



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIKA KOSOVA | REPUBLIC OF KOSOVO
AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT
AGENCIJA ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE
THE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION



AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

GODIŠNJI PLAN O UČINKU ZA 2024.GODINU

Priština, novembar 2023. godine.

Sadržaj

IZVRŠNI REZIME	Error! Bookmark not defined.
DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I POSTOJEĆA STRUKTURA AGENCIJE.....	Error!
	Bookmark not defined.
ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE	Error! Bookmark not defined.
PROCES IZRADE PLANA RADA – METODOLOGIA	Error! Bookmark not defined.
CILJ 1. PREGLED I DOPUNJENJE PODZAKONSKOG ZAKONODAVSTVA.....	7
CILJ 2. JAČANJE I PODIZANJE STRUČNIH KAPACITETA AGENCIJE PREMA PRAVNOM MANDATU	8
CILJ 3. UNAPREĐENJE I DIGITALIZACIJA PROCESA I USLUGA.....	10
CILJ 4. POBOLJŠANJE KOMUNIKACIJE SA SPOLJNIM AKTERIMA I UČEŠĆE U REGIONALNIM I GLOBALNIM INICIJATIVAMA	Error! Bookmark not defined.
CILJ 5. SPROVOĐENJE REDOVNIH AKTIVNOSTI AGENCIJE	13
5.1	13
DEKLARACIJA, REGISTRACIJA I KONTROLA IMOVINE VIŠIH JAVNIH ZVANIČNIKA.....	13
5.2	14
RAZMATRANJE SLUČAJEVA SUKOBA INTERESA	14
5.3	15
ZAŠTITA UZBUNJIVAČA	15
5.4	16

IZVRŠNI REZIME

Ovaj plan učinka odražava transformaciju Agencije za Sprečavanje Korupcije u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

Plan učinka Agencije za 2024. godinu ima za cilj zadovoljavajuću realizaciju pet glavnih ciljeva, i to:

- a) Revizija i kompletiranje podzakonskih akata,
- b) Jačanje i podizanje stručnih kapaciteta Agencije prema zakonskom mandatu,
- c) Unapređenje i digitalizacija procesa i usluga,
- d) Unapređenje komunikacije sa partnerima i spoljnim akterima i učešće u regionalnim i globalnim inicijativama, i
- e) Obezbeđivanje administrativnih, finansijskih i logističkih uslova za Agenciju.

Plan sadrži i poglavlje sa redovnim aktivnostima Agencije.

Tokom prve polovine 2024. godine, Agencija planira da izvrši reviziju i dopunu podzakonskih akata. Ovi dokumenti će biti izrađeni uz podršku donatora i drugih partnera Agencije.

Stupanjem na snagu novog zakonodavstva javlja se potreba za procenom potreba u pogledu mandata i funkcija Agencije kako bi struktura i osoblje odgovorili novim zahtevima. Ovaj proces će biti razvijen u potpunoj saglasnosti sa Zakonom Br. 06/L -113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija kao i Uredbom (CRK) br. 01/2020 O Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizaciju Radnih Mesta i Saradnju u Institucijama Državne Uprave i Nezavisnim Agencijama.

Agencija ima za cilj da nastavi pozitivan trend unapređenja usluga kao i primene informacionih tehnologija. Pored povećanja brzine u rešavanju predmeta u okviru svog mandata, Agencija ima za cilj i unapređenje kvaliteta usluga, komunicirajući sa drugim institucijama. Agencija će u 2024. godini nastaviti pozitivan trend unapređenja unapređenjem i digitalizacijom usluga, kao i implementacijom četiri nova modula sistema upravljanja podacima Agencije. Tokom ove godine očekuje se izrada i implementacija nove veb stranice Agencije i platforme za prijavu korupcije – „Portal za Kosovo bez Korupcije“, po uzoru na Južnokorejski „Clean Portal“.

Predviđeno je da sadašnje osoblje, kao i osoblje koje se očekuje da bude primljeno, bude mentorisano kroz razmenu iskustava gde god je to primenjivo i obučeno kako bi im se omogućilo da u potpunosti sprovedu mandat Agencije.

Agencija takođe ima za cilj da snažno radi na polju eksterne komunikacije do 2024. godine sa dva glavna cilja:

- a) Edukacija i informisanje građana o mandatu Agencije i njihovim zakonskim obavezama, ali i
- b) Nastavak pozitivnog trenda prisustva i doprinosa u regionalnim i globalnim inicijativama i forumima, promovišući pravni subjektivitet Kosova.

DUŽNOSTI, ODGOVORNOSTI I POSTOJEĆA STRUKTURA AGENCIJE

Na osnovu Zakona br. 08/L-017 O Agenciji za Sprečavanje Korupcije, Agencija je definisana kao nezavisno i specijalizovano telo za sprečavanje korupcije na Kosovu. Agencija je osnovana u julu 2006. godine, dok je operacionalizovana 12. februara 2007. godine.

Delokrug Agencije je fokusiran na 8 grupa glavnih funkcija:

- a) Funkcije koje se odnose na prijavljivanje, poreklo i kontrolu imovine i poklona;
- b) Funkcije koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa;
- c) Funkcije koje se odnose na zaštitu uzbunjivača;
- d) Funkcije vezane za planove integriteta;
- e) Strateške funkcije
- f) Funkcije za procenu rizika od korupcije i ocenjivanje pravnih akata protiv korupcije;
- g) Funkcije vezane za izveštavanje i statistiku; i
- h) Funkcije podrške

Agencija trenutno ima 43 zaposlenih službenika, dok je budžetom za narednu godinu dozvoljeno još 15 radnih mesta.

Organizaciona struktura Agencije je podeljena na sledeće divizije i odeljenja:

- A. Odeljenje za Sprečavanje Korupcije** je odgovorno za praćenje imovine, praćenje poklona i sprečavanje korupcije u javnim nabavkama i korupcije generalno. Ovo Odeljenje se sastoji od: 1. Divizije za Prijavljivanje Imovine i Poklona i 2. Divizije za Sprečavanje Korupcije u Javnim Nabavkama.
- B. Odeljenje za Borbu Protiv Korupcije** je odgovorno za razvoj procedura preliminarog istraživanja slučajeva osumnjičenih za korupciju, analiziranje statističkih i drugih podataka o stanju korupcije na Kosovu, izradu i praćenje sprovođenja Strategije i Akcionog Plana protiv Korupcije, zaštitu uzbunjivača u skladu sa Zakonom o zaštiti uzbunjivača kao i

izveštavanje o sprovođenju obaveza Agencije, utvrđenih drugim strateškim dokumentima. Ovo Odeljenje se sastoji od: 1. Divizije za Analize, 2. Divizije za Strategiju, i 3. Divizije za Zaštitu Uzbunjivača. U okviru ovog Odeljenja delegirane su pravne odgovornosti koje se odnose na izradu planova integriteta, procenu rizika od korupcije i procenu pravnih akata protiv korupcije.

C. Odeljenje za Sprečavanje Sukoba Interesa je odgovorno za sprečavanje sukoba interesa viših javnih zvaničnika tokom vršenja javne funkcije, sarađuje sa Nadležnim Organima, bavi se analizom i postupanjem prema slučajevima sukoba interesa, prima godišnje izveštaje od Nadležnih Organa, obezbeđuje stručnu pomoć i savete za druge institucije u oblasti sprečavanja sukoba interesa. Ovo Odeljenje se sastoji od: 1. Divizije za Sprečavanje Sukoba Interesa za Više Zvaničnike i Nadležne Organe, i 2. Divizije za Sprečavanje Sukoba Interesa za Nadležne Organe i Službena Lica.

D. Odeljenje za Finansije i Opšte Poslove je odgovorno za upravljanje i staranje o materijalnim resursima, pružanje administrativnih usluga, upravljanje finansijama i budžetom kao i logistikom Agencije. Ovo Odeljenje se sastoji od Divizije za Opšte Usluge, Budžet i Finansije.

E. Kancelarija za podršku i saradnju pruža stručnu podršku u pogledu pravnog i zastupanja, projektovanja, implementacije, upravljanja i administracije sistema digitalnih informacionih tehnologija i arhiviranja službene dokumentacije.

F. Kancelarija za Komunikaciju sa Javnošću organizuje, koordinira, upravlja i koordinira aktivnosti vezano za informisanje javnosti i medija o radu, aktivnostima i delatnošću Agencije.

G. Menadžer Osoblja je odgovoran za postupke regrutovanja i

H. Menadžer Nabavke je odgovoran za upravljanje pojedinim aktivnostima javnih nabavki

ZAKONSKI OKVIR AGENCIJE

Agencija je trenutno osnovana za sprovođenje zakonskog okvira protiv korupcije, kao sledeće:

- I. Zakon Br.08/L-017 O Agenciji za Sprečavanje Korupcije;
- II. Zakon Br. 08/L-108 O Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Imovine i Poklona;
- III. Zakon Br. 06/L-011 O Sprečavanju Sukoba Interesa pri Vršanju Javne Funkcije;
- IV. Zakon Br. 06/L-085 O Zaštiti Uzbunjivača.

Dok se operacionalizacija rada Agencije trenutno vrši kroz Pravilnik o Radu Agencije.

PROCES IZRADE PLANA RADA – METODOLOGIA

Rukovodstvo Agencije održalo je niz radnih sastanaka na kojima su sve jedinice Agencije razmotrile zakonske uslove za Agenciju, izveštavale o ispunjenosti Godišnjeg Plana Rada za 2023. godinu i identifikovale ciljeve i aktivnosti koje će doprineti realizaciji ciljeva Agencije identifikovan za 2024.

Plan o učinku čini šezdeset tri (63) relevantnih aktivnosti koje će doprineti realizaciji ciljeva, a samim tim i mandata Agencije. Svaka aktivnost ima naslov, kratak opis aktivnosti, jedinicu odgovornu za primenu, vremenski okvir primene, uključujući periode izveštavanja, indikatore učinka i približnu procenu resursa (troškovi i izvor budžeta) gde god je primenljivo.

Agenciju trenutno podržavaju dva projekta: a) Projekat Saveta Evrope Protiv Privrednog Kriminala na Kosovu (PECK III) i b) Projekat UNDP za Podršku Naporima Protiv Korupcije na Kosovu (SAEK III), kao i mnoge ambasade i diplomatske misije.

CILJ 1. PREGLED I DOPUNJENJE PODZAKONSKOG ZAKONODAVSTVA

Stupanjem na snagu Zakona Br. 08/L-017 o Agenciji za Sprečavanje Korupcije (u daljem tekstu Agencija) u avgustu 2023. godine mandat Agencije proširen je, ojačan i preciziran mandat Agencije u oblasti sprečavanja korupcije. U cilju operacionalizacije primarnog zakonodavstva, neophodno je revidirati i dopuniti podzakonske akte iu narednoj godini. Ove dokumente će izraditi osoblje Agencije, kao i uz podršku donatora i drugih partnera Agencije.

1 PREGLED I DOPUNJENJE PODZAKONSKOG ZAKONODAVSTVA																			
Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica	Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Procena resursa	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
1.1	Pravilnik o Radu Agencije	Pošto Zakon br. 08/L-017 o Agenciji za Sprečavanje Korupcije je sada na snazi, Agencija izrađuje i usvaja pravilnike koji definišu način rada, pravila za organizaciju i rad u Agenciji. Nacrt pravilnika izrađuje Radna Grupa koju imenuje Direktor Agencije	Kancelarija Direktora i Radna Grupa													K1	1. Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt pravilnika. 3. Odobren pravilnik.	Bez dodatnih troškova	Budžet ASK
1.2	Pravilnik o postupku upravnih istraga	Agencija, u okviru svoje delatnosti, sprovodi i upravne istrage, koje se sprovode na osnovu Pravilnika koji donosi Direktor Agencije. Nacrt Pravilnika izrađuje Radna Grupa koju imenuje Direktor Agencije.	Kancelarija Direktora i Radna Grupa													K1, K2,	1.Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt pravilnika. 3.Odobren pravilnik.		Budžet APK i Donator PECK 3 UNDP
1.3	Metodologija o kontroli i identifikaciju slučajeva sukoba interesa	Agencija je dužna vršiti kontrolu i identifikaciju slučajeva sukoba interesa kroz Metodologiju koju odobrava Direktor Agencije	DPKI, Radna Grupa													K1	1. Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt Metodologija. 3. Odobrena Metodologija.		Budžet ASK i Donator PECK 3
1.4	Izrada i usvajanje standardnih procedura za postupanje sa predmetima da se usvoji sa novim sistemom Clean portal – Portal za Kosovo bez korupcije	U cilju standardizacije postupanja predmetima i unapređenja transparentnosti rada Agencije, Agencija radi nacrt i objavljuje standardne procedure koje izrađuje Radna Grupa koju imenuje Direktor Agencije	Kancelarija Direktora i Radna Grupa													K1, K2	1. Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt procedure 3. Odobrene Procedure.		Budžet ASK i Donator UNDP

1.5	Metodologija ili uputstva za mapiranje rizika od korupcije	Agencija je odgovorna za procenu rizika od korupcije. Uz podršku EC PECK projekta, usvojiću metodologiju ili uputstva za kontekst Kosova.	Kancelarij a Direktora i Radna Grupa												K1	1. Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt Metodologija ili Uputstva 3. Odobrena Metodologija ili Uputstva		Budžet ASK i Donator PECK 3
1.6	Metodologija za praćenje sprovođenja Strategije za borbu protiv korupcije i AP	Agencija je odgovorna za praćenje sprovođenja Strategije i AP protiv korupcije nakon usvajanja od strane Vlade Republike Kosovo. Putem Metodologije, ASK prati status implementacije delovanja koje proizilaze iz ova dva dokumenta politike. Nacrt pravilnika sačinjava Radna grupa koju imenuje direktor Agencije.	Kancelarij a Direktora i Radna Grupa												K1	1. Osnivanje Radne Grupe 2. Nacrt Metodologija 3. Odobrena Metodologija		Budžet ASK i Donator UNDP
1.7	Uputstva za praćenje sprovođenja planova integriteta javnih institucija	Agencija je odgovorna za praćenje sprovođenja planova integriteta koje odobravaju javne institucije. Nacrt uputstva izrađuje Radna grupa koju imenuje direktor Agencije, a odobrava direktor.	Kancelarij a Direktora i Radna Grupa												K1	1. Osnivanje Radne Grupe 2. Nacrt Metodologija 3. Odobrena Metodologija		Budžet ASK i Donator UNDP
1.8	Izrada Pravilnika za upravljanje ne finansijskom imovinom	ASK prema Uredbi MF br. 02/2013 O Upravljanju Ne finansijskom imovinom u Budžetskim Organizacijama	Kancelarij a Direktora i Radna Grupa												K1, K2	1. Osnivanje Radne Grupe 2. Izrađen Pravilnik 3. Odobren Pravilnik		Budžet ASK i Donator

CILJ 2. JAČANJE I PODIZANJE STRUČNIH KAPACITETA AGENCIJE PREMA PRAVNOM MANDATU

Stupanjem na snagu novog zakonodavstva javlja se potreba za procenom potreba u pogledu mandata i funkcija Agencije kako bi struktura i osoblje odgovorili novim zahtevima. Ovaj proces će biti razvijen u potpunoj saglasnosti sa Zakonom Br. 06/L -113 o Organizaciji i Funkcionisanju Državne Uprave i Nezavisnih Agencija kao i Uredbom (VRK) Br. 01/2020 o Standardima Unutrašnje Organizacije, Sistematizacije Radnih Mesta i Saradnji u Institucijama Državne Uprave i Nezavisnih Agencija. Rekrutovano osoblje će proći orijentacijsku obuku o strukturi Agencije i njihovim dužnostima.

Takođe, planirano je da sadašnje osoblje Agencije, ali i osoblje koje se očekuje da bude primljeno, bude mentorisano kroz razmenu iskustava gde god je to primenjivo i obučeno kako bi im se omogućilo da u potpunosti realizuju mandat. Agencija izradi i sprovodi sopstveni plan za podizanje kapaciteta na osnovu procesa samo ocenjivanja.

2 JAČANJE I PODIZANJE STRUČNIH KAPACITETA AGENCIJE PREMA PRAVNOM MANDATU																			
Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna Jedinica	Rok												Izveštava nje	Indikatori učinka	Procena resursa	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
2.1	Izrada opisa radnih mesta	Na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta sačinjavaju se i usvajaju opisi radnih mesta u skladu sa zakonodavstvom na snazi.	Menadžer Osoblja i Radna Grupa													K1	1. Osnivanje Radne Grupe. 2. Nacrt opisi radnih mesta 3. Odobreni opisi radnih mesta.	Bez dodatnih troškova	UNDP i Budžet ASK
2.2	Unutrašnja reorganizacija ASK osoblja i regrutovanje novog osoblja	Na osnovu Uredbe o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta ASK vrši se interni premeštaj službenika kao i prijem osoblja za popunjavanje radnih mesta.	Menadžer Osoblja													K1 , K2	1. Osnivanje Komisije za prenos 2. Osnivanje Komisije za prijemne procedure		Budžet ASK
2.3	Analiza potreba za osoblje	Procena potreba za kompetentnim i kvalitetnim osobljem u ostvarivanju misije i ciljeva Institucije.	Menadžer Osoblja i Kancelarija Direktora													K1, K2, K3, K4	1. Ostvarivanje ciljeva Institucije		Budžet ASK
2.4	Početna obuka osoblja	Novi kadrovi u Agenciji pohađaju kurs orijentacije koji priprema Agencija.	Menadžer Osoblja i Radna Grupa													K2, K3, K4	1. Izrađen orijentacioni program. 2. Realizovan orijentacioni program.		Budžet ASK i PECK III
2.5	Unapređenje i podizanje stručnih kapaciteta zaposlenih u Agenciji kroz obuku	Unapređenje i podizanje postojećih stručnih kapaciteta kroz obuku, stručno usavršavanje i druge aspekte unapređenja službenika Agencije u rešavanju slučajeva sukoba interesa, uzbunjivanja, prijave imovine i primanja poklona. Stvaranje kapaciteta novih kadrova.	KD, Menadžer Osoblja													K1, K2, K3, K4	1.Plan obuke 2.Broj obuka		Budžet ASK i donator OSCE

2.6	Unapređenje i podizanje stručnih kapaciteta zaposlenih u Agenciji kroz mentorstvo	Unapređenje i podizanje postojećih stručnih kapaciteta kroz mentorstvo sa mentorom u okviru Agencije, a ukoliko postoji podrška donatora i sa mentorom van Agencije iz sestrinskih institucija.	KD, Menadžer Osoblja															K1, K2	1. Mentorski plan 2. Broj mentorstva		Budžet ASK I PECK 3
-----	---	---	----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------	---	--	---------------------------

CILJ 3. UNAPREĐENJE I DIGITALIZACIJA PROCESA I USLUGA

Agencija ima za cilj da nastavi pozitivan trend poboljšanja unapređenjem i digitalizacijom usluga. Agencija namerava da do 2024. godine implementira četiri nova modula sistema upravljanja podacima Agencije. Tokom ove godine očekuje se izrada i implementacija nove veb stranice Agencije i platforme za prijavu korupcije – „Portal za Kosovo bez Korupcije“, po uzoru na Južnokorejski „Clean Portal“.

3 UNAPREĐENJE I DIGITALIZACIJA PROCESA I USLUGA																			
Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorn a Jedinica	Rok												Izveštava nje	Indikatori učinka	Procena resursa	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
3.1	Unapređenje elektronskog DMSA sistema	Razvoj i implementacija modula za upravljanje slučajevima sukoba interesa, planova integriteta i uzbunjivača u elektronskom sistemu DMSA.	IT, ASK													K1, K2, K3, K4	1. Izrada zahteva 2. Razvoj i testiranje 3. Implementacija		ASK, SAEK III
3.2	Implementacija elektronske platforme za prijavljivanje korupcije „Portal za Kosovo bez Korupcije“.	Razvoj i implementacija platforme za onlajn prijavu korupcije putem interneta i telefona.	IT, ASK													K1, K2, K3	1. Izrada zahteva 2. Osnivanje Radne Grupe 3.Razvoj i testiranje 4. Implementacija		ASK, SAEK III
3.3	Popravljanje server room-a Agencije i razvoj hardvera	Uređenje i razvoj server sobe Agencije po standardima propisanim IT pravilima, kao i unapređenje hardvera.	IT, ASK													K1, K2, K3, K4	1. Izrada tehničkih specifikacija 2.Razvoj procedura 3.Implementacija	94.000 euro	Budžet ASK

3.4	Nabavka opreme informacionih tehnologija	Izrada tehničkih specifikacija, pokretanje procedura nabavke i prijem opreme informacionih tehnologija.	IT, Menadžer za nabavku														K1, K2, K3, K4	1. Izrada tehničkih specifikacija 2. Razvoj procedura 3. Implementacija		Budžet ASKS
3.5	Projekat "Elektronska arhiva APK"	Agencija će tokom 2024. godine izraditi digitalizaciju Arhive. Ovo omogućava brzu komunikaciju kako interno tako i u eksternoj razmeni dopisa.	Kancelarija Direktora, Arhiva IT, ASK.														K1, K2, K3, K4	1. Obezbeđivanje hardverskih uređaja 2. Obezbeđivanje softvera 3. Implementacija		Donator
3.6	Upravljanje i administracija IT sistema	Kontinuirano upravljanje, administracija i održavanje DMSA sistema, SDRP-a i IT infrastrukture za rad elektronskih servisa Agencije 24/7.	IT														K1, K2, K3, K4	1. Menadžment i administracija 2. Održavanje 3. Unapređenje tehnika i tehnologija		ASK

CILJ 4. UNAPREĐENJE KOMUNIKACIJE SA PARTNERIMA I VANJSKIM AKTERIMA I UČEŠĆE U REGIONALNIM I GLOBALNIM INICIJATIVAMA

Agencija takođe ima za cilj da tokom 2024. godine čvrsto radi na polju eksterne komunikacije sa dva specifična glavna cilja: a) promocija mandata Agencije u prevenciji korupcije i informisanje javnosti o uspesima i izazovima, i b) dalje jačanje učešća Agencije u regionalnim i globalnim organizacijama i događajima, uključujući pokretanje procesa članstva u novim regionalnim/globalnim strukturama. Realizaciju ovog cilja treba razvijati u skladu sa komunikacionom strategijom koja se usvaja tokom 2023. godine. Strateško komuniciranje će pozitivno uticati na poverenje građana u rad Agencije i pravilno sprovođenje zakonskih obaveza javnih funkcionera. Stvaranjem internih kapaciteta za kreiranje vesti, događaja i adekvatne prezentacije će stvoriti poseban profil Agencije. Jačanje prisustva u regionalnim i globalnim inicijativama omogućava Agenciji da razvije kapacitete kroz razmenu iskustava, ali i promoviše rad i postojanje Agencije i Kosova kao važnog i pouzdanog aktera.

4	UNAPREĐENJE KOMUNIKACIJE SA PARTNERIMA I VANJSKIM AKTERIMA I UČEŠĆE U REGIONALNIM I GLOBALNIM INICIJATIVAMA																		
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica	Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Evaluacija resursa	
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Troškovi	Izvor
	Razvijanje kapaciteta na nivou jedinica za prezentaciju aktivnosti Agencije	Agencija, uz podršku potencijalnih donatora, imenuje odgovorne službenike na nivou odeljenja za izradu standardnih opisa aktivnosti Agencije	Komunikacija/ZD												Q1, Q2, Q3, Q4	1. Dodela odlukom odgovornih bodova 2. Obuka o fotografiji	1000 eura po tehnološkoj opremi	EU obuka	

4.1		koje se provode. Ovi odgovorni službenici će biti obučeni za standardizovan i kvalitetan rad																3. Trening dizajna sadržaja (za web, društvene mreže, itd.) 4. Izrada sadržaja i fotografija za svaku aktivnost		
4.2	Stvaranje kapaciteta za održavanje weba i društvenih mreža	Agencija pod koordinacijom direktora/koordinatora za komunikaciju imenuje tačke/odgovorne službenike na nivou odeljenja za ažuriranje u realnom vremenu, po potrebi, informacija na webu i društvenim mrežama	Komunikacija/ZD														Q1	1. Imenovanje odlukom odgovornih bodova 2. Obuka 3. Funkcionalizacija službenika	1000 eura za vreme trajanja SMME	PAK
4.3	Održavanje redovnih sastanaka sa organizacijama civilnog društva	Agencija pod koordinacijom direktora/koordinatora za komunikaciju organizuje redovne sastanke, najmanje svaka tri meseca, sa organizacijama civilnog društva koje rade u oblasti prevencije korupcije.	Komunikacija/ZD														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Raspored i teme sastanaka 2. Održavanje sastanaka 3. izveštavanje	1000 EUR (oko 250 EUR po sastanku)	PAK
4.4	Održavanje redovnih sastanaka sa organizacijama koje predstavljaju medije (Udruženje, SPM, itd.)	Agencija pod koordinacijom direktora/koordinatora za komunikacije organizuje redovne sastanke, najmanje svakih šest meseci, sa organizacijama koje predstavljaju medije.	Komunikacija/ZD														Q2, Q4	1. Raspored i teme sastanaka 2. Održavanje sastanaka 3. izveštavanje	500 EUR (oko 250 EUR po sastanku)	PAK
4.5	Informativna kampanja o mandatu Agencije	Agencija u 2024. godini nastavlja višedimenzionalnu informativnu kampanju koja je započela krajem 2023. Kampanja se sastoji i od kratkih video zapisa koji se emituju u tradicionalnim i novim medijima, sastancima, govorima itd.	ASK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova 3. Broj intervjua 4. Broj pismenih odgovora		Budžet KAP-a i donatori
4.6	Informisanje i izgradnja kapaciteta za odgovorne organe	Jačanje iskustva i prakse organa nadležnih za sprečavanje sukoba interesa u javnim institucijama: kroz sastanke sa njima i dijalog.	ASK DPKI														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova (najmanje 5)		Budžet KAP-a i donatori OSCE
4.7	Informacije i izgradnja kapaciteta za službenike odgovorne za uzbunjivanje	Jačanje iskustva i prakse službenika odgovornih za uzbunjivanje u javnim institucijama: kroz sastanke sa njima i dijalog.	ASK DSK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova (najmanje 5)		Budžet KAP-a i donatori OEBS
4.8	Informisanje i podizanje kapaciteta službenika odgovornih za sprovođenje i praćenje planova integriteta	Jačanje iskustva i prakse službenika odgovornih za upravljanje pripremom i implementacijom plana integriteta u javnim institucijama: kroz sastanke sa njima i dijalog.	ASK DSK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova (najmanje 5)		Budžet KAP-a i donatori OSCE UNDP

4.9	Informacije i izgradnja kapaciteta za kontakt službenike za prijavu imovine, kontakt službenike za prijavu imovine i poklona	Jačanje iskustva i prakse kontakt službenika za prijavu imovine i poklona u javnim institucijama: kroz sastanke sa njima i diskusiju.	PAK/DSK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova (najmanje 5)		Budžet KAP-a i donatori PECK 3 UNDP
4.10	Obuka o korišćenju elektronskog sistema	Obuka, savetovanje o korišćenju sistema elektronske prijave imovine za kontakt službenike i subjekte za prijavu. Prema potrebama i zahtevima koji mogu doći od kontakt službenih lica i subjekata deklariranja.	PAK/DSK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj sastanaka 2. Broj učesnika		Budžet KAP-a i donatori UNDP
4.11	Informisanje i izgradnja kapaciteta za službenike odgovorne za sprovođenje Strategije i AP protiv korupcije	Jačanje iskustva i prakse službenika odgovornih za sprovođenje Strategije i AP protiv korupcije kroz sastanke sa njima i dijalog.	PAK/DSK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova (najmanje 5)		Budžet KAP-a i donatori OSCE UNDP
4.12	Učešće i zastupanje Agencije u regionalnim i međunarodnim/globalnim inicijativama	Agencija će učestvovati u organizovanim regionalnim i međunarodnim aktivnostima na temu borbe protiv korupcije. Agencija će produbiti saradnju sa odgovarajućim anti-korupcijskim kancelarijama. Isto tako, Agencija će biti uključena u regionalne inicijative kao što su RAI, KiE, OECD, itd. Agencija će takođe učestvovati u regionalnim i međunarodnim događajima.	Direktor ASK-a														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izrada plana za 2024. godinu 2. Broj okruglih stolova 3. Broj sastanaka (najmanje 6)	5000 EUR	Donatori i budžet ASK-a

CILJ 5. OBAVLJANJE REDOVNIH AKTIVNOSTI AGENCIJE

Agencija će i u 2024. godini nastaviti da radi na realizaciji svog mandata u skladu sa zakonskim ovlašćenjima sa 22 aktivnosti.

5.1 DEKLARACIJA, REGISTRACIJA I KONTROLA IMOVINE VIŠIH JAVNIH ZVANIČNIKA																				
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica		Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Evaluacija resursa	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Troškovi	Izvor
1	Održavanje liste izveštajnih subjekata	U ovoj aktivnosti Agencija će objediniti popise imovine.	DPK, CM													Q1, Q2, Q3, Q4	1. Pripremljena lista	Bez dodatnih troškova		

2	Prihvatanje i elektronska potvrda obrazaca za prijavu imovine	Prihvatanje i elektronska potvrda obrazaca imovinskih deklaracija vrši se u sistemu DMSA tokom cijele godine po vrstama.	DPK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj primljenih obrazaca 2. Broj potvrđenih obrazaca 3. Broj odbijenih obrazaca	Bez dodatnih troškova	
3	Ažuriranje liste deklarativnim funkcijama	ASK, kroz podzakonski akt, ažurira listu funkcija deklaracije po potrebi	DPK, CM														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Ažurirana lista	Bez dodatnih troškova	
4	Potpuna kontrola prijave bogatstva	Potpuna kontrola deklaracije o imovnom stanju po partiji, po službenoj dužnosti i prema primljenim izveštajima, podataka iz obrazaca imovinskih izvaja	DPK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj slučajeva iz lutrije 2. Broj predmeta prema službenoj dužnosti 3. Broj predmeta prema izveštajima	Bez dodatnih troškova	
5	Izricanje novčanih kazni i drugih mera	Agencija prvobitno identifikuje obveznike i javne službenike koji ne poštuju zakonske uslove i izriče kaznene mere, koje uključuju novčane i druge sankcije u skladu sa zakonom.	DPK/ASK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj izrečenih novčanih kazni 2. Broj drugih izrečenih mera	Bez dodatnih troškova	
6	Nadzor poklona	Uvid i revizija registra za vođenje i prijem poklona od institucija	DPK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj inspekcijskih/revidiranih institucija	Bez dodatnih troškova	
7	Registracija u katalogu poklona	Održavanje registra podataka o prijavljenim poklonima koje su različite javne institucije prijavile službeniku odgovornom za listu poklona.	DPK														Q1, Q2	1. Lista kataloga poklona 2. Održavanje registra kataloga poklona 3. Objavljivanje liste kataloga poklona	Bez dodatnih troškova	

5.2 PREGLED SUKOBA INTERESA																				
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica		Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Procena resursa	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
1	Prihvatanje, registracija i postupanje u slučajevima sukoba interesa iz utvrđenih zakonskih izvora	Pokretanje i razvijanje postupka za postupanje u slučajevima sukoba interesa po službenoj dužnosti i prema zahtevu ili obaveštenju trećih lica.	DPKI														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj prihvaćenih predmeta 2. Broj liječenih slučajeva 3. Broj završenih predmeta 4. Broj pripremljenih mišljenja 5. Broj pripremljenih odluka 6. Broj dostavljenih odgovora	Bez dodatnih troškova	
2	Identifikacija slučajeva potencijalnog sukoba	Provera obrazaca za prijavu imovine kako bi se	DPKI														Q2, Q3, Q4	1. Broj procenjenih slučajeva 2. Broj identifikovanih slučajeva	Bez dodatnih troškova	

	interesa na osnovu izjava o imovini	identificirali mogući slučajevi sukoba interesa																3. Broj lečenih slučajeva		
3	Izrada godišnjeg izveštaja o radu nadležnih organa.	Sažetak izveštaja koje su Institucije poslale o aktivnostima sprovedenim u primeni ovog zakona, uključujući slučajeve sukoba interesa, metode koje su se pridržavale za njihovu prevenciju ili lečenje, postignute rezultate, kao i status njihovog tretmana. Podaci su u sažetom obliku prikazani u godišnjem izveštaju OSI.	DPKI															Q1	1. Broj predmeta podnetih po izveštajima nadležnih organa	Bez dodatnih troškova
4	Praćenje rada organa nadležnih za sprečavanje sukoba interesa	Nadležna Sektorska agencija u DPKI-u na osnovu konkretnog predloga itinerara, koji je zatim odobren preko direktora DPKI-a od strane direktora OSI, vrši monitoring i savetodavne posete za nadležne organe u javnim institucijama u zemlji.	DPKI															Q1	1. Komentari sa konkretnim preporukama 2. Broj predmeta 3. Kvalitet u lečenju	Bez dodatnih troškova

5.3 ZAŠTITA UZBUNJIVAČA																				
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica		Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Procena resursa	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
1	Dokaz, prihvatanje ili odbijanje eksterne signalizacije	Agencija prihvata slučajeve uzbunjivača na različite načine nakon ispunjavanja zakonskih kriterijuma, definisanih Zakonom o zaštiti uzbunjivača, i odgovorna je za provođenje administrativnog eksternog postupka uzbunjivanja u slučajevima podnesenim nakon ispunjavanja zakonskih kriterijuma, definisanih Zakonom o zaštiti uzbunjivača.	DMS													Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj evidentiranih slučajeva 2. Broj prihvaćenih predmeta 3. Broj odbijenih predmeta 4. Broj obrađenih predmeta 5. Broj zatvorenih predmeta	Bez dodatnih troškova		

2	Izrada i objavljivanje Godišnjeg izveštaja o signalizaciji	Sažetak izveštaja koje šalje javni i privatni sektor za slučajeve uzbunjivača uključen je u Godišnji izveštaj o uzbunjivanju koji se objavljuje.	DMS														Q1	Objavljen godišnji izveštaj o uzbunjivanju	Bez dodatnih troškova	
---	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--	-----------------------	--

5.4 NADZOR OD AGENCIJE																				
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorn a jedinica		Rok												izveštava nje	Indikatori učinka	Procena resursa	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
1	Praćenje ciljanih procesa javnih nabavki	Agencija prati procese javnih nadmetanja prema odobrenoj metodologiji i planu.	DPK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj obaveštenja proverenih u e-nabavkama. 2. Broj identifikovanih slučajeva sa mogućim povredama ZJN, 3. Broj praćenih aktivnosti, 4. Broj pripremljenih mišljenja i poslanih UA,	Bez dodatnih troškova	
2	Praćenje izrade i implementacije Planova integriteta	Prvo, prema odgovornosti, OSI prihvata i evidentira izradu i odobravanje Planova integriteta, a zatim i elektronske izveštaje o njihovoj implementaciji od strane javnih institucija (odgovorno lice)															Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj planova 2. Broj izveštaja	Bez dodatnih troškova	Donator OSCE UNDP
3	Praćenje implementacije Strategije za borbu protiv korupcije i PV	Povodom izrade i usvajanja Strategije od strane Vlade Republike Kosovo, OSI, prema svojoj odgovornosti, prihvata elektronske izveštaje o statusu sprovođenja aktivnosti koje proizilaze iz ova dva dokumenta politike.															Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj primljenih izveštaja 2. Rezime izveštaja	Bez dodatnih troškova	Donator OSCE UNDP
4	Kontinuirani sastanci sa zvaničnicima odgovornim za izradu i implementaciju planova integriteta	Javne institucije dužne su da izrade i daju saglasnost na svoje planove integriteta do 26. januara. U cilju praćenja njihove implementacije, OSI izrađuje posebne Smernice sa kojima će na ovim sastancima biti obavešteni odgovorni službenici institucija.															Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj sastanaka		Budžet za Malo i Donator OSCE UNDP

5	Evaluacija pravnih akata protiv korupcije	Prema odobrenom planu, daju se mišljenja o rizicima i prazninama koje mogu povećati korupciju u zakonodavstvu i njihovom usklađivanju sa međunarodnim antikorupcijskim standardima.	DLK/ ASK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj pravnih akata 2. Broj mišljenja		Budžet za Malo i Donator PECK UNDP
6	Procena rizika od korupcije	Prema odgovornosti, ASK procenjuje rizike od korupcije u različitim oblastima ili sektorima.	DLK/ ASK														Q1, Q2, Q3, Q4	3. Broj identifikovanog sektora 4. Broj izveštaja		Budžet za Malo i DONOR PECK 3
7	Izrada mapiranja rizika od korupcije prema odobroj metodologiji.	ASK, uz stručnu podršku projekta EC PECK, prilagođava posebnu metodologiju i implementira proces mapiranja.	ASK														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Osnivanje radne grupe 2. Prikupljanje informacija 3. Interpunktija ili interpunkcija subjekata 4. Završni izveštaj		Budžet za Malo i DONOR PECK 3

CILJ 6. OSIGURANJE ADMINISTRATIVNIH, FINANSIJSKIH I LOGISTIČKIH USLOVA ZA AGENCIJU

6 OBEZBEĐIVANJE ADMINISTRATIVNIH, FINANSIJSKIH I LOGISTIČKIH USLOVA ZA AGENCIJU																				
br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna jedinica		Rok												Izveštavanje	Indikatori učinka	Procena resursa	
					I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII			Trošak	Izvor
6.1	Priprema finansijskih planova	Početak fiskalne godine vrši se prema pravilima Trezora za raspodelu sredstava i planiranje raspodele budžetskih sredstava (plan obaveza i plan rashoda) kao i eventualne zahteve za prenos sredstava.	DFSHP														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Plan obaveza 2. Plan potrošnje Eventualne revizije plana	Bez dodatnih troškova	
6.2	Priprema finansijskih izveštaja	Agencija je izradila izveštaj za mesečno usaglašavanje sa Trezorom, izveštaj o finansijskim izveštajima i finansijski izveštaj za Skupštinu. Povećanje kontrole, odgovornosti i transparentnosti budžeta i troškova institucije.	DFSHP														Q1, Q2, Q3, Q4	1. Izveštaj o usklađenosti sa računovodstvenom evidencijom i potvrda na mesečnom nivou sa podacima SiMFK o rashodima i prihodima. 2. Godišnji finansijski izveštaji	Bez dodatnih troškova	

6.3	Planiranje Budžetski zahtevi	Prikupljaju se budžetski zahtevi od jedinica OSI, koji se nakon usvajanja predstavljaju kao zahtevi ASK-u. Zatim u junu, nakon prihvatanja budžetske cirkularnice, vrši se raspodela predloženog budžeta i dodaju se novi zahtevi, ako ih ima. Novi zahtevi i odbrana postojećih zahteva se podnose na budžetskim raspravama koje organizuje Ministarstvo finansija. Isti proces kao i prvi cirkular odvija se i nakon prihvatanja drugog budžetskog cirkulara, koji se prihvata u četvrtom kvartalu.	DFSHP i druge jedinice													Q1, Q2, Q3, Q4	1. Dokument KASH-a 2. Budžetski zahtevi prema prvom cirkularu 3. Budžetski zahtevi prema drugom cirkularu	Bez dodatnih troškova	
6.4	Izveštavanje o neizmirenim i ugovornim obavezama	Na osnovu člana 27. i člana 39. ZMFP i člana 5. Finansijskog pravila MF-br.02/2013, sve budžetske organizacije su dužne da prijave svoje neizmirene obaveze i ugovorne obaveze Trezoru. Izveštavanje se vrši u Trezoru kroz mesečne izveštaje.	DFSHP													Q1, Q2, Q3, Q4	1. Mesečni izveštaj o finansijskim obavezama	Bez dodatnih troškova	
6.5	Popis ne finansijske imovine, njihova procena i otuđenje po potrebi	ASK je dužna da izvrši popis ne finansijske imovine, njihovu procenu i otuđenje u skladu sa pravilima Trezora.	DFSHP/ASK													Q1, Q4	1. Formiranje komisija 2. Registracija ne finansijske imovine 3. Izrada izveštaja o inventaru 4. Otuđenje ne finansijske imovine	Bez dodatnih troškova	
6.6	Opće usluge	Odgovorne jedinice prema svom planu rada osiguravaju: Arhiviranje dokumentacije Održavanje objekta Upravljanje i održavanje automobila. Prevod na službeni jezik.	DFSHP													Q1, Q2, Q3, Q4	1. Broj primljenih i evidentiranih dokumenata 2. Broj odlaznih pisama 3. Servisirani automobili 4. Broj prevedenih stranica	Bez dodatnih troškova	
6.7	Izrada i davanje saglasnosti na Plan javnih nabavki	CPA je odgovorna za organizovanje aktivnosti javnih nabavki. Međutim, Agencija će za svoje potrebe planirati aktivnosti koje će tada voditi GSN.	Menadžer nabavke													Q4	1. Izrađen i odobren Plan javnih nabavki	Bez dodatnih troškova	
6.8	Izrada Plana rada Agencije i Plana rada	Izrada Plana rada Agencije u skladu sa Zakonom o državnoj upravi.	ASK													Q4	1. Pripremljen i odobren Plan učinka za narednu godinu	Bez dodatnih troškova	

6.9	Izrada Plana rada organizacionih jedinica Agencije	Na osnovu Plana rada Agencije, svaka organizaciona jedinica izrađuje detaljan plan rada.	Organizaci one jedinice, ASK															Q1, Q4	1. Izrađen i odobren plan rada organizacionih jedinica za narednu godinu	Bez dodatnih troškova	
6.10	Priprema i dostavljanje godišnjeg izveštaja o radu za 2023. godinu	Svake godine Agencija priprema godišnji izveštaj o radu za prethodnu godinu. To se radi u skladu sa Zakonom o Agenciji za borbu protiv korupcije. Ovaj izveštaj se dostavlja Skupštini najkasnije do 31. marta.	ASK															Q1	1. Godišnji izveštaj o radu OSI za 2023. godinu dostavljen Skupštini	Bez dodatnih troškova	
6.11	Izrada Plana upravljanja rizicima	OSI kroz Plan upravljanja rizicima identifikuje rizike u vezi sa organizacionim i finansijskim aspektom institucije, analizira i ocenjuje rizike, kao i upravlja merama za smanjenje rizika.	ASK															Q1	1. Potpisan dokument plana upravljanja	Bez dodatnih troškova	