



Në mbështetje të Nenit 12, paragrafi 1 nën paragrafi 1.9, të Ligjit Nr.08/l-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit, nxjerr:

RREGULLORE NR.08/2024 E PUNËS SË AGJENCISË PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Neni 1 Qëllimi

1. Kjo Rregullore ka për qëllim standardizimin dhe unifikimin e punës së Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit (tani e tutje “Agjencia”), si dhe vendosjen e rregullave dhe procedurave të shkruara që duhet respektuar gjatë punës në Agjenci.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e nëpunësve të Agjencisë do të zbatohen në pajtim me këtë rregullore dhe sipas përshkrimeve të vendeve të punës të secilit nëpunës në Agjenci.

Neni 2 Fushëveprimi i Agjencisë

1. Dispozitat e kësaj rregulloreje do të zbatohen nga të gjithë nëpunësit e Agjencisë dhe të angazhuarit tjerë në Agjenci.
2. Për çështjet specifike që kanë të bëjnë me punën e Agjencisë, e që nuk janë të përcaktuara me këtë rregullore, zbatohen aktet e Agjencisë, si dhe aktet tjera në fuqi.

Neni 3 Parimet e Organizimit dhe Funksionimit

Agjencia funksionon mbi bazën e parimit të ligjshmërisë, pavarësisë dhe paanshmërisë, objektivitetit, llogaridhënies, transparencës, konfidencialitetit, bashkëpunimit si dhe efikasitetit.

Neni 4 Struktura Organizative

Struktura organizative e Agjencisë është e përcaktuar me rregulloren për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, të miratuar nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 5

Veprimet dhe llojet e procedurave pranë Agjencisë

1. Veprimet e Agjencisë që hyjnë në kuadër të përgjegjësisë dhe kompetencave të Agjencisë janë:
 - 1.1. Dhënia e këshillimeve, përgjigjeve, opinionëve, vendimeve kur ekziston dyshimi për ekzistimin e konfliktit të interesit;
 - 1.2. Deklarimi i pasurisë, në pajtim me afatet e përcaktuara me ligj;
 - 1.3. Kontrolli dhe verifikimi i saktësisë së të dhënave të deklaruara nga subjektet deklaruese;
 - 1.4. Regjistrimi, raportimi, inspektimi dhe auditimi i dhuratave sipas ligjit si dhe formave të përcaktuara nga Agjencia me Rregulloren për Pranimin e Dhuratave nga Personat Zyrtarë;
 - 1.5. Shqyrtimi dhe trajtimi i raportimeve nga jashtë/sinjalizimi i jashtëm sipas ligjit si dhe akteve nënligjore në fuqi;
 - 1.6. Vlerësimi i rrezikut kundër korrupsionit, vlerësimi i legjislacionit kundër korrupsion;
 - 1.7. Hartimi dhe monitorimi i zbatimit të planeve të integritetit, si dhe monitorimi i Strategjisë Shtetërore kundër Korrupsion dhe Planeve të Veprimit.

Neni 6

Fillimi i Procedurës dhe Puna me Palë

1. Procedurat në Agjenci lidhur me çështjet që hyjnë në fushë veprimtarinë e Agjencisë, të përcaktuara si në Nenin 4 të kësaj Rregulloreje, zbatohen në përputhje me ligjet përkatëse si dhe rregullave të përcaktuara me Rregulloren për hetime administrative në Agjenci, të cilat vlejnë edhe për qëllime të kësaj Rregulloreje.
2. Procedurat në Agjenci fillojnë sipas detyrës zyrtare, në bazë të informatave publike apo anonime, me kërkesë të personit juridik ose fizik, apo subjekteve tjera.
3. Agjencia ka për detyrë ta pranojë dhe ta vlerësojë çdo kërkesë, informacion të pranuar në çfarëdo forme, përfshirë edhe kërkesat apo informatat anonime, që lidhen me mandatin e Agjencisë.
4. Agjencia është e detyruar të ruajë konfidencialitetin e palës apo sekretin e informatës, si dhe të rrethanave tjera që ndërlidhen me çështjen dhe personat e përfshirë, deri sa të përfundojë procedura e hetimit administrativ të çështjes së adresuar.

Neni 7

Shkresat standarde të operimit të Agjencisë

Agjencia në kuadër të përgjegjësive dhe kompetencave të saj, jep mendime këshillëdhënëse, ofron opinione, nxjerrë vendime, parashtron kallëzime penale, kërkesa për procedurë kundërvajtëse, si dhe çfarëdo shkresë tjetër në kuadër të punës dhe veprimeve të Agjencisë.

Neni 8

Vlefshmëria e shkresave të Agjencisë

1. Të gjitha shkresat e Agjencisë dalin nga Drejtori, përjashtimisht, varësisht nga natyra, niveli i bashkëpunimit ose komunikimit institucional, në bazë të vlerësimit të Drejtorit shkresat mund të dalin nga udhëheqësi i Departamentit dhe Udhëheqësi i Divizionit përkatës përmes Drejtorit të Agjencisë.
2. Të gjitha shkresat që dalin nga ose/dhe përmes Drejtorit, të përcaktuara në paragrafin 1 të këtij Neni, dorëzohen për nënshkrim në Zyrën e Drejtorit.
3. Të gjitha kërkesat, njoftimet, opinionet, rekomandimet, kallëzimet penale, shkresat dhe komunikimet tjera nënshkruhen dhe dalin nga Departamentet përkatëse përmes Drejtorit të Agjencisë. Përjashtimisht, varësisht nga natyra, në bazë të vlerësimit, Drejtori mund të vendosë ndryshe.
4. Në të gjitha shkresat vendoset vula e Agjencisë.
5. Të gjitha shkresat të cilat përpilohen lidhur me një rast konkret të njëjësive organizative, duhet të mbajnë numrin e lëndës si numër reference. Mund të ketë përjashtime varësisht nga specifikat e punës në departamentin përkatës.
6. Shkresat konfidenciale dorëzohen për nënshkrim drejtpërdrejtë tek Drejtori i Agjencisë.
7. Për të gjitha komunikimet, përfshirë edhe komunikimet elektronike, që i destinohen palëve të treta dhe që mund të përmbajnë informacione të ndjeshme, kërkohet aprovimi paraprak i Udhëheqësit të Divizionit, Udhëheqësit të Departamentit dhe Drejtorit të Agjencisë.
8. Të gjitha shkresat kthyesë të pranuar nga Agjencia dorëzohen në Zyrën e Drejtorit të Agjencisë. Në rastet kur është njoftuar vetëm Departamenti ose Divizioni përkatës, atëherë udhëheqësi i Departamentit ose Divizionit njofton menjëherë Zyrën e Drejtorit për pranimin e informatës së tillë. Të gjitha shkresat e tilla protokollohen.
9. Të gjitha ftesat, letrat falënderuese, letër referencat dhe shkresat tjera zyrtare për aktivitetet që i organizon Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit nënshkruhen dhe dalin nga Drejtori i Agjencisë përmes Zyrës së Drejtorit.
10. Të gjitha ftesat zyrtare për pjesëmarrje në aktivitete ndërkombëtare, rajonale dhe vendore që kanë të bëjnë me konferencat, punëtoritë, trajnimet, vizitat studimore dhe të tjera, të pranuar nga Agjencia, dorëzohen në Zyrën e Drejtorit të Agjencisë. Drejtori

i Agjencisë vlerëson nivelin dhe karakterin e aktivitetit dhe cakton zyrtarin apo zyrtarët për pjesëmarrje.

11. Në mungesë të Drejtorit të Agjencisë, të gjitha përgjegjësitë e Drejtorit të Agjencisë i kalojnë personit të autorizuar.

Neni 9 Pranimi i shkresave

1. Çdo shkresë e jashtme drejtuar Agjencisë, raportim, ankesë, kërkesë, dorëzohet në formë fizike apo përmes adresës/platformës elektronike të Agjencisë, arkivit të Agjencisë, me e-mail apo me postë.
2. Çdo shkresë duhet të jetë e qartë dhe e kuptueshme dhe të përmbajë të dhënat bazike, të nevojshme për të proceduar tutje sipas ligjit dhe rregullave të brendshme për procedurën e hetimeve administrative.
3. Çdo shkresë duhet të protokollohet për aq sa konsiderohet e domosdoshme, varësisht nga forma e adresimit.
4. Në rast të kërkesave/raportimeve anonime, të cilat sipas vlerësimit të Agjencisë i plotësojnë kushtet formale për fillimin e procedurës së hetimit administrativ, Agjencia i regjistron dhe i protokollon në mënyrën e njëjtë si në rastet e kërkesave sipas detyrës zyrtare.

Neni 10 Veprimet procedurale

1. Pas pranimit dhe regjistrimit të shkresës nga Zyra e Arkivit të Agjencisë, lënda dërgohet tek njësi organizative përkatëse në Agjenci për procedim të mëtutjeshëm me lëndën.
2. Udhëheqësi i njësisë organizative vlerëson të gjitha faktet lidhur me lëndën dhe në koordinim me mbikëqyrësin/vartësin e drejtpërdrejtë, kudo që zbatohet, cakton zyrtarin përgjegjës për trajtimin e rastit.
3. Ndarja e lëndëve bëhet duke marrë për bazë numrin dhe natyrën e lëndëve të caktuara për një zyrtar përgjegjës brenda njësisë.
4. Shpërndarja e lëndëve tek zyrtarët përgjegjës të autorizuar të caktuar nga udhëheqësi i njësisë bëhet në mënyrë proporcionale tek të gjithë zyrtarët, si dhe në raste të veçanta, me arsye, edhe tek niveli udhëheqës brenda njësisë organizative.
5. Në raste të veçanta sipas vlerësimit, Drejtori i Agjencisë me Vendim mund t'i autorizojë edhe zyrtarë nga njësitë tjera organizative të Agjencisë, të procedojnë me hetime administrative për çështje të caktuara, në përputhje me përshkrimet e vendeve të punës sipas Rregullores për organizimin dhe sistematizimin e vendeve të punës të Agjencisë.

Zyrtari përgjegjës për trajtimin e rastit, do të deklaroj me kohë nëse ka lidhje me subjektin e lëndës, dhe për këtë e njofton udhëheqësin e tij duke nënshkruar një deklaratë për konflikt interesi në rastin konkret.

Neni 11

Zyrtari përgjegjës i lëndës

1. Nëse kërkesa për fillimin e procedurës është bërë në pajtim me Ligjin, i plotëson kushtet formale ligjore, zyrtari përgjegjës do të fillojë me procedurën për vërtetimin e fakteve dhe provave të bashkëngjitura.
2. Zyrtari përgjegjës i lëndës gjatë ndërmarrjes së veprimeve procedurale, sipas vlerësimit mbledh informacione/dokumentacione zyrtare nga institucionet kompetente dhe subjekteve tjera, që do t'i kontribuonin efikasitetit të procedurës.
3. Sipas vlerësimit të fakteve dhe rrethanave në një procedurë administrative, zyrtari përgjegjës përpilon raport me shkrim përmes udhëheqësit të drejtpërdrejtë për Drejtorin e Agjencisë, lidhur me të gjeturat, dhe si rezultat propozon draft-vendimin, opinionin, apo shkresave tjera varësisht prej rastit të përcaktuar si në Nenin 5 të kësaj Rregulloreje.

Neni 12

Dorëzimi i shkresave

1. Dorëzimi i shkresave te palët në procedurë bëhet në vendin e punës ku pala/subjekti e ushtron funksionin publik.
2. Dorëzimi i shkresave bëhet përmes postës elektronike apo fizike, si dhe drejtpërdrejtë palëve apo institucioneve kur kjo është e domosdoshme.
3. Zyra e arkivit të Agjencisë apo njësia përgjegjëse në Agjenci, sigurohet që shkresat te palët/institucionet janë dorëzuar nëse:
 - 3.1. Me rastin e dërgimit të dokumentit përmes formës elektronike te komunikimit/e-mail-it, konfirmimi automatik apo me shkrim i pranimi të shkresës.
 - 3.2. Me rastin e dërgimit te kopjes së shkresës nëpërmjet postës fizike, konfirmimi nga posta me fletë kthesë;
 - 3.3. Me rastin e dorëzimit të drejtpërdrejtë te pala/institucioni, konfirmimi me formularin për pranim.

Neni 13

Pritja e palëve në Agjenci

1. Pritja e palëve në Agjenci, në parim bëhet për qëllime pune.

2. Pranimi i palëve të jashtme në Agjenci bëhet vetëm me njoftimin dhe lejimin paraprak të zyrtarit të Agjencisë.
3. Me rastin e hyrjes në Agjenci, palët paraprakisht legjitimohen nga zyrtarët e sigurisë, me përjashtim të personave të shoqëruar nga njësia për rastet e sinjalizimit dhe Drejtorit të Agjencisë, apo personave të paralajmëruar nga të njëjtit.
4. Me rastin e legjitimit të palëve, të njëjtit pajisen me kartela për vizitorë.
5. Për qëllime praktike dhe operacionale, Drejtori i Agjencisë përcakton udhëzuesin e detajuar sa i përket pranimit të palëve.

Neni 14

Standardizimi i shkresave të Agjencisë

Standardizimi i shkresave të Agjencisë, të përcaktuara si në Nenin 7 të kësaj Rregulloreje miratohen me vendim nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 15

Komunikimi i brendshëm dhe i jashtëm

1. Komunikimi zyrtar në Agjenci, bëhet brenda standardeve dhe rregullave të respektimit të hierarkisë institucionale.
2. Çdo komunikim zyrtar elektronik bëhet përmes e-mail-it zyrtar, me autorizimin apo dijeninë e udhëheqësit të drejtpërdrejtë, me përjashtim të rasteve të veçanta të aprovuara nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 16

Transparenca

1. Me qëllim të sigurimit të informimit objektiv, me kohë dhe të saktë të publikut të gjerë për punën dhe transparencën në punë, Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit me punën e saj e informon publikun e gjerë përmes faqes zyrtare dhe të internetit, konferencave, komunikatave, publikimeve, raporteve të veçanta, me publikimin e Raportit Vjetor, apo në mënyra tjera.
2. Informimin e bën Zyra e Drejtorit, përkatësisht Drejtori Zyrtari i Lartë për Informim dhe Edukim sipas autorizimit të Drejtorit.
3. Gjatë informimit të publikut të gjerë, Agjencia vepron në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e privatësisë dhe konfidencialitetit të të dhënave që kanë të bëjnë me parashtruesit e kërkesave, për rastet që janë në procedurë të hetimeve administrative.

Neni 17

Mbrojtja e të dhënave personale

1. Zyrtarët e Agjencisë, të cilët merren me përpunimin e të dhënave personale të subjekteve, detyrohen të zbatojnë dispozitat ligjore për mbrojtjen e të dhënave personale sipas ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.
2. Të dhënat personale të subjekteve në dispozicion të Agjencisë, përdoren për atë që është i nevojshëm përdorimi i drejtë i tyre për qëllime të ligjit.
3. Të dhënat që do të përpunohen duhet të lidhen me qëllimin e përpunimit dhe të mos e tejkalojnë këtë qëllim.
4. Zyrtarët e Agjencisë mund t'i përdorin të dhënat personale vetëm për kryerjen e detyrave të parashikuara me ligjet e Agjencisë, dhe në pajtim me dispozitat Ligjit për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 18

Qasje në dokumente publike

1. Palët kanë të drejtë për qasje në dokumentet zyrtare për lëndën në të cilën ata janë apo kanë qenë palë në procedurë dhe të marrin kopjet e tyre, përmes një kërkesë drejtuar Agjencisë, përveç nëse ai dokument është konfidencial.
2. Personave të tretë u lejohet qasje në dokumente në përputhje me ligjet përkatëse për qasje në dokumente publike dhe për mbrojtjen e të dhënave personale, përmes një kërkesë drejtuar Agjencisë, përveç nëse ai dokument është konfidencial.

Neni 19

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2013 për Punën e Agjencisë kundër Korrupsionit dhe të gjitha plotësim ndryshimet e saj.

Neni 20

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

05/07/2024

Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit

