



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			
Dop.		Nr. Prot.	
Dop.		Br. Prot.	
Dop.	01	Prot. No.	2313/23
Nr. Faq.		Detyr.	
Br. Dtr.		Datum	29.12.2023
Nr. Paga.		Detyr.	

**RREGULLORE NR. 02/2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR
PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT**

Prishtinë, Dhjetor 2023

Në mbështetje të Nenit 142 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, Nenit 4 paragrafi 2, të Ligjit Nr.08/I-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 si dhe Nenit 9 paragrafi 9, 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, Drejtori i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit, nxjerr:

RREGULLORE NR. 02/2023 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 e 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

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 pesëdhjetetë (58).

Neni 4

Zyra e Drejtorit të Agjencisë

1. Zyra e Drejtorit të Agjencisë përbëhet nga:

1.1. Drejtori i Agjencisë;

1.2. Asistenti Ekzekutiv;

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 E-Shërbime dhe Teknologji Informative;

2.2. Divizioni për Sinjalizim;

2.3. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare;

2.4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

2.5. Njësia për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun;

2.6. Njësia e Prokurimit;

2.7. Zyrtari Certifikues;

3. Përshkrimi i detyrave të pozitave nga paragrafi 2 i këtij neni, bëhet në pajtim me legjislacionin përkatës që rregullon klasifikimin dhe përshkrimin e vendeve të punë 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;

1.4. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;

1.4.1. Divizioni për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta;

1.4.2. Divizioni për Protokoll dhe Arkivim;

Neni 6

Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza

Misioni i Departamenti 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 korrupsionit, 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 opinionëve 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 Analiza 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 Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion;
4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza 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 drejtohet 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 korrupsioni;
 - 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 Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion drejtohet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili raporton tek Drejtori i Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Analiza 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;
2. 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 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;
- 1.5. 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) kjo pjesë zhvendoset tek divizioni tjetër;
- 1.6. Ofron këshilla për shmangien e konfliktit të interesit gjatë zhvillimit të procedurave të prokurimit publik në pajtim me ligjin dhe rekomandon opinione;
- 1.7. Përgatit këshilla dhe opinione lidhur me konfliktin e interesit që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare;
- 1.8. Sipas kërkesës, analizon dhe vlerëson Raportet Financiare Përfundimtare të Subjekteve Politike, si dhe ndërmerr veprime të nevojshme në rast të dyshimeve për parregullsi.
- 1.9. 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 drejtohet 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. Ndihmon në përgatitjen dhe përmirësimin e politikave, dhe të mekanizmave të parandalimit dhe shmangies së konfliktit të interesave si dhe monitoron zbatimin e tyre;
- 1.3. Ofron opinion lidhur me konfliktin e mundshëm të interesit në rastet e pranimit 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 drejtohet 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 pranimit të dhuratave që lidhen me kryerjen e detyrës zyrtare dhe ndërmarrjen e masave të parapara me ligj;
 - 1.3. Përcakton dhe përditëson listën e pozitave 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 pranuara nga burime të ndryshme.
 - 1.6. Ushtron kontroll të plotë të deklarimit mbi 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 pranimit 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;
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave është katërmëdhjetë (14).

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 mbikëqyrjen e deklarimit të pasurive siç parashihet me ligj;

- 1.2. Grumbullon të dhëna dhe kryen analiza për listën e pozitive të cilave u kërkohet deklarimi i pasurisë dhe siguron që lista të jetë publike dhe e qasshme;
- 1.3. Kryen çdo vit kontrollin e plotë të deklarimeve të pasurisë së subjekteve deklaruese dhe anëtarëve të familjes së tyre;
- 1.4. Kryen hetime administrative, me qëllim verifikimin dhe kontrollin e prejardhjes së pasurisë, sipas informacioneve të pranuar nga burime të ndryshme;
- 1.5. Sipas nevojës mund të ushtrojë kontroll të plotë të deklarimit mbi subjektin deklarues ose anëtarët e familjes së tij, ex- officio ose sipas informacionit të pranuar;
- 1.6. Ofron trajnime dhe këshilla zyrtarëve kontaktues dhe subjekteve deklaruese;
- 1.7. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me shqiptimin e gjobave ndaj subjekteve deklaruese, personave kontaktues, dhe zyrtarëve kryesor administrativ të cilët dështojnë në përmbushjen e detyrave në pajtim me ligjin;
- 1.8. Përgatit dhe propozon përmes zyrës së Drejtorit të Agjencisë kallëzim penal tek prokuroria përkatëse për rastet e parapara me ligj;
- 1.9. Përfaqëson Agjencinë në organet e drejtësisë, në koordinim me njësinë përkatëse për përfaqësim, sipas autorizimit të Drejtorit të Agjencisë;
- 1.10. Siguron publikimin e listës së subjekteve deklaruese që nuk kanë përmbushur detyrimin sipas ligjit;
- 1.11. 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;
2. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë drejtohet 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 dhjetë (10).

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. Përgatit rekomandime për Drejtorin e Agjencisë lidhur me vendimet për lejimin e pranimit ose jo të dhuratës;
- 1.3. Kontrollon regjistrat e dhuratave dhe në rast se identifikon se ekziston ndonjë mospërputhje apo shkelje, kërkon nga institucionet të marrin masa sipas ligjit;
- 1.4. Inspekton dhe auditon regjistrin e dhuratave dhe ruajtjen e këtyre të dhënave;
- 1.5. 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 drejtohet 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

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 si dhe të menaxhojë në mënyrë efektive planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit, në pajtim me Ligjin përkatës për Menaxhimin e Financave Publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësitë organizative të Agjencisë;
 - 1.3. Siguron që shpenzimet financiare të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat buxhetore;
 - 1.4. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.5. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm, në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit;
 - 1.6. Mban raporte me Departamentin e Thesarit dhe Departamentin e Buxhetit Qendror në Ministrinë e Financave për të gjitha çështjet buxhetore;
 - 1.7. Harton raporte periodike për ecurinë e buxhetit në koordinim me Thesarin si dhe bën përgatitjen e gjendjes mujore të shpenzimeve;

- 1.8. Kryen kontrollin e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët dhe pasuritë tjera të Agjencisë;
 - 1.9. Aprovon urdhërpagesat për të gjitha blerjet dhe detyrimet;
 - 1.10. Planifikon shpenzimet si dhe përgatit pasqyrat financiare të Agjencisë;
 - 1.11. Menaxhon dhe mirëmban objektin;
 - 1.12. Menaxhon inventarin, depot dhe të gjithë pasurinë që disponon Agjencia;
 - 1.13. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Agjencisë për mallra dhe pajisje;
 - 1.14. Menaxhon, mirëmban dhe servison automjetet që disponon Agjencia;
 - 1.15. Menaxhon nevojat e transportit për Agjencinë;
 - 1.16. Siguron regjistrimin dhe pajisjet adekuate të automjeteve;
 - 1.17. Siguron respektimin e rregullativës protokollare për aktivitetet e Agjencisë;
 - 1.18. Ofron mbështetje për njësitë organizative të Agjencisë në organizimin e seminareve, konferencave dhe të ngjashme;
 - 1.19. Siguron administrimin e dokumenteve dhe arkivin e tyre;
 - 1.20. Siguron përkthimin në gjuhët zyrtare, dhe në gjuhën angleze kur kërkohet;
 - 1.21. Ofron shërbime të lektorimit për nevojat e Agjencisë;
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 divizionet si vijon:
 - 3.1. Divizioni për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta;
 - 3.2. Divizioni për Protokoll dhe Arkivim;
 4. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është tetë (8).

Neni 16

Divizioni për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta janë:
 - 1.1. Përgatitë propozimet buxhetore;
 - 1.2. Koordinon çështjet buxhetore për të gjitha njësitë organizative të Agjencisë;
 - 1.3. Siguron që shpenzimet financiare të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat financiare;

- 1.4. Menaxhon rezervat e parasë dhe siguron se kontrolli i brendshëm financiar është i bazuar në parimet e llogaridhënies;
 - 1.5. Siguron bashkëpunim të ngushtë me auditorin e brendshëm dhe të jashtëm, në përgatitjen e pasqyrave buxhetore dhe financiare të auditimit.
 - 1.6. Mban raporte me Departamentin e Thesarit dhe Departamentin e Buxhetit Qendror në Ministrinë e Financave për të gjitha çështjet buxhetore;
 - 1.7. Harton raporte periodike për ecurinë e buxhetit në koordinim me Thesarin si dhe bën përgatitjen e gjendjes mujore të shpenzimeve;
 - 1.8. Kryen kontrollin e inventarizimit të përgjithshëm të mjeteve kryesore, inventarin e imët dhe pasuritë tjera të Agjencisë;
 - 1.9. Aprovon urdhërpagesat për të gjitha blerjet dhe detyrimet;
 - 1.10. Planifikon shpenzimet si dhe përgatit pasqyrat financiare të Agjencisë;
 - 1.11. Menaxhon dhe mirëmban objektin;
 - 1.12. Menaxhon inventarin, depot dhe të gjithë pasurinë që disponon Agjencisë;
 - 1.13. Koordinon kërkesat dhe nevojat e Agjencisë për mallra dhe pajisje;
 - 1.14. Menaxhon, mirëmban dhe servison automjetet që disponon Agjencia;
 - 1.15. Menaxhon nevojat e transportit për Agjencinë;
 - 1.16. Siguron regjistrimin dhe pajisjet adekuate të automjeteve;
2. Divizioni për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta drejtohet nga Udhëheqësi i Divizionit i cili njëkohësisht e kryen edhe funksionin e Zyrtarit Kryesor Financiar (ZKF). Udhëheqësi i Divizionit në aspektin e funksionit ZKF i raporton Drejtorit të Agjencisë ndërsa për aspektet tjera raporton tek drejtori i Departamentit.
 3. Numri i të punësuarve në Divizionit për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta është katër (4).

Neni 17

Divizioni për Protokoll dhe Arkivim

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Protokoll dhe Arkivim janë:
 - 1.1. Siguron respektimin e rregullativës protokollare për aktivitetet e Agjencisë;
 - 1.2. Ofron mbështetje për njësitë organizative të Agjencisë në organizimin e seminareve, konferencave dhe të ngjashme;
 - 1.3. Siguron administrimin e dokumenteve dhe arkivimin e tyre;
 - 1.4. Siguron përkthim në gjuhë zyrtare, dhe në gjuhën angleze kur kërkohet;

- 1.5. Ofron shërbime të lektorimit për nevojat e Agjencisë;
2. Divizioni për Protokoll dhe Arkivim drejtohet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Departamentit.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Protokoll dhe Arkivim është tre (3).

Neni 18

Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative

Misioni i Divizionit për E-Shërbime dhe Teknologji është sigurimi i shërbimeve efikase dhe efektive të TI, si dhe administrimin e sistemeve elektronike që mundësojnë deklarin elektronik të pasurisë për zyrtarët publik, komunikimin me sisteme tjera, sistemin e menaxhimit të rasteve, raportim efektiv të korrupsionit si dhe për të zhvilluar sisteme inovative në përputhje me misionin e Agjencisë dhe trendëve globale.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për E-Shërbime dhe Teknologji Informative janë:

- 1.1. Siguron funksionalitetin e sistemit elektronik për deklarin 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 korrupsion;
- 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;
- 1.15. Ofron trajnime për përdorim të sistemeve të Agjencisë;

- 1.16. Siguron bashkëpunim mes Agjencisë dhe institucioneve tjera;
- 1.17. Zbaton standardet kombëtare të Teknologjisë Informative, legjislacionin dhe monitoron dispozitat e shërbimit të TI-ve;
2. Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informative drejtohet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për E-Shërbime dhe Teknologji Informative është tre (3).

Neni 19

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 të cilat janë në përgjegjësinë e Agjencisë;
2. Divizioni për Sinjalizim drejtohet nga Udhëheqësi i Divizionit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Sinjalizim është katër (4).

Neni 20

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 ligj zbatuese, 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;
2. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare drejtohet 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 21

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;
 - 1.3. Koordinon procesin e përgatitjes së përshkrimeve, klasifikimit dhe sistematizimit të vendeve të punës;
 - 1.4. Koordinon nevojat për trajnim të nëpunësve/ëve për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimeve për zhvillimi profesional;
 - 1.5. 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;
 - 1.6. Mbështet procedurën për vlerësimin e performancës, rekomandon transferimin e nëpunës/it civil, si dhe menaxhon paraqitjen në punë të zyrtares/it publik;
 - 1.7. Administron planet dhe dosjet individuale përmes SIMBNj-së;
 - 1.8. Kryen çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Agjencisë.
4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore drejtohet nga Menaxheri i Personelit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
5. Numri i të punësuarve në Njësinë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është një (1).

Neni 22

Njësia për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun

Njësia për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun ka për mision që politikat dhe aktivitetet e Agjencisë të prezantohen përmes komunikimit gjithëpërfshirës dhe në kohë me publikun, ashtu që ata të informohen për të drejtat dhe përgjegjësitë ndaj institucionit.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun janë:
 - 1.1. Koordinon kontaktet e Drejtorit të Agjencisë me media si dhe udhëheq dhe përgatit të gjitha komunikatat, njoftimet dhe ftesat për media;
 - 1.2. Koordinon dhe përgatit përgjigje për pyetjet e gazetarëve, inicion dhe koordinon intervista, prononcime për media që ndërlidhen me fushëveprimin e Agjencisë;
 - 1.3. Përgatit të gjitha materialet/prezantimet e duhura për vizita të ndryshme, intervista, organizon konferenca dhe takime për media, bën monitorimin e mediave, publikimin e informacioneve relevante;
 - 1.4. Monitoron publikimin e lajmeve për Agjencinë që rrjedhin nga komunikatat për media apo adresimet tjera;
 - 1.5. Koordinon punën rreth publikimit dhe mirëmbajtës me materiale të nevojshme dhe përditëson informacionet dhe dokumentet që afishohen në ueb-faqen zyrtare dhe rrjeteve sociale të Agjencisë;
 - 1.6. Në koordinim me Divizionin për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare analizon të dhënat statistikore me qëllim të prodhimit të përmbajtjes për media;
 - 1.7. Përgatit konferenca dhe njoftime për media, si dhe deklarata, raporte dhe publikime në medie të shkruara, elektronike dhe rrjete sociale;
 - 1.8. Përgatit takime dhe forume me shoqërinë civile;
 - 1.9. Përgatit takime dhe forume me media;
 - 1.10. Propozon Strategjinë e komunikimit të Agjencisë;
 - 1.11. Siguron përditësimin e ueb-faqes zyrtare të Agjencisë;
 - 1.12. Koordinon aktivitetet tjera me publikun;
2. Njësia për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun drejtohet nga Koordinatori për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Njësinë për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun është një (1).

Neni 23

Njësia e Prokurimit

Njësia për Prokurim Publik ka për mision zhvillimin e procedurave të prokurimit për arritjen e vlerës së parase në përputhje me parimet e Ligjit për prokurimin publik.

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Prokurimit janë:
 - 1.1. Organizon dhe mbikëqyr proceset lidhur me aktivitetet e prokurimit publik;
 - 1.2. Jep këshilla dhe sugjerime profesionale në lidhje me zbatimin e procedurave të prokurimit;
 - 1.3. Koordinon dhe menaxhon aktivitetet e prokurimit, duke siguruar që të gjitha procedurat e prokurimit të zhvillohen në pajtim me legjislacionin në fuqi;
 - 1.4. Mbikëqyrë menaxherët e kontratave, sipas ligjit;
 - 1.5. Koordinon dhe siguron të gjitha kërkesat e prokurimit për mallra për shitje dhe blerje;
 - 1.6. Harton planin dhe raportin vjetor për aktivitetet e prokurimit;
 - 1.7. Mirëmban listën e kontraktuesve dhe furnizuesve;
 - 1.8. Përgatit raportin mujor të obligimeve kontraktuale;
2. Njësia e Prokurimit drejtohet nga Menaxheri i Prokurimit dhe i raporton Drejtorit të Agjencisë.
3. Numri i të punësuarve në Njësia e Prokurimit është një (1).

Neni 24

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. Në pajtim me paragrafin 2 të këtij neni, dispozitat e ligjit vjetor të buxhetit janë pjesë përbërëse e kësaj rregullore.

Neni 25

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja Nr. 01/2013 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës e Agjencisë Kundër Korrupsion dhe të gjitha plotësim ndryshimet e saj.

Neni 26
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi në datën e nënshkrimit.

29/12/2023

Drejtor i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit



SHTOJCA I

Organogrami i Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit			
Pozicioni/struktura	Klasa	Grupi (i përgjithshëm ose i veçantë)	Numri
1.Zyra e Drejtorit të Agjencisë:			Totali 2:
Drejtori i Agjencisë	Funksionar Publik Drejtues i Lartë		1
Asistent Ekzekutiv	Profesional 2	58 Gr Specialist i Administrimit të Përgjithshëm	1
2. Departamenti për Kontrollin e Pasurisë dhe Dhuratave			Totali 14:
Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm (Ekspert 5)		1
2.1. Divizioni për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë			
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)		1
Specialist për Kontrollin dhe Verifikimin e Pasurisë	Profesional (Ekspert 8)	1 14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	9
2.2. Divizioni për inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave			
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)		1
Specialist për Inspektimin dhe Auditimin e Dhuratave	Profesional (Ekspert 8)	1 14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2
3. Departamenti për Vlerësim, Monitorim dhe Analiza			Totali 10:

Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm (Ekspert 5)			1
3.1. Divizioni për Integritet dhe Strategji				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)			1
Specialist për integritet dhe strategji	Profesional (Ekspert 8)	1	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	3
3.2. Divizioni për Analiza dhe Vlerësim kundër Korrupsion				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)			1
Specialist për analiza dhe vlerësim kundër korrupsion	Profesional (Ekspert 8)	1	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	4
4. Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit				Totali 9:
Drejtori i Departamentit	Drejtues i Mesëm (Ekspert 5)			1
4.1. Divizioni për Zgjidhjen e Konfliktit të Interesit				
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)			1
Specialist për zgjidhjen e konfliktit të interesit	Profesional (Ekspert 8)	1	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	4
4.2. Divizioni për Këshillim dhe Raportim;				

Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët		1
Specialist për zhvillim të kapaciteteve	(Ekspert 6) Profesional 1 (Ekspert 8)	14.Gr.Specialist i shkencave shoqërore	2
5. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme			Totali 8:
Drejtori i Departamentit/zv. i Agjencisë	Drejtues i Lartë 3		1
5.1. Divizioni për Buxhet, Financa dhe Shërbime të Përbashkëta			
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Financa	Profesional 1	2 Gr Specialist Financiar	1
Zyrtar i Pasurisë	Profesional 2	58 Gr. Specialist i Administrimit të	1
Zyrtar i Logjistikës	Profesional 2	Përgjithshëm	1
5.2. Divizioni për Protokoll dhe Arkivim			
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët		1
Zyrtar i Përkthimit	Profesional 2	57 Gr. Specialist i Përkthimit dhe Interpretimit	1
Zyrtar i Arkivit	Profesional 2	53 Gr. Specialist i Arkivit	1

6. Divizioni për Sinjalizim			Totali 4:
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)		1
Specialist për Hetime administrative të sinjalizimit	Profesional 1	1 Gr. Specialist ligjor	3
7. Divizioni për E-Shërbime dhe Teknologji Informativ			Totali: 3
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët(Ekspert 3)		1
Administrator i Lartë i TI-së për Sisteme	Profesional 1 (Ekspert 5)	61 Gr. Specialist i sistemeve të TIK	1
Administrator i Lartë i Bazës së të Dhënave	Profesional 1 (Ekspert 5)	61 Gr. Specialist i sistemeve të TIK	1
8. Divizioni për Përfaqësim, Standardizim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare			Totali 4:
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët (Ekspert 6)		1
Specialist për Përfaqësim/Zyrtari i Lartë	Profesional 1 (Ekspert 8)	1 Gr Specialist Ligjor	2
Zyrtar për Bashkëpunim dhe Marrëdhënie Ndërkombëtare	Profesional 1 (Ekspert 8)	14 Gr Specialist i Shkencave Shoqërore	1
9. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore			Totali 1:
			1

Menaxher i Personelit	Drejtues i Ulët	Grupi 7/Specialist i Burimeve Njerëzore	
10. Njësia për Komunikim dhe Marrëdhënie me Publikun			Totali 1
Koordinator i Komunikimit dhe Marrëdhënieve me Publikun	Drejtues i Ulët	Grupi 10/Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1
Zyrtari i Lartë për Informim	Profesional 1	Grupi 10/Specialist i marrëdhënieve me publikun dhe informimin	1(planifikohet)
11.Njësia e Prokurimit			Totali 1:
Menaxheri i Prokurimit	Drejtues i Ulët	Grupi 5/Specialist i Prokurimit Publik	1
12. Certifikuesi			Totali 1:
Zyrtar Certifikues	Drejtuesi i Ulët	Grupi 1-2/Specialist Ligjor/Financiar	1

Agjencia për Parandalimin e Korrupsionit
Drejtori i Agjencisë

