



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

**UREDBA (P) BR. 01/2026 O REALIZACIJI ADMINISTRATIVNE
TRANZICIJE MANDATA PREDSEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO**

Priština, 04 septembar 2026.



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

V.D. Predsednica Republike Kosovo,

U prilog članu 84. i 90. Ustava Republike Kosovo, članu 6. Zakona br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosovo (SL., br. 47, 25. januara 2009.), članu 4. (4) Uredbe (P) br. 02/2022. o organizaciji i funkcionisanju Predsedništva (30.12.2022.),

Usvaja:

UREDBU BR. 01/2026 O REALIZACIJI ADMINISTRATIVNE TRANZICIJE
MANDATA PRESEDNIKA REPUBLIKE KOSOVO

POGLAVLJE I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.
Svrha

1. Svaha ove Uredbe je utvrđivanje administrativnog postupka kako bi se obezbedilo:
 - 1.1. realizovanje tranzicije mandata Predsednika Republike Kosovo;
 - 1.2. efektivni početak vršenja mandata novog Predsednika;
 - 1.3. obezbeđivanje institucionalnog kontinuiteta, čuvanje poverenja javnosti i poštovanje vladavine prava.

Član 2.
Delokrug

Ova Uredba se sprovodi na odgovarajuće jedinice u Predsedništvu, od predstavnike odlazećeg Predsednika i predstavnike dolazećeg Predsednika, kao i na druge učesnike, u svim pitanjima koja se odnose na administrativne postupke tranzicije, u slučaju završetka mandata Predsednika i preuzimanja mandata novog Predsednika.

Član 3. Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovoj Uredbi imaju ovo značenje:
 - 1.1. **Ceremonija** - Ceremonija primopredaje dužnosti Predsednika;
 - 1.2. **Departman za protokol** - Departman za protokol Predsednika;
 - 1.3. **Tranzitna grupa** - Privremeno telo, osnovano prema članu 8. ove Uredbe, koje vodi proces tranzicije predsedničkog mandata;
 - 1.4. **Predstavnik odlazećeg Predsednika** - Predstavnik kabineta predsednika Republike Kosovo čiji mandat završava i koji je imenovan od Predsednika u Tranzitnoj grupi;
 - 1.5. **Predstavnik dolazećeg Predsednika** - Predstavnik dolazećeg Predsednika imenovan od dolazećeg Predsednika u Tranzitnoj grupi;
 - 1.6. **Predsedništvo** - Sedište službene aktivnosti predsednika, koje uključuje Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika, departmane i druge srodne jedinice;
 - 1.7. **Dolazeći predsednik** - Predsednik Republike Kosovo, izabran od Skupštine Republike Kosovo i koji je dao zakletvu u skladu sa Ustavom;
 - 1.8. **Odlazeći predsednik** - Predsednik Republike Kosovo kojem mandat završava, u skladu sa Ustavom;
 - 1.9. **Novi predsednik** - Novoizabrani predsednik koji je započeo mandat;
 - 1.10. **Sekretar** - Sekretar Kancelarije predsednika Republike Kosovo;
 - 1.11. **Tranzicija** - Administrativni proces prenosa predsedničkog mandata sa odlazećeg predsednika na dolazećeg predsednika;
 - 1.12. **KPRK** - Kancelarija predsednika Republike Kosovo.
2. Upotreba imena u jednom polu podrazumeva i drugi pol.

POGLAVLJE II - FAZE TRANZICIJE

Član 4. Faze tranzicije

1. Administrativne faze tranzicije mandata Predsednika su:
 - 1.1. Prva faza: Pre isteka mandata odlazećeg Predsednika.
 - 1.2. Druga faza: Izborom dolazećeg predsednika, ili nakon prevremenog završetka mandata Predsednika, kao i početkom vršenja mandata od Vršioca dužnosti Predsednika.
 - 1.3. Treća faza: Početak vršenja mandata novog Predsednika.
2. U slučaju prevremenog završetka mandata Predsednika i preuzimanja mandata od vršioca dužnosti predsednika, administrativna tranzicija počinje od druge faze.
3. U slučaju privremenog odsustva Predsednika, prema članu 90. Ustava Republike Kosovo, tranzicija počinje u drugoj fazi, u meri u kojoj je primenljivo.

Član 5.

Prva faza tranzicije

1. Prva faza tranzicije počinje šest (6) meseci pre završetka redovnog mandata Predsednika na odlasku i traje do izbora dolazećeg Predsednika, kako je utvrđeno u članu 4. ove Uredbe.
2. Tokom tog perioda, Sekretar zajedno sa svojim podređenima priprema izveštaj u kojem se evidentiraju radovi i postupci koji su u nastavku u KPRK.
3. Izveštaj iz stava 2. ovog člana i prateća dokumenta pripremaju se prema njihovim značajem i prirodom i, po mogućnosti, odražavaju stanje na dan dolaska novog predsednika.
4. Sekretar sastavlja dokument u kojem se utvrđuju tehnička i logistička pitanja i radnje, uključujući, ali ne ograničavajući se na:
 - 4.1. evidentiranje radnih sredstava koja su imovina KPRK i koja se koristi od Kabinet Predsednika na odlasku i koja se mora dostaviti;
 - 4.2. planiranje tehničkih i logističkih potreba Predsednika Republike Kosovo kome je mandat završio;
 - 4.3. planiranje tehničkih i logističkih potreba kabineta dolazećeg Predsednika, kao što su kancelarije, oprema za informacione tehnologije, identifikacione karte, bankovne kartice, vozila i slično.

Član 6.

Druga faza tranzicije

1. Druga faza počinje izborom dolazećeg Predsednika i završava se efektivnim preuzimanjem dužnosti.
2. U slučaju prevremenog završetka mandata Predsednika, druga faza počinje u trenutku prevremenog završetka mandata Predsednika.
3. U slučaju privremenog odsustva Predsednika, prema članu 90. Ustava Republike Kosovo, druga faza počinje početkom vršenja mandata od Vršioca dužnosti predsednika.
4. U koordinaciji sa Kabinetom predsednika, druga faza se završava najkasnije jedan (1) mesec nakon što je dolazeći Predsednik preuzeo mandat.

Član 7.

Treća faza tranzicije

Treća faza tranzicije počinje ceremonijom inauguracije novog Predsednika i završava se gašenjem Tranzicione grupe.

POGLAVLJE III - TRANZICIONA GRUPA

Član 8.

Osnivanje, sastav i predsedavanje Tranzicionom grupom

1. Sekretar osniva Tranzitnu grupu odlukom.
2. Tranzitna grupa se sastoji od Sekretara, predstavnika dolazećeg Predsednika, predstavnika odlazećeg Predsednika i, kada je to primenjivo, predstavnika Vršioca dužnosti predsednika.
3. Sekretar predsedava Tranzicionom grupom i može uključiti i druge službenike iz KPRK-a u grupu, kao i sarađivati sa službenicima iz drugih institucija.
4. Nakon izbora dolazećeg Predsednika, ili preuzimanja dužnosti od strane Vršioca dužnosti predsednika, Sekretar saziva prvi sastanak Tranzicione grupe.

Član 9.

Podrška Tranzicionoj grupi

1. Sekretar mora obezbediti da Tranziciona grupa ima svu potrebnu logističku i finansijsku podršku za svoje efektivno funkcionisanje.
2. Na prvom sastanku, Tranziciona grupa postavlja postupke donošenja odluka i druge aspekte svog funkcionisanja, kao i potpisuje „*Izjavu pod zakletvom*“, prema Prilogu 1 ove Uredbe, u vezi sa postupanjem u dobroj veri i očuvanjem poverljivosti informacija i materijala koji nisu javni.

Član 10.

Dužnosti i odgovornosti Tranzicione grupe

1. Tranziciona grupa priprema operativni plan za primopredaju dužnosti Predsednika, koji uključuje:
 - 1.1. spisak dokumenata, materijala i informacija koje se moraju dostaviti u fizičkom ili elektronskom obliku dolazećem Predsedniku i njegovom kabinetu;
 - 1.2. izveštaj o radovima i postupcima koji su u nastavku;
 - 1.3. vremenski plan za primopredaju kancelarija, materijala i opreme od strane Kabineta odlazećeg Predsednika;
 - 1.4. vremenski plan za postavljanje u radnim prostorima (kancelarijama) i opremanje potrebnim sredstvima i opremama rada dolazećeg Predsednika i članove kabineta;
 - 1.5. plan za organizovanje ceremonije za prihvatanje dužnosti dolazećeg Predsednika.
2. Tranziciona grupa nadzori dostavljanje i prihvatanje materijala, opreme i dokumenata, kao i realizaciju drugih radnji opisanih u ovoj Uredbi.
3. Sve radnje i koraci utvrđeni u ovom članu obavljaju se nakon zakletve Predsednika i završavaju se u roku od dve nedelje.

4. U slučaju primopredaje materijala, dokumenata i opreme, uključujući i radne prostore, sastavlja se zapisnik i potpisuje se od članove Tranzicione grupe. Zapisnik se arhivira kao i svaki službeni dokument.

Član 11.

Gašenje tranzicione grupe

1. Tranziciona grupa se automatski gasi trideset (30) dana nakon preuzimanja dužnosti novog Predsednika.
2. Na predlog Sekretara, uz konsultacije sa Šefom osoblja predsednika, mandat Tranzicionoj grupi se može nastaviti ako je to potrebno za uspešan završetak administrativne tranzicije.

POGLAVLJE IV - CEREMONIJA INAUGURACIJE PREDSEDNIKA

Član 12.

Ceremonija inauguracije Predsednika

1. Ceremonija inauguracije novog Predsednika obavlja se u skladu sa ovom Uredbom i zakonodavstvom na snazi.
2. Tranziciona grupa, u saradnji sa Departmanom za protokol, drugim departmanima i jedinicama u KPRK, Državnim protokolom, priprema ceremoniju inauguracije Predsednika u skladu sa ovom Uredbom i najbolje protokolarne i ceremonijalne prakse.
3. Odlazeći predsednik i dolazeći predsednik su obavešteni od svojih predstavnika u vezi sa agendom i scenarijem ceremonije.
4. Tranziciona grupa, u saradnji sa Departmanom za protokol i Državnim protokolom, prema dogovorima dolazećeg Predsednika, odlučuju o mestu, učesnicima, kao i drugim aspektima ceremonije.
5. Dolazeći predsednik može da izabere tematiku koja će pratiti sve aktivnosti tokom ceremonije.

Član 13.

Agenda i scenario ceremonije inauguracije Predsednika

1. Ceremonija se odvija prema agendi i scenariju ceremonije, unapred pripremljeni.
2. Departman za protokol, u saradnji sa Državnim protokolom, brine se o:
 - 2.1. Pripremi spiska učesnika;
 - 2.2. regulisanje mesta odvijanja ceremonije;
 - 2.3. planiranje prijema i raspoređivanje gostiju, prema protokolarnim pravilima;
 - 2.4. obaveštavanje učesnika o izgledu i pravilima oblačenja;
 - 2.5. druga protokolarna i ceremonijalna pitanja.

3. Nakon finalizacije agende, scenarija i potvrđivanja učesnika, Sekretar obaveštava dolazećeg i odlazećeg predsednika o mestu, datumu, vremenu i učesnicima ceremonije.

Član 14.

Poruke za Predsednika

1. Odlazeći predsednik može dati poruku tokom ceremonije ili ostaviti pisanu poruku za dolazećeg Predsednika.
2. Odlazeći Predsednik može odlučiti da se pisana poruka objavi.

Član 15.

Informisanje javnosti o ceremoniji primopredaje dužnosti Predsednika

KPRK informiše javnost o ceremoniji primopredaje dužnosti Predsednika, putem službene stranice Predstavništva ili na drugi način, a takođe traži od nadležnog Ministarstva spoljnih poslova da obavesti diplomatska predstavništva i druge subjekte u skladu sa važećim zakonskim propisima.

POGLAVLJE V - MATERIJALI I INFORMACIJE KOJI SE PREDSTAVLJAJU PREDSEDNIKU I KABINETU

Član 16.

Obaveštenje o hitnim pitanjima

Čim novi Predsednik preuzme dužnost, sekretar obaveštava Predsednika o svim hitnim pitanjima koja su u toku i za koja se zahteva neposredna pažnja od strane Predsednika.

Član 17.

Materijali i informacije koji se dostavljaju Predsedniku

1. U prvoj nedelji nakon preuzimanja dužnosti, sekretar, u koordinaciji sa Šefom osoblja dolazećeg Predsednika, dostavlja Predsedniku materijali i informacije kao u nastavku:
 - 1.1. pismeni informativni izveštaj o glavnim spoljnopoličkim i bezbednosnim pitanjima. Po potrebi, izveštaj može da sadrži i prateće dokumente;
 - 1.2. izveštaj o zakonima o kojima se glasalo u Skupštini i čekaju dekret Predsednika;
 - 1.3. izveštaj o međunarodnim sporazumima koji se trebaju ratifikovati od Predsednika;
 - 1.4. izveštaj o predlozima za imenovanja i razrešenja na javnim funkcijama donesenim odlukom Predsednika;
 - 1.5. pisane informacije o važnim ugovorima i drugim aktima koje se trebaju potpisati od Predsednika;
 - 1.6. izveštaj o predlozima komisija za odlikovanja, pomilovanja i zahteve za državljanstvo;

- 1.7. pisane zbirne informacije o glavnim pitanjima i postupcima koji se vežu sa finansijskim upravljanjem u KPRK, pitanjima nabavki, ugovorima i obavezama, upravljanjem imovinom, zapošljavanjem i sličnim pitanjima;
 - 1.8. pisani opis organizacione strukture i postupaka odlučivanja administracije KPRK;
 - 1.9. informacije o postupcima u vezi sa zahtevima za korišćenje oprema u KPRK i za njihov povrat;
 - 1.10. informacije o radnim grupama u okviru KPRK i učešće službenika KPRK u radnim grupama van KPRK;
 - 1.11. bilo koja druga informacija ili dokument koji se smatra važnim od Sekretara ili drugih članova Tranzicione grupe, na šta Predsedniku treba skrenuti pažnju.
2. Neki od gore navedenih materijala i informacija mogu biti uključeni u isti dokument.
 3. Izveštaji i materijali utvrđeni u stavu 1.1, koji su političke prirode, pripremaju se od Šefa osoblja odlazećeg Predsednika, ili jedan od njegovih delegiranih, u saradnji sa šefom osoblja dolazećeg Predsednika ili njegovim delegiranim.
 4. Po potrebi, informacije i materijali koji se odnose na državnu bezbednost mogu se predložiti Predsedniku od Direktora Obaveštajne agencije Kosova, u skladu sa odgovarajućim zakonodavstvom.
 5. Materijali i informacije poverljivog karaktera tretiraju se u skladu sa Zakonom br. 08/L-175 o zaštiti klasifikovanih podataka i drugim odredbama zakonodavstva na snazi.
 6. Kada se zahteva od Predsednika, Sekretara ili drugih javnih službenika, predlažu mu usmene informacije ili izveštaje o različitim pitanjima.
 7. Vreme i način dostavljanja materijala i informacija uključenih u ovom članu utvrđuje se od Sekretara u saradnji sa Kabinetom.

Član 18.

Sastanci sa administrativnim osobljem

1. U prvoj nedelji nakon preuzimanja dužnosti Predsednika, sekretar angažuje sastanak Kabineta predsednika sa direktorima KPRK-a. Po potrebi na ovom sastanku mogu se uključiti i drugi službenici. Svrha sastanka je da se Kabinetu predsednika pruži prilika da iznese svoja očekivanja o radu i ukupnim funkcionisanjem administracije KPRK.
2. Što je brže moguće, ali ne kasnije od prvog meseca nakon preuzimanja dužnosti, Predsednik održava sastanak sa Sekretarom. Na ovom sastanku Sekretar KPRK može biti u pratnji od direktore departmana i rukovodilaca jedinica Predsedništva. Svrha sastanka je da se Predsedniku pruži prilika da iznese svoja očekivanja o radu administracije Predsedništva.

POGLAVLJE VI - OBAVEZE ADMINISTRACIJE I PREDSEDNIČKIH KABINETA

Član 19.

Stručna podrška od administracije Predsedništva

1. Administracija Predsedništva, pod vođstvom Sekretara, ima za dužnost da pruži svu potrebnu stručnu i tehničku podršku za predsedničku tranziciju.
2. Sekretar, u koordinaciji sa odgovarajućim jedinicama Predsedništva, obezbeđuje da dolazeći Predsednik i Kabinet uživaju svu potrebnu tehničku i administrativnu podršku za početak rada u što bržem i efikasnijem vremenu.
3. Sekretar ima za dužnost da u prvoj fazi tranzicije zatraži od svojih podređenih i odgovarajućih jedinica da pripreme podatke i materijale potrebne za realizaciju administrativne tranzicije, kao što je utvrđeno ovom Uredbom.
4. Sekretar komunicira i sarađuje i sa drugim institucijama izvan KPRK, u funkciji realizacije tranzicije predsedničkog mandata.
5. Jedinice i državni službenici KPRK-a treba da tretiraju sa prioritetom pripremu materijala i obavljanje drugih radnji koji se vežu sa tranzicijom mandata Predsednika.
6. Svaka jedinica u okviru KPRK pruža podatke i informacije, pismeno i putem usmenih komunikacija, u vezi sa specifičnim pitanjima koje pokriva odgovarajuća direkcija.
7. U okviru stručne podrške, administracija Predsedništva obezbeđuje i stavlja na raspolaganje Predsedniku i Kabinetu materijale utvrđene u članu 17. ove Uredbe, prema delokrugu i odgovornostima jedinica KPRK-a.

Član 20.

Tehnička podrška administracije Predsedništva

1. U okviru tehničke pomoći, administracija KPRK obezbeđuje:
 - 1.1. potpunu funkcionalizaciju Kabineta predsednika, sa svom opremom postavljenom i spremnom za upotrebu, uključujući vozila, računare, kancelarijsku opremu, diplomatske i službene pasoše;
 - 1.2. bankovne kartice i druge potrebne opreme;
 - 1.3. tehničku podršku za obavezu prijavljivanja imovine;
 - 1.4. olakšavanje prihvatanja čestitki i telefonskih poziva Predsedniku od kolega i rukovodilaca iz stranih zemalja;
 - 1.5. sistematizaciju osoblja Predsednika u odgovarajuću kancelariju;
 - 1.6. otvaranje službenih elektronskih adresa;
 - 1.7. povezivanje radne opreme na mrežu KPRK;
 - 1.8. druga tehnička pitanja po potrebi i na zahtev Kabineta.

Član 21.
Dužnosti kabineta predsednika

Kabineti odlazećeg Predsednika i dolazećeg Predsednika sarađuju međusobno i sa Sekretarom, u funkciji efektivne realizacije tranzicije mandata Predsednika i u realizaciji radova i procesa koji su u nastavku.

Član 22.
Povratak opreme i imovine

1. Službenik odgovoran za imovinu evidentira svu opremu koja je bila korišćena od političkog osoblja i istovremeno evidentira njihov povratak.
2. Odlazeći predsednik i njegovo političko osoblje najkasnije u roku od deset dana nakon završetka mandata vraćaju KPRK svu službenu opremu koja je korišćena tokom mandata.

Član 23.
Komunikacija sa medijima i javnošću

1. Službena komunikacija sa medijima i javnošću, u vezi sa pitanjima koja se odnose na tranziciju mandata Predsednika, odvija se od Departmana za informisanje i komunikaciju sa javnošću.
2. Departman za informisanje i komunikaciju sa javnošću koordinira sa Sekretarom i kabinetima odlazećeg predsednika i dolazećeg predsednika u vezi sa komunikacijom sa medijima i javnošću, o pitanjima koja se odnose na tranziciju mandata Predsednika.

POGLAVLJE VII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24.
Podizanje stručnih kapaciteta u oblasti tranzicije vlasti

1. Predsedništvo, po potrebi, organizuje obuke ili druge specifične aktivnosti u vezi sa postupcima i stručnim i tehničkim aspektima tranzicije od odlazećeg Predsednika do dolazećeg Predsednika, kao i da pomogne članovima kabineta u efikasnom izvršavanju njihovih odgovornosti.
2. Ove obuke se mogu organizovati u saradnji sa Kosovskim institutom za javnu upravu (KIJU), ili sa drugim partnerima, na osnovu potreba Predsedništva i kapaciteta KIJU-a.

Član 25.
Budžetska planiranja

1. Odgovarajuća jedinica za budžet i finansije u Predsedništvu mora unapred napraviti odgovarajuće budžetske planove za godinu u kojoj prolazi mandat Predsednika.

2. Ukoliko se budžetsko planiranje ne može uraditi unapred jer se pozicija Predsednika uprazni pre roka od pet (5) godine, onda se sredstva za ceremoniju dodeljuju drugim budžetskim kodovima.

Član 26.
Sprovođenje Uredbe u slučajevima Vršioca dužnosti Predsednika

1. Ova Uredba se sprovodi i u slučaju imenovanja Vršioca dužnosti predsednika.
2. Odredbe ove Uredbe se prikladno sprovode i na slučajeve ponovnog izbora Predsednika.
3. Sekretar izdaje potrebne akte za sprovođenje ove Uredbe.

Član 27.
Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe ukida se Uredba (P) br. 01/2021 o procedurama preuzimanja dužnosti Predsednika Republike Kosovo (18. mart 2021.).

Član 28.
Stupanje na snagu

Ova Uredba stupa na snagu sedam (7) dana nakon objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albulena Haxhiu

V.D. Predsednica Republike Kosovo

Priština, 04 septembar 2026.

Objavljen u Službenom listu Republike Kosovo: 04.09.2026

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



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

IZJAVA POD ZAKLETVOM

Ja, _____, sa ličnim brojem _____, kao član Tranzicione grupe koja vodi proces tranzicije predsedničkog mandata, izjavljujem pod zakletvom, da ću sa lojalnošću i profesionalizmom i u skladu sa zakonodavstvom na snazi obavljati svoje dužnosti i istovremeno čuvati poverljivost rada Tranzicione grupe.

Osim toga,

1. Štitiću od otkrivanja i čuvati poverljivost informacija dobijenih tokom procesa rada u Tranzicionoj grupi;
2. Prihvatam da se lično mogu smatrati krivično i/ili građanski odgovornim za otkrivanje takvih informacija urađeno namerno ili iz nemara.

Ime i prezime:

Potpis:

Mesto: _____

Datum: _____.____.20____.