



**REPUBLIKA E KOSOVËS**  
REPUBLIKA KOSOVA | REPUBLIC OF KOSOVO  
**AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT**  
AGJENCIA ZA SPREÇAVANJE KORUPCIE  
AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO	
AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT AGJENCIA ZA SPREÇAVANJE KORUPCIE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION	
Dep. Dep. Dep.	Nr. Prot. Br. Prot. <u>2257/23</u> Prot No.
Nrj. Faq. Br. Str. Nr. Page.	Data Datim <u>28.12.2023</u> Data

**RREGULLORE NR. 03/2023 PËR PROCEDURAT PËR HETIMET  
ADMINISTRATIVE NË AGJENCINË PËR PARANDALIMIN E  
KORRUPSIONIT**

**Prishtinë, Dhjetor 2023**

Në mbështetje të Nenit 12, paragrafi 9, si dhe Nenit 17, paragrafi 9, të Ligjit Nr.08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit (*Gazeta Zyrtare nr. 19, datë 21.07.2022*), Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit, nxjerr:

**RREGULLORE NR. 03/2023 PËR PROCEDURËN E HETIMEVE ADMINISTRATIVE  
NË AGJENCINË PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT**

**KAPITULLI I  
DISPOZITAT E PËRGJITHSHME**

**Neni 1  
Qëllimi**

1. Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave, procedurave për pranimin, trajtimin, regjistrimin e rasteve, shpërndarjen e brendshme, raportimin, menaxhimin dhe arkivimin e rasteve që hyjnë në fushë veprimtarinë dhe mandatin e Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit (në vijim: Agjencia).
2. Kjo rregullore është në përputhshmëri me fushat dhe përgjegjësitë e Agjencisë të përcaktuara me Ligjin Nr. 08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, Ligjin Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, Ligjin Nr. 08/L-108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave si dhe Ligjin Nr. 06/L -085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

**Neni 2  
Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet nga të gjitha njësitë organizative të Agjencisë, të cilat merren me hetime administrative.
2. Në kuptim të paragrafit 1 të këtij Neni, njësi organizative në Agjenci është Departamenti/Divizioni.

**Neni 3  
Përkufizimet**

Shprehjet e përdorura në këtë rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet në Ligjet e përcaktuara si në Nenin 1, paragrafin 2 të kësaj Rregulloreje.

## **KAPITULLI II**

### **RAPORTIMI DHE PRANIMI I RASTEVE NË AGJENCI**

#### **Neni 4**

##### **Pranimi i raportimeve dhe rasteve**

1. Raportimi dhe pranimi i rasteve në Agjenci bëhet si në vijim:
  - 1.1. Përmes paraqitjes fizike në Agjenci dhe postës;
  - 1.2. Përmes mënyrës elektronike, platformës me tekst dhe zë, si dhe postës elektronike zyrtare të Agjencisë.
2. Për pranimin e rasteve të raportuara në Agjenci, raportuesit të rastit i lëshohet dëshmia për dorëzimin e rastit.

#### **Neni 5**

##### **Formulari për raportim të rastit**

1. Formulari për raportim të rastit në Agjenci përmban të dhënat si në vijim:
  - 1.1. specifikimin e fushës për të cilën bëhet raportimit dhe kërkohet fillimi i procedurës përkatëse;
  - 1.2. të dhënat e raportuesit të rastit;
  - 1.3. të dhënat e personave ndaj të cilëve kërkohet zhvillimi i procedurës;
  - 1.4. deklaratën e raportuesit të rastit për shkelje eventuale të ligjit;
  - 1.5. listën e dokumenteve të bashkëngjitura formularit të raportimit të rastit;
  - 1.6. informacion se a është duke u zhvilluar procedurë e ngjashme në ndonjë organ tjetër;
  - 1.7. deklarin nëse raportuesi dëshiron të mbetet konfidencial;
  - 1.8. si dhe të dhëna të tjera sipas vlerësimit për çdo rast konkret.

#### **Neni 6**

##### **Procedura e regjistrimit të rasteve**

1. Pas protokollimit në Zyrën e Arkivit, përmes Zyrës së Drejtorit, rasti bartet në Njësinë përkatëse, për procedim të mëtutjeshëm.
2. Bartja e secilit rast sipas paragrafit 1 të këtij Neni, regjistrohet dhe protokollohet në librin e regjistrimit të Agjencisë.

## **KAPITULLI III**

### **PROCEDURA E HETIMEVE ADMINISTRATIVE**

#### **Neni 7**

#### **Procedura për fillimin e hetimeve administrative**

1. Agjencia fillon procedurën e hetimit administrativ në rastet që hyjnë në fushëveprimin e Agjencisë:
  - 1.1. sipas detyrës zyrtare;
  - 1.2. sipas informacioneve ose kërkesave të pranuar nga personat fizik apo juridik;
  - 1.3. sipas informatave anonime;
  - 1.4. sipas informatave të identifikuara nga mediat;
  - 1.5. me kërkesën e personit zyrtar dhe pas aprovimit nga institucioni punëdhënës; si dhe
  - 1.6. në rast të dështimit për të respektuar ndonjë kërkesë ligjore të paraparë në ligjet që bien në fushëveprimin e Agjencisë.
2. Nga momenti i pranimit të rastit, Agjencia merr veprimet e nevojshme për vlerësimin, identifikimin, hetimin dhe zhvillimin e procedurës së hetimit.

#### **Neni 8**

#### **Hapat për fillimin e procedurës**

1. Pas raportimit dhe pranimit të rastit, Agjencia ndjek hapat si në vijim:
  - 1.1. Vlerësimin fillestar;
  - 1.2. Hetimit administrativ; si dhe
  - 1.3. Veprimet pas përfundimit të hetimit administrativ.

#### **Neni 9**

#### **Vlerësimi fillestar**

1. Vlerësimi fillestar i rastit përfshin shqyrtimin dhe analizimin e të gjitha informacioneve, të dhënave si dhe pretendimeve të ngritura, për të përcaktuar nëse Agjencia ka kompetencë dhe mund të zhvillojë procedurë të hetimit administrativ në rastin konkret.
2. Udhëheqësi i njësisë organizative gjatë vlerësimit fillestar, shqyrton:

- 2.1. nëse janë plotësuar të dhënat e domosdoshme, sipas Nenit 5 të kësaj Rregulloreje;
- 2.2. nëse objekti i rastit të adresuar, hyn në kompetencat e Agjencisë;
- 2.3. nëse kërkesa e parashtruar është brenda afateve ligjore;
3. Udhëheqësi i njësisë organizative pas vlerësimit fillestar vendos në njërën nga rastet si më poshtë:
  - 3.1. nxjerrë vendim për caktimin e zyrtarit përgjegjës për zhvillimin e hetimeve administrative;
  - 3.2. rekomandon Drejtorin e Agjencisë, për nxjerrjen e vendimit për mungesë të kompetencës;
  - 3.3. kërkon informacione shtesë, nëse kërkesa është e mangët;
  - 3.4. delegon rastin në njësinë kompetente brenda Agjencisë.
4. Udhëheqësi i njësisë organizative brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh njofton parashtruesin e kërkesës, për rezultatin e vlerësimit fillestar, përveç nëse parashihet ndryshe me ligj.

## **Neni 10**

### **Hetimi Administrativ**

1. Procedura e hetimit administrativ përfshin veprimet si në vijim:
  - 1.1. identifikimin e nevojave për informacion dhe dokumentacion shtesë;
  - 1.2. sigurimin e dokumentacionit dhe provave tjera nga çdo person apo institucion relevant;
  - 1.3. interviston çdo person i cili mund të ketë informata relevante;
  - 1.4. inspektimet dhe konsultimet me ekspertë.
  - 1.5. analizimin dhe vlerësimin e informacioneve, provave dhe dëshmive tjera;
  - 1.6. shqyrton çfarëdo rrethane lidhur me rastin.
2. Agjencia në procedurën e hetimit administrativ përdor këto lloje të provave:
  - 2.1. të dhënat zyrtare, dokumentet dhe dosjet e institucioneve publike dhe private, vendimet administrative ose çfarëdo vendimi tjetër dhe zbatimi i tyre;
  - 2.2. rregullat e brendshme, si dhe çdo lloj tjetër të dokumentacionit në dispozicion lidhur me rastin;
  - 2.3. kopjet e çdo komunikimi në mes të zyrtarëve në lidhje me vendimet apo procedurat që janë objekt i kërkesës;
  - 2.4. intervistat dhe përgjigje me persona nga institucioni të cilët janë subjekt i kërkesës;

2.5. informatat në dispozicion publik.

3. Si rezultat i procedurës së hetimit administrativ, Agjencia vendos nëse:
  - 3.1. ekziston dyshim i arsyeshëm për gjendjen e mundshme të konfliktit të interesit;
  - 3.2. kërkohet ofrimi i opinioneve dhe këshillave për konflikt të interesit;
  - 3.3. për të kontrolluar dhe verifikuar vërtetësinë e saktësisë së të dhënave të deklaruara, në kuadër të procesit të deklarimit të pasurisë;
  - 3.4. për të kontrolluar dhe verifikuar dhuratat;
  - 3.5. ekziston dyshimi se shkelja e raportuar paraqet kërcënim apo cenim të interesit publik; si dhe
  - 3.6. në çdo çështje tjetër që hyn në kuadër të kompetencave të Agjencisë.
4. Hetimi administrativ kryhet në pajtim me dispozitat e Ligjit për Procedurën e Përgjithshme Administrative.

#### **Neni 11**

##### **Përfundimi i hetimit administrativ**

1. Pas përfundimit të procedurës së caktuar, zyrtari përgjegjës përgatitë raportin final me rekomandim, i cili përmban përmbledhjen e hollësishme të veprimeve të ndërmarra në lidhje me rastin.
2. Raporti final me projekt aktin përcjellës, së bashku me shkresat e lëndës përmes Udhëheqësit të drejtpërdrejtë dhe Drejtorit të Departamentit përkatës i dërgohet Zyrës për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare.
3. Zyra për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare, shqyrton raportin final së bashku me shkresat e lëndës nëse janë brenda standardeve të kësaj rregulloreje, dhe i rekomandon Zyrës së Drejtorit për procedimin apo kthimin për plotësim.
4. Drejtori i Agjencisë pas pranimit të raportit vendos për vendimin final.
5. Është e drejtë e Drejtorit të Agjencisë që në raste specifike të vendosë në mënyrë tjetër.
6. Agjencia brenda pesëmbëdhjetë (15) ditësh njofton parashtruesin e kërkesës, për rezultatin e hetimit administrativ, përveç nëse parashihet ndryshe me ligj.

#### **Neni 12**

##### **Veprimet pas përfundimit të hetimit administrativ**

1. Veprimet e Agjencisë në raport me epilogun e procedurës së zhvilluar të hetimit administrativ përfshijnë, por nuk kufizohen në:

- 1.1. ndaljen e një procedure administrative;
- 1.2. rikthimin apo anulimin e një vendimi administrativ/gjyqësor;
- 1.3. inicimin e procedurës disiplinore ose procedurave të tjera përkatëse për zyrtarët;
- 1.4. kërkesë për fillimin e procedurë shkarkim;
- 1.5. kërkesë për rishqyrtimin, revokimin dhe/ose shfuqizimin e aktit të nxjerrë në konflikt të interesit organit që e ka nxjerrë atë;
- 1.6. kërkesë për fillimin e procedurës për kundërvajtje;
- 1.7. vendimin për konstatimin e konfliktit të interesit;
- 1.8. vendimin për shqiptimin e gjobave;
- 1.9. vendimin për shqiptimin e masave kundërvajtëse qortim publik dhe jo publik;
- 1.10. kallëzim penal në rastet kur ekzistojnë elementet e veprës penale;
- 1.11. këshilla, përgjigje, rekomandime dhe opinione në kuadër të mandatit të Agjencisë;
- 1.12. si dhe masa tjera, konform legjislacionit në fuqi;

### **Neni 13**

#### **Kohëzgjatja e hetimit administrativ**

Procedura e hetimit administrativ fillon me datën e pranimit të rastit dhe duhet të përfundojë brenda afateve kohore të përcaktuara me Ligjet në fuqi, që përcaktojnë mandatin e Agjencisë.

### **Neni 14**

#### **Konfidencialiteti dhe Privatësia**

Gjatë gjithë procedurës së hetimit administrativ, Agjencia sigurohet që të gjitha informatat, dëshmitë dhe provat e mbledhura gjatë gjithë procedurës, të përpunojë të dhëna vetëm për aq sa është e domosdoshme për hetimin administrativ, në përputhje me Ligjin Nr. 06/L-082 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale, si dhe në rastet kur aplikohet Ligji Nr. 06/L-085 për Mbrojtjen e Sinjalizuesve, si dhe kujdeset për ruajtjen e privatësisë të personave të përfshirë përgjatë hetimeve.

### **Neni 15**

#### **Objektiviteti**

1. Objektiviteti i Agjencisë në hetimet administrative i referohet qasjes dhe veprimeve të paanshme gjatë gjithë procedurës së hetimit dhe trajtimit të rastit. Ai kërkon një angazhim ndaj neutralitetit, pa paragjykime personale, ndikime të jashtme ose konflikte interesi, duke siguruar që hetimi të drejtohet vetëm nga faktet dhe provat.
2. Zyrtari i Agjencisë nuk përfshihet në një procedurë administrative, nëse ka një interes personal direkt apo indirekt në çështjen në fjalë.

**Neni 16**  
**Dokumentimi dhe Raportimi**

1. Dosja e hetimit administrativ duhet të përmbajë, por nuk kufizohet vetëm në:
  - 1.1. arsyetimin për fillimin e hetimit;
  - 1.2. datën e fillimit të hetimit administrativ;
  - 1.3. raportin me rekomandim të të gjitha veprimeve dhe hetimeve të mbledhura gjatë hetimeve administrative;
  - 1.4. rezultatet e hetimit administrativ, duke përfshirë datën kur hetimi administrativ ka përfunduar; si dhe
  - 1.5. masat e propozuara.
2. Dosja e hetimit administrativ, dërgohet dhe ruhet në arkivë të Agjencisë, në formë fizike dhe elektronike.

**KAPITULLI IV**

**DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

**Neni 17**  
**Rishikimi**

1. Për çdo çështje e cila nuk është rregulluar me këtë Rregullore, vlejnë dispozitat e ligjeve të referuara si në Nenin 1 paragrafi 2, të kësaj Rregulloreje, si dhe për raste të veçanta Vendimet e Drejtorit të Agjencisë.
2. Të gjitha format e shkresave të referuara si në Nenin 13 të kësaj Rregulloreje, aprovohen me Vendim nga Drejtori i Agjencisë.
3. Kjo rregullore mund të rishikohet, të plotësohet apo ndryshohet, varësisht nevojave dhe rrethanave që mund të paraqiten për ndryshim/plotësimin e saj.

**Neni 18**  
**Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohen dispozitat që rregullojnë çështjet e procedurave administrative të Rregullores Nr.01/2014 e Punës së Agjencisë kundër Korrupsionit, si dhe plotësim ndryshimet e saj.



**Neni 19**  
**Hyrja në fuqi**

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



Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit

28/12/2023