



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

**RREGULLORE (P) NR. 01/2026 PËR REALIZIMIN E
TRANZICIONIT ADMINISTRATIV TË MANDATIT TË
PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË KOSOVËS**

Prishtinë, 04 shtator 2026



REPUBLIKA E KOSOVËS – PRESIDENTJA
REPUBLIC OF KOSOVO – THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO – PREDSIEDNICA

U.d. Presidentja e Republikës së Kosovës,
Në mbështetje të nenit 84 dhe nenit 90 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, nenit 6 të Ligjit Nr. 03/L-094, për Presidentin e Republikës së Kosovës (GZ, Nr. 47, 25 janar 2009), dhe nenit 4 (4) të Rregullores (P) Nr. 02/2022 për Organizimin dhe Funksionimin e Presidencës (30.12.2022),
Miraton:

**RREGULLORE (P) NR. 01/2026 PËR REALIZIMIN E TRANZICIONIT
ADMINISTRATIV TË MANDATIT TË PRESIDENTIT TË REPUBLIKËS SË
KOSOVËS**

KAPITULLI I - DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

1. Qëllimi i kësaj Rregulloreje është përcaktimi i procedurave administrative për të siguruar:
 - 1.1. realizimin e tranzicionit të mandatit të Presidentit të Republikës së Kosovës;
 - 1.2. fillimin efektiv të ushtrimit të mandatit të Presidentit të ri;
 - 1.3. sigurimin e vazhdimësisë institucionale, ruajtjen e besimit publik dhe respektimin e sundimit të ligjit.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo Rregullore zbatohet nga njësitë përkatëse në Presidencë, nga përfaqësuesit e Presidentit në largim dhe përfaqësuesit e Presidentit në ardhje si dhe nga pjesëmarrësit tjerë, në të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me procedurat e tranzicionit administrativ, në rastin e përfundimit të mandatit të Presidentit dhe marrjes së mandatit të Presidentit të ri.

Neni 3

Përkufizimet

1. Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim:
 - 1.1. **Ceremoni** - Ceremonia e dorëzim/pranimi të detyrës së Presidentit;
 - 1.2. **Departamenti i Protokollit** - Departamenti i Protokollit të Presidentit;
 - 1.3. **Grupi i Tranzicionit** - Trup i përkohshëm, i themeluar sipas nenit 8 të kësaj Rregulloreje, që udhëheqë procesin e tranzicionit të mandatit presidencial;
 - 1.4. **Përfaqësues i Presidentit në largim** - Përfaqësues i Kabinetit të Presidentit të Republikës së Kosovës të cilit i përfundon mandati dhe i cili është caktuar nga Presidenti në Grupin e Tranzicionit;
 - 1.5. **Përfaqësues i Presidentit në ardhje** - Përfaqësues i Presidentit në ardhje i caktuar nga Presidenti në ardhje në Grupin e tranzicionit;
 - 1.6. **Presidencë** - Selia e aktivitetit zyrtar të Presidentit, që përfshin Kabinetin e Presidentit, Zyrën e Presidentit, departamentet dhe njësitë tjera të ndërlidhura;
 - 1.7. **Presidenti në ardhje** - Presidenti i Republikës së Kosovës, i zgjedhur nga Kuvendi i Republikës së Kosovës dhe që ka dhënë betimin në pajtim me Kushtetutën;
 - 1.8. **Presidenti në largim** - Presidenti i Republikës së Kosovës që i përfundon mandatin, në përputhje me Kushtetutën;
 - 1.9. **Presidenti i ri** - Presidenti i sapo zgjedhur që ka filluar mandatin);
 - 1.10. **Sekretari** - Sekretari i Zyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës;
 - 1.11. **Tranzicion** - Procesi administrativ i bartjes së mandatit presidencial nga Presidenti në largim tek Presidenti në ardhje;
 - 1.12. **ZPRK**- Zyra e Presidentit të Republikës së Kosovës.
2. Përdorimi i emrit në njërin gjini nënkupton edhe gjininë tjetër.

KAPITULLI II - FAZAT E TRANZICIONIT

Neni 4

Fazat e tranzicionit

1. Fazat administrative të tranzicionit të mandatit të Presidentit janë:
 - 1.1. Faza e parë: Para skadimit të mandatit të Presidentit në largim.
 - 1.2. Faza e dytë: Me zgjedhjen e Presidentit në ardhje, ose pas përfundimit të parakohshëm të mandatit të Presidentit, si dhe me fillimin e ushtrimit të mandatit nga Ushtruesi i Detyrës së Presidentit.
 - 1.3. Faza e tretë: Fillimi i ushtrimit të mandatit të Presidentit të ri.
2. Në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit të Presidentit dhe marrjes së mandatit nga Ushtruesi i Detyrës së Presidentit, tranzicioni administrativ fillon nga faza e dytë.
3. Në rast të mungesës së përkohshme të Presidentit, sipas nenit 90 të Kushtetutës të Republikës së Kosovës, tranzicioni fillon në fazën e dytë, për sa është e zbatueshme.

Neni 5

Faza e parë e tranzicionit

1. Faza e parë e tranzicionit fillon gjashtë (6) muaj para përfundimit të mandatit të rregullt të Presidentit në largim dhe zgjatë deri në zgjedhjen e Presidentit në ardhje, siç është përcaktuar në Nenin 4, të kësaj Rregulloreje.
2. Gjatë kësaj periudhe, Sekretari së bashku me vartësit e tij përgatitë raport ku evidentohen punët dhe procedurat që janë në vijim e sipër në ZPRK.
3. Raporti nga paragrafi 2 i këtij neni dhe dokumentet përcjellëse përgatiten sipas rëndësisë dhe natyrës së tyre dhe sipas mundësive pasqyrojnë gjendjen në ditën e ardhjes së Presidentit të ri.
4. Sekretari përpilon një dokument ku përcaktohen çështje dhe veprime teknike dhe logjistike, duke përfshirë, por pa u kufizuar në:
 - 4.1. evidentimin e mjeteve të punës që janë pasuri e ZPRK e që janë në shfrytëzim nga Kabineti i Presidentit në largim dhe të cilat duhet të dorëzohen;
 - 4.2. planifikimi i nevojave teknike dhe logjistike për Presidentin e Republikës së Kosovës të cilit i ka përfunduar mandati;
 - 4.3. planifikimi i nevojave teknike dhe logjistike të kabinetit të Presidentit në ardhje, siç janë zyrat, pajisjet e teknologjisë informative, kartelat identifikuese, kartelat bankare, veturat dhe të ngjashme.

Neni 6

Faza e dytë e tranzicionit

1. Faza e dytë fillon me zgjedhjen e Presidentit në ardhje dhe përfundon me marrjen efektive të detyrës.
2. Në rast të përfundimit të parakohshëm të mandatit të Presidentit, faza e dytë fillon në momentin e përfundimit të parakohshëm të mandatit të Presidentit.
3. Në rast të mungesës së përkohshme të Presidentit, sipas nenit 90 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, faza e dytë fillon me fillimin e ushtrimit të mandatit nga Ushtruesi i Detyrës së Presidentit.
4. Në koordinim me Kabinetin e Presidentit, faza e dytë përfundon më së largu një (1) muaj pasi Presidenti në ardhje ta ketë marrë mandatin.

Neni 7

Faza e tretë e tranzicionit

Faza e tretë e tranzicionit fillon me ceremoninë e inaugurimit të Presidentit të ri dhe përfundon me shuarjen e Grupit të Tranzicionit.

KAPITULLI III - GRUPI I TRANZICIONIT

Neni 8

Themelimi, përbërja dhe kryesimi i Grupit të Tranzicionit

1. Sekretari me vendim themelon Grupin e Tranzicionit.
2. Grupi i Tranzicionit përbëhet nga Sekretari, përfaqësuesi i Presidentit në ardhje, përfaqësuesi i Presidentit në largim dhe, kur kjo është e zbatueshme, përfaqësuesi i Ushtruesit të Detyrës së Presidentit.
3. Sekretari kryeson Grupin e Tranzicionit dhe mund të përfshijë në grup edhe zyrtar të tjerë të ZPRK-së, si dhe të bashkëpunojë me zyrtar nga institucione të tjera.
4. Pas zgjedhjes së Presidentit në ardhje, apo marrjes detyrës nga ana e Ushtruesit të Detyrës së Presidentit, Sekretari thërret takimin e parë të Grupit të Tranzicionit.

Neni 9

Mbështetja e Grupit të Tranzicionit

1. Sekretari duhet të sigurojë që Grupi i Tranzicionit ta ketë të gjithë mbështetjen e nevojshme logjistike dhe financiare për funksionimin e tij efektiv.
2. Në takimin e parë, Grupi i Tranzicionit i vendosë procedurat e marrjes së vendimeve dhe aspektet tjera të funksionimit të tij, si dhe nënshkruan “*Deklaratën nën Betim*”, sipas Shtojcës 1 të kësaj Rregulloreje, lidhur me veprimin me mirëbesim dhe ruajtjen e fshehtësisë së informacioneve dhe materialeve të cilat nuk janë publike.

Neni 10

Detyrat dhe përgjegjësitë e Grupit të Tranzicionit

1. Grupi i Tranzicionit përgatitë planin operativ për pranimin dhe dorëzimin e detyrës së Presidentit, i cili përfshinë:
 - 1.1. listën e dokumenteve, materialeve dhe informacioneve që duhet t’i dorëzohen në formë fizike apo elektronike Presidentit në ardhje dhe kabinetit të tij;
 - 1.2. raportin për punët dhe procedurat që janë në vazhdim;
 - 1.3. planin kohor të pranim/dorëzimit të zyrave, materialeve dhe pajisjeve nga ana e Kabinetit të Presidentit në largim;
 - 1.4. planin kohor të vendosjes në hapësira të punës (zyre) dhe pajisjen me mjete dhe pajisje të nevojshme të punës të Presidentit në ardhje dhe anëtarëve të kabinetit;
 - 1.5. planin e organizimit të ceremonisë së pranimi të detyrës së Presidentit në ardhje.
2. Grupi i Tranzicionit mbikëqyrë dorëzimin dhe pranimin e materialeve, pajisjeve dhe dokumenteve, si dhe realizimin e veprimeve të tjera, të përshkruara në këtë Rregullore.
3. Të gjitha veprimet dhe hapat e përcaktuara në këtë nen, kryhen pas betimit të Presidentit dhe përfundohen brenda dy javësh.

4. Me rastin e dorëzimit dhe pranimin të materialeve, dokumenteve dhe pajisjeve, duke përfshirë edhe hapësirave të punës, hartohet një procesverbal që nënshkruhet nga anëtarët e Grupit të Tranzicionit. Procesverbali arkivohet sikur secili dokument zyrtar.

Neni 11 **Shuarja e Grupit të Tranzicionit**

1. Grupi i tranzicionit shuhet me automatizëm tridhjetë (30) ditë pas marrjes së detyrës së Presidentit të ri.
2. Me propozim të Sekretarit, në konsultim me Shefin e Stafit të Presidentit, Grupit të Tranzicionit mund t'i vazhdohet e mandati, nëse kjo është e nevojshme për përfundimin e suksesshëm të tranzicionit administrativ.

KAPITULLI IV - CEREMONIA E INAUGURIMIT TË PRESIDENTIT

Neni 12 **Ceremonia e inaugurimit të Presidentit**

1. Ceremonia e inaugurimit të Presidentit të ri zhvillohet në përputhje me këtë Rregullore dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Grupi i Tranzicionit në bashkëpunim me Departamentin e Protokollit, departamentet dhe njësitë tjera në ZPRK, Protokollin e Shtetit, për gatitë ceremoninë e inaugurimit të Presidentit, në pajtim me këtë Rregullore dhe praktikën më të mira protokollare dhe ceremoniale.
3. Presidenti në largim dhe Presidenti në ardhje njoftohen nga përfaqësuesit e tyre lidhur me agjendën dhe skenarin e ceremonisë.
4. Grupi i Tranzicionit, në bashkëpunim me Departamentin e Protokollit dhe Protokollin e Shtetit, sipas dakordimeve të Presidentit në ardhje, vendosin për vendin, pjesëmarrësit si dhe për aspektet tjera të ceremonisë.
5. Presidenti në ardhje mund të përzgjedh një tematikë e cila do t'i përcjellë gjitha aktivitetet përgjatë ceremonisë.

Neni 13 **Agjenda dhe skenari i ceremonisë së inaugurimit të Presidentit**

1. Ceremonia zhvillohet sipas agjendës dhe skenarit të ceremonisë, të përgatitur paraprakisht.
2. Departamenti i Protokollit, në bashkëpunim me Protokollin e Shtetit, përkujdeset për:
 - 2.1. Përgatitjen e listës së pjesëmarrësve;
 - 2.2. rregullimin e vendit të zhvillimit të ceremonisë;
 - 2.3. planifikimet për pritjet dhe vendosjen e të ftuarve, sipas rregullave protokollare;
 - 2.4. njoftimin e pjesëmarrësve për paraqitjen dhe kodin e veshjes;
 - 2.5. çështje tjera protokollare dhe ceremoniale.

3. Pas finalizimi të agjendës, skenarit dhe konfirmimit të pjesëmarrësve, Sekretari njofton Presidentin në ardhje dhe Presidentin në largim për vendin, datën, orën dhe pjesëmarrësit e ceremonisë.

Neni 14

Mesazhet për Presidentin

1. Presidenti në largim mund të japë një mesazh gjatë ceremonisë apo të lërë një mesazh të shkruar për Presidentin në ardhje.
2. Presidenti në largim mund të vendosë që mesazhi i shkruar të bëhet publik.

Neni 15

Informimi i publikut për ceremoninë e dorëzimit dhe pranimit të detyrës së Presidentit

ZPRK informon publikun për ceremoninë e dorëzimit dhe pranimit të detyrës së Presidentit, përmes faqes zyrtare të Presidencës, apo formave të tjera, si dhe kërkon nga Ministria përkatëse për punë të Jashtme që të njoftojnë përfaqësitë diplomatike dhe subjektet tjera në pajtim me legjislacionin në fuqi.

KAPITULLI V - MATERIALET DHE INFORMACIONET QË I PARAQITEN PRESIDENTIT DHE KABINETIT

Neni 16

Njoftimi rreth çështjeve urgjente

Sapo të marrë detyrën Presidenti i ri, Sekretari e njofton Presidentin për të gjitha çështjet urgjente të cilat janë në zhvillim e sipër dhe për të cilat kërkohet vëmendje e menjëhershme nga ana e Presidentit.

Neni 17

Materialet dhe informacionet që i dorëzohen Presidentit

1. Në javën e parë pas marrjes së detyrës, Sekretari në koordinim me Shefin e Stafit të Presidentit në ardhje, ia dorëzon Presidentit materialet dhe informacionet si në vijim:
 - 1.1. raport informues i shkruar për çështjet kryesore të politikës së jashtme dhe të sigurisë. Sipas nevojës, raporti mund të përfshijë edhe dokumente përcjellëse;
 - 1.2. raport për ligjet të cilat janë votuar në Kuvend dhe presin dekretimin e Presidentit;
 - 1.3. raport për marrëveshjet ndërkombëtare që duhet të ratifikohen nga Presidenti;
 - 1.4. raport mbi propozimet për emërimet dhe shkarkimet në poste publike të bëra me vendim të Presidentit;
 - 1.5. informacion i shkruar për kontrata të rëndësishme dhe akte të tjera që duhet të nënshkruhen nga Presidenti;
 - 1.6. raport mbi propozimet e komisioneve për dekorime, falje dhe kërkesa për shtetësi;

- 1.7. informacion i shkruar përmblledhës për çështjet dhe procedurat kryesore që ndërlidhen me menaxhimin financiar në ZPRK, çështje të prokurimit, kontrata dhe zotime, menaxhimin e pasurisë, punësimet dhe çështje të ngjashme;
 - 1.8. një përshkrim i shkruar i strukturës organizative dhe procedurave vendimmarrëse të administratës së ZPRK;
 - 1.9. informacion për procedurat lidhur me kërkesat për shfrytëzimin e pajisjeve në ZPRK dhe për kthimin e tyre;
 - 1.10. informacioni për grupet punuese në kuadër të ZPRK dhe pjesëmarrjen e zyrtarëve të ZPRK në grupe punuese jashtë ZPRK;
 - 1.11. çdo informacion apo dokument tjetër që konsiderohet i rëndësishëm nga Sekretari ose anëtarët e tjerë të Grupit të Tranzicionit, që duhet t'i vihet në vëmendje Presidentit.
2. Disa nga materialet dhe informacionet e mësipërme mund të përfshihen në të njëjtin dokument.
 3. Raportet dhe materialet e përcaktuara në paragrafin 1.1 dhe që janë të natyrës politike përgatiten nga Shefi i Stafit të Presidentit në largim, apo një i deleguar i tij, në bashkëpunim me Shefin e Stafit të Presidentit në ardhje apo të deleguarin e tij.
 4. Sipas nevojës, informacionet dhe materialet që kanë të bëjnë me sigurinë shtetërore mund t'i paraqiten Presidentit nga Drejtori i Agjencisë Kosovare për Inteligjencë, në përputhje me legjislacionin përkatës.
 5. Materialet dhe informacionet e karakterit konfidencial trajtohen në përputhje me Ligjin Nr. 08/L-175 për Mbrojtjen e Informacionit të Klasifikuar dhe dispozitat tjera të legjislacionit në fuqi.
 6. Kur kërkohet nga Presidenti, Sekretari apo zyrtarë të tjerë publik i paraqesin atij informacione apo raporte gojore për çështje të ndryshme.
 7. Koha dhe mënyra e dorëzimit të materialeve dhe informacioneve të përfshira në këtë nen përcaktohet nga Sekretari në bashkëpunim me Kabinetin.

Neni 18

Takimet me stafin administrativ

1. Në javën e parë pas marrjes së detyrës së Presidentit, Sekretari aranzhon takim të Kabinetit të Presidentit me drejtorët e ZPRK-së. Sipas nevojës, në këtë takim mund të përfshihen edhe zyrtar të tjerë. Qëllimi i takimit është t'i ofrojë Kabinetit të Presidentit mundësinë për të paraqitur pritshmëritë e tyre për punën dhe funksionimin e përgjithshëm të administratës së ZPRK.
2. Sa më shpejtë që të jetë e mundur, por jo më vonë se muaji i parë pas marrjes së detyrës, Presidenti zhvillon takim me Sekretarin. Në këtë takim, Sekretari i ZPRK mund të jetë i shoqëruar nga drejtorë të departamenteve dhe udhëheqës të njëjësive të Presidencës. Qëllimi i takimit është t'i ofrojë Presidentit një mundësi për të paraqitur pritshmëritë e tij për punën e administratës së Presidencës.

KAPITULLI VI - DETYRIMET E ADMINISTRATËS DHE KABINETEVE PRESIDENCIALE

Neni 19

Mbështetja profesionale nga administrata e Presidencës

1. Administrata e Presidencës, nën udhëheqjen e Sekretarit, ka për detyrë që të ofrojë të gjithë mbështetjen e nevojshme profesionale dhe teknike për tranzicionin presidencial.
2. Sekretari, në koordinim me njësitë përkatëse të Presidencës, siguron që Presidenti në ardhje dhe Kabineti gëzojnë gjithë mbështetjen e nevojshme teknike dhe administrative për të filluar punën në kohë sa më të shpejtë dhe efikase.
3. Sekretari ka për detyrë që në fazën e parë të tranzicionit të kërkojë nga vartësit e tij dhe njësitë përkatëse të përgatisin të dhëna dhe materiale të nevojshme për realizimin e tranzicionit administrativ, siç është përcaktuar me këtë Rregullorë.
4. Sekretari komunikon dhe bashkëpunon edhe me institucione të tjera jashtë ZPRK, në funksion të realizimit të tranzicionit të mandatit presidencial.
5. Njësitë dhe nëpunësit civil të ZPRK-së duhet të trajtojnë me përparësi përgatitjen e materialeve dhe kryerjen e veprimeve të tjera, që lidhen me tranzicionin e mandatit të Presidentit.
6. Secila njësi në kuadër të ZPRK ofron të dhëna dhe informata, me shkrim dhe përmes komunikimeve gojore, lidhur me çështjet specifike që mbulon drejtoria përkatëse.
7. Në kuadër të mbështetjes profesionale, administrata e Presidencës siguron dhe i vë në dispozicion të Presidentit dhe Kabinetit materialet e përcaktuara në Nenin 17 të kësaj Rregulloreje, sipas fushëveprimit dhe përgjegjësiwe përkatëse që kanë njësitë e ZPRK-së.

Neni 20

Mbështetja teknike nga administrata e Presidencës

1. Në kuadër të asistencës teknike, administrata e ZPRK siguron:
 - 1.1. funksionalizimin e plotë të Kabinetit të Presidentit, me të gjitha pajisjet e vendosura dhe të gatshme për përdorim, duke përfshirë veturat, kompjuterët, pajisje të zyrës, pasaportat diplomatike dhe zyrtare;
 - 1.2. kartelat bankare dhe pajisje të tjera të nevojshme;
 - 1.3. mbështetje teknike për detyrimin e deklarimit të pasurisë;
 - 1.4. lehtësimin e pranimit të letrave uruese dhe thirrjeve telefonike për Presidentin, nga homologë dhe udhëheqës nga vende të huaja;
 - 1.5. sistemimin e stafit të Presidentit në zyre përkatëse;
 - 1.6. hapjen e adresave zyrtare elektronike;
 - 1.7. lidhjen e pajisjeve të punës me rrjetin e ZPRK;
 - 1.8. çështje tjera teknike sipas nevojës dhe kërkesës së Kabinetit.

Neni 21
Detyrimet e kabineteve të Presidentëve

Kabinetet e Presidentit në largim dhe Presidentit në ardhje bashkëpunojnë ndërmjet vete dhe me Sekretarin, në funksion të realizimit efektiv të tranzicionit të mandatit të Presidentit dhe në realizimin e punëve dhe proceseve që janë në vijim.

Neni 22
Kthimi i pajisjeve dhe pasurive

1. Zyrtari përgjegjës i pasurisë evidenton të gjitha pajisjet që kanë qenë në shfrytëzim nga stafi politik dhe njëkohësisht evidenton kthimin e tyre.
2. Presidenti në largim dhe stafi i tij politik, më së voni dhjetë ditë pas përfundimit të mandatit, kthejnë në ZPRK të gjitha pajisjet zyrtare me të cilat janë shërbyer përgjatë mandatit.

Neni 23
Komunikimi me Mediet dhe me Publikun

1. Komunikimi zyrtar me medie dhe publikun, lidhur me çështje që kanë të bëjnë me tranzicionin e mandatit të Presidentit, zhvillohet nga Departamenti për Informim dhe Komunikim me Publikun.
2. Departamenti për Informim dhe Komunikim me Publikun bashkërendohet me Sekretarin dhe Kabinetet e Presidentit në largim dhe Presidentit në ardhje lidhur me komunikimin me medie dhe publikun, për çështje që kanë të bëjnë me tranzicionin e mandatit të Presidentit.

KAPITULLI VII - DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 24
Ngritja e kapaciteteve profesionale në fushën e tranzicionit të pushtetit

1. Presidenca, sipas nevojës, organizon trajnime apo aktivitete tjera specifike lidhur me procedurat dhe aspektet profesionale e teknike të tranzicionit nga Presidenti në largim tek Presidenti në ardhje, si dhe për të ndihmuar anëtarët e kabinetit për të filluar ushtrimin efikas të përgjegjësiave të tyre.
2. Këto trajnime mund të organizohen në bashkëpunim me Institutin e Kosovës për Administratë Publike (IKAP), apo me partner të tjerë, bazuar në nevojat e Presidencës dhe kapacitetet e IKAP.

Neni 25
Planifikimet buxhetore

1. Njësia përkatëse për buxhet dhe financa në Presidencë duhet të bëjë paraprakisht planifikimet përkatëse buxhetore për vitin kur i kalon mandati i Presidentit.

2. Në rast se planifikimi buxhetor nuk mund të bëhet paraprakisht për shkak se pozita e Presidentit mbetet vakante para afatit pesë (5) vjeçar, atëherë mjetet e ceremonisë ndahen në kodet tjera buxhetore.

Neni 26
Zbatimi i Rregullores në rastet e Ushtruesit të Detyrës së Presidentit

1. Kjo Rregullore zbatohet edhe në rastin e emërimit të Ushtruesit të Detyrës së Presidentit.
2. Dispozitat e kësaj Rregulloreje zbatohen përshtatshëmrisht edhe për rastet e ri-zgjedhjes së Presidentit.
3. Sekretari nxjerr akte të nevojshme për zbatimin e kësaj Rregulloreje.

Neni 27
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja (P) nr. 01/2021 për procedurat e pranimi të detyrës së Presidentit të Republikës së Kosovës (18 mars 2021).

Neni 28
Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albulena Haxhiu

u.d. Presidente e Republikës së Kosovës

Prishtinë, 04 shtator 2026

Publikuar në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës: 04.09.2026

<https://gzk.rks-gov.net/ActDetail.aspx?ActID=124145>

Shtojca 1: Deklarata nën betim e anëtarëve të Grupit të Tranzicionit



**REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENCA
REPUBLIC OF KOSOVO - PRESIDENCY
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNIŠTVO**

DEKLARATA NËN BETIM

Unë, _____, me numër personal _____, si anëtar i Grupit të Tranzicionit që udhëheqë procesin e tranzicionit të mandatit presidencial, deklaroj nën betim, se me besnikëri e profesionalizëm dhe në pajtim me legjislacionin në fuqi, do t'i kryej detyrat e mia dhe njëherit do të ruaj konfidencialitetin e punës së Grupit të Tranzicionit.

Veç kësaj,

1. Unë do të mbroj nga zbulimi dhe do të ruaj konfidencialitetin e informatave të marra gjatë procesit të punës në Grupin e Tranzicionit;
2. Pranoj që personalisht mund të konsiderohem përgjegjës nga aspekti penal dhe/ose civil për shpalosjen e informatave të tilla të bërë me qëllim ose për shkak të pakujdesisë.

Emri dhe Mbiemri:

Nënshkrimi:

Vendi: _____

Data: _____.____.20____.