



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNIK

UREDBA (P) BR. 02/2016
O
ORGANIZACIONOJ STRUKTURI
PRESEDNIŠTVA¹

Priština, 08.09.2016. godine

1 Član 30 Uredbe (P) br. 02/2016 o organizacionoj strukturi Predsedništva (08. 09. 2016), je izmenjen sa Članom 45 Statuta Konsultativnog Veća za Zajednice (06.12. 2017) i ove izmene su unete u Uredbe.



REPUBLIKA E KOSOVËS - PRESIDENTI
REPUBLIC OF KOSOVO - THE PRESIDENT
REPUBLIKA KOSOVO - PRESEDNIK

Predsednik Republike Kosova,

U skladu sa članom 84, Ustava Republike Kosova, člana 6 i člana 14 (7), Zakona Br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosova (Službeni list, br. 47, 25. januar 2009. godine), imajući u vidu i predlog sekretara Kancelarije predsednika Republike Kosova prihvata:

**UREDBU (P) BR. 02/2016 O ORGANIZACIONOJ
STRUKTURI PREDSEDNIŠTVA**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Cilj i polje delovanja

1. Ova Uredba za cilj ima određivanje organizacione strukture Predsedništva
2. Ovom Uredbom se takođe određuju funkcije i odgovornosti organizacionih jedinica Predsedništva.
3. Ova Uredba se sprovodi u svim jedinicama Predsedništva.

Član 2

Definicije

1. Izrazi korišćeni u ovoj uredbi imaju ovo značenje:
 - 1.1 **Predsednik** – predsednik Republike Kosova;
 - 1.2 **Predsedništvo** – sedište zvaničnih aktivnosti predsednika, koje obuhvata Kabinet predsednika, Kancelariju predsednika i ostale povezane institucije/ jedinice;
 - 1.3 **Kabinet predsednika** – je jedinica Predsedništva koja se sastoji od savetnika predsednika i ostalog podržavajućeg osoblja;
 - 1.4 **Kancelarija predsednika** – je jedinica Predsedništva i posebna institucija u okviru civilne službe Kosova;
 - 1.5 **Sekretar** – sekretar Kancelarije predsednika;
 - 1.6 **Ustav** – Ustav Republike Kosova
 - 1.7 **Zakon o predsedniku** – Zakon Br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosova (Službeni list, br. 47, 25. januar 2009. godine);
 - 1.8 **Zakon o zaštiti i promovisanju prava zajednica** – Zakon br. 03/L-047 o zaštiti i promovisanju prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo (Službeni list, br. 28, 4. jun 2008. godine), Zakon br. 04/L-115 o izmenama i dopunama zakona, koji imaju veze sa okončanjem međunarodnog nadgledanja

nezavisnosti Kosova (Službeni list, br. 25, 7. septembar 2012. godine), Član 15, Izmene i dopune Zakona Br. 03/L-047 o zaštiti i promovisanju prava zajednica i njihovih pripadnika u Republici Kosovo (Službeni list, br. 29, 27. decembar 2011. godine).

2. Ostali termini koji su upotrebljeni u ovoj Uredbi imaju isti smisao kao i u definicijama Zakona Br. 03/L-094 o predsedniku Republike Kosova, u članu 23 (1) Zakona br. 03/L-132 o državnom protokolu Republike Kosova (Službeni list, br. 53, 1. jun 2009. godine) i Zakonu br. 03/L-235 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-132 o državnom protokolu Republike Kosova (Službeni list, br. 89, 30. novembar 2010. godine) i Zakonu Br. 03/L-149 o civilnoj službi.

II. ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDSEDNIŠTVA

Član 3 Predsednik

1. Predsednik rukovodi Predsedništvom i vrši nadležnosti u skladu sa Ustavom i zakonodavstvom na snazi.
2. Predsednik ima ove nadležnosti koje su određene 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 spoljnom politikom države;
 - 2.11 prima akreditivna pisma stranih diplomatskih predstavnika u Republici Kosovo;
 - 2.12 vrhovni je komandant Bezbednosnih snaga Kosova;
 - 2.13 upravlja Konsultativnim većem za zajednice;
 - 2.14 određuje mandataru za formiranje Vlade, nakon predloga političke partije ili koalicije koja čini većinu u Skupštini;
 - 2.15 imenuje i razrešava Predsednika Vrhovnog suda Kosova na predlog Sudskog saveta Kosova;
 - 2.16 imenuje i razrešava sudije Republike Kosovo na predlog Sudskog saveta Kosova;
 - 2.17 imenuje i razrešava Državnog tužioca Republike Kosovo na predlog Tužilačkog saveta Kosova;
 - 2.18 imenuje i razrešava tužioce Republike Kosovo na predlog Tužilačkog saveta Kosova;
 - 2.19 imenuje sudije Ustavnog suda na predlog Skupštine;
 - 2.20 imenuje Komandanta Bezbednosnih snaga Kosova, na osnovu preporuke Premijera;
 - 2.21 u saradnji sa Premijerom, imenuje Direktora, zamenika direktora i stalnog inspektora Obaveštajne službe Kosova;
 - 2.22 donosi odluku o proglašavanju vanrednog stanja, u saradnji sa Premijerom;

- 2.23 može zahtevati sednicu Saveta bezbednosti Kosova i predsedavati istom tokom vanrednog stanja;
 - 2.24 donosi odluku o diplomatskim i konsularnim misijama Republike Kosovo, na osnovu konsultacija sa Premijerom;
 - 2.25 imenuje i razrešava šefove diplomatskih misija Republike Kosovo, na predlog Vlade;
 - 2.26 imenuje Predsednika Centralne izborne komisije;
 - 2.27 imenuje Guvernera Centralne banke Republike Kosovo, koji će služiti i kao Generalni direktor i imenuje ostale članove Saveta banke;
 - 2.28 uručuje medalje, priznanja i nagrade, u saglasnosti sa zakonom;
 - 2.29 daje pomilovanja u skladu sa zakonom;
 - 2.30 najmanje jednom godišnje se obraća Skupštini Kosova u odnosu na svoj rad.
3. Predsednik vrši i druge nadležnosti koje su određene zakonodavstvom na snazi.
 4. Predsednik tokom sprovođenja njegovih ustavnih i zakonskih nadležnosti može da donosi dekrete, odluke, naređenja, uredbe, ovlašćenja i da sklapa sporazume razumevanja/saradnje.

Član 4

Organizaciona struktura Predsedništva

1. Radi efikasnog vršenja nadležnosti, odgovornosti, ovlašćenja i radnih obaveza koje su određene predsedniku Ustavom i zakonodavstvom na snazi, Predsedništvom rukovodi predsednik i ono se sastoji od:
 - 1.1 Kabineta predsednika;
 - 1.2 Kancelarije predsednika, i
 - 1.3 ostalih povezanih institucija/ jedinica.
2. Sve organizacione strukture, u okviru Predsedništva služe kao podrška predsedniku u vršenju funkcija i odgovornosti koje su određene Ustavom, zakonima kao i zakonodavstvom na snazi.
3. Odnosi među organizacionim strukturama Predsedništva treba da budu odnosi saradnje i interakcije.
4. Tokom vršenja dužnosti, nosioci treba da se ubede i da odgovorno izveštavaju o obavezama nadležnom, u skladu sa zakonskim odredbama na snazi.

Član 5

Budžet

1. Predsedništvo se finansira iz Budžeta Republike Kosova i ima svoj nezavisni budžetski kod.
2. Kancelarija predsednika priprema predlog njenog godišnjeg budžeta i šalje ga na usvajanje u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
3. Predsedništvo nezavisno upravlja njegovim budžetom i podleže unutrašnjoj reviziji od strane unutrašnjeg revizora i spoljnoj reviziji od strane generalnog revizora Republike Kosova.
4. Određene aktivnosti Predsedništva se mogu donirati i iz spoljnih donacija u skladu sa pravilima i zakonskim procedurama na snazi.

III. KABINET PREDSEDNIKA

Član 6 Kabinet predsednika

1. Kabinet predsednika se sastoji od:
 - 1.1 savetnika predsednika
 - 1.2 specijalnih izaslanika predsednika, kao i
 - 1.3 podržavajućeg osoblja Kabineta.
2. Predsednik imenuje njegovo podržavajuće osoblje, savetnike i posebne izaslanike predsednika.
3. Predsednik može da ovlasti jednog od savetnika, da u konsultacijama sa predsednikom imenuje podržavajuće osoblje Kabineta.
4. Zaposleni u Kabinetu predsednika nisu civilni radnici i njihov radni odnos se reguliše Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i unutrašnjim pravnim aktima predsedništva.
5. Broj zaposlenih u Kabinetu se sačinjava prema Dodatku (1) ove Uredbe.
6. Obaveze i odgovornosti u Kabinetu zaposlenih u Kabinetu predsednika se određuju odlukom predsednika povodom njihovog imenovanja kao i određenim zakonodavstvom na snazi.
7. Mandat rada zaposlenih u Kabinetu predsednika prestaje završetkom mandata predsednika, ukoliko ovaj radni odnos predsednik ne prekine ranije.
8. Osnovna plata, dodaci i naknade za zaposlene u Kabinetu predsednika se određuju u skladu da zakonodavstvom na snazi, kao i unutrašnjim pravnim aktima Predsedništva.
9. Predsednik Republike Kosova, kojem je istekao mandat, u skladu sa stavom 1, člana 18, Zakona o predsedniku, ima pravo u periodu od pet godina nakon završetka njegovog/njenog mandata, na kancelarijski prostor, kancelariju opremu i profesionalno osoblje kancelarije, a koje ne može brojati više od tri (3) osobe. Profesionalno osoblje, pravo radnog odnosa, ostvaruju kao i zaposleni u Kabinetu predsednika Republike Kosova, a imenuje ih predsednik kojem je istekao mandat i njemu odgovaraju.

Član 7 Savetnici predsednika

1. Savetnici predsednika, koji obuhvataju i šefa osoblja i zamenika šefa osoblja Kabineta, su posebna kategorija zaposlenih u Kabinetu predsednika koji:
 - 1.1 se imenuju direktno od strane predsednika i njihov mandat prestaje završetkom mandata predsednika, ukoliko se ovaj radni odnos ne prekine ranije;
 - 1.2 za njihove postupke odgovorni su njihovom nadležnom;
 - 1.3 obavezni su da pokažu ličnu vernosti i profesionalnu posvećenost predsedniku.
2. Savetnici predsednika nemaju upravnu nadležnost ili ostale administrativne nadležnosti u predsedništvu.

Član 8 Nadležnosti i odgovornosti savetnika predsednika

1. Savetnici podržavaju predsednika u vršenju njegovih/njenih odgovornosti i doprinose sa političkog aspekta u:
 - 1.1 formiranu i odvijanju politika;
 - 1.2 sprovođenju politika;

- 1.3 predstavljanju politika;
- 1.4 oceni efikasnosti politika;
- 1.5 sprovođenju i njihovom predstavljanju.

Član 9 **Ponašanje savetnika**

1. Savetnicima nije dozvoljeno da vrše:
 - 1.1 bilo kakvu ustavnu ili zakonsku vlast za koju je nadležan predsednik;
 - 1.2 bilo koju drugu funkciju, koja je povezana sa upravljanjem civilne službe.
2. Savetnici ne podležu disciplinskim postupcima.

Član 10 **Šef osoblja**

1. Predsednik imenuje jednog od savetnika za šefa osoblja Kabineta predsednika.
2. Šef osoblja će biti odgovoran da pruža pomoć predsedniku u koordinaciji poslova i koordinaciji savetnika predsednika.
3. Šef osoblja koordinira rad sa svim savetnicima predsednika i održava redovne sastanke sa njima, najmanje jednom mesečno.

Član 11 **Zamenik šefa osoblja**

1. Predsednik imenuje jednog od savetnika za zamenika šefa osoblja Kabineta predsednika.
2. Zamenik šefa osoblja Kabineta predsednika koordinira rad sa sekretarom i direktorima odeljenja Kancelarije predsednika i održava redovne sastanke sa njima, najmanje jednom mesečno.

Član 12 **Zamenik predsednika**

1. Predsednik može da jednog od savetnika imenuje za zamenika predsednika.
2. Zamenik predsednika vrši obaveze i odgovornosti koje su određene odlukom o njegovom/njenom imenovanju.

Član 13 **Posebni izaslanici predsednika**

1. Posebni izaslanici predsednika su posebna kategorija angažovanih u Kabinetu predsednika, koji se imenuju odlukom predsednika, na određeni period za određena i specifična pitanja.
2. Ponašanje, nadležnosti i odgovornosti posebnih izaslanika predsednika iste su kao i ponašanje, nadležnosti i odgovornosti savetnika.

Član 14

Spoljni savetnici predsednika

1. Spoljni savetnici se imenuju odlukom predsednika i njihov mandat prestaje završetkom mandata predsednika, ukoliko se ovaj mandat ne prekine ranije.
2. Spoljni savetnici predsednika se ne plaćaju iz budžeta Republike Kosova.
3. Ponašanje, nadležnosti i odgovornosti spoljnih savetnika su iste kao i ponašanje, nadležnosti i odgovornosti savetnika predsednika.

Član 15

Podržavajuće osoblje zaposleno u Kabinetu

1. S'ciljem pružanja tehničke i administrativne pomoći i bezbednosti, u Kabinetu je zaposleno podržavajuće osoblje.
2. Svi radnici zaposleni u Kabinetu nisu civilni radnici i njihov mandat prestaje završetkom mandata predsednika, ukoliko se ovaj radni odnos ne prekine ranije.

Član 16

Žalbe

1. Svaki građanin i civilni radnik ima pravo da se žali u vezi sa postupcima nekog od savetnika predsednika.
2. Građani žalbe treba da upute šefu osoblja, a u slučajevima kada se žalba odnosi na šefa osoblja ili zamenika šefa osoblja, treba da se upiti predsedniku.
3. Civilni radnici Predsedništva žalbe treba da upute šefu osoblja, a u slučajevima kada se žalba odnosi na šefa osoblja ili zamenika šefa osoblja, treba da se uputi predsedniku.
4. Šef osoblja i zamenik šefa osoblja uverava da će se žalbe detaljno i nezavisno razmotriti i da će se dati odgovor u roku od petnaest dana.
5. Šef osoblja i zamenik šefa osoblja obaveštavaju predsednika o rešenju određene žalbe.

IV. KANCELARIJA PREDSEDNIKA

Član 17

Kancelarija predsednika

1. Kancelarija predsednika je posebna institucija u okviru Civile službe Kosova.
2. Kancelarija predsednika podržava postupke predsednika i odgovorna je za obezbeđivanje sprovođenja zakonodavstva, politika, kao i za vršenje ostalih nadležnosti i funkcija koje su zakonodavstvom na snazi određene predsedniku, koje obuhvataju i ne organizavaju se na:
 - 2.1 obezbeđivanje profesionalnih i podržavajućih usluga u vezi sa uspešnim organizovanjem i odvijanjem aktivnosti i funkcija predsednika;
 - 2.2 planiranje i budžetske troškove, odvijanje postupaka obezbeđivanja usluga, snabdevanje radnom opremom, kao i vršenje isplata za usluge i snabdevanja izvršena u skladu sa zakonskim procedurama;
 - 2.3 usluge koje su povezane sa planiranjem, zapošljavanjem i upravljanjem ljudskim resursima;
 - 2.4 pružanje ostalih administrativnih i podržavajućih usluga.

3. Civilno osoblje Kancelarije predsednika se bira u skladu sa primenjivim zakonima za civilnu službu, a odgovornost upravljanja civilnim osobljem je odgovornost sekretara Kancelarije predsednika.
4. Civilna služba Kancelarije predsednika je sastavljena od, nepristranih, stručnih, odgovornih civilnih radnika, koji su slika etničnosti i rodne ravnopravnosti.
5. Civilna služba Kancelarije predsednika se vodi prema zakonodavstvu za civilnu službu.
6. Osnovna plata, dodaci i nadoknade za civilne radnike Kancelarije predsednika, određuju se u skladu sa zakonodavstvom na snazi, kao i unutrašnjim pravnim aktima Predsedništva.

Član 18

Sekretar Kancelarije predsednika Kosova

1. Sekretar je glavni administrativni službenik i rukovodilac civilnog osoblja Kancelarije predsednika Republike Kosova.
2. Sekretar je direktno odgovoran predsedniku i njegove/ njene obaveze vrši u uskoj saradnji sa predsednikom.
3. Sekretar ima ove nadležnosti koje su određene članom 17, Zakona o predsedniku:
 - 3.1 opšta administracija i upravljanje Kancelarijom i obezbeđivanje sprovođenja funkcija koje su poverene Kancelariji;
 - 3.2 obezbeđivanje tačnih informacija i nepristrasnih i stručnih saveta za predsednika;
 - 3.3 pronalaženje osoblja radi organizovanja Kancelarije i donošenje podzakonskih akta za svako pitanje u vezi sa njenim funkcionisanjem;
 - 3.4 efektivno i efikasno upravljanje resursima koji su obezbeđeni Kancelariji;
 - 3.5 sprovođenje politika ne diskriminacije prema osoblju Kancelarije, obuhvatajući i ravnopravnu rodnu zastupljenost na svim poljima i nivoima i obezbeđivanje da struktura osoblja predstavlja multietnički karakter Kosova, i
 - 3.6 obezbeđivanje da se zapošljavanje osoblja u Kancelariji zasniva na stručnim kvalifikacijama, nadležnostima i zaslugama i da se vrši na osnovu pravičnog i transparentnog konkurisanja;
 - 3.7 donošenje unutrašnjih podzakonskih aktova u skladu sa vršenjem funkcija predsednika Republike Kosova koje su određene Ustavom i zakonom.
4. Sekretar rukovodi odeljenjima u određenim jedinicama Kancelarije predsednika u skladu sa Zakonom o predsedniku, Zakonom br. 03/L-149 o civilnoj službi Republike Kosova i ostalim zakonskim i podzakonskim aktima koji imaju veze sa sekretarom.
5. Sekretar obezbeđuje da se odluke, politike i ostale mere Kancelarije predsednika sprovede efikasno i efektivno i vrši i druge nadležnosti koje su određene zakonodavstvom na snazi.

Član 19

Kancelarija sekretara

1. Radi napretka poslova i odgovornosti sekretara funkcioniše Kancelarija sekretara.
2. U okviru kancelarije sekretara određene su pozicije, koje su direktno odgovorne sekretaru:
 - 1.1 izvršni asistent sekretara
 - 1.2 finansijski službenik
 - 1.3 druge relevantne pozicije koje su direktno odgovorne sekretaru.

Član 20

Jedinica za unutrašnju reviziju

Obaveze Jedinice za unutrašnju reviziju vrši direktor Jedinice za unutrašnju reviziju, u skladu sa Zakonom Br. 03/L-128 o unutrašnjoj reviziji (Službeni list, br. 59, 29. oktobar 2009. godine) i relevantnim zakonodavstvom na snazi koje ima veze sa unutrašnjom revizijom.

V. ODELJENJA KANCELARIJE PREDSEDNIKA

Član 21

Odeljenja Kancelarije predsednika

1. Radi efektivnog vršenja odgovornosti, ovlašćenja i radnih zadataka koji su određeni, Kancelarija predsednika je sastavljena od odeljenja koja slede:
 - 1.1 stručna odeljenja, u kojima su direktori ovih odeljenja odgovorni i izveštavaju o stručnim pitanjima direktno predsedniku, a o administrativnim pitanjima izveštavaju sekretaru.
 - 1.2 Podržavajuća odeljenja u kojima su direktori ovih odeljenja odgovorni i izveštavaju o stručnim i administrativnim pitanjima sekretaru.
2. Odeljenja su podeljena na divizije kojima rukovode rukovodioci divizija.
3. Obaveze odeljenja su podeljene na odgovornosti divizija odeljenja.
4. Podela odeljenja na divizije i broj zaposlenih u ovim odeljenjima se vrši prema Dodatku jedan (1) ove Uredbe.

Član 22

Stručna odeljenja

1. Stručna odeljenja, u okviru Kancelarije predsednika služe kao podrška predsedniku u vršenju funkcija i odgovornosti koje određene su Ustavom, relevantnim zakonima, kao i zakonodavstvom na snazi.
2. Direktori stručnih odeljenja su civilni radnici i imenuju se i razrešavaju se u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi i sa Zakonom o predsedniku.
3. Stručna odeljenja su:
 - 3.1 Odeljenje za pravna pitanja i međunarodne odnose (OPPMO)
 - 3.2 Odeljenje protokola predsednika
 - 3.3 Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću

Član 23

Podržavajuća odeljenja

1. Podržavajuća odeljenja u okviru Kancelarije predsednika deluju u zavisnosti od sekretara i služe kao podrška relevantnih jedinica u okviru Kancelarije predsednika radi vršenja administrativnih i ostalih zadataka koji su određeni zakonodavstvom na snazi.
2. Direktori podržavajućih odeljenja su civilni radnici i imenuju se i razrešavaju se u skladu sa zakonodavstvom o civilnoj službi.
3. Podržavajuća odeljenja su:
 - 3.1 Odeljenje administracije i budžeta (OAB) i
 - 3.2 Odeljenje za nabavke (ON).

Član 24

Odeljenje za pravna pitanja i međunarodne odnose (OPPMO)

1. Odeljenje za pravna pitanja i međunarodne odnose (OPPMO), putem tretiranja i razmatranja zahteva i podnesaka, kao i pružanjem zakonskog mišljenja i nepristranih stručnih saveta, ima odgovornost u olakšavanju donošenja odluka i u vršenju ustavnih i zakonskih funkcija predsednika, obuhvatajući, ali ne ograničavajući se na oblasti i polja koja su određena u nastavku:

- 1.1 predstavljanje Republike Kosovo u zemlji i van nje;
 - 1.2 garantovanje ustavnog funkcionisanja institucija koje su određene Ustavom;
 - 1.3 donošenje dekreta u skladu sa Ustavom;
 - 1.4 donošenje zakona usvojenih u Skupštini;
 - 1.5 predlaganje za vraćanje na ponovno razmatranje usvojenih zakona, ukoliko smatra da su štetni po legitimne interese Republike Kosova ili za jednu ili više njegovih zajednica;
 - 1.6 potpisivanje međunarodnih ugovora u skladu sa Ustavom;
 - 1.7 predlaganje amandmana na Ustav;
 - 1.8 upućivanje ustavnih pitanja Ustavnom sudu;
 - 1.9 imenovanje i razrešavanje sa pozicija koje su određene Ustavom i zakonima na snazi;
 - 1.10 davanje medalja, priznanja i nagrada u skladu sa Zakonom, br. 04/L-070 o davanju odlikovanja od strane predsednika Republike Kosova (Službeni list, Br. 02, 2. januar 2012. godine);
 - 1.11 individualna pomilovanja u skladu sa Zakonom Br. 03/L-101 o pomilovanjima (Službeni list, br. 46, 15. januar 2009. godine);
 - 1.12 međunarodni odnosi u vezi sa rukovođenjem spoljne politike zemlje.
2. OPPMO takođe ima i sledeće odgovornosti:
- 2.1 koordinira i učestvuje u sastavljanju normativnih akta u uskoj saradnji sa Kabinetom predsednika i ostalim organizacionim odeljenjima i jedinicama sa polja delovanja predsednika i odgovorno je za finalizovanje normativnog nacrtu akta;
 - 2.2 odgovorno je za davanje pravnih saveta, preporuka, uputstava i mišljenja koje traže jedinice i službenici Predsedništva;
 - 2.3 sastavlja predloge odluka, predloge različitih materijala koje traže predsednik ili sekretar;
 - 2.4 koordinira aktivnostima za sprovođenje zakonodavstva u relevantnim jedinicama Predsedništva;
 - 2.5 održava i ažurira registar podzakonskih aktova Predsedništva i ostale relevantne registre koji su određeni zakonodavstvom na snazi;
 - 2.6 obezbeđuje ispunjenje zakonskih obaveza u sprovođenju zakona i ostalih odredbi sa polja delovanja Predsedništva;
 - 2.7 vrši zadatke i druge odgovornosti koje su određene zakonodavstvom na snazi, kao i zadatke koje su odredili predsednik i sekretar.

Član 25

Odeljenje za protokol predsednika (OPP)

1. OPP je odgovorno za vršenje zadataka i odgovornosti koje su određene Zakonom br. 03/L-132 o državnom protokolu Republike Kosova (Službeni list, br. 53, 1. jun 2009. godine) i Zakonom br. 03/L-235 o izmenama i dopunama Zakona br. 03/L-132 Državnom protokolu

Republike Kosova (Službeni list, br. 89, 30. novembar 2010. godine) i relevantnim zakonodavstvom na snazi koje ima veze sa protokolom. OPP treba da saraduje i da koordinira protokolarne delatnosti sa Kancelarijom državnog protokola, koja je osnovana u Ministarstvu spoljnih polova i ima za zadatak organizovanje i ostvarivanje svih protokolarnih angažovanja predsednika, za sve delatnosti predsednika u zemlji i van nje, kao i koordiniranje i sprovođenje programa poseta stranih delegacija visokog nivoa. OPP radi ostvarivanja ovih zadataka, koji su određeni zakonodavstvom na snazi, ima sledeće odgovornosti:

- 1.1 u saradnji sa Kabinetom predsednika, Kancelarijom državnog protokola, Ceremonijalnom gardom SSK-a i Jedinicom za pratnju ličnosti iz Uprave Policije Kosova, koordinira i prati ceremonije dočeka i ispraćaja stranih delegacija iz ranga: predsednika, predsednika Skupštine, premijera i ministara spoljnih poslova, koji posećuju Republiku Kosovo, a koje dočekuje predsednik.
- 1.2 U saradnji sa Kabinetom predsednika, sekretarom i Kancelarijom državnog protokola sastavlja program poseta ličnosti i aktivnosti koje će se vršiti na poziv ili pod pokroviteljstvom predsednika i odgovorno je za njegovo sprovođenje;
- 1.3 U saradnji sa Kabinetom predsednika, sekretarom i Kancelarijom državnog protokola, priprema protokolarnu stranu za zvanične posete predsednika van zemlje;
- 1.4 saradnji sa Kabinetom predsednika i Državnim protokolom koordinira sastanke predsednika Republike sa akreditovanim diplomatskim predstavnicima u Republici Kosovo;
- 1.5 sa Državnim protokolom i određenom ambasadorom koordinira aktivnosti u vezi sa datumom, časom i mestom ceremonije predaje akreditivnih pisama predsedniku Republike od strane novog ambasadora;
- 1.6 koordinira i pomaže Državnom protokolu u ostvarivanju oproštajnih sastanaka sa predsednikom Republike u slučajevima kada šef jednog predstavništva zauvek odlazi iz Republike Kosova;
- 1.7 stara se i odgovorno je za svakodnevnu agendu i sastanke koji se održavaju u Kancelariji predsednika, kretanja i aktivnosti na teritoriji Kosova;
- 1.8 obaveštava Državni protokol o svakom kretanju predsednika van zemlje, kako bi obezbedilo saradnju;
- 1.9 priprema i preduzima sve aktivnosti i potrebne postupke u vezi sa događajima koji se organizuju pod pokroviteljstvom predsednika;
- 1.10 stara se o poštovanju prisustva kosovskih institucija i akreditovanih ambasadora u Prištini, na aktivnostima koje organizuje predsednik;
- 1.11 koordinira i razmenjuje informacije sa Ekipom za bezbednost predsednika, u vezi sa svim aktivnostima koje imaju veze sa poljem bezbednosti predsednika, obuhvatajući i obaveštavanje na vreme u vezi sa aktivnostima unutar i van kancelarije;
- 1.12 stara se o obezbeđuje protokolarne aktivnosti prve dame Republike Kosova i porodice predsednika u skladu sa Zakonom o državnom protokolu Republike Kosova;
- 1.13 stara se o prostoru za rad predsednika koje su uvek održavane, kao i da sredstva za rad uvek budu funkcionalna;
- 1.14 stara se o vođenju tačnih evidencija o razmenjenim poklonima i njihovom predstavljanju prema zakonu;
- 1.15 u konsultaciji sa predsednikom i Kabinetom priprema plan i opšti priručnik funkcionisanja svih protokolarnih aktivnosti prema standardima diplomatskog protokola u skladu sa Zakonom o Državnom protokolu i odgovorno je za potpuno njegovo sprovođenje;

- 1.16 vrši i druge zadatke i odgovornosti koje su određene zakonodavstvom na snazi i zadatke koje odrede predsjednik i sekretar.

Član 26

Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću (OIKJ)

1. Odeljenje za informisanje i komunikaciju sa javnošću (OIKJ) ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1 pruža stručnu podršku predsedniku, pružajući savete za efektivnost predstavljanja mišljenja i stavova predsednika;
 - 1.2 obezbeđuje da zamenik predsednika bude informisan o bitnim pitanjima i aktivnostima Predsedništva;
 - 1.3 priprema, održava i sprovodi plan komuniciranja na osnovu plana rada Predsedništva, sprovodeći tehnike efikasne komunikacije;
 - 1.4 sastavlja i objavljuje saopštenja za štampu, izjave, izveštaje i ostale objave za javnost;
 - 1.5 obaveštava javnost u vezi sa radom i odlukama predsednika preko odvijanja odnosa sa medijima, kao što su organizovanje konferencija za medije, obaveštenja i intervjui za medije;
 - 1.6 odgovorno je za ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i kredibilitet informacija na zvaničnoj web strani Predsedništva i upravlja e-mail adresom za komuniciranje sa javnošću;
 - 1.7 uspostavlja i razvija redovne odnose u radu sa pisanim i elektronskim medijima;
 - 1.8 prati zvanične aktivnosti predsednika, u zemlji i u inostranstvu, kako bi obezbedilo obaveštavanje na vreme u vezi sa održanim aktivnostima od strane predsednika;
 - 1.9 objavljuje aktivnosti predsednika na web strani, praćene tekstom, slikama i snimcima;
 - 1.10 priprema i arhivira audio, video i foto materijale iz aktivnosti predsednika i Predsedništva uopšte;
 - 1.11 objavljuje različite brošure, kako bi obezbedilo što potpunije i kvalitetnije obaveštavanje u vezi sa aktivnostima Predsedništva;
 - 1.12 organizuje konferencije za štampu i brifing radi objašnjavanja, kako bi obezbedilo obaveštavanje javnog mnjenja na vreme o radu i o odlukama Predsedništva;
 - 1.13 obezbeđuje tačno i na vreme plasiranje relevantnih informacija u Predsedništvu;
 - 1.14 obezbeđuje pristupnost i transparentnost radu Predsedništva preko pružanja informacija u dokumenata širokom javnom mnjenju i medijima;
 - 1.15 koordinira povezivanje sa štampom u zemlji, kao i međunarodnom štampom u vezi sa pitanjima koji imaju veze sa Predsedništvom;
 - 1.16 razmatra početne zahteve za pristup zvaničnim dokumentima, priprema opšti izveštaj o sprovođenju Zakona o pristupu javnim dokumentima i vrši sve odgovornosti određene Zakonom br. 03/L-215 o pristupu javnim dokumentima (Službeni list br. 88, 25. novembar 2010. godine);
 - 1.17 vrši i druge zadatke i odgovornosti koje su određene zakonodavstvom na snazi i zadatke određene od strane predsednika i sekretara.

Član 27

Odeljenje administracije i budžeta (OAB)

1. Odeljenje administracije u budžeta (OAB) ima sledeće zadatke i odgovornosti:
 - 1.1 koordinira, upravlja i pruža administrativne usluge svim jedinicama i organima u okviru Predsedništva;
 - 1.2 odvija i sprovodi administrativne politike Predsedništva i pruža administrativnu i logističku podršku radi efikasnog funkcionisanja Predsedništva u skladu sa određenim pravnim okvirima i regulativom;
 - 1.3 odgovorno je za podršku Kabinetu predsednika i svih organizacionih jedinica Predsedništva tokom sprovođenja njihovih funkcija;
 - 1.4 obezbeđuje planiranje i upravljanje ljudskim resursima u skladu sa Zakonom o civilnoj službi i drugim zakonodavstvom na snazi koje ima veze sa upravljanjem ljudskim resursima;
 - 1.5 obezbeđuje održavanje opreme i pružanje tehnoloških usluga komunikacije i telekomunikacije;
 - 1.6 obezbeđuje pružanje usluga prevođenja i lekture;
 - 1.7 obezbeđuje funkcionisanje logistike, prevoza, depoa, kancelarijski materijal, dokumentaciju i infrastrukturu Predsedništva.
2. OAB je odgovorno za planiranje i sprovođenje budžeta Predsedništva u skladu sa određenim zakonodavstvom na snazi.
3. OAB pruža opštu pomoć u administraciji svih jedinica unutar Predsedništva i odgovorno je u smislu pružanja administrativnih usluga na polju osoblja, odnosno upravlja osobljem Predsedništva.
4. OAB pruža logističku podršku i druge podržavajuće funkcije, obuhvatajući prevoz, arhiv, poštu, inventar i opšte upravljanje uslugama o vlasništvu Predsedništva.

Član 28

Odeljenje za nabavke (ON)

1. ON ima funkcije i odgovornosti koje su određene Zakonom na snazi o javnim nabavkama u Republici Kosovu.
2. ON razvija i sprovodi procedure nabavki robe, poslova i usluga i odgovorno je da obezbedi sve procedure nabavke koje se odvijaju u skladu sa odredbama Zakona o javnim nabavkama na Kosovu.
3. ON odvija i sprovodi procedure nabavke robe za Predsedništvo, nakon odobrenja Kabineta predsednika i sekretara.
4. ON je odgovorno za ostvarivanje Plana snabdevanja za potrebe Predsedništva preko sprovođenja zakonskih odredbi, pravila i postupaka javne nabavke.

VI. OSTALE POVEZANE INSTITUCIJE/ JEDINICE

Član 29

Savetodavno veće za zajednice

1. U skladu sa članom 60 Ustava, Savetodavno veće za zajednice deluje pod nadležnošću predsednika Republike Kosova, u kojem su zastupljene sve zajednice.
2. Savetodavno veće za zajednice ima zadatke i odgovornosti koje su određene članom 60 Ustava i članom 12 Zakona o zaštiti i promovisanju prava zajednica, kao i Statutom Veća.

Član 21

Sekretarijat Konsultativnog veća za zajednice

1. *Konsultativno veće za zajednice podržava Sekretarijat, koji je smešten u Kancelariji predsednika Republike Kosovo.*
2. *Sekretarijatom rukovodi sekretar Veća, koji dogovara i izveštava direktno predsedniku za polje koje pokriva ovaj Sekretarijat, a za administrativna pitanja odgovora mu sekretar Kancelarije predsednika.*
3. *Sekretar Veća i ostali zaposleni u Sekretarijatu se biraju, imenuju i razrešavaju u skladu sa zakonskim odredbama za civilne službenike.*
4. *Dužnosti i odgovornosti Sekretarijata su sledeće:*
 - 4.1. *podržava i promovise aktivnosti Veća;*
 - 4.2. *podržava Veće i njegove radne grupe, obuhvatajući organizovanje sastanaka, pripremanje dnevnog reda i održavanje zapisnika sa njihovih sastanaka;*
 - 4.3. *pomaže da Veće ispuni njegove dužnosti prema Zakonu, prema ovom Statutu i prema određenom zakonodavstvu na snazi;*
 - 4.4. *odgovoran je za planiranje i upravljanje budžetom Veća;*
 - 4.5. *pomaže Veću u davanju mišljenja o nacrtu zakonodavstva i nacrtima dokumenata politika koje je pripremila Vlada ili Skupština. Radi ostvarivanja ove tačke, Sekretarijat saraduje i sa Odeljenjem;*
 - 4.6. *prima i šalje sve dopise i ostalu službenu prepisku za sve članove Veća;*
 - 4.7. *objavljuje aktivnosti Veća, izvršava poslove javnog informisanja, kao i odgovara na zahteve za dobijanje informacija u vezi sa radom Veća;*
 - 4.8. *predstavlja Predsedništvo u sprovođenju procedura nominacija, koje su obuhvaćene Zakonom i ovim Statutom;*
 - 4.9. *angažuje se na odvijanju studija i istraživanja o pitanju zajednica i prema potrebi traži savete od spoljnih stručnjaka;*
 - 4.10. *podržava izvršavanje bilo koje druge funkcije Veća u skladu sa Zakonom, sa ovim Statutom i određenim zakonodavstvom na snazi.*
5. *Sekretarijatu se dodeljuje budžet koji će omogućiti efikasno funkcionisanje, između ostalog: angažovanje na odvijanju studija i istraživanja, traženje saveta od spoljnih stručnjaka, povećavanje kapaciteta članova Veća i zaposlenih u Sekretarijatu, kao i objavljivanje svoje aktivnosti.*

Član 31

Radne trupe

1. *Predsednik i/ili sekretar mogu da traže savete, stalne ili privremene radne grupe radi odvijanja aktivnosti koje prevazilaze polje uobičajenog rada i koje su složene za posebnu organizacionu jedinicu Predsedništva, kako bi obezbedili ispunjenje mandata, ostvarivanje projekata, programa rada Predsedništva, kao i mehanizama koordinacije i praćenja.*
2. *Ove grupe mogu da budu saveti, unutrašnje komisije, radne grupe, stručni timovi i drugi organi, koji, u zavisnosti od tema i prijanja koje tretiraju, mogu da se sastoje od zaposlenih u Predsedništvu ili van njega.*
3. *Na osnovu normativnog akta predsednika, sekretar je odgovoran za obezbeđivanje usova rada za ove radne trupe kao i za stvaranje uslova za njihovo funkcionisanje.*

VII. PRELAZNE I ZAVRŠE ODREDBE

Član 32

Sistematizovanje radnih mesta u Predsedništvu

1. Radi vršenja zadataka i odgovornosti u nadležnosti Predsedništva, sistematizovanje se vrši prema Dodatku jedan (1) ove uredbe.
2. Sekretar donosi određena administrativna uputstva i opise postupka rada u odeljenjima Predsedništva i podela zadataka u određenim divizijama, na predlog direktora odeljenja i u skladu sa pravilima i procedurama na snazi.

Član 33

Zadaci i odgovornosti civilnih radnika u Predsedništvu

1. Zaposleni u Predsedništvu, koji su sistematizovani na radno mesto u civilnoj službi, prema dodatku 1(jedan) ove uredbe deo su civilne službe.
2. Zadaci i obaveze civilnih radnika u Predsedništvu određuju se zakonodavstvom o civilnoj službi na snazi i posebnim zakonodavstvom koje se donosi u skladu sa Zakonom o predsedniku i zakonodavstvom na snazi.
3. Specifični uslovi zapošljavanja, radno vreme, dodaci i nadoknade, kao i kod ponašanja, mogu se regulisati posebnim aktima, uzimajući u obzir Zakon o predsedniku i određeno zakonodavstvo na snazi.
4. Menadžer osoblja, u saradnji sa direktorima odeljenja i određenih jedinica, u roku od tri meseca, nakon stupanja ove Uredbe na snagu priprema Priručnik u kojem su opisani zadaci i odgovornosti za svaku poziciju civilnih radnika u predsedništvu, u skladu sa zadacima određenim ovom Uredbom i zakonodavstvom na snazi.
5. Priručnik se šalje svim civilnim radnicima.
6. Priručnik ažurira menadžer osoblja.

Član 34

Transformacija postojećih organizacionih jedinica

Postojeće organizacione jedinice, koje su osnovane ranijom Uredbom o unutrašnjoj organizaciji Kancelarije predsednika Republike Kosova, i koje nisu u skladu da odredbama-tipologijom ove Uredbe, transformisaće se i/ili će biti ponovo strukturisane u roku od tri (3) meseca, nakon stupanja na snagu ove Uredbe.

Član 35

Odgovornost i kontrolisanje sprovođenja Uredbe

1. Odgovorne za sprovođenje ove Uredbe su sve organizacione jedinice Predsedništva, a kontrolu i njeno sprovođenje, kao i ostalih podzakonskih akta koji su donete sprovođenjem ove Uredbe, vrši sekretar Kancelarije predsednika.

Član 36

Ukidanje

1. Stupanje na snagu ove Uredbe ukidaju se:

- 1.1 Uredba o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Kancelariji predsednika Republike Kosova, od 18. decembra 2012. godine, br. Prot. 1425, i
- 1.2 Uredba o izmenama i dopunama Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Kancelariji predsednika Republike Kosova, od 12. aprila 2016. godine, br. Prot. 281.

Član 37 **Podzakonski akti**

Ostali relevantni podzakonski akti koji su predviđeni ovom Uredbom, biće usvojeni najkasnije u roku od šest (6) meseci, nakon stupanja ove Uredbe na snagu.

Član 38 **Primenjivi akti do odobrenja drugih normativnih aktova**

Do donošenja normativnih akata za sprovođenje ove Uredbe od strane predsednika i/ili sekretara, normativni akti koji su na snazi i koji imaju veze sa uslovima rada, procesima i postupcima rada jedinica Predsedništva, radnim vremenom, dodacima, nadoknadama, pravilima ponašanja i ostalim normativnim aktima, nastavljaju da se sprovode.

Član 39 **Sprovođenje**

1. Predsednik, šef osoblja i zamenik šefa osoblja, sekretar i direktori odeljenja, kao i rukovodioci određenih jedinica, obezbeđuju da se sveukupna delatnost Predsedništva vrši u potpunom skladu sa ocom Uredbom i zakonodavstvom na snazi.
2. Po potrebi i zahtevima rada. Sekretar u koordinaciji i saradnji sa direktorima odeljenja može da odredi civilne radnike iz odeljenja ili jedinica u odeljenju ili iz druge jedinice.

Član 40 **Stupanje na snagu**

Ova Uredba stupa na snagu na dan potpisivanja.

Hashim THAČI
Predsednik Republike Kosova

Priština, 08.09.2016. godine