



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY



Drejtori i Agjencisë Kundër Korrupsionit,

Në mbështetje të Nenit 11 të Ligjit Nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, Ligjit Nr. 06/L -011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik (Gazeta Zyrtare nr. 5, datë 27 prill 2018), Ligjit Nr. 04/L-050 dhe Ligjit Nr. 04/L-228 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-050 për deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e pasurisë të zyrtarëve të lartë publik dhe deklarimin, prejardhjen dhe kontrollin e dhuratave për të gjithë personat zyrtarë, Ligjit Nr. 06/L - 085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, Nenit 36 të Rregullores Nr. 01/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë Kundër Korrupsionit, Drejtori i Agjencisë kundër Korrupsionit, me datë 10.05.2019, nxori këtë:

**RREGULLORE NR. 01/2019 PËR NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E
RREGULLORES NR. 01/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË KUNDËR
KORRUPSIONIT**

Neni 1
Qëllimi

Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punë plotëson dispozitat ligjore të Rregullores Nr. 01/2013 për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë Kundër Korrupsionit [këtu e tutje “Rregullorja bazike”].

Neni 2
Përkufizimet

Neni 3 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

Termet e përdorur në Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet Ligjit Nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, ato të Ligjit Nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë, Ligjit Nr. 04/L-228 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë, të Ligjit Nr. 06/L - 011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, Ligjit Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve si dhe legjislacionit në fuqi për shërbimin civil apo zyrtarët publik.

Neni 3

Përgjegjësitë e Agjencisë

Neni 5 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

Përgjegjësitë e Agjencisë janë të përcaktuara me Ligjin Nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, ato të Ligjit Nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë, Ligjit Nr. 04/L-228 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit Nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë, të Ligjit Nr. 06/L - 011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, si dhe Ligjit Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Neni 4

Struktura organizative e Agjencisë

Neni 6 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin dhe paragrafët si në vijim:

1. Struktura organizative e Agjencisë ka këtë përbërje:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit;
 - 1.2. Departamentet;
 - 1.3. Divizionet;
 - 1.4. Zyra për Mbështetje profesionale dhe bashkëpunim.

Neni 5

Zyra e Drejtorit të Agjencisë

Pika 5, e paragrafit 1, të Nenit 7 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

5. Koordinator i Zyrës për komunikim me publikun.

Neni 6

Koordinator i Zyrës për komunikim me publikun

Pas paragrafit 1 të Nenit 11 të Rregullores bazike shtohet Neni 11a, me tekstin dhe paragrafët si në vijim:

Neni 11a
Koordinator i Zyrës për komunikim me publikun

1. Koordinator i Zyrës për komunikim me publikun i raporton Drejtorit të Agjencisë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Koordinatorit të Zyrës për komunikim me publikun janë si në vijim:
 - 2.1. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake dhe shqyrton rastet e sinjalizimit të cilat i caktohen nga shefi i divizionit;
 - 2.2. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake dhe atyre të sinjalizimit;
 - 2.3. Informon shefin e divizionit për fazat e hetimit dhe rastet e mundshme të korrupsionit dhe atyre të sinjalizimit;
 - 2.4. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve dhe raporte sa i përket rasteve të sinjalizimit;
 - 2.5. Në bashkëpunim me shefin e divizionit parashtron kërkesë për fillimin e procedurës së kundërvajtjes në Gjykatën kompetente ndaj punëdhënësve dhe zyrtarëve përgjegjës të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.
 - 2.6. Nën mbikëqyrjen e shefit të divizionit grumbullon të dhëna nga Institucionet tjera publike rreth numrit të raportimeve dhe shpalosjeve në interes publik dhe veprimet e ndërmarra në lidhje me ato raportime apo shpalosje sipas ligjit për mbrojtjen e sinjalizuesve;
 - 2.7. Merr pjesë në përgatitjen dhe publikimin e raporteve vjetore të përgjithshme lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues;
 - 2.8. Përgatitë raporte për shefin e divizionit në lidhje me rastet e trajtuara;
 - 2.9. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
 - 2.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 7
Departamentet

1. Paragrafi 2 i Nenit 12 të Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:
 2. Në kuadër të Agjencisë ekzistojnë katër departamente:
2. Pas nën-paragrafit 2.2, të paragrafit 2, të Nenit 12 të Rregullores bazike shtohen dy nën-paragrafë të ri me tekstin si në vijim:
 - 2.3. Departamenti për parandalimin e konfliktit të interesit.
 - 2.4. Departamenti për Financa dhe Punë të Përgjithshme.

Neni 8

Departamenti për Luftimin e Korrupsionit

1. Teksti i Nenit 13 të Rregullores bazike fshihet dhe riformulohet me tekstin si në vijim:

Departamenti për Luftimin e Korrupsionit detyrë parësore e ka zhvillimin e procedurave të hetimit paraprak të rasteve të dyshimit për korrupsion, analizimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera për gjendjen e korrupsionit në Kosovë, hartimin dhe monitorimin e zbatimit të Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit, si dhe raportimin për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara nga dokumentet tjera strategjike, po ashtu shqyrton edhe rastet e sinjalizimit që bien në fushëveprimin e vet, publikon raporte vjetore të përgjithshme lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues dhe parashtron kërkesë për fillimin e procedurës së kundërvajtjes në Gjykatën kompetente ndaj punëdhënësve dhe zyrtarëve përgjegjës të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

2. Pas pikës 2, të Nenit 14 të Rregullores bazike shtohet pikë e re me tekstin si në vijim:

3. Divizioni për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime.

3. 2. Pas pikës 1.12 të paragrafit 1 të Nenit 15 të Rregullores bazike shtohen pikat si në vijim:

1.13. Siguron ndërmarrjen e masave për grumbullimin e të dhënave nga Institucionet tjera publike rreth numrit të raportimeve dhe shpalosjeve në interes publik dhe veprimet e ndërmarra në lidhje me ato raportime apo shpalosje sipas ligjit për mbrojtjen e sinjalizuesve;

1.14. Siguron përgatitjen dhe publikimin e raporteve vjetore të përgjithshme lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues;

Neni 9

Divizioni për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime

Pas Nenit 19, të Rregullores bazike shtohen Nenet e reja me tekstin si në vijim:

Neni 19a

Divizioni për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime

Divizioni për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime detyrë parësore ka trajtimin e rasteve të sinjalizuesve në Agjencinë Kundër Korrupsion bazuar në dispozitat ligjore të Ligjit relevant për mbrojtjen e sinjalizuesve si dhe zhvillimin e procedurës së hetimeve paraprake për rastet e dyshuara për korrupsion.

Neni 19b
Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime

1. Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime raporton tek Drejtori i Departamentit.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë Udhëheqësit të Divizionit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetimet janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
 - 2.2. Mbikëqyre punën e zyrtarëve të divizionit;
 - 2.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mban evidenca të përditësuara për rastet e raportuara propozon ndarjen e lëndëve dhe caktimin e zyrtarëve përgjegjës;
 - 2.4. Kujdeset që lëndët të trajtohen brenda afateve të parapara ligjore;
 - 2.5. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake dhe shqyrton rastet e sinjalizimit për rastet të cilat i caktohen nga drejtori i departamentit;
 - 2.6. Në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake dhe atyre të sinjalizimit;
 - 2.7. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve.
 - 2.8. Parashtron kërkesë për fillimin e procedurës së kundërvajtjes në Gjykatën kompetente ndaj punëdhënësve dhe zyrtarëve përgjegjës të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.
 - 2.9. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit në lidhje me rastet e trajtuara;
 - 2.10. Grumbullon të dhëna nga Institucionet tjera publike rreth numrit të raportimeve dhe shpalosjeve në interes publik dhe veprimet e ndërmarra në lidhje me ato raportime apo shpalosje sipas ligjit për mbrojtjen e sinjalizuesve;
 - 2.11. Përgatitë dhe publikon raport vjetor të përgjithshëm lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues;
 - 2.12. I koordinon aktivitetet me Shefin e Divizionit për Hetime dhe Analiza dhe Shefat e Divizioneve tjera;
 - 2.13. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
 - 2.14. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.

Neni 19c
Zyrtar i Lartë për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime

1. Zyrtari i Lartë për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime raporton tek Udhëheqësi i Divizionit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime.
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Mbrojtjen e Sinjalizuesve dhe Hetime janë si në vijim:
 - 2.1. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake dhe shqyrton rastet e sinjalizimit të cilat i caktohen nga shefi i divizionit;
 - 2.2. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake dhe atyre të sinjalizimit;
 - 2.3. Informon shefin e divizionit për fazat e hetimit dhe rastet e mundshme të korrupsionit dhe atyre të sinjalizimit;
 - 2.4. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve dhe raporte sa i përket rasteve të sinjalizimit;
 - 2.5. Në bashkëpunim me shefin e divizionit parashtron kërkesë për fillimin e procedurës së kundërvajtjes në Gjykatën kompetente ndaj punëdhënësve dhe zyrtarëve përgjegjës të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet sipas Ligjit për Mbrojtjen e Sinjalizuesve;
 - 2.6. Nën mbikëqyrjen e shefit të divizionit grumbullon të dhëna nga Institucionet tjera publike rreth numrit të raportimeve dhe shpalosjeve në interes publik dhe veprimet e ndërmarra në lidhje me ato raportime apo shpalosje sipas ligjit për mbrojtjen e sinjalizuesve;
 - 2.7. Merr pjesë në përgatitjen dhe publikimin e raporteve vjetore të përgjithshme lidhur me sinjalizimin për vitin paraprak deri më 31 mars të vitit vijues;
 - 2.8. Përgatit vendime dhe shkresa tjera;
 - 2.9. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
 - 2.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Udhëheqësin e Divizionit.

Neni 10
Departamenti për parandalimin e konfliktit të interesit

Pas Nenet 28 të Rregullores bazike shtohen Nenet e reja me tekstin si në vijim:

Neni 28a
Departamenti për parandalimin e konfliktit të interesit

Departamenti për parandalimin e konfliktit të interesit detyrë parësore e ka parandalimin e Konfliktit të Interesit.

Neni 28b
Struktura organizative e Departamentit për parandalimin e
konfliktit të interesit

1. Departamenti për parandalimin e konfliktit të interesit ka këtë përbërje:
 - 1.1. Divizioni për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse;
 - 1.2. Divizioni për parandalimin e konfliktit të interesit, për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar.

Neni 28c
Drejtori i Departamentit për parandalimin e konfliktit të interesit

1. Drejtori i Departamentit për parandalimin e konfliktit të interesit raporton tek Drejtori i Agjencisë.
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për parandalimin e konfliktit të interesit janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e departamentit;
 - 2.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të departamentit;
 - 2.3. Ofron këshilla për Drejtorin e Agjencisë në çështjet që kanë të bëjnë me parandalimin e konfliktit të interesit;
 - 2.4. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë si dhe me institucionet tjera të cilat merren apo kanë të bëjnë me parandalimin e konfliktit të interesit;
 - 2.5. Merr pjesë në nismat legislative që kanë të bëjnë me parandalimin dhe shmangien nga situatat lidhur me konfliktin e interesit;
 - 2.6. Siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përditësuara për departamentin;
 - 2.7. Siguron pjesëmarrjen në hartimin e Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit nga fusha e konfliktit të interesit;
 - 2.8. Siguron përgatitjen e raporteve për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara në dokumentet tjera strategjike;
 - 2.9. Varësisht nga nevojat e departamentit, mund të angazhoj zyrtarët dhe udhëheqësit e divizioneve që t'i kryejnë punë apo raste të njëra tjetrës;
 - 2.10. Harton dhe përpunon planet e punës me zyrtarët e departamentit;
 - 2.11. Drejtori i departamentit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.12. Me vendim nga Drejtori i Agjencisë, Drejtori i Departamentit mund të autorizohet që të bëjë hetimin dhe shqyrtimin e rasteve të caktuara, sipas vlerësimit dhe specifikave të natyrës së rastit;

2.13. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë;

Neni 28ç

Divizioni për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse

Ky divizion detyrë parësore ka parandalimin e konfliktit të interesit dhe parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritetet përgjegjëse.

Neni 28d

Struktura e Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse

1. **Udhëheqësi i Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse** raporton tek Drejtori i Departamentit.
2. Detyrat dhe përgjegjësit e Udhëheqësit Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
 - 2.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
 - 2.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mbanë evidenca të përditësuara, propozon ndarjen e lëndëve dhe cakton zyrtarin përgjegjës;
 - 2.4. Zhvillon procedurën e hetimeve për rastet e konfliktit të interesit;
 - 2.5. Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës së hetimeve;
 - 2.6. Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
 - 2.7. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit lidhur me rastet e trajtuara;
 - 2.8. Është përgjegjës për mbajtjen e evidencave rreth statusit të rasteve që janë në procedurë si dhe përkujdeset që ato të trajtohen brenda afateve ligjore;
 - 2.9. Është përgjegjës për publikimin e vendimeve për rastet e konfliktit të interesit;
 - 2.10. I koordinon aktivitetet me Udhëheqësin e Divizionit tjetër në kuadër të Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe njësisve tjera;

- 2.11. Udhëheqësi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
 - 2.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.
3. **Zyrtar i Lartë për Parandalimin e Konfliktit të Interesit**, tre (3) pozita, i raporton Udhëheqësit të Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse.
 4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Parandalimin e Konfliktit të Interesit janë si në vijim:
 - 4.1. Identifikon rastet e mundshme të konfliktit të interesit të zyrtarëve të lartë të përcaktuar sipas ligjit në fuqi;
 - 4.2. Zhvillon procedurën për hetimin e rasteve të konfliktit të interesit;
 - 4.3. Në bashkëpunim me Udhëheqësin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës për trajtimin e rasteve;
 - 4.4. Përgatitë njoftimet për fillimin e procedurës për shqyrtimin e konfliktit të interesit;
 - 4.5. Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
 - 4.6. Informon Udhëheqësin e divizionit për fazat e hetimeve dhe rastet e mundshme të konfliktit të interesit;
 - 4.7. Përgatitë raporte për udhëheqësin e divizionit për rastet e trajtuara;
 - 4.8. Përgatitë vendimet për publikim;
 - 4.9. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
 - 4.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së udhëheqësit të divizionit.

Neni 28dh

Divizioni për parandalimin e konfliktit të interesit për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar

Ky divizion detyrë parësore ka parandalimin e konfliktit të interesit dhe parandalimin e konfliktit të interesit për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar.

Neni 28e

Struktura e Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar

1. **Udhëheqësi i Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar** raporton tek Drejtori i Departamentit.

2. Detyrat dhe përgjegjësit e Udhëheqësit Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për autoritete përgjegjëse dhe persona zyrtar janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
 - 2.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
 - 2.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mbanë evidenca të përditësuara, propozon ndarjen e lëndëve dhe cakton zyrtarin përgjegjës;
 - 2.4. Zhvillon procedurën e hetimeve për rastet e konfliktit të interesit;
 - 2.5. Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës së hetimeve;
 - 2.6. Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
 - 2.7. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit lidhur me rastet e trajtuara;
 - 2.8. Është përgjegjës për mbajtjen e evidencave rreth statusit të rasteve që janë në procedurë si dhe përkujdeset që ato të trajtohen brenda afateve ligjore;
 - 2.9. Është përgjegjës për publikimin e vendimeve për rastet e konfliktit të interesit;
 - 2.10. I koordinon aktivitetet me Udhëheqësin e Divizionit tjetër në kuadër të Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe njësisve tjera organizative;
 - 2.11. Është përgjegjës për koordinim dhe bashkëpunim me autoritete përgjegjëse në fushën e konfliktit të interesit;
 - 2.12. Udhëheqësi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme;
 - 2.13. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit
3. **Zyrtar i Lartë për Parandalimin e Konfliktit të Interesit**, tre (3) pozita, i raporton Udhëheqësit të Divizionit për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtar të lartë dhe autoritete përgjegjëse.
4. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Zyrtarit të Lartë për Parandalimin e Konfliktit të Interesit janë si në vijim:
 - 4.1. Identifikon rastet e mundshme të konfliktit të interesit të zyrtarëve të lartë të përcaktuar sipas ligjit në fuqi;
 - 4.2. Zhvillon procedurën për hetimin e rasteve të konfliktit të interesit;
 - 4.3. Në bashkëpunim me Udhëheqësin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës për trajtimin e rasteve;

- 4.4. Përgatitë njoftimet për fillimin e procedurës për shqyrtimin e konflikt të interesit;
- 4.5. Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
- 4.6. Informon Udhëheqësin e divizionit për fazat e hetimeve dhe rastet e mundshme të konfliktit të interesit;
- 4.7. Përgatitë raporte për udhëheqësin e divizionit për rastet e trajtuara;
- 4.8. Përgatitë vendimet për publikim;
- 4.9. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
- 4.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së udhëheqësit të divizionit.

Neni 11

Departamenti për Financa dhe Punë të Përgjithshme

Neni 29 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

Departamenti për Financa dhe Punë të Përgjithshme detyrë parësore e ka menaxhimin dhe përkujdesjen për burimet materiale, ofrimin e shërbimeve administrative, menaxhimin e financave dhe buxhetit si dhe logjistikën e Agjencisë.

Neni 12

Struktura organizative e Departamentit për Financa dhe Punë të Përgjithshme

Neni 30 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

1. Departamenti për Financa dhe Punë të Përgjithshme ka këtë përbërje:
 - 1.1. Udhëheqësi i Divizionit për financa dhe shërbime të përgjithshme;
 - 1.2. Zyrtar i Lartë për Certifikime dhe Përkthime Shqip-Serbisht dhe anasjelltas;
 - 1.3. Zyrtar i Lartë për Logjistikë;
 - 1.4. Zyrtar i Lartë për Pasuri.

Neni 13

Drejtori i Departamentit për Financa dhe Punë të Përgjithshme

Neni 31 i Rregullores bazike fshihet dhe formulohet me tekstin si në vijim:

1. Drejtori i Departamentit për Financa dhe Punë të Përgjithshme i Raporton Drejtorit të Agjencisë.
2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Drejtorit të Departamentit për Financa dhe Punë të Përgjithshme janë si në vijim:

- 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e Departamentit.
- 2.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të Departamentit;
- 2.3. Në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë përgatitë planifikimin e buxhetit, sipas kategorive ekonomike;
- 2.4. Siguron përgatitjen dhe dorëzimin e pasqyrave financiare dhe planit rrjedhës të mjeteve financiare të Agjencisë;
- 2.5. Siguron dhe mbikëqyrë shërbimet teknike lidhur me mirëmbajtjen e objektit të Agjencisë, mirëmbajtjen dhe servisimin e rregullt të automjeteve, gjeneratorit etj;
- 2.6. Siguron dhe mbikëqyrë regjistrimin dhe mirëmbajtjen e pasurisë së Agjencisë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.7. Siguron përkthimin e materialeve të ndryshme në gjuhët zyrtare dhe gjuhët zyrtare në përdorim në Republikën e Kosovës si dhe në gjuhë të tjera;
- 2.8. Përgatitë kërkesat dhe mban shënimet për furnizimin e zyrave me materiale shpenzuese të nevojshme;
- 2.9. Udhëheqësi i Departamentit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 2.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 14

Udhëheqësi i Divizionit për financa dhe shërbime të përgjithshme

Paragrafit 2 i Nenit 31, të Rregullores bazike fshihet dhe zëvendësohet me Paragrafin dhe tekstin si në vijim:

1. **Udhëheqësi i Divizionit për financa dhe shërbime të përgjithshme** i raporton Drejtorit të Departamentit për Financa dhe Punë të Përgjithshme. Detyrat dhe përgjegjësit janë si në vijim:
 - 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit, si dhe mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
 - 1.2. Në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë përgatitë planifikimin e buxhetit, sipas kategorive ekonomike, si dhe Raportimin financiar dhe të buxhetit duke përfshirë hartimin e raporteve financiare siç kërkohet me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë në pajtim me rregullat financiare të Thesarit;
 - 1.3. Sigurimin e plotësimit të të gjitha obligimeve të organizatës buxhetore, duke përfshirë këtu pagesën me kohë të të gjitha faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave të tjera në emër të Agjencisë, si dhe mbajtjen e llogarive të plota dhe të sakta për të gjitha transaksionet financiare;

- 1.4. Vendosjen e sistemit informativ dhe procedurave për të monitoruar secilin proces të shpenzimeve (nga iniciimi deri te pagesa e faturave) dhe koordinimi i kalimit të urdhrave për zotim e pagesë dhe të dokumenteve të tjera nga zyrtarët autorizues, të Menaxherit të Prokurimit, certifikuesi dhe deri te Departamenti i Thesarit (në rastet kur kërkohet),
- 1.5. Siguron se organizata buxhetore do të respektojë të gjitha qarkoret e buxhetit dhe udhëzimet administrative lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit dhe informimin e Drejtorit për veprimet që kërkohen për ta përgatitur buxhetin;
- 1.6. Hartimin dhe dorëzimin e projekt-buxhetit të propozuar të organizatës buxhetore dhe kërkesat për ndarje buxhetore;
- 1.7. Mbikëqyrë shërbimet teknike lidhur me mirëmbajtjen e objektit të Agjencisë, sigurinë e objektit, hapësirave brenda dhe jashtë saj, si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe servisimin e rregullt të automjeteve etj;
- 1.8. Mbikëqyr përktimin e materialeve të ndryshme në gjuhët zyrtare dhe gjuhët zyrtare në përdorim në Republikën e Kosovës si dhe në gjuhë të tjera, si dhe dhe mban shënimet për furnizimin e zyrave me materiale shpenzuese të nevojshme;
- 1.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Financa dhe Shërbime te Përgjithshme dhe Drejtorit të Agjencisë;

Neni 15

Zyra për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim

Neni 32 i Rregullores bazike fshihet dhe zëvendësohet me tekstin si në vijim:

Neni 32

Zyra për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim

Zyra për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim detyrë parësore e ka ofrimin e mbështetjes profesionale dhe tekniko-administrative për personelin e Agjencisë.

Neni 16

Struktura organizative e Zyrës Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim

Neni 33 i Rregullores bazike fshihet dhe zëvendësohet me tekstin si në vijim:

Neni 33

Struktura organizative e Zyrës për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim

1. Zyra për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim ka këtë përbërje:
 - 1.1. Udhëheqësi i Zyrës;
 - 1.2. Këshilltar Ligjor, një (1) pozitë;
 - 1.3. Zyrtar i Lartë për Arkiv, një (1) pozitë;
 - 1.4. Administrator i Sistemit të Teknologjisë Informative, një (1) pozitë.

Neni 17

Udhëheqësi i Zyrës Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim

1. Titulli i Neni 34 të Rregullores bazike fshihet dhe zëvendësohet me tekstin konform Neni 15 të kësaj Rregulloreje.
2. Paragrafit 1 i Neni 34 të Rregullores bazike fshihet dhe zëvendësohet me tekstin si në vijim:
 1. **Udhëheqësi i Zyrës për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim** i raporton Drejtorit të Agjencisë.
 2. Detyrat dhe Përgjegjësitë e Udhëheqësit të Zyrës për Mbështetje Profesionale dhe Bashkëpunim janë si në vijim:
 - 2.1. Udhëheqë dhe organizon punën e zyrës;
 - 2.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të zyrës;
 - 2.3. Përkujdeset për përfshirjen e informacioneve relevante në faqen zyrtare elektronike të Agjencisë;
 - 2.4. Përgatit raport statistikor sa i përket kërkesave për qasje në dokumente publike në Agjenci sipas kërkesave të institucioneve tjera publike.
 - 2.5. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë dhe siguron mbështetje juridike dhe profesionale për nevojat e Agjencisë;
 - 2.6. Siguron funksionimin e Sistemit të Teknologjisë Informative;
 - 2.7. Siguron funksionimin e arkivit të Agjencisë;
 - 2.8. Udhëheqësi i zyrës autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
 - 2.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 19
Shfuqizimi

1. Kjo Rregullore shfuqizon paragrafin 2 të Nenit 11, Nenin 25 dhe Nenin 26 të Rregullores bazike.
2. Fshihet pjesa e përcaktimit të koeficienteve të pozitive në: paragrafin 1 të Nenit 9, paragrafin 1 të Nenit 10; paragrafin 1 të Nenit 11; paragrafin 1 të Nenit 15; paragrafin 1 dhe paragrafin 2 të Nenit 17; paragrafin 1 dhe paragrafin 2 të Nenit 19; paragrafin 1 të Nenit 22; paragrafin 1 dhe paragrafin 2 të Nenit 24; paragrafin 1 dhe paragrafin 2 të Nenit 28; paragrafin 3, paragrafin 4 dhe paragrafin 5 të Nenit 31; dhe paragrafin 2, paragrafin 3 dhe paragrafin 4 të nenit 34 të Rregullores bazike.

Neni 20
Hyrja në Fuqi

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Neni 20
Nënshkrimi

Shaip HAVOLLI

Drejtori i Agjencisë Kundër Korrupsionit

Prishtinë
Datë: 10 Maj, 2019

