



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



REPUBLIKA E KOSOVËS / REPUBLIKA KOSOVA / REPUBLIC OF KOSOVO			
AGJENCIA PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT AGENCIJA ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE AGENCY FOR PREVENTION OF CORRUPTION			
Dep.	20	Nr. Pro.	329/25
Dep.		Nr. Pro.	
Dep.		Pro. K.	
Nr. Faq.	29	Data	21.03.2025
Br. Str.		Data	
Nr. Fq.		Data	
PRISHTINE			

**RREGULLORE NR. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR
PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT**

Prishtinë, mars 2025

Në mbështetje të Nenit 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Nenit 4 paragrafi 2, të Ligjit Nr.08/L-017 për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, Nenit 42 paragrafi 3, të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksonimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, Nenit 8, 9 dhe 10, të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, si dhe për qëllime të zbatimit të dispozitave të Ligjit Nr. 08/L -108 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave, Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit, me datë 21.03.2025, nxjerr:

RREGULLORE NR. 02/2025 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit (në vijim Agjencia).

Neni 2 Misioni dhe Fushëveprimi

1. Misioni i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit është parandalimi i korrupsionit, forcimi i integritetit dhe transparencës institucionale në Republikën e Kosovës, si dhe monitorimi i zbatimit të planeve të integritetit dhe strategjisë shtetërore kundër korrupsion.
2. Kjo Rregullore zbatohet nga Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit. Fusha e përgjegjësisë së Agjencisë, është e përcaktuar me Ligjin për Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, Ligjin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik, Ligjin për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë dhe të Dhuratave dhe Ligjin për Mbrojtjen e Sinjalizuesve.

Neni 3 Struktura Organizative

1. Struktura organizative e Agjencisë përbëhet si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit të Agjencisë;
 - 1.2. Departamentet;

1.3. Divizionet/Njësitë;

2. Numri i të punësuarve në Agjenci është gjashtëdhjetetë (68).

Neni 4

Zyra e Drejtorit të Agjencisë

1. Zyra e Drejtorit të Agjencisë përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Agjencisë;

1.2. Zyrta e Ekzekutiv;

1.3. Vozitësi;

2. Në kuadër të Zyrës së Drejtorit të Agjencisë hyjnë edhe divizionet/njësitë/pozitat, të cilat nuk janë pjesë e një departamenti/divizioni, por funksionojnë si divizione/njësi/pozita në varësinë e drejtpërdrejt të Drejtorit të Agjencisë, dhe ato si në vijim:

2.1. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

2.2. Divizioni për Sinjalizim;

2.3. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare;

2.4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

2.5. Zyrta i Lartë për Informim;

2.6. Zyrta i Lartë i Prokurimit;

2.7. Zyrta i Lartë Certifikues;

2.8. Auditor i Brendshëm;

3. Përshkrimi i detyrave të pozitive nga paragrafi 2 i këtij neni, bëhet në pajtim me legjislacionin përkatës që rregullon klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punës së zyrtarëve publik.

Neni 5

Departamentet dhe Divizionet e Agjencisë

1. Departamentet dhe divizionet e Agjencisë janë:

1.1. Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza;

1.1.2. Divizioni për Integritet dhe Strategji;

1.1.3. Divizioni për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion;

1.2. Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit:

1.2.1. Divizioni për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit;

1.2.2. Divizioni për Këshillim dhe Raportim;

1.3. Departamenti për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave;

1.3.1. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë;

1.3.2. Divizioni për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave;

1.3.3. Divizioni për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobjave;

1.4. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;

1.4.1. Divizioni për E-Shërbime dhe Sisteme;

1.4.2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme;

Neni 6

Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza

Misioni i Departamentit për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza është që të vlerësoj që legjislacioni i Kosovës të jetë në përputhje me parimet dhe standardet vendore dhe ndërkombëtare kundër korrupsion, si dhe të sigurohet monitorim efektiv dhe analizim pro aktiv të zbatimit të planeve të integritetit dhe strategjisë shtetërore kundër korrupsionit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza janë:

1.1. Kryen vlerësimin kombëtar për hartëzimin sektorial të potencialit për korrupsion;

- 1.2. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e strategjisë shtetërore dhe planit të veprimit kundër korrupsionit;
- 1.3. Monitoron zbatimin dhe përgatit raportin në lidhje me zbatimin e Strategjisë Shtetërore Kundër Korrupsionit dhe planit të veprimit;
- 1.4. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e planeve të integritetit, sipas kërkesës nga institucionet;
- 1.5. Vlerëson planet e integritetit dhe jep rekomandime sipas nevojës;
- 1.6. Monitoron zbatimin e planeve të integritetit të institucioneve publike dhe përgatit raportin në lidhje me zbatimin;
- 1.7. Ofron rekomandime për ndryshimin dhe plotësimin e planeve të integritetit;
- 1.8. Propozon përditësimin e metodologjisë dhe udhëzimeve për përpilimin dhe zbatimin e planeve të integritetit;
- 1.9. Bën vlerësime kundër- korrupsion të akteve ligjore;
- 1.10. Jep rekomandime për Kuvendin dhe Qeverinë e Republikës së Kosovës mbi vlerësimin e projektligjeve që lidhen me parandalimin e korrupsionit, sipas kërkesës nga institucionet apo autorizimit nga Drejtori i Agjencisë;
- 1.11. Jep opinione lidhur me aktet ligjore për qëllim të përafrimit me standardet ndërkombëtare kundër korrupsionit;
- 1.12. Në bashkëpunim me Divizionin për Këshillim dhe Raportim, përgatit rekomandime për Kuvendin e Republikës së Kosovës për vlerësimin e projektligjeve që kanë të bëjnë me çështjen e konfliktit të interesave, kur kjo kërkohet nga ky institucion;
- 1.13. Në bashkëpunim me Divizionin për Këshillim dhe Raportim, përgatit opinione dhe ndërmerr të gjitha masat e tjera ligjore me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit dhe të korrupsionit në tërësi;
- 1.14. Bën vlerësimin e rreziqeve të korrupsionit në fusha apo sektorë të ndryshëm;
- 1.15. Përgatit dhe propozon te Drejtori i Agjencisë, publikimin e opinioneve sa i përket vlerësimit të akteve ligjore, kur autoritetet përkatëse nuk i inkorporojnë rekomandimet e Agjencisë;
- 1.16. Propozon përditësimin e metodologjisë për vlerësim të potencialit të korrupsionit në legjislacion;

- 1.17. Bën vlerësimin e rrezikut të korrupsionit dhe përgatit raportin, veçanërisht në fushat apo sektorët që konsiderohen të ekspozuara ndaj rreziqeve të korrupsionit;
- 1.18. Siguron shpërndarjen e raporteve të organizatave dhe institucionet e përfshira, dhe publikimin e tyre, përveç nëse me ligj është përcaktuar ndryshe;
- 1.19. Propozon përditësimin e metodologjisë për vlerësim të rrezikut;
- 1.20. Kryen hetim administrativ në përputhje me procedurën administrative dhe kur dyshohet se ka shkelje me elemente të veprës penale, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente, sipas autorizimit nga Drejtori i Agjencisë;
- 1.21. Ofron trajnime dhe këshillime lidhur me përgjegjësitë e departamentit;
2. Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analizë udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Integritet dhe Strategji;
 - 3.2. Divizioni për Analizë dhe Vlerësim kundër Korrupsion;
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Vlerësim, Monitorim dhe Analizë është dhjetë (10).

Neni 7

Divizioni për Integritet dhe Strategji

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Integritet dhe Strategji janë:
 - 1.1. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e planeve të integritetit, sipas kërkesës nga institucionet;
 - 1.2. Vlerëson planet e integritetit dhe jep rekomandime sipas nevojës;
 - 1.3. Monitoron zbatimin e planeve të integritetit të institucioneve publike dhe përgatit raportin në lidhje me zbatimin;
 - 1.4. Ofron rekomandime për ndryshimin dhe plotësimin e planeve të integritetit, sipas nevojës;
 - 1.5. Propozon përditësimin e metodologjisë dhe udhëzimeve për përpilimin dhe zbatimin e planeve të integritetit;

- 1.6. Ofron ndihmë profesionale në hartimin e strategjisë shtetërore dhe planit të veprimit kundër korrupsionit;
- 1.7. Monitoron zbatimin dhe përgatit raportin në lidhje me zbatimin e Strategjisë Shtetërore Kundër Korrupsionit dhe planit të veprimit;
- 1.8. Kryen hetim administrativ në përputhje me procedurën administrative dhe kur dyshohet se ka shkelje me elemente të veprës penale, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente, sipas autorizimit nga Drejtori i Agjencisë;
- 1.9. Ofron trajnime dhe këshillime për institucionet lidhur me zbatimin e planeve të integritetit, sipas nevojës;
2. Divizioni për Integritet dhe Strategji udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Integritet dhe Strategji është katër (4).

Neni 8

Divizioni për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion janë:
 - 1.1. Kryen vlerësimin kombëtar për hartëzimin sektorial të potencialit për korrupsion;
 - 1.2. Bën vlerësime kundër- korrupsion të akteve ligjore;
 - 1.3. Jep rekomandime për Kuvendin dhe Qeverinë e Republikës së Kosovës mbi vlerësimin e projektligjeve që lidhen me parandalimin e korrupsionit, sipas kërkesës nga institucionet apo autorizimit nga Drejtori i Agjencisë;
 - 1.4. Jep opinione lidhur me aktet ligjore për qëllim të përafrimit me standardet ndërkombëtare kundër korrupsionit;
 - 1.5. Në bashkëpunim me Divizionin për Këshillim dhe Raportim, përgatit rekomandime për Kuvendin e Republikës së Kosovës për vlerësimin e projektligjeve që kanë të bëjnë me çështjen e konfliktit të interesave, kur kjo kërkohet nga ky institucion;
 - 1.6. Në bashkëpunim me Divizionin për Këshillim dhe Raportim, përgatit opinione dhe ndërmerr të gjitha masat e tjera ligjore me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit dhe të korrupsionit në tërësi;
 - 1.7. Përgatit dhe propozon te Drejtori i Agjencisë, publikimin e opinionëve sa i përket vlerësimit të akteve ligjore kur autoritetet përkatëse nuk i inkorporojnë rekomandimet e Agjencisë;
 - 1.8. Propozon përditësimin e metodologjisë për vlerësim të potencialit të korrupsionit në legjislacion;

- 1.9. Bën vlerësimin e rrezikut të korrupsionit dhe përgatit raportin, veçanërisht në fushat apo sektorët që konsiderohen të ekspozuar ndaj rreziqeve të korrupsionit;
- 1.10. Siguron shpërndarjen e raporteve të organizatave dhe institucionet e përfshira, dhe siguron publikimin e tyre, përveç nëse me ligj është përcaktuar ndryshe;
- 1.11. Propozon përditësimin e metodologjisë për vlerësim të rrezikut;
- 1.12. Kryen hetim administrativ në përputhje me procedurën administrative dhe kur dyshohet se ka shkelje me elemente të veprës penale, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente, sipas autorizimit nga Drejtori i Agjencisë;
2. Divizioni për Analizë dhe Vlerësim kundër Korrupsion udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analizë dhe Vlerësim kundër Korrupsion është pesë (5).

Neni 9

Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit

Misioni i Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit është forcimi i integritetit të sektorit publik dhe garantimi i kryerjes së detyrave publike në mënyrë objektive, të paanshme dhe transparente në shërbim të interesit publik nëpërmjet identifikimit, parandalimit, menaxhimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesave të zyrtarëve.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit janë:
 - 1.1. Siguron mbikëqyrjen dhe parandalimin e rasteve të konfliktit të interesit dhe marrjen e masave të parapara me ligj;
 - 1.2. Ofron opinion lidhur me konfliktin e mundshëm të interesit në rastet e pranimit të dhuratave, që lidhen me detyrën zyrtare;
 - 1.3. Inicion veprimet ligjore në institucionet kompetente, me qëllim shpalljen e pavlefshmërisë dhe rregullimin e pasojave që rrjedhin prej saj për aktet dhe kontratat administrative të nxjerra në kushtet e konfliktit të interesave, duke përfshirë anulimin e kontratës me ndërmarrjen apo kthimin e çfarëdo përfitimi të padrejtë;
 - 1.4. Ndihmon në përgatitjen dhe përmirësimin e politikave dhe të mekanizmave të parandalimit dhe shmangies së konfliktit të interesave si dhe monitoron zbatimin e tyre;
 - 1.5. Ofron ndihmë profesionale dhe teknike për këshillimin dhe mbështetjen e nismave ligjore dhe nënligjore, të cilat duhet të ndërmerren nga institucionet, për parandalimin e konfliktit të interesave;

- 1.6. Në bashkëpunim me Divizionin për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion, përgatit rekomandime për Kuvendin e Republikës së Kosovës për vlerësimin e projektligjeve që kanë të bëjnë me çështjen e konfliktit të interesave dhe prokurim publik kur kjo kërkohet nga ky institucion;
 - 1.7. Kryen hetime administrative në përputhje me procedurën administrative dhe jep rekomandime për forcimin e kapaciteteve për administrimin e konfliktit të interesave në institucione;
 - 1.8. Pas përfundimit të hetimit administrative kur ka elemente të dyshimit të arsyeshëm për kryerjen e veprës penale të konfliktit të interesit, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente;
 - 1.9. Ofron këshillim për zyrtarët e lartë të veçantë, udhëheqësve, institucioneve udhëheqëse, me kërkesën e tyre, për raste të caktuara të shfaqjes së konfliktit të interesave, përfshirë këshillime të veçanta për personat zyrtarë;
 - 1.10. Mban regjistrin për rastet e konfliktit të interesit dhe masat përkatëse të ndërmarra nga Agjencia dhe mbledh informatat e raportuara nga institucionet për regjistrat përkatës të deklarimit, trajtimit dhe zgjidhjes së rasteve të shfaqjes së konfliktit të interesave;
 - 1.11. Në bashkëpunim me Divizionin për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion, ofron opinione dhe ndërmerr të gjitha masat e tjera ligjore me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit;
 - 1.12. Mund të merr pjesë në cilësinë e vëzhguesit në çdo fazë të aktiviteteve të prokurimit publik dhe nxjerr opinion;
 - 1.13. Mbledh informata nga institucionet dhe personat juridik publik e privat për qëllim verifikimi dhe hetimi administrativ të konfliktit të interesit dhe papajtueshmërive tjera;
 - 1.14. Sipas kërkesës, analizon dhe vlerëson Raportet Financiare Përfundimtare të Subjekteve Politike, si dhe ndërmerr veprime të nevojshme në rast të dyshimeve për parregullsi.
 - 1.15. Ofron këshilla për shmangien e konfliktit të interesit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit publik në pajtim me ligjin.
 - 1.16. Ofron trajnime dhe këshillime për autoritetet përgjegjëse dhe zyrtarë publik për parandalimin e konfliktit të interesit;
 - 1.17. Pranon dhe unifikon raportet e rasteve të trajtuara nga autoritetet përgjegjëse;
3. Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Agjencisë.

3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit;
 - 3.2. Divizioni për Këshillim dhe Raportim;
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Parandalimin e Konfliktit të Interesit është nëntë (9).

Neni 10

Divizioni për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit janë:
 - 1.1. Mbikëqyr, identifikon, propozon dhe merr masa për parandalimin e rasteve të konfliktit të interesit sipas ligjit përkatës;
 - 1.2. Inicion veprimet ligjore në institucionet kompetente, me qëllim shpalljen e pavlefshmërisë dhe rregullimin e pasojave që rrjedhin prej saj për aktet dhe kontratat administrative të nxjerra në kushtet e konfliktit të interesave, duke përfshirë anulimin e kontratës me ndërmarrjen apo kthimin e çfarëdo përfitimi të padrejtë;
 - 1.3. Kryen hetim administrativ në përputhje me procedurën administrative dhe jep rekomandime për forcimin e kapaciteteve për administrimin e konfliktit të interesave në institucione publike;
 - 1.4. Pas përfundimit të hetimit administrativ kur ka elemente të dyshimit të arsyeshëm për kryerjen e veprës penale të konfliktit të interesit, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente;
 - 1.5. Ofron këshilla për shmangien e konfliktit të interesit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit publik në pajtim me ligjin dhe rekomandon opinione;
 - 1.6. Përgatit këshilla dhe opinione lidhur me konfliktin e interesit që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare;
 - 1.7. Sipas kërkesës, analizon dhe vlerëson Raportet Financiare Përfundimtare të Subjekteve Politike, si dhe ndërmerr veprime të nevojshme në rast të dyshimeve për parregullsi.
 - 1.8. Ofron trajnime dhe këshillime për parandalimin e konfliktit të interesit për zyrtarët publik si dhe autoritetet përgjegjëse, sipas kërkesës të institucioneve;
2. Divizioni për zgjidhjen e konfliktit të interesit udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Zgjidhje të Konfliktit të Interesit është pesë (5).

Neni 11
Divizioni për Këshillim dhe Raportim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Këshillim dhe Raportim janë:

- 1.1. Këshillon Autoritetet Përgjegjëse në aktivitetet e tyre të rregullta;
- 1.2. Ndhmon në përgatitjen dhe përmirësimin e politikave, dhe të mekanizmave të parandalimit dhe shmangies së konfliktit të interesave si dhe monitoron zbatimin e tyre;
- 1.3. Ofron opinion lidhur me konfliktin e mundshëm të interesit në rastet e pranimi të dhuratave, që lidhen me detyrën zyrtare;
- 1.4. Mban regjistrin për rastet e konfliktit të interesit, masat përkatëse të ndërmarra nga Agjencia, si dhe mbledh informatat e raportuara nga institucionet për regjistrat përkatës të deklarimit, trajtimit dhe zgjidhjes së rasteve të shfaqjes së konfliktit të interesave;
- 1.5. Në bashkëpunim me Divizionin për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion, përgatit rekomandime për Kuvendin e Republikës së Kosovës për vlerësimin e projektligjeve që kanë të bëjnë me çështjen e konfliktit të interesave, kur kjo kërkohet nga ky institucion;
- 1.6. Kryen hetim administrativ në përputhje me procedurën administrative dhe jep rekomandime për forcimin e kapaciteteve për administrimin e konfliktit të interesave në institucione, sipas nevojës, me autorizimin e Drejtorit të Agjencisë;
- 1.7. Pas përfundimit të hetimit administrative kur ka elemente të dyshimit të arsyeshëm për kryerjen e veprës penale të konfliktit të interesit, përgatit dhe propozon kallëzim penal për prokurorinë kompetente;
- 1.8. Në bashkëpunim me Divizionin për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion, përgatit opinione dhe ndërmerr të gjitha masat e tjera ligjore me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit;
- 1.9. Pranon dhe përmbledhë raportet e rasteve të trajtuara nga autoritetet përgjegjëse;
- 1.10. Ofron trajnime dhe këshillime për parandalimin e konfliktit të interesit për autoritetet përgjegjëse dhe zyrtarët publik sipas kërkesës të institucioneve;

2. Divizioni për Këshillim dhe Raportim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Këshillim dhe Raportim është tre (3).

Neni 12

Departamenti për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave

Misioni i Departamentit për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave është sigurimi i një sistemi efektiv të deklarimit dhe të kontrollit të pasurisë së deklaruar, si dhe sistem efektiv të deklarimit dhe inspektimit të dhuratave.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave janë:

- 1.1. Bën mbikëqyrjen e deklarimit të pasurive siç parashihet me ligj;
- 1.2. Bën mbikëqyrjen e pranimi të dhuratave që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare dhe ndërmarrjen e masave të parapara me ligj;
- 1.3. Përcakton dhe përditëson listën e pozitive të cilave u kërkohet deklarimi i pasurisë dhe siguron që lista të jetë publike dhe e qasshme;
- 1.4. Kryen çdo vit kontrollin e plotë të deklarimeve të pasurisë së subjekteve deklaruese dhe anëtarëve të familjes së tyre;
- 1.5. Kryen hetime administrative, me qëllim verifikimin, kontrollin dhe prejardhjen e pasurisë, sipas informacioneve të pranuar nga burime të ndryshme;
- 1.6. Ushtron kontroll të plotë të deklarimit për subjektin deklarues ose anëtarët e familjes së tij, ex- officio ose sipas informacionit të pranuar;
- 1.7. Ofron trajnime dhe këshilla zyrtarëve kontaktues dhe subjekteve deklaruese;
- 1.8. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me vendimet për lejimin e pranimi ose jo të dhuratës;
- 1.9. Siguron inspektimin dhe auditimin e regjistrave të dhuratave;
- 1.10. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë për shqiptimin e gjobave ndaj subjekteve deklaruese, zyrtarëve kontaktues, dhe zyrtarëve kryesor administrativ të cilët dështojnë në përmbushjen e detyrave në pajtim me ligjin përkatës;
- 1.11. Përgatit dhe propozon përmes zyrës së Drejtorit të Agjencisë kallëzim penal tek prokuroria përkatëse për rastet e parapara me ligj;
- 1.12. Përfaqëson Agjencinë në organet e drejtësisë, në koordinim me njësinë përkatëse për përfaqësim, sipas autorizimit të Drejtorit të Agjencisë;
- 1.13. Siguron publikimin e listës së subjekteve deklaruese që nuk kanë përmbushur detyrimin sipas ligjit.

- 1.14. Njofton Zyrtarin Kryesor Administrativ ose pozitën ekuivalente me të, në të cilin institucion zyrtari kontaktues është caktuar, për mos përmbushjen e detyrave në pajtim me ligjin dhe mund të kërkojë iniciimin e procedurës disiplinore ndaj tij;
- 1.15. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me shqiptimin e gjobave për personin zyrtar i cili nuk njofton institucionin e tij për pranimin e dhuratës, për personin zyrtar që nuk dorëzon dhuratën për ta ekspozuar në këndin e dhuratave, dhe për zyrtarin kontaktues i cili nuk përditëson regjistrin e dhuratave apo dështon në njoftimin e Agjencisë për regjistrin e dhuratave;
2. Departamenti për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë;
 - 3.2. Divizioni për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave;
 - 3.3. Divizioni për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave;
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave është njëzet (20).

Neni 13

Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë, janë:
 - 1.1. Bën kontrollin dhe verifikimin e deklarimit të pasurive siç parashihet me ligj;
 - 1.2. Kryen çdo vit kontrollin e plotë të deklarimeve të pasurisë së subjekteve deklaruese dhe anëtarëve të familjes së tyre;
 - 1.3. Kryen hetime administrative, me qëllim verifikimin dhe kontrollin e prejardhjes së pasurisë, sipas informacioneve të pranuar nga burime të ndryshme;
 - 1.4. Sipas nevojës mund të ushtrojë kontroll të plotë të deklarimit për subjektin deklarues ose anëtarët e familjes së tij, ex- officio ose sipas informacionit të pranuar;
 - 1.5. Përgatit dhe propozon përmes zyrës së Drejtorit të Agjencisë kallëzim penal tek prokuroria përkatëse për rastet e parapara me ligj;
 - 1.6. Përfaqëson Agjencinë në organet e drejtësisë, në koordinim me njësinë përkatëse për përfaqësim, sipas autorizimit të Drejtorit të Agjencisë;

- 1.7. Në koordinim me Divizionin për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave, ofron trajnime dhe këshilla zyrtarëve kontaktues dhe subjekteve deklaruese;
2. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë është trembëdhjetë (13).

Neni 14

Divizioni për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave, janë:
 - 1.1. Mbikëqyrë pranimin e dhuratave që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare dhe ndërmarrjen e masave të parapara me ligj;
 - 1.2. Kryen hetime administrative lidhur me inspektimin dhe auditimin e dhuratave;
 - 1.3. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me vendimet për lejimin e pranimin ose jo të dhuratës;
 - 1.4. Kontrollon regjistrat e dhuratave dhe në rast se identifikon se ekziston ndonjë mospërputhje apo shkelje, kërkon nga institucionet të marrin masa sipas ligjit;
 - 1.5. Inspekton dhe auditon regjistrin e dhuratave dhe ruajtjen e këtyre të dhënave;
 - 1.6. Identifikon shkeljet e mundshme dhe vlerëson mundësinë e marrjes së masave ndëshkuese në lidhje me dhuratat të cilat janë parashikuar me ligj;
2. Divizioni për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave është tre (3).

Neni 15

Divizioni për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave janë:
 - 1.1. Bën mbikëqyrjen e procesit të deklarimit të pasurive siç parashihet me ligj;
 - 1.2. Grumbullon të dhëna dhe kryen analiza për listën e pozitave të cilave u kërkohet deklarimi i pasurisë dhe siguron që lista të jetë publike dhe e qasshme;

- 1.3. Siguron publikimin e listës së subjekteve deklaruese që nuk kanë përmbushur detyrimin sipas ligjit;
- 1.4. Njofton Zyrtarin Kryesor Administrativ ose pozitën ekuivalente me të, në të cilin institucion zyrtari kontaktues është caktuar, për mos përmbushjen e detyrave në pajtim me ligjin dhe mund të kërkojë iniciimin e procedurës disiplinore ndaj tij;
- 1.5. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me shqiptimin e gjobave dhe masave tjera sanksionuese ndaj subjekteve deklaruese, zyrtarëve kontaktues, dhe zyrtarëve kryesor administrativ të cilët dështojnë në përmbushjen e detyrave në pajtim me ligjin;
- 1.6. Përgatit dhe propozon përmes zyrës së Drejtorit të Agjencisë kallëzim penal tek prokuroria përkatëse për rastet e parapara me ligj;
- 1.7. Ofron trajnime dhe këshilla zyrtarëve kontaktues dhe subjekteve deklaruese;
2. Divizioni për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave është tre (3).

Neni 16

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme

Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka për mision që njësitë e Agjencisë të kenë shërbime dhe mbështetje administrative efikase, e-shërbime dhe teknologji informative në mënyrë efektive.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme janë:
 - 1.1. Menaxhon të gjitha dokumentet e klasifikuara sipas legjislacionit në fuqi, si dhe bën administrimin e punës në zyrë dhe të dokumenteve zyrtare, që nga evidentimi fillestar deri në atë përfundimtar;
 - 1.2. Ofron mbështetje profesionale të përkthimit dhe lektorimit të dokumenteve zyrtare në gjuhët shqipe-serbe dhe anasjelltas sipas nevojave të Agjencisë;
 - 1.3. Menaxhon dhe mirëmban objektin, inventarin, depot dhe të gjithë pasurinë që disponon Agjencia;
 - 1.4. Në koordinim me Njësitë Përgjegjëse kryen kontrollin e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët dhe pasuritë tjera të Agjencisë;
 - 1.5. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Agjencisë për mallra dhe pajisje;

- 1.6. Menaxhon aspektin administrativ lidhur me transportin për nevojat e Agjencisë, duke siguruar mirëmbajtjen, servisimin dhe regjistrimin e automjeteve që disponon Agjencia;
- 1.7. Siguron respektimin e rregullativës protokollare për aktivitetet e Agjencisë;
- 1.8. Ofron mbështetje për njësitë organizative të Agjencisë në organizimin e seminareve, konferencave dhe të ngjashme;
- 1.9. Koordinon çështjet buxhetore për të njësitë organizative të Departamentit;
- 1.10. Siguron funksionalitetin e sistemit elektronik për deklarimin e pasurisë, menaxhimit të rasteve, e platformës për raportim të korrupsionit, arkivit elektronik, ueb-faqes së Agjencisë, monitorim të strategjisë shtetërore kundër korrupsion, monitorim të planeve të integritetit, të komunikimit të brendshëm përmes serverëve;
- 1.11. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e Agjencisë, raporte analitike për sistemet në funksion të Agjencisë, si dhe siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve;
- 1.12. Asiston në ofrimin e trajnimeve për përdorim të sistemeve elektronike në funksionon të Agjencisë si dhe siguron bashkëpunim mes Agjencisë dhe institucioneve tjera;
- 1.13. Vepron në përputhje me standardet kombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin dhe monitoron dispozitat e shërbimit të TI-ve;
2. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili i raporton Drejtorit të Agjencisë, dhe e zëvendëson Drejtorin e Agjencisë në rast mungese.
3. Në kuadër të këtij Departamenti bëjnë pjesë këto Divizione:
 - 3.1. Divizioni për E-shërbime dhe Sisteme;
 - 3.2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme;
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është tetë (8).

Neni 17

Divizioni për E-Shërbime dhe Sisteme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për E-Shërbime dhe Sisteme janë:
 - 1.1. Siguron funksionalitetin e sistemit elektronik për deklarimin e pasurisë;
 - 1.2. Siguron funksionalitetin e sistemit elektronik të menaxhimit të rasteve;

- 1.3. Siguron funksionalitetin e platformës për raportim të korrupsionit;
- 1.4. Siguron funksionalitetin e arkivit elektronik;
- 1.5. Siguron funksionalitetin e ueb-faqes së Agjencisë;
- 1.6. Siguron funksionalitetin e platformave për monitorim të strategjisë shtetërore kundër korrupsionit;
- 1.7. Siguron funksionalitetin e platformave për monitorim të planeve të integritetit;
- 1.8. Siguron funksionalitetin e komunikimit të brendshëm përmes serverëve;
- 1.9. Përkrah procesin e deklarimit të pasurisë dhe kontrollit/verifikimit të pasurisë;
- 1.10. Harton dhe zbaton projekte të teknologjisë informative në interes të Agjencisë;
- 1.11. Siguron që shërbimet e teknologjisë së informacionit (TI) dhe komunikimit elektronik të jenë efikase dhe efektive;
- 1.12. Menaxhon, administron, mirëmban, dhe ri-zhvillon infrastrukturën e rrjetit të TI-së;
- 1.13. Siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve;
- 1.14. Ofron mbështetje të TI-së për stafin e Agjencisë, raporte analitike për sistemet në funksion të Agjencisë, si dhe siguron mirëmbajtjen e duhur të të gjitha pajisjeve të TI-ve;
- 1.15. Asiston në ofrimin e trajnimeve për përdorim të sistemeve elektronike në funksion të Agjencisë si dhe siguron bashkëpunim mes Agjencisë dhe institucioneve tjera;
- 1.16. Ofron trajnime për përdorim të sistemeve të Agjencisë;
- 1.17. Siguron bashkëpunim mes Agjencisë dhe institucioneve tjera;
- 1.18. Vepron në përputhje me standardet kombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin dhe monitoron dispozitat e shërbimit të TI-ve;
2. Divizioni për E-Shërbime dhe Sisteme udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për E-Shërbime dhe Sisteme është tre (3).

Neni 18
Divizioni për Shërbime të Përgjithshme

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Shërbime të Përgjithshme janë:
 - 1.1 Mirëmban dhe administron sistemin e arkivimit të dokumenteve të Agjencisë;
 - 1.2 Mirëmban dhe administron, të gjitha shkresat hyrëse dhe dalëse të Agjencisë, duke përfshirë shkresat, marrëveshjet ndërkombëtare, memorandume të ndryshme mirëkuptimi etj.
 - 1.3 Monitoron sistemin e arkivit, sistematizimin e lëndëve arkivore, afatizimin dhe asgjësimit të lëndëve arkivore sipas afateve ligjore;
 - 1.4 Menaxhon të gjitha dokumentet e klasifikuara sipas legjislacionit në fuqi, si dhe bën administrimin e punës në zyrë dhe të dokumenteve zyrtare, që nga evidentimi fillestar deri në atë përfundimtar;
 - 1.5 Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas rregullave;
 - 1.6 Ofron mbështetje profesionale të përkthimit dhe lektorimit të dokumenteve zyrtare në gjuhët shqipe-serbe dhe anasjelltas sipas nevojave të Agjencisë;
 - 1.7 Menaxhon të gjitha automjetet që disponon Agjencia, përdorimin mirëmbajtjen dhe servisimin e tyre;
 - 1.8 Mirëmban evidencën e regjistrimit dhe sigurimit të automjeteve, si dhe të gjitha çështjet e tjera të logistikës;
 - 1.9 Menaxhon inventarin dhe depot e Agjencisë si dhe koordinon kërkesat dhe nevojat e Agjencisë për mallra dhe pajisje;
2. Udhëheqësi i Divizionit për Shërbime të Përgjithshme raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Shërbime të Përgjithshme është katër (4).

Neni 19
Divizioni për Buxhet dhe Financa

Misioni i Divizionit për Buxhet dhe Financa është zhvillimi i politikave, legjislacionit, dokumenteve strategjike dhe udhëzimeve në fushën e menaxhimit financiar, procedurat dhe dokumentet lidhur me buxhetin dhe shpenzimet buxhetore, përgatitja, menaxhimi i buxhetit dhe mbikëqyrja e shpenzimeve financave për të gjitha njësitë organizative të Agjencisë.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet dhe Financa dhe janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore, dokumenteve me rëndësi si që është dokumenti KASH si dhe dokumenteve të tjera strategjike financiare;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësitë organizative të Agjencisë;
 - 1.3. Planifikon dhe zbaton planin mujor dhe vjetor të rrjedhjes së parasë;
 - 1.4. Siguron që shpenzimet financiare të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat financiare;
 - 1.5. Menaxhon me buxhetin dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.6. Menaxhon procesin e të hyrave në Agjenci;
 - 1.7. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm;
 - 1.8. Mban raporte me Departamentin e Thesarit dhe Departamentin e Buxhetit Qendror në Ministrinë e Financave për të gjitha çështjet buxhetore;
 - 1.9. Harton raporte periodike për ecurinë e buxhetit në koordinim me Thesarin si dhe bën përgatitjen e gjendjes mujore të shpenzimeve;
 - 1.10. Ofron mbështetje në procesin e vlerësimit dhe inventarizimit të pasurive jo financiare të Agjencisë;
 - 1.11. Aprovon urdhërpagesat për të gjitha blerjet dhe detyrimet;
 - 1.12. Planifikon shpenzimet si dhe përgatit pasqyrat financiare të Agjencisë;
 - 1.13. Kryen detyra tjera sipas kërkesës nga Drejtori i Agjencisë.
2. Divizioni për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili njëkohësisht e kryen edhe funksionin e Zyrtarit Kryesor Financiar (ZKF). Udhëheqësi i Divizionit i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Buxhet dhe Financa është tre (3).

Neni 20
Divizioni për Sinjalizim

Misioni i Divizionit për Sinjalizim është sigurimi i funksionimit efikas të mekanizmave të sinjalizimit të shkeljeve në sektorin publik, hetimin administrativ dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Sinjalizim janë:

- 1.1. Kryen hetime administrative, për sinjalizimin e jashtëm, në përputhje me procedurën administrative;
 - 1.2. Pas përfundimit të hetimit administrativ, sipas të gjeturave të evidentuara, përgatit dhe propozon kallëzim penal, ose informatë për prokurorinë kompetente, si dhe kërkesë për fillimin e procedurës disiplinore të organi kompetent;
 - 1.3. Pas përfundimit të hetimit administrativ kur dyshohet se ka shkelje, inicion procedurat sipas Ligjit për Kundërvajtje ndaj punëdhënësve dhe zyrtarëve përgjegjës të cilët nuk i kanë përmbushur obligimet për mbrojtje të sinjalizuesve në pajtim me ligjin;
 - 1.4. Mban regjistrin për rastet e sinjalizimit;
 - 1.5. Mbledh informata nga institucionet dhe personat juridikë publik e privat për qëllim të hetimit administrativ;
 - 1.6. Ofron këshilla dhe trajnime për zyrtarët përgjegjës për sinjalizim të institucioneve;
 - 1.7. Pranon dhe përmbledh raportet e rasteve të trajtuara nga Zyrtarë përgjegjës për sinjalizim;
 - 1.8. Mbikëqyr dhe merr masa të nevojshme për mbrojtjen e sinjalizuesve sipas ligjit;
 - 1.9. Përgatit dhe publikon raport vjetor të përgjithshëm lidhur me sinjalizimin në pajtim me ligjin;
 - 1.10. Organizon aktivitete vetëdijesuese dhe promovuese për fushën e sinjalizimit;
 - 1.11. Kryen detyra tjera sipas kërkesës nga Drejtori i Agjencisë.
2. Divizioni për Sinjalizim udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sinjalizim është katër (4).

Neni 21

Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare

Misioni i Divizionit për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare është sigurimi i përfaqësimit ligjor adekuat, zbatim efektiv të standardeve profesionale, si dhe avancim të bashkëpunimit ndërkombëtar të Agjencisë.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare janë:
 - 1.1. Përfaqëson Agjencinë në gjykata dhe prokurori si dhe institucione tjera ligjzbatuese, për çështje penale, kundërvajtëse si dhe administrative, sipas autorizimit të Drejtorit të Agjencisë;
 - 1.2. Bashkëpunon me njësitë tjera organizative të Agjencisë dhe siguron mbështetje juridike dhe profesionale për nevojat e Agjencisë;
 - 1.3. Përpilon dokumente, shkresa të ndryshme juridike, (vendime, kontrata, marrëveshje, memorandume), si dhe akte tjera juridike për nevojat e Agjencisë;
 - 1.4. Siguron zbatimin uniform të standardeve të vendimeve, opinioneve, kallëzimeve penale dhe shkresave tjera;
 - 1.5. Rishikon dhe analizon gjetjet e raporteve të jashtme për vendin, me fokus në fushë-veprimtarinë e Agjencisë;
 - 1.6. Sipas kërkesës harton raporte ad-hoc për aktivitetet e Agjencisë;
 - 1.7. Në koordinim me Drejtorin e Agjencisë harton Strategjinë e Agjencisë;
 - 1.8. Koordinon përgatitjen e Planit të Performancës, Planit të Menaxhimit të Rrezikut, Raportit Vjetor të Punës dhe raporte tjera;
 - 1.9. Koordinon bashkëpunimin me institucione dhe organizata nga fusha e parandalimit dhe luftimit të korrupsionit;
 - 1.10. Koordinon bashkëpunimin ndërkombëtar të Agjencisë në shkëmbimin e informacionit dhe përvojave;
 - 1.11. Kryen detyra tjera sipas kërkesës nga Drejtori i Agjencisë.
2. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare udhëhiqet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare është katër (4).

Neni 22

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore, përmes zhvillimit të procedurave dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore janë:
 - 1.1. Këshillon Drejtorin e Agjencisë për fushën e burimeve njerëzore;
 - 1.2. Përgatit planin dhe raportin vjetor të personelit dhe trajnimeve;
 - 1.3. Koordinon procesin e përgatitjes së përshkrimeve, klasifikimit dhe sistematizimit të vendeve të punës;
 - 1.4. Menaxhon proceset e ndërlidhura me rekrutimin, emërimin, përfundimin e marrëdhënies së punës, transferimit, suspendimit, pensionimit dhe çdo proces tjetër që ndërlidhet me punësimin e zyrtareve/ëve publik;
 - 1.5. Mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunësve/it civil, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtares/it publik;
 - 1.6. Administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;
 - 1.7. Në bashkëpunim me Drejtorin e Agjencisë i identifikon nevojat për trajnim dhe zhvillim të kapaciteteve nëpërmjet analizave të punës dhe vlerësimit;
 - 1.8. Ndihmon në hartimin, zhvillimin dhe zbatimin e politikave për trajnime dhe ngritjen e kapaciteteve të burimeve njerëzore;
 - 1.9. Merr pjesë në hartimin dhe zhvillimin e strategjive dhe akteve tjera nënligjore për trajnim dhe zhvillim të aktiviteteve;
 - 1.10. Kryen detyra tjera sipas kërkesës nga Drejtori i Agjencisë.
2. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore udhëhiqet nga Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Njësia e Burimeve Njerëzore është e barasvlershme me Divizionin.

4. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 23

Dispozitat përfundimtare

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për nëpunësit civil brenda institucionit është e lejuar, kur konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.
2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim-ndryshimin e kësaj rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shuhen strukturat organizative.
3. Pjesë e kësaj Rregulloreje është Shtojca I, e cila përmban klasifikimin e pozitave dhe numrin e përgjithshëm të gjithë të punësuarve, dhe numrin e veçantë në secilën njësi në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit, si dhe Shtojca Nr. 2 që përmban organogramin.

Neni 24

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 07/2024 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

Yll BULESHKAJ

Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit

21/03 /2025



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



SHTOJCA NR. 1

Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit				
Pozicioni/Klasa	Kategoria	Nr. i grupit	Emri i Grupit Tip	Nr. i zyrtarëve
1. Zyra e Drejtorit të Agjencisë/ Totali i zyrtarëve 7				
Drejtori i Agjencisë	Funksionar Publik			1
Zyrtar Ekzekutiv	Profesional 2	12	Grupi i shkencave shoqërore	1
Vozitës	Nëpunës/e teknik/e dhe mbështetës/e 2			1
Zyrtar i Lartë për Informim	Profesional 1	8	Grupi i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtar i Lartë i Prokurimit	Profesional 1	4	Grupi i prokurimit publik	1
Zyrtar i Lartë Certifikues	Profesional 1	3	Grupi i ekonomisë	1
Auditor i Brendshëm	Profesional 1	5	Grupi i auditimit të brendshëm	1
2. Departamenti për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave/ Totali i zyrtarëve 21				
Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm			1

2.1. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Hetime Administrative për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë	Profesional 1	5	Grupi i Auditimit të brendshëm	12
2.2. Divizioni për inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave	Profesional 1	5	Grupi i Auditimit të brendshëm	3
2.3 Divizionit për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Deklarimin e Pasurisë dhe Shqiptimin e Gjobave	Profesional 1	1	Grupi ligjor	2
3. Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza/ Totali i zyrtarëve 10				
Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm			1
3.1. Divizioni për Integritet dhe Strategji				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë Operativ për Monitorim, Integritet dhe Strategji	Profesional 1	12	Grupi i shkencave shoqërore	3
3.2. Divizioni për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1



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



Zyrtar i Lartë Operativ për Analiza dhe Vlerësim Kundër Korrupsion	Profesional 1	1	Grupi ligjor/	3
4. Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit / Totali i zyrtarëve 9				
Drejtori i Departamentit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit	Drejtues i Mesëm			1
4.1. Divizioni për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Hetime Administrative të Konfliktit të Interesit	Profesional 1	1	Grupi ligjor	4
4.2. Divizioni për Këshillim dhe Raportim				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Hetime, Këshillim dhe Raportim	Profesional 1	1	Grupi ligjor	2
5. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme / Totali i zyrtarëve 8				
Drejtori i Departamentit	Drejtues mesëm			1
5.1. Divizioni për E-Shërbime dhe Sisteme				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë i TI-së për Sisteme	Profesional 1	49	Grupi i teknologjisë informative	1
Zyrtar i Lartë për Menaxhimin e Bazës së të Dhënave	Profesional 1	50	Grupi i teknologjisë së të dhënave	1

5.2. Divizioni për Shërbime të Përgjithshme				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar për Logjistikë	Profesional 2	63	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1
Zyrtar për Arkiv	Profesional 2	7	Grupi i arkiv-dokumentacionit	1
Zyrtar për përkthime	Profesional 2	59	Grupi i Përkthimit dhe Interpretimit	1
6. Divizioni për Sinjalizim / Totali i zyrtarëve 4				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Hetime Administrative të Sinjalizimit	Profesional 1	1	Grupi ligjor	3
7. Divizioni për Buxhet dhe Financa / Totali i zyrtarëve 3				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	2	Grupi i buxhetit dhe financave	1
Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	3	Grupi i ekonomisë	1
8. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare / Totali i zyrtarëve 4				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët			1
Zyrtari i Lartë për Përfaqësim, dhe Standardizim	Profesional 1	1	Grupi ligjor	2
Zyrtar i Lartë për Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare	Profesional 1	12	Grupi i shkencave shoqërore	1
9. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore / Totali i zyrtarëve 3				
Udhëheqës i Njesisë	Drejtues i Ulët			1



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



Zyrtar i Lartë për Burime Njerëzore	Profesional 1	6	Grupi i burimeve Njerëzore	1
Zyrtar Administrativ	Profesional 2	63	Grupi i administrimit të përgjithshëm	1

