašnjeg revizora i spoljnoj reviziji od strane Generalnog revizora Republike Kosovo.

4. Određene aktivnosti Predsedništva mogu se finansirati i iz vanjskih donacija, u skladu sa pravilima i zakonskim procedurama na snazi.

Član 41

Opšti principi i uslovi za prijem i upravljanje javnim službenicima u Predsedništvu

1. Prijem državnih službenika i administrativno-tehničkog i pomoćnog osoblja u Predsedništvo na dužnost zasniva se na principima jednakih mogućnosti, zasluga i integriteta, nediskriminacije i pravične i proporcionalne zastupljenosti polova i zajednica.

2. Prijem, prema stavu 1 ovog člana, vrši se kroz proces profesionalne selekcije, koji je transparentan i pravičan, koji garantuje jednake mogućnosti za jednake uslove i izbor najkvalifikovanijih kandidata za obavljanje odgovarajućih dužnosti, garantujući minimalnu zastupljenost zajednica i polova.

3. Proces selekcije, iz stava 2 ovog člana, zasniva se na proceni znanja, veština i profesionalnih kvaliteta kandidata, putem opšteg konkursa, koji obuhvata pismeni i usmeni test, kao i svaki drugi odgovarajući oblik vrednovanja .

4. Opšti principi upravljanja javnim službenicima, opšti uslovi za prijem javnih službenika i zastupljenost zajednica u Predsedništvu su u skladu sa Zakonom o javnim službenicima i Zakonom o predsedniku.

Član 42

Sistematizacija radnih mesta u Predsedništvu

1. Za obavljanje dužnosti i odgovornosti iz nadležnosti Predsedništva vrši se sistematizacija u skladu sa Aneksom jedan (1) ove Uredbe.

2. Javni službenici i zaposleni u Predsedništvu organizovani su prema Aneksu jedan (1) ove Uredbe.

3. Javni službenici i drugi zaposleni u Predsedništvu sistematizuju se na novoformiranim, restrukturiranim ili preostalim pozicijama kao rezultat restrukturiranja u skladu sa relevantnim zakonodavstvom na snazi i ovom Uredbom.

4. Postojeće organizacione jedinice Predsedništva, koje su osnovane Uredbom (P) br. 02/2016 organizacionoj strukturi Predsedništva (08.09.2016.. godine), a koje nisu u skladu sa odredbama ove Uredbe, biće rekonstruisane, prema Aneksu jedan (1) ove Uredbe, u roku od (6) meseci nakon stupanja na snagu ove Uredbe.

Član 43

Disciplinska odgovornost državnih službenika

Disciplinski postupak počinje, razvija se i završava u skladu sa odredbama relevantnog Zakona o opštem upravnom postupku, relevantnog Zakona o javnim službenika, dotične Uredbe o disciplini javnih službenika i drugog relevantnog zakonodavstva na snazi.

Član 44

Priručnik o dužnostima i odgovornostima za svako radno mesto državnih službenika

1. OULJR, u saradnji sa direktorima odeljenja, divizija u okviru Kancelarije sekretara i drugim relevantnim jedinicama, priprema i predlaže sekretaru za usvajanje, Priručnik u kome su opisane dužnosti i odgovornosti za svako radno mesto javnih službenika u Predsedništvu u skladu sa dužnostima definisanim ovom uredbom i relevantnim zakonodavstvom na snazi.
2. Priručnik se nakon usvajanja od strane sekretara distribuira svim državnim službenicima.

Član 45

Sprovođenje

Šef osoblja Kabineta, zamenik šefa osoblja Kabineta, sekretar, direktori odeljenja i rukovodioci relevantnih jedinica obezbeđuju da se sve aktivnosti Predsedništva sprovode u potpunosti u skladu sa ovom Uredbom i relevantnim zakonodavstvom na snazi.

Član 46

Stavljanja van snage

Stupanjem na snagu ove uredbe, Uredba (P) br. 02/2016 za organizacionoj strukturi Predsedništva (09.08.2016. godine) se stavlja van snage.

Član 47

Podzakonski akti

Odgovarajući podzakonski akti predviđeni ovom uredbom biće usvojeni najkasnije u roku od jedne (1) godine od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 48

Primenjivi akti do odobrenja n novih normativnih akata

1. Do donošenja normativnih akata za sprovođenje ove Uredbe od strane predsednice i/ili sekretara, normativni akti koji su na snazi i koji se odnose na uslove rada, proces rada i procedure jedinica Predsedništva, radno vreme, dodatke, naknade, pravila ponašanja i drugi normativni akti nastavljaju da važe.
2. Za pitanja koja se odnose na postupke koji nisu uređeni ovom Uredbom, uzimaju se u obzir zakonske odredbe koje regulišu relevantne postupke, uzimajući u obzir pravnu prirodu pitanja.

Član 49

Stupanje u snagu

Ova uredba stupa na snagu na dan usvajanja dekretom predsednice.

Vjosa Osmani Sadriu
Predsednica Republike Kosovo

Priština, 30.12.2022. godine

*Usvojeno Dekretom Br. 361/2022,
od 30.12.2022. godine od strane Predsednice Republike Kosovo Vjosa Osmani – Sadriu*