



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo

AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY

RREGULLORE NR. 01/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM
DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË
KUNDËR KORRUPSIONIT

REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIC OF KOSOVO	
AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT / AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE	
ANTI-CORRUPTION AGENCY	
Dep. _____	Nr. Prot. _____
Dep. <u>2-1</u>	B. Prot. _____
Nr. Titull _____	Proi. No. <u>01-85/2013</u>
B. Titull _____	Data _____
Nr. pagjet _____	Data <u>21-01-2013</u>
PROSHITJE	

Në mbështetje të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, 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-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik si dhe të Ligjit nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës, Drejtori i Agjencisë kundër Korrupsionit, nxjerr:

RREGULLORE NR. 01/2013 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË KUNDËR KORRUPSIONIT

Neni 1

Qëllimi

Me këtë Rregullore përcaktohen procedurat dhe parimet për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë kundër Korrupsionit, struktura organizative si dhe ndarja e punëve në kuadër të strukturës organizative ndërmjet vendeve të punës.

Neni 2

Fushëveprimi

Dispozitat e kësaj Rregullore zbatohen në të gjitha njësitë e Agjencisë kundër Korrupsionit për organizimin e tyre të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës.

Neni 3

Përkufizimet

Termat e përdorur në Rregullore kanë kuptimin e njëjtë si në përkufizimet e Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, 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-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik si dhe Ligjin nr. 03/L-149 për Shërbimin Civil.

Neni 4

Parimet e organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës

1. Organizimi i brendshëm dhe sistematizimi i vendeve të punës udhëhiqet nga parimi i ligjshmërisë, paanshmërisë, interesit të përgjithshëm, efikasitetit, efektivitetit, transparencës, llogaridhënies, barazisë gjinore dhe multietnicitetit.

2. Njësitë organizative duhet të jenë të një madhësie të përshtatshme dhe mandati i tyre përcaktohet në pajtim me fushëveprimin dhe kompleksitetin e detyrave të tyre përkatëse.
3. Ndarja e përgjegjësive në mes njësive organizative dhe punonjësve në këto njësi do të bëhet në mënyrë transparente dhe të qartë dhe në mënyrë që të kontribuojë në rritjen e motivimit të personelit dhe kreativitetit në punë.
4. Shërbimet duhet të ofrohen në pajtim me parimin e sundimit të ligjit, duke vepruar në mënyrë të paanshme, apolitike dhe në interes të përgjithshëm.
5. Njësitë organizative duhet të bashkëpunojnë në interes të përgjithshëm dhe të kryejnë të gjitha funksionet ligjore duke ushtruar detyrat në mënyrë efikase, efektive dhe të përgjegjshme.

Neni 5

Përgjegjësitë e Agjencisë

Përgjegjësitë e Agjencisë janë të përcaktuara me Ligjin nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, Ligjin 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 si dhe Ligjin nr. 04/L-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik. Në bazë të legjislacionit në fuqi, Agjencia është organ i pavarur dhe i specializuar për zbatimin e politikave shtetërore për parandalimin, luftimin e korrupsionit si dhe edukimin e publikut.

Neni 6

Struktura organizative e Agjencisë

Struktura organizative e Agjencisë ka këtë përbërje:

1. Zyra e Drejtorit;
2. Departamentet;
3. Divizionet;
4. Zyra për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim.

Neni 7

Zyra e Drejtorit të Agjencisë

Zyra e Drejtorit të Agjencisë ka këtë përbërje:

1. Drejtori i Agjencisë;

2. Zyrtar Ekzekutiv;
3. Menaxher i Personelit;
4. Menaxher i Prokurimit;
5. Zyrtar i Prokurimit.

Neni 8

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Agjencisë

Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit të Agjencisë janë të përcaktuara në nenin 11 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit.

Neni 9

Zyrtar Ekzekutiv

- 1. Zyrtar Ekzekutiv**, një (1) pozitë, koeficienti i pagës 11 (njëmbëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Ofron mbështetje dhe ndihmon Drejtorin e Agjencisë në ekzekutimin e punëve të tij.
- 1.2. Organizon agjendën e takimeve të drejtorit dhe bën organizimin e punëve dhe pranimin, evidentimin, protokollimin e dokumentacionit të ndryshëm;
- 1.3. Harton shkresa, agjenda dhe dokumente tjera të kërkuara nga Drejtori i Agjencisë;
- 1.4. Sipas udhëzimeve të drejtorit mban kontakte me institucionet tjera dhe aranzhon, organizon udhëtimet zyrtare të drejtorit;
- 1.5. Në takime dhe konferenca të ndryshme mban procesverbalin si dhe përgatitë draft raportet dhe dokumentet e nevojshme për drejtorin;
- 1.6. Koordinon punën e drejtorit me njësitë organizative të Agjencisë si dhe siguron që pranimi dhe shpërndarja e korrespondencës së brendshme dhe të jashtme të Agjencisë të procedohet me kohë dhe sipas procedurave ligjore;
- 1.7. Mirëmban dhe arkivon të dhënat e regjistruara për Zyrën e Drejtorit të Agjencisë;
- 1.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 10

Menaxher i Personelit

- 1. Menaxher i Personelit**, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Përkujdeset që procedurat për përzgjedhjen dhe punësimin e personelit të jenë në pajtim me legjislacionin e shërbimit civil në fuqi;
- 1.2. Vlerëson dhe koordinon nevojën për trajnimin e personelit të Agjencisë në funksion të ngritjes profesionale të tyre;
- 1.3. Mbikëqyrë dhe mirëmban shënimet e personelit duke përfshirë vijueshmërinë në punë, emërimet, pushimet, vlerësimet e punës etj;
- 1.4. Në bashkëpunim me Drejtorin e Agjencisë përgatitë listën e pagave dhe kompensimeve të ndryshme për personelin;
- 1.5. Siguron që vlerësimet e punës të personelit të bëhen në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.6. Në bashkëpunim me Drejtorin e Agjencisë dhe Drejtorët e Departamenteve përgatitë planin për rekrutimin e personelit të ri;
- 1.7. Paraqet rastet në Komisionin Disiplinor dhe në Komisionin për Ankesa si dhe mbikëqyrë rrjedhën e procedurës së komisioneve;
- 1.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 11

Menaxher i Prokurimit

- 1. Menaxher i Prokurimit**, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Organizon, udhëheqë dhe mbikëqyrë punët dhe aktivitetet e prokurimit;
- 1.2. Siguron që procedurat dhe aktivitetet e prokurimit të zhvillohen në pajtim me procedurat ligjore të prokurimit;

- 1.3. Pranon, vlerëson dhe procedon kërkesat për aktivitetet e prokurimit të njësive organizative të Agjencisë;
 - 1.4. Përgatitë njoftimet për kontrata, tenderët për publikim dhe njoftimet për dhënie të kontratave;
 - 1.5. Në bashkëpunim me njësitë organizative të Agjencisë përgatitë planin vjetor të prokurimit si dhe për realizimin e detyrave të tij koordinohet veçmas me Divizionin për Punë të Përgjithshme dhe Financa;
 - 1.6. Propozon anëtarët e komisionit për hapjen dhe vlerësimin e ofertave dhe mbikëqyrë punën e tyre si dhe përgatitë të gjitha shënimet e nevojshme deri në realizimin e kontratës;
 - 1.7. Ofron këshilla të paanshme dhe profesionale Drejtorit të Agjencisë për çështjet e prokurimit;
 - 1.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.
2. **Zyrtar i Prokurimit**, koeficienti i pagës 10 (dhjetë). I raporton Menaxherit të Prokurimit.
- Detyrat dhe përgjegjësitë:
- 2.1. Ndihmon Menaxherin e Prokurimit në planifikimin vjetor të prokurimit publik të Agjencisë;
 - 2.2. Përgatitë dokumentet për aktivitetet e prokurimit;
 - 2.3. Përgatitë njoftimet për publikim për aktivitetet e prokurimit;
 - 2.4. Distribuon dhe pranon dokumentet e tenderit për aktivitetet e prokurimit publik;
 - 2.5. Ofron këshilla profesionale për anëtarët e komisioneve të hapjes dhe të vlerësimit për çështjet e aktiviteteve të prokurimit;
 - 2.6. I raporton Menaxherit të Prokurimit;
 - 2.7. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Menaxherit të Prokurimit.

Neni 12

Departamentet

1. Departamentet janë njësi organizative të Agjencisë të cilat udhëhiqen nga drejtorët që për punën e tyre i raportojnë Drejtorit të Agjencisë.
2. Në kuadër të Agjencisë ekzistojnë dy departamente:
 - 2.1. Departamenti për Luftimin e Korrupsionit dhe
 - 2.2. Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 13

Departamenti për Luftimin e Korrupsionit (DLK)

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.

Neni 14

Struktura organizative e Departamentit për Luftimin e Korrupsionit

Në kuadër të departamentit ekzistojnë dy divizione:

1. Divizioni për Hetime dhe Analiza;
2. Divizioni për Hetime dhe Strategji.

Neni 15

Drejtor i Departamentit për Luftimin e Korrupsionit

1. Drejtor i Departamentit për Luftimin e Korrupsionit, koeficienti i pagës 15 (pesëmbëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e departamentit;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të departamentit;

- 1.3. Ofron këshilla për Drejtorin e Agjencisë në çështjet e hetimeve paraprahe të korrupsionit dhe çështjet tjera ligjore;
- 1.4. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë si dhe me institucionet tjera të cilat merren me hetimin dhe luftimin e korrupsionit;
- 1.5. Merr pjesë në nismat legjislative që kanë të bëjnë me parandalimin dhe luftimin e korrupsionit;
- 1.6. Siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përditësuara për departamentin;
- 1.7. Organizon mbledhjen dhe analizimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave të tjera në lidhje me gjendjen e korrupsionit në Kosovë.
- 1.8. Ndërmerr masa për hartimin dhe raportimin e zbatimit të Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit;
- 1.9. Siguron përgatitjen e raporteve për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara në dokumentet tjera strategjike;
- 1.10. Harton dhe përpunon planet e punës me zyrtarët e departamentit;
- 1.11. Drejtori i departamentit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 16

Divizioni për Hetime dhe Analiza

Divizioni për Hetime dhe Analiza detyrë parësore e ka zhvillimin e procedurës së hetimeve paraprahe për rastet e dyshuara për korrupsion si dhe mbledhjen dhe analizimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave tjera në lidhje me gjendjen e korrupsionit në Kosovë.

Neni 17

Shef i Divizionit për Hetime dhe Analiza

- 1. Shef i Divizionit për Hetime dhe Analiza**, koeficienti i pagës 14 (katërmëdhjetë). I raporton drejtorit të departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
- 1.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mban evidenca të përditësuara për rastet e raportuara, propozon ndarjen e lëndëve dhe caktimin e zyrtarëve përgjegjës;
- 1.4. Kujdeset që lëndët të trajtohen brenda afateve të parapara ligjore;
- 1.5. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake për rastet të cilat i caktohen nga drejtori i departamentit;
- 1.6. Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake;
- 1.7. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve.
- 1.8. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit në lidhje me rastet e trajtuara;
- 1.9. Siguron të dhënat statistikore dhe të dhënat tjera në lidhje me gjendjen e korrupsionit në Kosovës dhe bën analizimin e tyre.
- 1.10. I koordinon aktivitetet me Shefin e Divizionit për Hetime dhe Strategji dhe Shefat e Divizioneve tjera;
- 1.11. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Departamentit për Luftimin e Korrupsionit.

2. Zyrtar i Lartë për Hetime dhe Analiza, katër (4) pozita, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake për rastet të cilat i caktohen nga shefi i divizionit;
- 2.2. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake;

- 2.3. Informon shefin e divizionit për fazat e hetimit dhe rastet e mundshme të korrupsionit;
- 2.4. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve;
- 2.5. Përgatitë raporte për shefin e divizionit në lidhje me rastet e trajtuara;
- 2.6. Merr pjesë në mbledhjen dhe analizimin e të dhënave statistikore dhe të dhënave tjera në lidhje me gjendjen e korrupsionit në Kosovës;
- 2.7. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
- 2.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 18

Divizioni për Hetime dhe Strategji

Divizioni për Hetime dhe Strategji detyrë parësore e ka zhvillimin e procedurës së hetimeve paraprake për rastet e dyshuara për korrupsion si dhe hartimin, monitorimin e zbatimit, raportimin për zbatimin e Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit si dhe raportimin për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara nga dokumentet tjera strategjike të nxjerra nga institucionet tjera.

Neni 19

Shef i Divizionit për Hetime dhe Strategji

1. **Shef i Divizionit për Hetime dhe Strategji**, koeficienti i pagës 14 (katërmëdhjetë). I raporton drejtorit të departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
- 1.2. Mbikëqyre punën e zyrtarëve të divizionit;
- 1.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mban evidenca të përditësuara për rastet e raportuara propozon ndarjen e lëndëve dhe caktimin e zyrtarëve përgjegjës;
- 1.4. Kujdeset që lëndët të trajtohen brenda afateve të parapara ligjore;

- 1.5. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake për rastet të cilat i caktohen nga drejtori i departamentit;
- 1.6. Në bashkëpunim me zyrtarët përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake;
- 1.7. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve.
- 1.8. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit në lidhje me rastet e trajtuara;
- 1.9. Ndërmerr masat për hartimin dhe monitorimin e zbatimit të Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit;
- 1.10. Pranon raportet nga institucionet tjera dhe përgatitë raport për zbatimin e Planit të Veprimit;
- 1.11. Përgatitë raporte për masat e ndërmarra të Agjencisë të caktuara në dokumentet strategjike të institucioneve tjera;
- 1.12. I koordinon aktivitetet me Shefin e Divizionit për Hetime dhe Analiza dhe Shefat e Divizioneve tjera;
- 1.13. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.14. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.

2. Zyrtar i Lartë për Hetime dhe Strategji, katër (4) pozita, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Zhvillon procedurën e hetimeve paraprake për rastet të cilat i caktohen nga shefi i divizionit;
- 2.2. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të hetimeve paraprake;
- 2.3. Informon shefin e divizionit për fazat e hetimit dhe rastet e mundshme të korrupsionit;
- 2.4. Përgatitë kallëzime penale, vendime për shkelje administrative dhe vendime për mbylljen e rasteve;

- 2.5. Përgatitë raporte për shefin e divizionit në lidhje me rastet e trajtuara;
- 2.6. Nën mbikëqyrjen e shefit të divizionit përgatitë Strategjinë dhe Planin e Veprimit kundër Korrupsionit;
- 2.7. Merr pjesë në përgatitjen e raporteve për zbatimin e Strategjinë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit si dhe në përgatitjen e raporteve për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara në dokumentet strategjike të institucioneve tjera;
- 2.8. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
- 2.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 20

Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit (DPK)

Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit detyrë parësore e ka mbikëqyrjen e pasurisë, mbikëqyrjen e dhuratave, parandalimin e konfliktit të interesit dhe parandalimin e korrupsionit në prokurimin publik dhe korrupsionit në tërësi.

Neni 21

Struktura organizative e Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit

Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit ka këtë përbërje:

1. Divizioni për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave;
2. Divizioni për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe
3. Divizioni për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik.

Neni 22

Drejtor i Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit

- 1. Drejtor i Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit**, koeficienti i pagës 15 (pesëmbëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e departamentit;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të departamentit;

- 1.3. Ofron këshilla për Drejtorin e Agjencisë në çështjet që kanë të bëjnë me parandalimin e korrupsionit dhe çështjet tjera ligjore;
- 1.4. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë si dhe me institucionet tjera të cilat merren me parandalimin e korrupsionit;
- 1.5. Mbikëqyrë procesin e deklarimit të pasurisë dhe dhuratave, parandalimin e konfliktit të interesit dhe korrupsionit në prokurimin publik dhe korrupsionit në tërësi;
- 1.6. Merr pjesë në nismat legjislative që kanë të bëjnë me parandalimin dhe luftimin e korrupsionit;
- 1.7. Siguron mbajtjen e evidencave të sakta dhe të përditësuara për departamentin
- 1.8. Siguron pjesëmarrjen në hartimin e Strategjisë dhe Planit të Veprimit kundër Korrupsionit nga fusha e parandalimit të korrupsionit;
- 1.9. Siguron përgatitjen e raporteve për zbatimin e detyrave të Agjencisë të përcaktuara në dokumentet tjera strategjike;
- 1.10. Harton dhe përpunon planet e punës me zyrtarët e departamentit;
- 1.11. Drejtori i departamentit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

Neni 23

Divizioni për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave

Divizioni për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave detyrë parësore ka mbikëqyrjen e pasurisë dhe mbikëqyrjen e dhuratave.

Neni 24

Shef i Divizionit për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave

- 1. Shef i Divizionit për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave**, koeficienti i pagës 14 (katërmëdhjetë). I raporton drejtorit të departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
 - 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
 - 1.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mbanë evidenca të përditësuara, propozon caktimin e zyrtarit përgjegjës për secilin lloj të deklarimit të pasurisë, si dhe zyrtarët për përcjelljen e dhuratave;
 - 1.4. Përgatitë trajnimet për zyrtarët kontaktues;
 - 1.5. Përgatitë dhe publikon listën e zyrtarëve të cilët obligohen të deklarojnë pasurinë, listën e zyrtarëve që e kanë deklaruar pasurinë si dhe listën e zyrtarëve të cilët nuk e kanë deklaruar pasurinë;
 - 1.6. Udhëheqë punën rreth përpilimit të regjistrave që dalin nga formularët e deklarimit të pasurisë, si dhe bënë publikimin e tyre;
 - 1.7. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit dhe drejtorin e agjencisë përcaktojnë politikat për kontrollimin e plotë të të dhënave të deklaruara;
 - 1.8. Organizon punën rreth mbikëqyrjes së pranimi të dhuratave;
 - 1.9. Përgatitë kallëzime penale për mos deklarim të pasurisë, deklarim të rrejshëm si dhe për të gjitha shkeljet që dyshohet se përbëjnë vepër penale sipas ligjit;
 - 1.10. I koordinon aktivitetet me Shefat e Divizioneve të Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit dhe Shefat e Divizioneve tjera;
 - 1.11. Bashkëpunon ngushtë me Divizionin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në lidhje me rastet e identifikuar si të dyshuara për konflikt të interesit;
 - 1.12. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
 - 1.13. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.
- 2. Zyrtar i Lartë për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Dhuratave,** pesë (5) pozita, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësit:

- 2.1. Përgatitë procedurat dhe format standarde për deklarimin e pasurisë dhe dhuratave;

- 2.2. Mbledhë dhe sistemon të dhënat për zyrtarët e lartë publik të cilët e kanë për obligim deklarimin e pasurisë;
- 2.3. Pranon formularët e deklarimit të pasurisë dhe katalogët e dhuratave;
- 2.4. Bën futjen e të dhënave të deklaruara në data bazë përgatitë regjistrat për publikim;
- 2.5. Kontrollon pasurinë e zyrtarëve të lartë publik
- 2.6. Bënë kategorizimin e formularëve të deklarimit të pasurisë sipas llojeve;
- 2.7. Në bashkëpunim me shefin e divizionit mbanë kontakte të vazhdueshme me zyrtarët kontaktues;
- 2.8. Kontakton zyrtarët e lartë për evitimin e mangësive të konstatuara gjatë kontrollit paraprak;
- 2.9. Kontrollon regjistrat e dhuratave për të gjithë personat zyrtarë;
- 2.10. I koordinon aktivitetet edhe me zyrtarët e tjerë të Agjencisë;
- 2.11. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 25

Divizioni për Parandalimin e Konfliktit të Interesit

Divizioni për Parandalimin e Konfliktit të Interesit detyrë parësore e ka parandalimin e Konfliktit të Interesit.

Neni 26

Shef i Divizionit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit

- 1. Shef i Divizionit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit,** koeficienti i pagës 14 (katërmbëdhjetë). I raporton drejtorit të departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1 Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
- 1.2 Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;

- 1.3 Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mbanë evidenca të përditësuara, propozon ndarjen e lëndëve dhe cakton zyrtarin përgjegjës;
- 1.4 Zhvillon procedurën e hetimeve për rastet e konfliktit të interesit;
- 1.5 Në bashkëpunim me zyrtarin përgjegjës përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës së hetimeve;
- 1.6 Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
- 1.7 Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit lidhur me rastet e trajtuara;
- 1.8 Është përgjegjës për mbajtjen e evidencave rreth statusit të rasteve që janë në procedurë si dhe përkujdeset që ato të trajtohen brenda afateve ligjore;
- 1.9 Është përgjegjës për publikimin e vendimeve për rastet e konfliktit të interesit;
- 1.10 I koordinon aktivitetet me Shefat e Divizioneve të Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit dhe me Shefat e Divizioneve tjera;
- 1.11 Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.12 Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.

2. Zyrtar i Lartë për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, tre (3) pozita, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Identifikon rastet e mundshme të konfliktit të interesit të zyrtarëve të lartë të përcaktuar sipas ligjit në fuqi;
- 2.2. Zhvillon procedurën për hetimin e rasteve të konfliktit të interesit;
- 2.3. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e zhvillimit të procedurës për trajtimin e rasteve;
- 2.4. Përgatitë njoftimet për fillimin e procedurës për shqyrtimin e konfliktit të interesit;
- 2.5. Përgatitë kallëzime penale dhe vendime tjera në lidhje me rastet e trajtuara;
- 2.6. Informon shefin e divizionit për fazat e hetimeve dhe rastet e mundshme të konfliktit të interesit;

- 2.7. Përgatitë raporte për shefin e divizionit për rastet e trajtuara;
- 2.8. Përgatitë vendimet për publikim;
- 2.9. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
- 2.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 27

Divizioni për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik

Divizioni për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik detyrë parësore e ka identifikimin dhe parandalimin e korrupsionit në prokurimin publik dhe korrupsionit në tërësi.

Neni 28

Shef i Divizionit për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik

- 1. Shef i Divizionit për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik,** koeficienti i pagës 14 (katërmëdhjetë). I raporton drejtorit të departamentit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
- 1.3. Në bashkëpunim me drejtorin e departamentit mbanë evidencat e përditësuara, propozon ndarjen e lëndëve dhe i cakton zyrtarët përgjegjës;
- 1.4. Siguron përcjelljen e publikimeve të Autoriteteve Kontraktuese për aktivitetet e tyre të prokurimit në faqen e internetit të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik;
- 1.5. Në koordinim me drejtorin e departamentit intervenon në rastet kur dyshon se në aktivitetet e prokurimit të filluara nuk janë respektuar dispozitat ligjore;
- 1.6. Është përgjegjës për mbajtjen e evidencave rreth statusit të rasteve që janë në procedurë si dhe përkujdeset që ato të trajtohen brenda afateve ligjore;
- 1.7. Siguron pjesëmarrjen në cilësinë e vëzhguesit në punën e Komisioneve të Autoriteteve Kontraktuese në aktivitetet e tyre të prokurimit;

- 1.8. Ofron opinione dhe ndërmerr masa ligjore me qëllim të parandalimit të shkeljeve ligjore në aktivitetet e prokurimit publik dhe korrupsionit në tërësi;
- 1.9. Siguron publikimin e opinioneve;
- 1.10. Kryen aktivitete që kanë për qëllim edukimin dhe vetëdijesimin e zyrtarëve të Autoriteteve Kontraktuese dhe të Operatorëve Ekonomik për të parandaluar korrupsionin në prokurimin publik;
- 1.11. Përgatitë raporte për drejtorin e departamentit në lidhje me rastet e trajtuara;
- 1.12. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.13. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së drejtorit të departamentit.

2. Zyrtar i Lartë për Parandalimin e Korrupsionit në Prokurimin Publik, tre (3) pozita, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Përcjell publikimet e autoriteteve kontraktuese për aktivitetet e tyre të prokurimit publik në faqen e internetit të Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik;
- 2.2. Përcjell publikimet e mediave për rastet e mundshme të korrupsionit në lidhje me aktivitetet e prokurimit publik që planifikohen të realizohen si dhe identifikon aktivitetet e prokurimit për pjesëmarrje në cilësinë e vëzhguesit;
- 2.3. Në bashkëpunim me shefin e divizionit përcakton mënyrën e pjesëmarrjes së vëzhguesit në aktivitetet e prokurimit publik;
- 2.4. Merr pjese në cilësinë e vëzhguesit në komisionet e autoriteteve kontraktuese në aktivitetet e tyre të prokurimit publik;
- 2.5. Ofron opinione dhe këshilla me qëllim të parandalimit të korrupsionit në prokurimin publik;
- 2.6. Ndiemon kryerjen e aktiviteteve që kanë për qëllim edukimin dhe vetëdijesimin e zyrtarëve të Autoriteteve Kontraktuese dhe të Operatorëve Ekonomik për të parandaluar korrupsionin në prokurimin publik;
- 2.7. Përgatitë raporte për rastet e trajtuara dhe rastet në procedurë;

- 2.8. I koordinon aktivitetet me zyrtarët tjerë të Agjencisë;
- 2.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

Neni 29

Divizioni për Punë të Përgjithshme dhe Financa

Divizioni për Punë të Përgjithshme dhe Financa 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 30

Struktura organizative e Divizionit për Punë të Përgjithshme dhe Financa

Divizionit për Punë të Përgjithshme dhe Financa ka këtë përbërje:

1. Shefi i Divizionit;
2. Zyrtar i Lartë për Buxhet, Financa dhe Shpenzime;
3. Zyrtar i Lartë për Certifikime dhe Përkthime Shqip-Serbisht dhe anasjelltas;
4. Zyrtar i Lartë për Logjistikë;
5. Zyrtar i Lartë për Pasuri.

Neni 31

Shef i Divizionit për Punë të Përgjithshme dhe Financa

1. **Shef i Divizionit për Punë të Përgjithshme dhe Financa**, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e divizionit;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të divizionit;
- 1.3. Në bashkëpunim me njësitë tjera organizative të Agjencisë përgatitë planifikimin e buxhetit, sipas kategorive ekonomike;
- 1.4. Siguron përgatitjen dhe dorëzimin e pasqyrave financiare dhe planit rrjedhës të mjeteve financiare të Agjencisë;
- 1.5. Siguron dhe mbikëqyrë shërbimet teknike lidhur me mirëmbajtjen e objektit të Agjencisë, mirëmbajtjen dhe servisimin e rregullt të automjeteve, gjeneratorit etj;

- 1.6. Siguron dhe mbikëqyrë regjistrimin dhe mirëmbajtjen e pasurisë së Agjencisë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 1.7. Siguron përkthimin e materialeve të ndryshme në gjuhët zyrtare dhe gjuhët zyrtare në përdorim në Republikën e Kosovës si dhe në gjuhë të tjera;
- 1.8. Përgatitë kërkesat dhe mban shënimet për furnizimin e zyrave me materiale shpenzuese të nevojshme;
- 1.9. Shefi i divizionit autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

2. Zyrtar i Lartë për Buxhet, Financa dhe Shpenzime, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Në bashkëpunim me njësitë organizative harton dhe dorëzon projekt-buxhetin e Agjencisë dhe kërkesat për ndarje buxhetore;
- 2.2. Mbanë dhe mbikëqyrë llogaritë për transaksionet financiare të Agjencisë dhe siguron realizimin e obligimeve financiare duke përfshirë pagesën e faturave për realizimin e procedurave të prokurimit dhe pagesave të tjera të Agjencisë;
- 2.3. Vendosë sistemin informativ dhe procedurat për monitorimin e secilit proces të shpenzimeve buxhetore nga zotimi i mjeteve deri te ekzekutimi në Departamentin e Thesarit në Ministrinë e Financave;
- 2.4. Siguron respektimin e të gjitha qarkoreve buxhetore dhe udhëzimeve administrative lidhur me hartimin dhe ekzekutimin e buxhetit si dhe informon Drejtorin e Agjencisë dhe njësitë organizative për veprimet që kërkohen të ndërmerren për përgatitjen e buxhetit;
- 2.5. Harton raporte financiare në pajtim me Ligjin mbi Menaxhimin e Financave Publike dhe Përgjegjësitë si dhe Rregullat Financiare të Thesarit;
- 2.6. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative lidhur me zotimet, shpenzimet dhe planifikimet buxhetore;
- 2.7. Siguron saktësinë e dokumentacionit përcjellës të shpenzimeve nëpër module dhe bën procedimin e shpenzimeve përmes SIMFK-së;

- 2.8. Përcjell dokumentacionin e plotë financiar të zyrtarit certifikues për aprovim të shpenzimeve;
- 2.9. Koordinon punën me Ministrinë e Financave;
- 2.10. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së shefit të divizionit.

3. Zyrtar i Lartë për Certifikime dhe Përkthime Shqip-Serbisht dhe anasjelltas, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 3.1. Siguron që zotimet janë bërë me kohë nga Kodet Buxhetore përkatëse;
- 3.2. Siguron që shpenzimi i parave publike sipas kontratës publike të bëhet në pajtim me rregullat e KMF-së;
- 3.3. Siguron që kushtet e zbatueshme të një kontrate publike janë përmbushur para bërjes ose autorizimit të pagesave sipas kontratës;
- 3.4. Siguron që procedurat e prokurimit janë bërë në pajtim me rregullat dhe procedurat e prokurimit;
- 3.5. Siguron që procedurat e pranimi të mallrave, punëve dhe shërbimeve janë vlerësuar mirë;
- 3.6. Siguron që procedurat e menaxhimit të pasurisë është zbatuar dhe regjistrimet përkatëse kanë përfunduar;
- 3.7. Ruan dhe arkivon dokumentet e certifikuara;
- 3.8. Kryen përkthime gojore simultane dhe shërbime të përkthimeve me shkrim, të dokumenteve juridike, formularëve, raporteve, deklaratave dhe materialeve tjera nga gjuha shqipe në atë serbe dhe anasjelltas;
- 3.9. Mirëmban dhe arkivon materialet e përkthyer në mënyrë korrekte dhe konfidenciale;
- 3.10. Kryen detyra të tjera zyrtare të natyrës së përkthimeve sipas kërkesës së shefit të divizionit.

4. Zyrtar i Lartë për Logjistikë, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 4.1. Administron depon e Agjencisë dhe kryen veprimet e nevojshme sipas rregullave në fuqi për hyrjet e daljet dhe ruajtjen e materialeve, pajisjeve etj;
- 4.2. Regjistron dhe administron inventarin e Agjencisë në pajtim me rregullat dhe procedurat përkatëse;
- 4.3. Ndërmerr veprimet e nevojshme për mirëmbajtjen e automjeteve të Agjencisë, regjistrimin e tyre, dërgimin e tyre për kontrollim teknik;
- 4.4. Siguron dhe dërgon e faturat për pagesë te organet kompetente për shërbimet e transportit;
- 4.5. Organizon dhe ofron shërbimet e logjistikës dhe transportit për Agjencinë dhe përcjell e dërgesat e Agjencisë në institucionet e tjera;
- 4.6. Bën raportet në lidhje me hyrjet dhe daljet e mallrave dhe mban dokumentacionin e nevojshëm dhe bashkëpunon me sektorin e financave sipas rregullave të caktuara;
- 4.7. Ofron mbështetje për njësitë organizative të Agjencisë në organizimin e seminareve, konferencave etj;
- 4.8. Ofron shërbime të vozitjes për nevojat e Drejtorit të Agjencisë;
- 4.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesë së shefit të divizionit dhe Drejtorit të Agjencisë.

5. Zyrtar i Lartë për Pasuri, koeficienti i pagës 10 (dhjetë). I raporton shefit të divizionit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 5.1. Udhëheqë, azhurnon dhe është përgjegjës për librin kryesor të pasurisë, mjeteve themelore të Agjencisë;
- 5.2. Mbanë evidencën e kartelave analitike për pasurinë e Agjencisë(për mjetet themelore dhe për inventarin e imtë);
- 5.3. Bën inventarizimin dhe emërtimin e pasurisë (mjeteve themelore) sipas njësive organizative, departamenteve, zyrave, si dhe përcjellë lëvizshmërinë, gjegjësisht hyrjen dhe daljen e tyre;

- 5.4. Bashkëpunon me komisionin për regjistrimin e pasurisë së Agjencisë dhe siguron që regjistrimi të bëhet në pajtim me procedurat ligjore;
- 5.5. Pas pranimit të formularëve të regjistrimit nga komisioni për regjistrim, bënë konsolidimin e gjithë pasurisë në një tabelë të vetme elektronike dhe kopje të forte;
- 5.6. Siguron që e gjithë pasuria e Agjencisë të jetë e shënuar me numër dhe kod përkatës;
- 5.7. Bazuar në vlerësimin e komisionit, propozon heqjen nga evidenca e pasurisë inventarin e dëmtuar dhe të amortizuar dhe i cili është i pa përdorshëm;
- 5.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesë së Shefit të Divizionit dhe Drejtorit të Agjencisë.

Neni 32

Zyra për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim

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

Neni 33

Struktura organizative e Zyrës për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim

Zyra për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim ka këtë përbërje:

1. Shefi i Zyrës;
2. Këshilltar Ligjor, një (1) pozitë;
3. Zyrtar i Lartë për Arkiv, një (1) pozitë;
4. Administrator i Sistemit të Teknologjisë Informative, një (1) pozitë.

Neni 34

Shef i Zyrës për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim

1. **Shef i Zyrës për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim**, koeficienti i pagës 13 (trembëdhjetë). I raporton Drejtorit të Agjencisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 1.1. Udhëheqë dhe organizon punën e zyrës;
- 1.2. Mbikëqyrë punën e zyrtarëve të zyrës;

- 1.3. Organizon dhe mbikëqyrë mbarëvajtjen e takimeve me media, përgatitë komunikata dhe me autorizim të Drejtorit komunikon me media dhe publikun;
- 1.4. Me autorizim të Drejtorit të Agjencisë komunikon dhe bashkëpunon me publikun për çështjet që kanë të bëjnë me parandalimin dhe luftimin e korrupsionit;
- 1.5. Përkujdeset për përfshirjen e informacioneve relevante në faqen zyrtare elektronike të Agjencisë;
- 1.6. Përcjell shkrimet dhe publikimet në media që kanë të bëjnë me Agjencinë si dhe trajtimin e korrupsionit në përgjithësi;
- 1.7. Përgatitë buletine vjetore për mbulueshmërinë e aktiviteteve të Agjencisë dhe korrupsionit në përgjithësi nga mediat;
- 1.8. Siguron mbështetje juridike dhe profesionale për nevojat e Agjencisë;
- 1.9. Siguron funksionimin e Sistemit të Teknologjisë Informative;
- 1.10. Siguron funksionimin e arkivit të Agjencisë;
- 1.11. Shefi i zyrës autorizon me shkrim njërin nga vartësit e tij të drejtpërdrejtë për ta zëvendësuar në rast të mungesës së tij të përkohshme.
- 1.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Drejtorit të Agjencisë.

2. Këshilltar Ligjor, një (1) pozitë, koeficienti i pagës 12 (dymbëdhjetë). I raporton Shefit të zyrës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 2.1. Ofron këshilla juridike profesionale që kanë të bëjnë me përgjegjësitë e Agjencisë sipas legjislacionit në fuqi;
- 2.2. Analizon çështjet konkrete juridike në lidhje me Agjencinë dhe propozon zgjidhjet adekuatë në pajtim me legjislacionin në fuqi;
- 2.3. Interpretin dispozitat e legjislacionit në fuqi në rastet konkrete për nevojat e Agjencisë;
- 2.4. Përgatitë propozimet për legjislacionin që ka të bëjë me parandalimin dhe luftimin e korrupsionit dhe merr pjesë në grupe punuese qeveritare për hartimin e legjislacionit;

- 2.5. Përfaqëson Agjencinë në organet e drejtësisë dhe në institucionet tjera sipas autorizimit të Drejtorit të Agjencisë;
- 2.6. Përpilon dokumente dhe shkresa të ndryshme juridike, (vendime, kontrata, marrëveshje, memorandume), si dhe akte tjera juridike për nevojat e Agjencisë;
- 2.7. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë dhe ofron ndihmë profesionale juridike;
- 2.8. Ndihmon në monitorimin e zbatimit të Strategjisë dhe Planit të Veprimit për Parandalimin dhe Luftimin e korrupsionit;
- 2.9. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Shefit të Zyrës dhe Drejtorit të Agjencisë.

3. Zyrtar i Lartë për Arkiv, një (1) pozitë, koeficienti i pagës 10 (dhjetë). I raporton Shefit të zyrës.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- 3.1. Organizon dhe mirëmban arkivin e Agjencisë në pajtim me legjislacionin në fuqi, bazuar në procedurat dhe standardet që caktohen nga institucionet kompetente;
- 3.2. Zbaton planin dhe programin lidhur me krijimin e të dhënave, organizimin, përdorimin dhe ruajtjen e tyre;
- 3.3. Arkivon shkresat, lëndët e Agjencisë dhe dokumentet tjera si dhe kujdeset për mirëmbajtjen dhe ruajtjen e tyre;
- 3.4. Skanon dhe përgatitë shkresat dhe dokumentet e Agjencisë për vendosjen në arkivin elektronik dhe siguron që në këto të dhëna të kenë qasje personat e autorizuar;
- 3.5. Përkujdeset për përzgjedhjen e rregullt të lëndës arkivore;
- 3.6. Mban kontakte të vazhdueshme me institucionet e Arkivit të Kosovës me qëllim të dorëzimit të lëndëve arkivore arkivit kompetent pas kalimit të afatit ligjor;
- 3.7. Përcakton mënyrën e mbajtjes së regjistrit arkivor dhe lëndëve arkivore në pajtim me ligjin në fuqi;
- 3.8. Siguron pranimin dhe shpërndarjen e korrespondencës të brendshme dhe të jashtme;
- 3.9. Menaxhon me Pety Cash-in e Agjencisë;

- 3.10. Përkujdeset për mbarëvajtjen e protokollit;
- 3.11. Në mungesë të Zyrtarit Ekzekutiv e zëvendëson atë;
- 3.12. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Shefit të Zyrës dhe Drejtorit të Agjencisë.

4. Administrator i Sistemit të Teknologjisë Informative, një (1) pozitë, koeficienti i pagës 11 (njëmbëdhjetë). I raporton shefit të zyrës.

Detyrat dhe përgjegjësitë;

- 4.1. Dizajnon, zhvillon dhe instalon sistemet e ndryshme të teknologjisë informative;
- 4.2. Analizon programet e reja me ato ekzistuese duke bërë paraprakisht testimin për përshtatshmëri me pajisjet e teknologjisë informative, propozon, avancon dhe bën instalimin e programeve të reja;
- 4.3. Administron, instalon, konfiguron dhe mirëmban sistemin dhe pajisjet e rrjeteve kompjuterike lokale LAN (Local Area Network) si: Routeret, Firewall-in, Switch-ët, antenat e internetit, etj;
- 4.4. Administron, instalon, konfiguron dhe mirëmban serverët, si: Active Directory-Domain Controller, DHCP Serverin, DNS Serverin, File Serverin, Database Serverin, etj;
- 4.5. Administron shfrytëzuesit aktual dhe shton/largon shfrytëzues të ri në Active Directory dhe në bazën e të dhënave të Agjencisë (Sistemi i Deklarimit dhe Regjistrimit të Pasurisë–SDRP);
- 4.6. Siguron integritetin dhe sigurinë e të dhënave;
- 4.7. Instalon dhe konfiguron pajisjet e zyrave, si: kompjuterëve, laptopëve, printerëve, skanerëve, fotokopjeve dhe projektorëve;
- 4.8. Kryen detyra të tjera zyrtare sipas kërkesës së Shefit të Zyrës dhe Drejtorit të Agjencisë.

Neni 35
Shtojcat e Rregullores

Shtojca 1 e Rregullores paraqet strukturën organizative të Agjencisë, kurse Shtojca 2 paraqet njësitë organizative, pozitat, numrin e pozitave dhe koeficientin e pagës, të cilat janë pjesë përbërëse e Rregullores.

Neni 36
Rishikimi i Rregullores

Rishikimi i Rregullores bëhet me propozimin e udhëheqësve të njësive organizative dhe me vendim të Drejtorit të Agjencisë.

Neni 37
Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, shfuqizohet Rregullorja nr. 01/2011 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë kundër Korrupsionit, (datë 21.12.2011).

Neni 38
Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi në ditën e nënshkrimit.

Hasan PRETENI

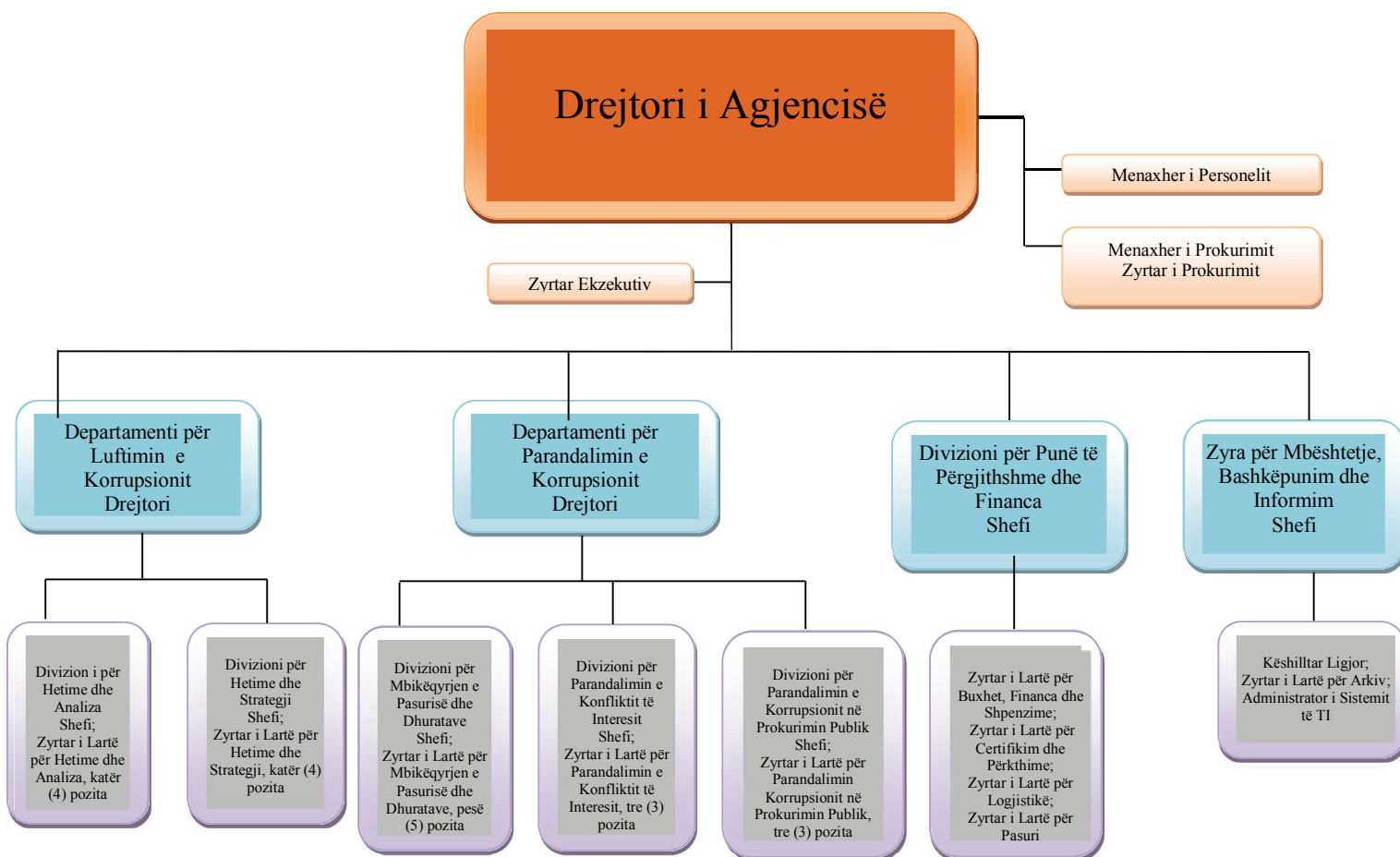
Drejtor i Agjencisë Kundër Korrupsionit

Prishtinë, më ____/____/2013.



Shtojca 1

Organogrami i Agjencisë Kundër Korrupsionit



Shtojca 2

Njësia organizative, pozita, numri i pozitave dhe koeficienti i pagës në Agjencinë kundër Korrupsionit

Njësia organizative	Pozita	Numri i pozitave	Koeficienti i pagës
Zyra e Drejtorit të Agjencisë	Drejtor i Agjencisë	1	Sipas Ligjit Nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit
	Zyrtar Ekzekutiv	1	11
	Menaxher i Personelit	1	12
	Menaxher i Prokurimit	1	12
	Zyrtar i Prokurimit	1	10
Departamenti për Luftimin e Korrupsionit	Drejtor	1	15
	Shef i Divizionit	2	14
	Zyrtar i Lartë	8	13
Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit	Drejtor	1	15
	Shef i Divizionit	3	14
	Zyrtar i Lartë	11	13
Divizioni për Punë të Përgjithshme dhe Financa	Shef i Divizionit	1	13
	Zyrtar i Lartë	3	12
	Zyrtar i Lartë	1	10
Zyra për Mbështetje, Bashkëpunim dhe Informim	Shef i Zyrës	1	13
	Këshilltar Ligjor	1	12
	Zyrtar i Lartë për Arkiv	1	10
	Administrator i Sistemit të TI	1	11
Gjithsej zyrtarë në Agjencinë kundër Korrupsionit		40	

