



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



**NACRT UREDBE BR. 02/2025 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA SPREČAVANJE
KORUPCIJE**

Priština, mart 2025.

U skladu sa članom 142. Ustava Republike Kosovo, članom 4. stav 2. Zakona br. 08/L-017 o Agenciji za sprečavanje korupcije, članom 42. stav 3. Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih Agencija, članom 8. kao i članom 9. i 10. Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnih Agencija, kao i za ciljeve sprovođenja uredba Zakona br. 08/L-108 za Prijavu, poreklo i kontrolu imovine i poklona, direktor Agencije za sprečavanje korupcije, datuma 21.03.2025 godine, donosi:

UREDBU BR. 02/2025 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA SPREČAVANJE KORUPCIJE

Član 1. Cilj

Ova Uredba ima za cilj da se utvrdi unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Agenciji za sprečavanje korupcije (u daljem tekstu Agencija).

Član 2. Misija i delokrug

1. Misija Agencije za sprečavanje korupcije je sprečavanje korupcije, jačanje institucionalnog integriteta i transparentnosti u Republici Kosovo, kao i praćenje sprovođenja planova integriteta i državne strategije za borbu protiv korupcije.
2. Ovu Uredbu sprovodi Agencija za sprečavanje korupcije. Delokrug nadležnosti Agencije je utvrđen Zakonom o Agenciji za sprečavanje korupcije, Zakonom o sprečavanju sukoba interesa u vršenju javne funkcije, Zakonom o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine i poklona i Zakonom o zaštiti uzbunjivača.

Član 3. Organizaciona struktura

1. Organizacionu strukturu Agencije čine:
 - 1.1. Kancelarija direktora Agencije;
 - 1.2. Odeljenja;
 - 1.3. Odseci/Jedinice;
2. Broj zaposlenih u Agenciji je šezdeset osam (68).

Član 4.

Kancelarija direktora Agencije

1. Kancelariju direktora Agencije čine:

1.1. Direktor Agencije;

1.2. Izvršni službenik;

1.3. Vozač.

2. U okviru Kancelarije direktora Agencije spadaju i odseci/jedinice/pozicije, koje nisu deo odeljenja/odseka, već funkcionišu kao odseci/jedinice/pozicije u direktnoj nadležnosti direktora Agencije, i to:

2.1. Odsek za budžet i finansije;

2.2. Odsek za uzbunjivanje;

2.3. Odsek za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose;

2.4. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima;

2.5. Viši službenik za informisanje;

2.6. Viši službenik za nabavke;

2.7. Viši službenik za sertifikaciju;

2.8. Interni revizor;

3. Opis dužnosti radnih mesta iz stava 2. ovog člana vrši se u skladu sa relevantnim zakonodavstvom kojom se uređuje klasifikacija i radnih mesta javnih službenika.

Član 5.

Odeljenja i odseci Agencije

1. Odeljenja i odseci Agencije su:

1.1. Odeljenje za procenu, praćenje i analize;

1.1.2. Odsek za integritet i strategije;

1.1.3. Odsek za analize i procenu borbe protiv korupcije;

1.2. Odeljenje za sprečavanje sukoba interesa:

1.2.1. Odsek za rešavanje sukoba interesa;

1.2.2. Odsek za savetovanje i izveštavanje;

1.3. Odeljenje za kontrolu imovine i poklona;

1.3.1. Odsek za kontrolu i verifikaciju imovine;

1.3.2. Odsek za inspekcijski nadzor i reviziju poklona;

1.3.3. Odsek za prijavu imovine i izricanje kazni;

1.4. Odeljenje za opštu upravu i usluge;

1.4.1. Odsek za e-usluge i sisteme;

1.4.2. Odsek za opšte usluge;

Član 6.

Odeljenje za procenu, praćenje i analize

Misija Odeljenja za procenu, praćenje i analize je da proceni da li je zakonodavstvo Kosova u skladu sa domaćim i međunarodnim principima i standardima protiv korupcije, kao i da obezbedi efikasno praćenje i proaktivnu analizu sprovođenja planova integriteta i državne strategije protiv korupcije.

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za procenu, praćenje i analize su:

1.1. Vršiti nacionalnu procenu za sektorsko mapiranje potencijala za korupciju;

1.2. Pružati stručnu pomoć u izradi državne strategije i akcionog plana protiv korupcije;

1.3. Pratiti sprovođenje i pripremati izveštaj o sprovođenju Državne strategije protiv korupcije i akcionog plana;

1.4. Pružati stručnu pomoć u izradi planova integriteta, na zahtev institucija;

1.5. Procenjuje planove integriteta i daje preporuke po potrebi;

- 1.6. Prati sprovođenje planova integriteta javnih institucija i priprema izveštaj o sprovođenju;
- 1.7. Daje preporuke za izmene i dopune planova integriteta;
- 1.8. Predlaže ažuriranje metodologije i smernica za sastavljanje i sprovođenje planova integriteta;
- 1.9. Vrš izradu antikorupcijske procene pravnih akata;
- 1.10. Daje preporuke Skupštini i Vladi Republike Kosovo za ocenjivanje nacrt zakona u vezi sa sprečavanjem korupcije, na zahtev institucija ili ovlašćenje od direktora Agencije;
- 1.11. Daje mišljenja u vezi sa pravnim aktima radi usklađivanja sa međunarodnim standardima protiv korupcije;
- 1.12. U saradnji sa Odsekom za savetovanje i izveštavanje, priprema preporuke za Skupštinu Republike Kosovo za procenu nacrt zakona u vezi sa pitanjem sukoba interesa, kada to zahteva ova institucija;
- 1.13. U saradnji sa Odsekom za savetovanje i izveštavanje priprema mišljenja i preduzima sve druge zakonske mere u cilju sprečavanja sukoba interesa i korupcije, generalno;
- 1.14. Vrš procenu rizika od korupcije u različitim oblastima ili sektorima;
- 1.15. Priprema i predlaže direktoru Agencije objavljivanje mišljenja u vezi sa procenom pravnih akata, kada nadležni organi ne unesu preporuke Agencije;
- 1.16. Predlaže ažuriranje metodologije za procenu potencijala korupcije u zakonodavstvu;
- 1.17. Procenjuje rizik od korupcije i priprema izveštaj, posebno u oblastima ili sektorima za koje se smatra da su izloženi rizicima od korupcije;
- 1.18. Obezbeđuje distribuciju izveštaja uključenim organizacijama i institucijama i njihovo objavljivanje, osim ako zakonom nije drugačije određeno;
- 1.19. Predlaže ažuriranje metodologije procene rizika;
- 1.20. Sprovodi administrativne istrage u skladu sa upravnim postupkom i kada postoji sumnja da je učinjena povreda sa elementima krivičnog dela, priprema i predlaže krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu, po ovlašćenju direktora Agencije;

- 1.21. Pruža obuku i savetovanje u vezi sa nadležnostima odeljenja;
2. Odeljenje za procenu, praćenje i analize vodi direktor Odeljenja koji izveštava direktoru Agencije.
3. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za integritet i strategije;
 - 3.2. Odsek za analize i procenu borbe protiv korupcije;
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za procenu, praćenje i analize je deset (10).

Član 7.

Odsek za integritet i strategije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za integritet i strategije su:
 - 1.1. Pruža stručnu pomoć u izradi planova integriteta, na zahtev institucija;
 - 1.2. Procenjuje planove integriteta i daje preporuke po potrebi;
 - 1.3. Prati sprovođenje planova integriteta javnih ustanova i priprema izveštaj o sprovođenju;
 - 1.4. Daje preporuke za izmene i dopune planova integriteta, po potrebi;
 - 1.5. Predlaže ažuriranje metodologije i smernica za sastavljanje i sprovođenje planova integriteta;
 - 1.6. Pruža stručnu pomoć u izradi državne strategije i akcionog plana protiv korupcije;
 - 1.7. Prati sprovođenje i priprema izveštaj o sprovođenju Državne strategije za borbu protiv korupcije i akcionog plana;
 - 1.8. Sprovodi administrativne istrage uviđaj u skladu sa upravnim postupkom i kada postoji sumnja da je učinjena povreda sa elementima krivičnog dela, priprema i predlaže krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu, po ovlašćenju direktora Agencije;
 - 1.9. Pruža obuke i savetovanja za institucije u vezi sa sprovođenjem planova integriteta, po potrebi;

2. Odsek za integritet i strategiju vodi rukovodilac Odseka koji izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za integritet i strategije je četiri (4).

Član 8.

Odsek za analize i procenu borbe protiv korupcije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za analize i procenu borbe protiv korupcije su:
 - 1.1. Vršiti nacionalnu procenu za sektorsko mapiranje potencijala za korupciju
 - 1.2. Izrađuje antikorupcijske procene pravnih akata;
 - 1.3. Daje preporuke Skupštini i Vladi Republike Kosovo o ocenjivanju nacrtu zakona u vezi sa sprečavanjem korupcije, na zahtev institucija ili ovlašćenja direktora Agencije;
 - 1.4. Daje mišljenja u vezi sa pravnim aktima radi usklađivanja sa međunarodnim standardima protiv;
 - 1.5. U saradnji sa Odsekom za savetovanje i izveštavanje, priprema preporuke za Skupštinu Republike Kosovo o proceni nacrtu zakona u vezi sa pitanjem sukoba interesa, kada to zahteva ova institucija;
 - 1.6. U saradnji sa Odsekom za savetovanje i izveštavanje priprema mišljenja i preduzima sve druge zakonske mere u cilju sprečavanja sukoba interesa i korupcije, generalno;
 - 1.7. Priprema i predlaže direktoru Agencije objavljivanje mišljenja u vezi sa procenom pravnih akata kada nadležni organi ne unesu preporuke Agencije;
 - 1.8. Predlaže ažuriranje metodologije za procenu potencijala korupcije u zakonodavstvu;
 - 1.9. Vršiti procenu rizika od korupcije i priprema izveštaj, posebno u oblastima ili sektorima koji se smatraju izloženim rizicima od korupcije;
 - 1.10. Obezbeđuje distribuciju izveštaja uključenim organizacijama i institucijama i obezbeđuje njihovo objavljivanje, osim ako zakonom nije drugačije određeno;
 - 1.11. Predlaže ažuriranje metodologije procene rizika;
 - 1.12. Sprovodi administrativne istrage u skladu sa upravnim postupkom i kada postoji sumnja da je učinjena povreda sa elementima krivičnog dela, priprema i predlaže krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu, po ovlašćenju direktora Agencije;

2. Odsek za analizu i procenu borbe protiv korupcije vodi rukovodilac Odseka koji izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za analize i procenu borbe protiv korupcije je pet (5).

Član 9.

Odeljenje za sprečavanje sukoba interesa

Misija Odeljenja za sprečavanje sukoba interesa je jačanje integriteta javnog sektora i garantovanje obavljanja javnih dužnosti na objektivan, nepristrasan i transparentan način u službi javnog interesa kroz identifikaciju, sprečavanje, upravljanje i rešavanje sukoba interesa službenika.

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za sprečavanje sukoba interesa su:
 - 1.1. Obezbeđuje nadzor i sprečavanje slučajeva sukoba interesa i preduzimanje zakonom predviđenih mera;
 - 1.2. Daje mišljenje o mogućem sukobu interesa u slučajevima prijema poklona, u vezi sa službenim dužnostima;
 - 1.3. Pokreće pravne radnje u nadležnim institucijama, sa ciljem proglašenja ništavosti i regulisanja posledica koje iz toga proizilaze za upravne akte i ugovore donete pod uslovima sukoba interesa, uključujući i raskid ugovora sa preduzimanjem ili vraćanjem bilo koje nepravredne koristi;
 - 1.4. Pomaže u pripremi i unapređenju politika i mehanizama za sprečavanje i izbegavanje sukoba interesa, kao i prati njihovo sprovođenje;
 - 1.5. Pruža stručnu i tehničku pomoć za savetovanje i podršku zakonskim i podzakonskim inicijativama, koje trebaju preduzeti institucije, radi sprečavanja sukoba interesa;
 - 1.6. U saradnji sa Odsekom za analize i procenu borbe protiv korupcije, priprema preporuke za Skupštinu Republike Kosovo za ocenu nacrtu zakona u vezi sa pitanjem sukoba interesa i javnih nabavki kada to zahteva ova institucija;
 - 1.7. Sprovodi administrativne istrage u skladu sa upravnim postupkom i daje preporuke za jačanje kapaciteta za upravljanje sukobom interesa u institucijama;
 - 1.8. Nakon završene administrativne istrage, kada postoje elementi osnovane sumnje za izvršenje krivičnog dela sukoba interesa, priprema i predlaže krivičnu prijavu pred nadležnim tužilaštvom;

- 1.9. Pruža savete posebnim višim službenicima, rukovodiocima, vodećim institucijama, na njihov zahtev, za određene slučajeve sukoba interesa, uključujući posebne savete za službena lica;
 - 1.10. Vodi registar za slučajeve sukoba interesa i relevantne mere koje je preduzela Agencija i prikuplja podatke prijavljene od institucija za relevantne registre prijavljivanja, postupanja i rešavanja slučajeva sukoba interesa;
 - 1.11. U saradnji sa Odsekom za analize i procenu borbe protiv korupcije daje mišljenja i preduzima sve druge zakonske mere u cilju sprečavanja sukoba interesa;
 - 1.12. Može učestvovati u svojstvu posmatrača u bilo kojoj fazi aktivnosti javnih nabavki i dati mišljenje;
 - 1.13. Prikuplja informacije od institucija i javnih i privatnih pravnih lica radi provere i administrativne istrage sukoba interesa i drugih neusklađenosti;
 - 1.14. Na zahtev, analizira i ocenjuje završne finansijske izveštaje političkih subjekata, kao i preduzima neophodne radnje u slučaju sumnje na nepravilnosti.
 - 1.15. Pruža savete o izbegavanju sukoba interesa u toku sprovođenja javnih nabavki u skladu sa zakonom.
 - 1.16. Pruža obuke i savetovanje nadležnim organima i javnim službenicima za sprečavanje sukoba interesa;
 - 1.17. Prima i objedinjuje izveštaje o slučajevima koje vode nadležni organi;
2. Odeljenje za sprečavanje sukoba interesa vodi direktor Odeljenja koji izveštava direktoru Agencije.
 3. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći odseci:
 - 3.1. Odsek za rešavanje sukoba interesa;
 - 3.2. Odsek za savetovanje i izveštavanje;

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za sprečavanje sukoba interesa je devet (9).

Član 10.

Odsek za rešavanje sukoba interesa

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za rešavanje sukoba interesa su:

- 1.1. Nadzire, identifikuje, predlaže i preduzima mere za sprečavanje slučajeva sukoba interesa u skladu sa relevantnim zakonom;
 - 1.2. Pokreće pravne radnje pred nadležnim institucijama, sa ciljem proglašenja ništavosti i regulisanja posledica koje iz toga proizilaze za upravne akte i ugovore donete pod uslovima sukoba interesa, uključujući i raskid ugovora sa preduzimanjem ili vraćanjem bilo koje nepravedne koristi;
 - 1.3. Sprovodi administrativnu istragu u skladu sa upravnim postupkom i daje preporuke za jačanje kapaciteta za upravljanje sukobom interesa u javnim institucijama;
 - 1.4. Nakon završene upravne istrage, kada postoje elementi osnovane sumnje za izvršenje krivičnog dela sukoba interesa, priprema i predlaže krivičnu prijavu pred nadležnim tužilaštvom;
 - 1.5. Daje savete o izbegavanju sukoba interesa tokom sprovođenja postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i daje mišljenja;
 - 1.6. Priprema savete i mišljenja u vezi sa sukobom interesa u vezi sa vršenjem službene dužnosti;
 - 1.7. Na zahtev, analizira i ocenjuje završne finansijske izveštaje političkih subjekata, kao i preduzima neophodne radnje u slučaju sumnje na nepravilnosti.
 - 1.8. Pruža obuke i savetovanje za sprečavanje sukoba interesa javnih službenika kao i nadležnih organa, na zahtev institucija;
2. Odsek za rešavanje sukoba interesa vodi rukovodilac Odseka koji izveštava direktoru Odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za rešavanje sukoba interesa je pet (5).

Član 11.

Odsek za savetovanje i izveštavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za savetovanje i izveštavanje su:
 - 1.1. Savetuje nadležne organe u njihovim redovnim aktivnostima;
 - 1.2. Pomaže u pripremi i unapređenju politika i mehanizama za sprečavanje i izbegavanje sukoba interesa, kao i prati njihovo sprovođenje;
 - 1.3. Daje mišljenje o mogućem sukobu interesa u slučajevima prijema poklona, u vezi sa službenim dužnostima;

- 1.4. Vodi registar za slučajeve sukoba interesa, relevantne mere koje je preduzela Agencija, kao i prikuplja podatke prijavljene od institucija za relevantne registre prijavljivanja, postupanja i rešavanja slučajeva sukoba interesa;
 - 1.5. U saradnji sa Odsekom za analize i procenu borbe protiv korupcije, priprema preporuke za Skupštinu Republike Kosovo za ocenu nacrtu zakona u vezi sa pitanjem sukoba interesa, kada to zahteva ova institucija;
 - 1.6. Sprovodi administrativne istrage u skladu sa upravnim postupkom i daje preporuke za jačanje kapaciteta za upravljanje sukobom interesa u institucijama, po potrebi, uz ovlašćenje direktora Agencije;
 - 1.7. Nakon završene administrativne istrage, kada postoje elementi osnovane sumnje za izvršenje krivičnog dela sukoba interesa, priprema i predlaže krivičnu prijavu pred nadležnim tužilaštvom;
 - 1.8. U saradnji sa Odsekom za analize i procenu borbe protiv korupcije, priprema mišljenja i preduzima sve druge zakonske mere u cilju sprečavanja sukoba interesa;
 - 1.9. Prima i sažima izveštaje o slučajevima kojima upravljaju nadležni organi;
 - 1.10. Pruža obuke i savetovanje za sprečavanje sukoba interesa za nadležne organe i javne službenike, na zahtev institucija;
2. Odsek za savetovanje i izveštavanje vodi rukovodilac Odseka koji izveštava direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za savetovanje i izveštavanje je tri (3).

Član 12.

Odeljenje za kontrolu imovine i poklona

Misija Odeljenja za kontrolu imovine i poklona je da obezbedi efikasan sistem prijavljivanja i kontrole prijavljene imovine, kao i efikasan sistem prijavljivanja i inspeksijskog nadzora poklona.

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za kontrolu imovine i poklona su:
 - 1.1. Nadzire prijavljivanje imovine u skladu sa zakonom;
 - 1.2. Nadgleda prijem poklona u vezi sa vršenjem službene dužnosti i preduzimanjem zakonom predviđenih mera;

- 1.3. Utvrđuje i ažurira spisak pozicija kojima se traži prijavljivanje imovine i obezbeđuje da spisak bude javan i dostupan;
 - 1.4. Vršiti godišnju punu kontrolu prijavljivanja imovine subjekata prijavljivanja i članova njihovih porodica;
 - 1.5. Sprovodi administrativne istrage, u cilju verifikacije, kontrole i porekla imovine, prema informacijama dobijenim iz različitih izvora.
 - 1.6. Vršiti potpunu kontrolu prijave subjekata prijavljivanja ili članova njegove porodice, po službenoj dužnosti ili na osnovu dobijenih informacija;
 - 1.7. Pruža obuke i savete službenicima za kontakt i subjektima prijavljivanja;
 - 1.8. Priprema preporuke za direktora Agencije u vezi sa donošenjem odluka o dozvoljavanju ili ne prijema poklona;
 - 1.9. Obezbeđuje inspekcijski nadzor i reviziju registra poklona;
 - 1.10. Priprema preporuke za direktora Agencije za izricanje novčanih kazni subjektima prijavljivanja, službenicima za kontakt i glavnim administrativnim službenicima koji ne ispunjavaju svoje dužnosti u skladu sa relevantnim zakonom;
 - 1.11. Priprema i predlaže, preko kancelarije direktora Agencije, krivičnu prijavu pred nadležnim tužilaštvom za slučajeve predviđene zakonom;
 - 1.12. Zastupa Agenciju u organima pravosuđa, u koordinaciji sa nadležnom jedinicom za zastupanje, po ovlašćenju direktora Agencije;
 - 1.13. Obezbeđuje objavljivanje spiska subjekata prijavljivanja koji nisu ispunili obavezu u skladu sa zakonom.
 - 1.14. Obaveštava Glavnog administrativnog službenika ili ekvivalentnu poziciju u kojoj je instituciji raspoređen službenik za kontakt o neispunjenju dužnosti u skladu sa zakonom i može zahtevati pokretanje disciplinskog postupka protiv njega;
 - 1.15. Priprema preporuke za direktora Agencije u vezi sa izricanjem novčanih kazni za službeno lice koje ne obavesti svoju instituciju o prijemu poklona, za službeno lice koje ne predaje poklon da se izloži u kutku za poklone i za službenika za kontakt koji ne ažurira registar poklona ili ne obavesti Agenciju o registru poklona;
2. Odeljenje za kontrolu imovine i poklona vodi direktor Odeljenja koji izveštava direktoru Agencije.

3. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći Odseci:

3.1. Odsek za kontrolu i verifikaciju imovine;

3.2. Odsek za inspekcijski nadzor i reviziju poklona;

3.3. Odsek za prijavu imovine i izricanje kazni;

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za kontrolu imovine i poklona je dvadeset (20).

Član 13.

Odsek za kontrolu i verifikaciju imovine

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za kontrolu i verifikaciju imovine su:

1.1. Vršiti nadzor prijavljivanja imovine u skladu sa zakonom;

1.2. Vršiti godišnju punu kontrolu prijavljivanja imovine subjekata prijavljivanja i članova njihovih porodica;

1.3. Sprovodi administrativne istrage, u cilju verifikacije i kontrole porekla imovine, prema informacijama dobijenim iz različitih izvora;

1.4. Po potrebi može vršiti punu kontrolu prijavljivanja subjekta prijavljivanja ili članova njegove porodice, po službenoj dužnosti ili na osnovu dobijenih informacija;

1.5. Priprema i predlaže, preko kancelarije direktora Agencije, krivičnu prijavu pred nadležnim tužilaštvom za slučajeve predviđene zakonom;

1.6. Zastupa Agenciju u organima pravosuđa, u koordinaciji sa nadležnom jedinicom za zastupanje, po ovlašćenju direktora Agencije;

1.7. U koordinaciji sa Odsekom za prijavu imovine i izricanje kazni, pruža obuke i savete kontakt službenicima i obveznicima prijavljivanja.

2. Odsek za kontrolu i verifikaciju imovine vodi rukovodilac odseka, koji izveštava direktoru odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za kontrolu i verifikaciju imovine je trinaest (13).

Član 14.

Odsek za inspekcijski nadzor i reviziju Poklona

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za inspekcijski nadzor i reviziju poklona su:

- 1.1. Nadzire prijem poklona u vezi sa vršenjem službene dužnosti i preduzimanjem zakonom predviđenih mera;
 - 1.2. Sprovodi administrativne istrage u vezi inspekcijskim nadzorom i revizijom poklona.
 - 1.3. Priprema preporuke za direktora Agencije u vezi sa donošenjem odluka o dozvoljavanju ili ne prijema poklona;
 - 1.4. Proverava registre poklona i u slučaju da utvrdi da postoji bilo kakva neusklađenost ili povreda, traži od institucija da preduzmu mere u skladu sa zakonom;
 - 1.5. Vršiti inspekcijski nadzor i reviziju registra poklona i čuvanja ovih podataka;
 - 1.6. Identifikuje moguće povrede i procenjuje mogućnost preduzimanja kaznenih mera u vezi sa poklonima, koje su predviđene zakonom;
2. Odsek za inspekcijski nadzor i reviziju poklona vodi rukovodilac Odseka koji izveštava direktoru Odeljenja.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za inspekcijski nadzor i reviziju poklona je tri (3).

Član 15.

Odsek za prijavu imovine i izricanje kazni

1. Zadaci i odgovornosti Odseka za prijavu imovine i izricanje kazni su sledeći:
 - 1.1. Nadgleda proces prijave imovine u skladu sa zakonom;
 - 1.2. Prikuplja podatke i sprovodi analize liste pozicija za koje je obavezna prijava imovine, i obezbeđuje da lista bude javna i dostupna;
 - 1.3. Obezbeđuje objavljivanje liste prijavnih subjekata koji nisu ispunili svoju obavezu u skladu sa zakonom.
 - 1.4. Obaveštava glavnog administrativnog službenika ili ekvivalentnu poziciju u instituciji u kojoj je određeno kontaktno lice o neispunjavanju obaveza u skladu sa zakonom i može zahtevati pokretanje disciplinskog postupka protiv njega;
 - 1.5. Priprema preporuke za direktora Agencije u vezi sa izricanjem kazni i drugih sankcionih mera protiv prijavnih subjekata, kontaktnih lica i glavnih administrativnih službenika koji ne ispune svoje obaveze u skladu sa zakonom;

- 1.6. Priprema i predlaže putem kancelarije direktora Agencije krivičnu prijavu nadležnom tužilaštvu za slučajeve predviđene zakonom;
- 1.7. Pruža obuke i savete kontaktnim službenicima i prijavnim subjektima;
2. Odsek za prijavu imovine i izricanje kazni vodi rukovodilac odseka, koji izveštava direktoru odeljenja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za prijavu imovine i izricanje kazni je tri (3).

Član 16.

Odeljenje za opštu upravu i usluge

Odeljenje za opštu upravu i usluge ima za misiju da jedinice Agencije imaju efikasne administrativne usluge, efikasne e-usluge i informacione tehnologije.

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za opštu upravu i usluge su:
 - 1.1. Upravlja sim klasifikovanim dokumentima u skladu sa važećim zakonodavstvom, i takođe upravlja radom u kancelariji i službenim dokumentima, od trenutka početnog do završnog evidentiranja;
 - 1.2. Pruža stručnu podršku prevođenja i uređivanja službenih dokumenata na albanskom-srpskom jeziku i obrnuto, u skladu sa potrebama Agencije;
 - 1.3. Upravlja i održava objekat, inventar, skladišta i celokupnu imovinu kojom raspolaže Agencija;
 - 1.4. Vršiti kontrolu opšteg popisa osnovnih sredstava, sitnog inventara i druge imovine Agencije;
 - 1.5. Koordinira zahteve i potrebe Agencije za robom i opremom;
 - 1.6. Upravlja administrativnim aspektom u vezi sa transportom za potrebe Agencije, obezbeđujući održavanje, servisiranje i registraciju vozila koja su na raspolaganju Agenciji;
 - 1.7. Obezbeđuje poštovanje protokolarne regulative o aktivnostima Agencije;
 - 1.8. Pruža podršku organizacionim jedinicama Agencije u organizovanju seminara, konferencija i slično;
 - 1.9. Koordinira budžetska pitanja za organizacione jedinice Odeljenja;
 - 1.10. Obezbeđuje funkcionalnost elektronskog sistema za prijavljivanje imovine, upravljanje predmetima, platformu za prijavu korupcije, elektronsku arhivu, internet

stranicu Agencije, praćenje državne strategije protiv korupcije, praćenje planova integriteta, internu komunikaciju putem servera;

1.11. Pruža IT podršku osoblju Agencije, izrađuje analitičke izveštaje za sisteme u funkciji Agencije i takođe obezbeđuje pravilno održavanje celokupne IT opreme;

1.12. Pomaže u pružanju obuka za korišćenje elektronskih sistema u funkciji Agencije, i takođe obezbeđuje saradnju Agencije sa drugim institucijama;

1.13. Deluje u skladu sa nacionalnim standardima informacionih tehnologija, zakonodavstvom i prati pružanje IT usluga;

2. Odeljenje za opštu upravu i usluge vodi direktor Odeljenja koji izveštava direktoru Agencije, a u slučaju odsustva zamenjuje direktora Agencije.

3. U okviru ovog Odeljenja spadaju sledeći Odseci:

3.1. Odsek za e-usluge i sisteme;

3.2. Odsek za opšte usluge;

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za opštu upravu i usluge je osam (8).

Član 17.

Odsek za e-usluge i sisteme

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za e-usluge i sisteme su:

1.1. Obezbeđuje funkcionalnost elektronskog sistema za prijavljivanje imovine;

1.2. Obezbeđuje funkcionalnost elektronskog sistema upravljanja predmetima;

1.3. Obezbeđuje funkcionalnost platforme za prijavu korupcije;

1.4. Obezbeđuje funkcionalnost elektronske arhive;

1.5. Obezbeđuje funkcionalnost internet stranice Agencije;

1.6. Obezbeđuje funkcionalnost platformi za praćenje državne strategije protiv korupcije;

1.7. Obezbeđuje funkcionalnost platformi za praćenje planova integriteta;

1.8. Obezbeđuje funkcionalnost interne komunikacije preko servera;

1.9. Podržava proces prijavljivanja imovine i kontrolu/verifikaciju imovine;

- 1.10. Izrađuje i realizuje projekte informacionih tehnologija u interesu Agencije;
 - 1.11. Obezbeđuje da su informacione tehnologije (IT) i elektronske komunikacione usluge efikasne i efektivne;
 - 1.12. Upravlja, administrira, održava i ponovo razvija infrastrukturu IT mreže;
 - 1.13. Obezbeđuje pravilno održavanje celokupne IT opreme;
 - 1.14. Pruža IT podršku osoblju Agencije, analitičke izveštaje za sisteme u funkciji Agencije, i takođe obezbeđuje pravilno održavanje celokupne IT opreme;
 - 1.15. Pomaže u pružanju obuka za korišćenje elektronskih sistema u funkciji Agencije, i takođe obezbeđuje saradnju Agencije sa drugim institucijama;
 - 1.16. Obezbeđuje obuke za korišćenje sistema Agencije;
 - 1.17. Obezbeđuje saradnju Agencije sa drugim institucijama;
 - 1.18. Deluje u skladu sa nacionalnim standardima informacionih tehnologija, zakonodavstvom i prati odredbe IT usluga;
2. Odsek za e-usluge i sisteme vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Agencije.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za e-usluge i sisteme je tri (3).

Član 18.

Odsek za opšte usluge

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za opšte usluge su:
 - 1.1. Održava i upravlja sistemom arhiviranja dokumenata Agencije;
 - 1.2. Održava i upravlja svim ulaznim i izlaznim dopisima Agencije, uključujući podneske, međunarodne ugovore, različite memorandume o razumevanju itd.
 - 1.3. Prati arhivski sistem, sistematizaciju arhivske građe, rokove i uništavanje arhivske građe u skladu sa zakonskim rokovima;
 - 1.4. Upravlja sim klasifikovanim dokumentima u skladu sa važećim zakonodavstvom, i takođe upravlja radom u kancelariji i službenim dokumentima, od trenutka početnog do završnog evidentiranja;
 - 1.5. Obezbeđuje da arhivske jedinice budu obeležene znakovima utvrđenim po pravilima;

- 1.6. Pruža stručnu podršku prevođenja i uređivanja službenih dokumenata na albanskom-srpskom jeziku i obrnuto, u skladu sa potrebama Agencije;
- 1.7. Upravlja svim vozilima kojima raspolaže Agencija, njihovim korišćenjem, održavanjem i servisiranjem;
- 1.8. Vodi evidenciju registracije i osiguranja vozila, kao i svih drugih logističkih pitanja;
- 1.9. Upravlja inventarom i skladištem Agencije i takođe koordinira zahteve i potrebe Agencije za robom i uslugama.
2. Rukovodilac Odseka za opšte usluge izveštava direktoru Odeljenja za opštu upravu i usluge.
3. Broj zaposlenih u Odseku za opšte usluge je četiri (4).

Član 19.

Odsek za budžet i finansije

Misija Odseka za budžet i finansije je primena politika, zakonodavstva, strateških dokumenata i smernica u oblasti finansijskog upravljanja, procedura i dokumenata koji se odnose na budžet i budžetske rashode, priprema, upravljanje budžetom i nadzor nad finansijskim troškovima svih organizacionih jedinica Agencije.

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za budžet i finansije su:
 - 1.1. Priprema nacrtu budžeta, važne dokumente kao što je SOR dokument kao i druge strateške finansijske dokumente;
 - 1.2. Koordinira budžetska pitanja za sve organizacione jedinice Agencije;
 - 1.3. Planira i sprovodi godišnji i mesečni plan novčanog toka;
 - 1.4. Obezbeđuje da se finansijski troškovi vrše u skladu sa finansijskim pravilima i procedurama;
 - 1.5. Upravlja budžetom i obezbeđuje da interna finansijska kontrola bude zasnovana na principima odgovornosti;
 - 1.6. Upravlja procesom prihoda u Agenciji;
 - 1.7. Obezbeđuje blisku saradnju sa internim i spoljnim revizorom;
 - 1.8. Održava odnose sa Odeljenjem za Trezor i Odeljenjem za centralni budžet u Ministarstvu finansija za sva budžetska pitanja;

- 1.9. Izrađuje periodične izveštaje o izvršenju budžeta u koordinaciji sa Trezorom kao i vrši pripremu mesečnog stanja rashoda;
 - 1.10. Pruža podršku u procesu procene i popisa nematerijalne imovine Agencije;
 - 1.11. Odobrava naloge za isplatu za sve nabavke i obaveze;
 - 1.12. Planira rashode i takođe priprema finansijske izveštaje Agencije;
 - 1.13. Obavlja i druge dužnosti na zahtev direktora Agencije.
2. Odsek za budžet i finansije vodi rukovodilac Odseka, koji ujedno vrši i funkciju Glavnog finansijskog službenika (GFS). Rukovodilac Odseka izveštava direktoru Agencije.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je tri (3).

Član 20.

Odsek za uzbunjivanje

Misija Odseka za uzbunjivanje je da obezbedi efikasno funkcionisanje mehanizama za uzbunjivanje u javnom sektoru, administrativne istrage i zaštitu uzbunjivača.

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za uzbunjivanje su:

- 1.1. Sprovodi administrativne istrage, za spoljno uzbunjivanje, u skladu sa upravnim postupkom;
- 1.2. Po okončanju administrativne istrage, prema evidentiranim nalazima, priprema i predlaže krivičnu prijavu ili informaciju pred nadležnim tužilaštvom, kao i zahtev za pokretanje disciplinskog postupka nadležnom organu;
- 1.3. Po okončanju administrativne istrage kada postoji sumnja na prekršaj, pokreće postupke u skladu sa Zakonom o prekršajima protiv poslodavaca i odgovornih službenika lica koji nisu ispunili obaveze za zaštitu uzbunjivača u skladu sa zakonom;
- 1.4. Vodi registar slučajeva uzbunjivača;
- 1.5. Prikuplja informacije od institucija i javnih i privatnih pravnih lica za potrebe administrativne istrage;
- 1.6. Pruža savete i obuke odgovornim službenicima za uzbunjivanje u institucijama;

- 1.7. Prima i sažima izveštaje o slučajevima koje razmatraju odgovorni službenici za uzbunjivanje;
- 1.8. Nadzire i preduzima potrebne mere za zaštitu uzbunjivača u skladu sa zakonom;
- 1.9. Priprema i objavljuje konačni godišnji izveštaj u vezi sa uzbunjivanjem u skladu sa zakonom;
- 1.10. Organizuje aktivnosti podizanja svesti i promocije u oblasti uzbunjivanja;
- 1.11. Obavlja i druge dužnosti na zahtev direktora Agencije;
2. Odsek za uzbunjivanje vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Agencije.
3. Broj zaposlenih u Odseku za uzbunjivanje je četiri (4).

Član 21.

Odsek za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose

Misija Odseka za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose je da obezbediti adekvatno pravno zastupanje, efikasnu primenu stručnih standarda i unapređenje međunarodne saradnje Agencije.

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose su:
 - 1.1. Zastupa Agenciju u sudovima i tužilaštvima, kao i drugim institucijama za sprovođenje zakona, za krivične, prekršajne i upravne predmete, po ovlašćenju direktora Agencije;
 - 1.2. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i obezbeđuje pravnu i stručnu podršku za potrebe Agencije;
 - 1.3. Izrađuje različite pravne akte, dokumente (odluke, ugovore, sporazume, memorandume), kao i druge pravne akte za potrebe Agencije;
 - 1.4. Obezbeđuje jedinstvenu primenu standarda odluka, mišljenja, krivičnih prijava i drugih dokumenata;
 - 1.5. Razmatra i analizira nalaze spoljnih izveštaja o zemlji, sa fokusom na delokrug Agencije;
 - 1.6. Na zahtev izrađuje ad hoc izveštaje o aktivnostima Agencije;
 - 1.7. U koordinaciji sa direktorom Agencije izrađuje Strategiju agencije;

- 1.8. Koordinira pripremu Plana učinka, Plana upravljanja rizikom, Godišnjeg izveštaja o radu i drugih izveštaja;
 - 1.9. Koordinira saradnju sa institucijama i organizacijama iz oblasti sprečavanja i borbe protiv korupcije;
 - 1.10. Koordinira međunarodnu saradnju Agencije u razmeni informacija i iskustava;
 - 1.11. Obavlja i druge dužnosti na zahtev direktora Agencije.
2. Odsek za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose vodi rukovodilac Odseka i izveštava direktoru Agencije.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za zastupanje, standardizaciju i međunarodne odnose je četiri (4).

Član 22.

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima, kroz sprovođenje postupaka i usluga koje doprinose ostvarivanju ciljeva institucije i zaposlenih.

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:
 - 1.1. Savetuje direktora Agencije u oblasti ljudskih resursa;
 - 1.2. Priprema godišnji izveštaj i plan i izveštaj o osoblju i obukama;
 - 1.3. Koordinira proces izrade opisa, klasifikacije i sistematizacije radnih mesta;
 - 1.4. Upravlja procesima koji se odnose na zapošljavanje, imenovanje, prestanak radnog odnosa, premeštanje, suspenziju, penzionisanje i svaki drugi proces koji se odnosi na zapošljavanje javnih službenika/ca;
 - 1.5. Podržava postupak vrednovanja rada, preporučuje premeštaj civilnog/e službenika/ce, kao i upravlja dolascima na posao javnog/e službenika/ce;
 - 1.6. Upravlja planovima i individualnim dosijeima preko ISULJR-a;
 - 1.7. U saradnji sa direktorom Agencije identifikuje potrebe za obukama i razvojem kapaciteta putem analize rada i procene.

- 1.8. Pomaže u izradi, razvoju i primeni politike za obuke i podizanje kapaciteta ljudskih resursa;
 - 1.9. Učestvuje u izradi i sprovođenju strategija i drugih podzakonskih akata o obukama i sprovođenju aktivnosti;
 - 1.10. Obavlja i druge dužnosti na zahtev direktora Agencije.
2. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima vodi rukovodilac jedinice za upravljanje ljudskim resursima i izveštava direktoru Agencije.
 3. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je podjednako sa Odsekom.
 4. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

Član 23. Završne odredbe

1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom o civilnim službenicima u okviru institucije je dozvoljena kada se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za izmenama i dopunama ove uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.
3. Delovi ove Uredbe su Prilog I, koji sadrži klasifikaciju pozicija i ukupni broj svih zaposlenih, kao i specifičan broj u svakoj jedinici u Agenciji za sprečavanje korupcije, i Prilog br. 2 koji sadrži organogram.

Član 24. Ukidanje

Stupanjem na snagu ove uredbe, ukida se Uredba br. 07/2024 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Agenciji za sprečavanje korupcije.

Član 25. Stupanje na snagu

Ova uredba stupa na snagu na dan potpisivanja.

Yll BULESHKAJ

Direktor Agencije za sprečavanje korupcije

___/___/2025. godine.