




Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo



AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORRUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY



RREGULLORE NR. 01/2014 E PUNËS
E AGJENCISË KUNDËR KORRUPSIONIT

Në mbështetje të nenit 11 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, (Gazeta Zyrtare nr. 65, datë 05.02.2010), Drejtori i Agjencisë kundër Korrupsionit, nxjerr:

RREGULLORE NR. 01/2014 E PUNËS E AGJENCISË KUNDËR KORRUPSIONIT

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

1. Rregullorja e Punës plotëson dispozitat e Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, ato të Ligjit nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë, Ligjit nr. 04/L-228 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Ligjit nr. 04/L-050 për Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Pasurisë të Zyrtarëve të Lartë Publik dhe Deklarimin, Prejardhjen dhe Kontrollin e Dhuratave për të gjithë Personat Zyrtarë si dhe të Ligjit nr. 04/L-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.
2. Me këtë Rregullore përcaktohet mënyra e punës, rregullat për organizimin dhe funksionimin e punës në Agjencinë kundër Korrupsionit (në tekstin e mëtejme: Agjencia).
3. Drejtori i Agjencisë siguron që të gjitha aktivitetet e Agjencisë të zhvillohen në pajtim me këtë Rregullore.

Neni 2 Fushëveprimi

Dispozitat e Rregullores zbatohen gjatë kryerjes së detyrave zyrtare nga të gjitha njësitë organizative të Agjencisë si dhe nga personat e angazhuar për kryerjen e shërbimeve të veçanta për Agjencinë.

Neni 3 Përkufizimet

Shprehjet e përdorura në këtë Rregullore kanë këto kuptime:

1. **Agjencia kundër Korrupsionit.** Në pajtim me nenin 3 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, Agjencia është organ i pavarur dhe i specializuar për zbatimin e politikave shtetërore për parandalimin dhe luftimin e korrupsionit në Kosovë dhe veprimtarinë e saj e ushtron në pajtim me legjislacionin në fuqi.
2. **Nëpunësit e Agjencisë kundër Korrupsionit.** Personat e punësuar për ushtrimin e autoritetit administrativ publik në kuadër të Agjencisë.
3. Fjalët e një gjinie të përdorura në këtë Rregullore përfshijnë edhe gjininë tjetër.

Neni 4 Selia, Vula dhe Logoja e Agjencisë

1. Selia e Agjencisë është në Prishtinë.
2. Agjencia ka vulën e rrumbullakët dhe atë katrore si dhe logon e saj.

Neni 5 Statusi i nëpunësve të Agjencisë

Statusi i nëpunësve të Agjencisë përcaktohet në pajtim me legjislacionin në fuqi.

Neni 6 Detyrimi për bashkëpunim

Nëpunësit e Agjencisë janë të detyruar të bashkëpunojnë ngushtë ndërmjet tyre me qëllim të përmbushjes së misionit dhe realizimit të qëllimit për të cilin është themeluar Agjencia.

Neni 7 Informimi i publikut

1. Agjencia informon publikun për punën e saj nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme publike, mjeteve të informimit publik dhe ueb faqes zyrtare të saj. Vetëm deklaratat apo prononcimet në mjetet e informimit publik të bëra nga Drejtori i Agjencisë apo personat e caktuar prej tij (me autorizim me shkrim ose verbal), konsiderohen qëndrim zyrtar i Agjencisë.
2. Agjencia publikon Raportin e rregullt vjetor të punës, të gjitha vendimet, opinionet, analizat, statistikat si dhe dokumentet që lidhen me përmbushjen e misionit të saj.

Neni 8

Vlefshmëria e shkresave të Agjencisë

1. Të gjitha shkresat të cilat dalin nga Agjencia gjatë ushtrimit të veprimtarisë së saj nënshkruhen vetëm nga Drejtori i Agjencisë. Zyra e Drejtorit nuk duhet të vendosë vulën në asnjë rast që shkelet ky rregull. Përfundimisht mund të bëhet me autorizim të veçantë të dhënë nga Drejtori i Agjencisë në rast të mungesës së tij dhe kur legjislacioni në fuqi përcakton ndryshe.
2. Të gjitha shkresat të cilat përpilohen lidhur me një rast konkret të njërive organizative, duhet të mbajnë si numër reference numrin e lëndës.
3. Shkresat për nënshkrim dorëzohen në Zyrën e Drejtorit çdo ditë pune. Zyra e Arkivit shkresat e pranuar i dorëzon për nënshkrim te Drejtori i Agjencisë. Ato nënshkruhen nga Drejtori i Agjencisë deri në orën 10:00, ndërsa në raste urgjente në çdo kohë brenda orarit të punës. Shkresat konfidenciale dorëzohen për nënshkrim drejtpërdrejt te Drejtori i Agjencisë.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 9

Orari i punës dhe qëndrimi në objektin e Agjencisë

1. Orari i punës në Agjenci fillon në ora 08:00 dhe mbaron në 16:00, nga dita e hënë deri të premten. Përfundimisht, në raste të veçanta nëpunësit e Agjencisë mund të vazhdojnë punën dhe të qëndrojnë në zyrë edhe pas orës 16:00 me kusht që të mos janë regjistruar në dalje dhe të mos jenë larguar më parë nga vendi i punës.
2. Nëpunësit e Agjencisë evidentohen në Listën e Vijueshmërisë në punë dhe në aparatin elektronik të vijueshmërisë me rastin e fillimit dhe mbarimit të orarit të punës.
3. Për çdo hyrje-dalje tjetër në objektin e Agjencisë, nëpunësit obligohen të regjistrohen në aparatin elektronik të vijueshmërisë.
4. Zyra e Personelit menaxhon Listën e Vijueshmërisë së punës dhe të njëjtat ia përcjell Drejtorit të Agjencisë.
5. Hyrja dhe qëndrimi në objektin e Agjencisë pas orarit të punës dhe fundjavës lejohet vetëm për nëpunësit e Agjencisë, në raste të arsyeshme dhe pas marrjes paraprake të pëlqimit nga Drejtori i Agjencisë.
6. Punëtorët e Kompanisë së Sigurimit Fizik (në tekstin e mëtejme: punëtorët e Sigurimit) të angazhuar nga Agjencia evidentojnë hyrjet e nëpunësve në objektin e Agjencisë pas orarit të punës dhe gjatë fundjavës.

7. Hyrja dhe qëndrimi në objektin e Agjencisë lejohet edhe në raste të pritjes së vizitave zyrtare të paralajmëruara, kur organizohet punë jashtë orarit ose kur qëndrimi është kërkuar nga Drejtori i Agjencisë për kryerjen e punëve zyrtare, në çdo kohë.

Neni 10

Pritja e palëve në Agjenci

1. Për qëllime të sigurisë në objektin e Agjencisë kundër Korrupsionit, vizitorëve të paparalajmëruar u ndalohet hyrja në objektin e Agjencisë.
2. Zyrtarët e Policisë dhe Punëtorët e Sigurimi me rastin e ardhjes së vizitorëve duhet të njoftojnë zyrtarin e Agjencisë me të cilin vizitori ka kërkuar ose caktuar takim zyrtar. Punëtorët e Sigurimit pas konfirmimit për pranimin e vizitorit e shoqërojnë atë në zyrën përkatëse. Gjatë pranimit të vizitorit ata duhet të kursehen nga përdorimi i telefonit për qëllime private dhe t'i kushtojnë vëmendjen e nevojshme vizitorit.
3. Në raste të arsyeshme me qëllim të vënies së masave të sigurisë, Zyrtarët Policorë ju ofrojnë asistencë Punëtorëve të Sigurimit. Ndalohet komunikimi i zyrtarëve të Policisë dhe Punëtorëve të Sigurimit me palët për çështjet që nuk kanë lidhje me vizitën.
4. Punëtorët e Sigurimit të objektit duhet të përcjellin lëvizjen e vizitorëve.
5. Nëpunësit e Agjencisë pas përfundimit të vizitës e shoqërojnë vizitorin deri në hyrjen e objektit të Agjencisë.
6. Punëtorët e Sigurimit obligohet të përcjell në Zyrën e Drejtorin të Agjencisë, çdo ditë punë në mëngjes:
 - 6.1. Listën e Shfrytëzimit të Automjeteve Zyrtare të Agjencisë;
 - 6.2. Listën e Vizitorëve.
7. Punëtorët e Sigurimit gjysmë ore para përfundimit të orarit të punës, realizojnë vizita në çdo zyrë për t'ua rikujtuar nëpunësve fikjen e pajisjeve nga energjia elektrike.
8. Vizitat zyrtare dhe pritja e palëve të treta në objektin e Agjencisë, realizohen në Sallën e Takimeve e cila qëndron e hapur çdo ditë pune, gjatë orarit të rregullt të punës.
9. Përrjashtimisht, në raste të arsyeshme kur Salla e Takimeve është e zënë për kryerjen e detyrave të tjera zyrtare, palët priten në zyrën përkatëse të nëpunësit të Agjencisë.
10. Takimet zyrtare me palë zhvillohen në objektin e Agjencisë dhe në rastet tjera në objektin e institucionit ku punon pala.

Neni 11

Pranimi i vizitorëve nga Drejtori i Agjencisë

1. Palët e interesuara për realizimin e vizitave dhe takimeve me Drejtorin e Agjencisë, duhet paraprakisht të caktojnë takim.
2. Punëtorët e Sigurimit me rastin e ardhjes së vizitorëve duhet të marrin parasysh agjendën e paralajmëruar për vizitat që do t'i pranojë Drejtori i Agjencisë.
3. Komunikimi i Punëtorëve të Sigurimit me Drejtorin e Agjencisë realizohet përmes Zyrtarit Ekzekutiv i cili shërben si asistent personal i Drejtorit të Agjencisë. Komunikimi i drejtpërdrejtë i Punëtorëve të Sigurimit me Drejtorin e Agjencisë është i ndaluar.
4. Për shkak të specifikave të punës në Agjenci, vizitorët e paparalajmëruar si dhe ata që paraqiten gjatë pauzës së drekës, nga ora 12:00 deri në 13:00, nuk mund të realizojnë vizita me Drejtorin e Agjencisë. Përrjashtimisht, këto vizita pranohen nëse ato i ka lejuar paraprakisht Drejtori i Agjencisë.

Neni 12

Përdorimi i veturave zyrtare

1. Agjencia posedon vetura zyrtare, të cilat përdoren vetëm për qëllime zyrtare. Në fund të orarit të punës veturat vendosen dhe qëndrojnë në parkingun e Agjencisë, me përjashtim të njëjës veturë të cilën Drejtori i Agjencisë e ka në dispozicion pandërprerë gjatë 24 h, (njëzetekatër orë).
2. Të drejtë vozitjeje me veturë zyrtare kanë të gjithë nëpunësit e Agjencisë që posedojnë Patentë Shoferi. Çdo nëpunës me rastin e udhëtimit duhet që paraprakisht të sigurojë urdhëresën për udhëtim si dhe të mbajë evidencë për relacionin e udhëtimit si dhe distancën e kaluar në udhëtim. Parimisht, në çdo udhëtim jashtë Prishtinës duhet të jenë nga dy nëpunës.
3. Në rast të defekteve ose aksidentimit, nëpunësit raportojnë me shkrim dhe njoftojnë Drejtorin e Agjencisë. Veturat zyrtare duhet përherë të jenë të pastra dhe të mbushura me karburant. Furnizimi me karburant bëhet në pikat e kompanisë me të cilën Agjencia ka kontratë për furnizim si dhe pastrimi i veturave bëhet vetëm në autolarjen me të cilën Agjencia ka kontratë, me përjashtim të rasteve të qëndrimit jashtë Kosovës.
4. Listat e përdorimit të veturave zyrtare i dorëzohen çdo muaj Zyrtarit të Lartë për Logjistikë, i cili bën kontrollimin e shpenzimeve të derivateve mujore të veturave në raport me distancat e kaluara. Ai kujdeset edhe për servisimin, regjistrimin dhe mirëmbajtjen e veturave zyrtare.

Neni 13 Pushimet

1. Procedura e pushimeve për nëpunësit e Agjencisë realizohet në pajtim me Rregulloren nr. 06/2011 për Pushimet e Nëpunësve Civilë (Qeveria, datë 23.06.2011).
2. Drejtori i Agjencisë ka të drejtë të vendosë ndryshe për raste të caktuara të pushimeve.

Neni 14 Pajisja me material shpenzues

1. Kërkesat për pajisje me material shpenzues për nevojat e nëpunësve të Agjencisë, dërgohen te udhëheqësi i drejtpërdrejtë për miratim paraprak. Pas miratimit nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë, kërkesa për pajisje me material shpenzues përmes Zyrtarit të Lartë për Logjistikë i dërgohet Drejtorit të Agjencisë për miratim përfundimtar.
2. Çdo blerje e materialit shpenzues për nevojat e nëpunësve të Agjencisë miratohet nga Drejtori i Agjencisë. Zyrtari i Lartë për Logjistikë i ekzekuton kërkesat për pajisje me material shpenzues vetëm nëse të njëjtat janë miratuar nga Drejtori i Agjencisë.

Neni 15 Organizimi i bufesë

1. Agjencia posedon bufenë për nevojat e ushqimit të nëpunësve të saj.
2. Orari i punës së bufesë është nga ora 08:00 deri në 08:30 si dhe në kohën e pauzës së drekës nga ora 12:00 deri në 13:00.
3. Në mëngjes bufeja shfrytëzohet për përgatitjen e pijeve, kurse konsumimi i tyre bëhet në zyrat përkatës të nëpunësve. Përgatitja e pijeve të ngrohta në zyra është e ndaluar.
4. Shpenzimet për sigurimin e pijeve për nevojat e bufesë (çajit, kafesë dhe sheqerit) mbulohen nga Agjencia.
5. Pastrimin dhe menaxhimin e bufesë e bën punëtorja e mirëmbajtjes së objektit të Agjencisë.
6. Është e ndaluar pirja e duhanit në hapësirën e bufesë, sikurse edhe brenda objektit të Agjencisë, me përjashtim të hapësirës së jashtme në oborrin e Agjencisë.

KAPITULLI III RAPORTIMI I RASTEVE NË AGJENCI

Neni 16 Pranimi i rasteve

1. Agjencia rastet e raportuara i pranon në një të njërit nga këto mënyra:
 - 1.1. Drejtpërdrejt në Agjenci;
 - 1.2. Përmes ueb faqes dhe postës elektronike zyrtare të saj;
 - 1.3. Përmes postës, linjës telefonike falas dhe formave të tjera të komunikimit.
2. Agjencia fillon procedurën e caktuar me iniciativën e saj dhe sipas informacioneve të pranuar nga palët:
 - 2.1. Kur ekziston dyshim i arsyeshëm për korrupsion;
 - 2.2. Kur ekziston dyshim i arsyeshëm për gjendjen e mundshme të konfliktit të interesit;
 - 2.3. Kur kërkohet ofrimi i opinionëve dhe këshillave për konflikt të interesit;
 - 2.4. Për të verifikuar vërtetësinë dhe saktësinë e të dhënave të deklaruara në formularin për deklarin e gjendjes së pasurisë;
 - 2.5. Për të kontrolluar dhe hetuar pranimin e dhuratave;
 - 2.6. Për të ofruar opinionë me qëllim të parandalimit të korrupsionit në prokurimin publik;
 - 2.7. Çdo çështje tjetër në kuadër të kompetencave të saj.
3. Për pranimin e rasteve të raportuara drejtpërdrejt në Agjenci, plotësohet formulari përkatës i cili nënshkruhet nga raportuesi i rastit.
4. Raportuesit të drejtpërdrejtë të rastit në Agjenci i lëshohet vërtetimi për dorëzimin e rastit.

Neni 17 Formulari për raportim të rastit

1. Agjencia kërkon nga personat fizikë apo juridikë që në formularin për raportim të rastit, të paraqesin të dhënat si në vijim:
 - 1.1. Specifikimin e fushës për të cilën kërkohet fillimi i procedurës përkatëse;
 - 1.2. Të dhënat personale të raportuesit të rastit;
 - 1.3. Të dhënat personale të personave ndaj të cilëve kërkohet zhvillimi i procedurës;
 - 1.4. Deklaratën e raportuesit të rastit në bazë të së cilës kërkon fillimin e procedurës së caktuar;
 - 1.5. Listën e dokumenteve të bashkëngjitura formularit të raportimit të rastit dhe nëse raportuesi nuk i ka ato, informatat eventuale se ku mund të gjenden ato;

- 1.6. Informacionin se a është duke u zhvilluar procedurë e ngjashme në ndonjë organ tjetër, nëse po raportuesi është i obliguar të shënojë emrin e organit;
- 1.7. Deklarimin nëse raportuesi dëshiron të mbetet konfidencial;
- 1.8. Si dhe të dhëna të tjera sipas vlerësimit për çdo rast konkret.

KAPITULLI IV PROCEDURA NË AGJENCI

Neni 18 Procedura e veprimit

1. Palët ofrojnë të gjitha informacionet e nevojshme që disponojnë me qëllim të argumentimit të bazueshmërisë së kërkesës së tyre për fillimin e procedurës së caktuar.
2. Agjencia shfrytëzon çdo lloj burimi relevant informacioni për fillimin e procedurës së caktuar.
3. Drejtori i Departamentit në bashkëpunim me Shefin e Divizionit përkatës, me vendim të veçantë cakton orarin e zyrtarëve kujdestar për pranimin e rasteve nga raportuesit që raportojnë drejtpërdrejt në Agjenci dhe atyre përmes linjës telefonike falas.
4. Orari i kujdestarisë zgjatë gjatë tërë orarit të rregullt të punës.
5. Zyrtari kujdestar mund të kërkojë që gjatë pritjes së palëve të shoqërohet nga një zyrtar tjetër.
6. Zyrtari kujdestar gjatë orarit të kujdestarisë nuk duhet të dal në terren.
7. Zyrtari kujdestar për punën gjatë kujdestarisë mban evidencë në Librin e Kujdestarisë.
8. Zyrtari kujdestar kur vlerëson që kërkesa është brenda kompetencave të Agjencisë, ndihmon personin që raporton rastin për plotësimin e formularit për raportim të rastit dhe të njëjtin pas aprovimit nga Drejtori i Departamentit përkatës e protokollon në Zyrën e Arkivit. Në rastin e personave të cilët raportojnë përmes linjës telefonike falas, mban evidencë në librin e kujdestarisë.
9. Zyrtari kujdestar e plotëson formularin për raportim të rastit me të dhënat të cilat i ofron raportuesi i rastit, ndërsa Deklarata e raportuesit plotësohet nga vet raportuesi i rastit. Formulari pas plotësimit nënshkruhet edhe nga raportuesi i rastit.
10. Zyrtari kujdestar kur konstaton se kërkesa nuk hyn në kompetencë të Agjencisë, e këshillon raportuesin e rastit të drejtohet në organin apo institucionin që ka kompetencë për ta trajtuar çështjen e tij. Rasti evidentohet në librin përkatës të kujdestarisë.

11. Kërkesat e pranuar sipas mënyrave tjera të parapara në këtë Rregullore, kur konstatohet se nuk hyjnë në kompetencë të Agjencisë, drejtohen në organet apo institucionet kompetente për t'i trajtuar ato. Kur një gjë e tillë është e pamundur, të njëjtat ruhen si të tilla dhe i shërbejnë Agjencisë për nevoja të saj.
12. Agjencia mund të pranojë kërkesa anonime me të cilat procedon njëjtë sikurse në rastet kur personat fizikë apo juridikë e plotësojnë formularin për raportimin e rastit.
13. Kërkesa anonime procedohet vetëm nëse përmban të dhëna të nevojshme në pajtim me nenin 16 (paragrafi 1, nënparagrafët 1.1, 1.3, 1.4, 1.5 dhe 1.6) të kësaj Rregulloreje, në të kundërtën ruhet si e tillë dhe i shërben Agjencisë për nevoja të saj.
14. Të gjitha kërkesat dhe shkresat tjera të pranuar përmes postës, të cilat i drejtohen Agjencisë pa adresë të caktuar, pranohen nga Zyra e Arkivit dhe të mbyllura i dorëzohen Drejtorit të Agjencisë. Drejtori i Agjencisë vendosë për dorëzimin e tyre në Departamentin përkatës.

Neni 19

Procedimi i rastit të paraqitur

1. Pas protokollimit në Zyrën e Arkivit, rasti bartet në Departamentin përkatës, varësisht nga përgjegjësia. Drejtori i Departamentit përkatës, më pas atë e dorëzon te Shefi i Divizionit përkatës për evidentim.
2. Drejtori i Departamentit në bashkëpunim me Shefin e Divizionit përkatës, me vendim të veçantë cakton zyrtarin përgjegjës për zhvillimin e procedurës së caktuar.
3. Zyrtari përgjegjës me rastin e caktimit për trajtimin e një rasti, obligohet që të deklarojë konfliktin e mundshëm të interesit në lidhje me rastin.
4. Zyrtar përgjegjës nga paragrafi 3 i këtij neni, caktohet zyrtari varësisht nga përgjegjësia e Divizionit përkatës.
5. Zyrtarëve përgjegjës rastet u ndahen në mënyrë proporcionale si për nga numri ashtu edhe për nga specifikat tjera. Rastet procedohen në radhë kronologjike, bazuar në kohën e pranimit të tyre.
6. Në rastet e raportimit sipas mënyrave tjera të parapara në këtë Rregullore, vlen procedimi i njëjtë i rastit.
7. Zyrtari përgjegjës obligohet që gjatë gjithë zhvillimit të procedurës të bashkëpunojë me udhëheqësin e drejtpërdrejtë.
8. Pas përfundimit të procedurës së caktuar, zyrtari përgjegjës përgatitë raportin final në lidhje me rastin.

9. Zyrtari përgjegjës obligohet që lëndën ta dorëzojë për arkivim të strukturuar sipas kronologjisë së veprimeve të ndërmarra dhe të plotë me të gjithë dokumentacionin e mbledhur.
10. Raporti final me shkresat e lëndës përmes Shefit të Divizionit dhe Drejtorit të Departamentit përkatës i dërgohet Drejtorit të Agjencisë.
11. Drejtori i Agjencisë në konsultim me Drejtorin e Departamentit vendosë për vendimin final.
12. Është e drejtë e Drejtorit të Agjencisë që në raste specifike të vendosë në mënyrë tjetër.

Neni 20

Informimi i raportuesit të rastit me vendimin final të Agjencisë

1. Pas përfundimit të procedurës përkatëse, Agjencia e informon me shkrim raportuesin e rastit jo më vonë se 15 ditë pas nxjerrjes së vendimit final.
2. Në rastet kur fillimi i shqyrtimit të konfliktit të interesit bëhet sipas kërkesës së vet zyrtarit të lartë publik, Agjencia e informon raportuesin e rastit, me shkrim, jo më vonë se 15 ditë pas nxjerrjes së vendimit final lidhur me rastin.
3. Informimi raportuesit të rastit i dorëzohet në adresën të cilën ai e përcakton në kërkesën e tij adresuar Agjencisë.
4. Për kallëzimet penale për mosdeklarim ose deklarim të rremë të pasurisë, Agjencia informon udhëheqësin e institucionit në të cilin zyrtari i lartë publik punon ose ka punuar.
5. Agjencia nuk lëshon njoftim për raportuesin anonim të rastit.

Neni 21

Procedura për trajtimin e konfliktit të interesit

1. Agjencia ofron opinione nga fushëveprimi i saj me qëllim të parandalimit të konfliktit të interesit.
2. Agjencia zbaton hetime për vërtetimin e konfliktit të interesit në pajtim me neni 18 të Ligjit nr. 04/L-051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funkcionit Publik.
3. Pasi që zyrtari të njoftohet për të gjeturat, Agjencia cakton afatin brenda të cilit zyrtari duhet të shmangë konfliktin e interesit. Afati për shmangien e konfliktit të interesit caktohet varësisht specifikave të rastit por nuk mund të jetë më e gjatë se 30 ditë.

4. Në rast se zyrtari i lartë nuk ndërmerr veprimet e nevojshme për shmangien e konfliktit të interesit, pavarësisht nga paralajmërimi i Agjencisë, atëherë zyrtari përgjegjës përgatitë Raportin me të cilin rekomandon që rasti të përcillet në institucionin ku zyrtari që ka qenë objekt i procedurës së zhvilluar ushtron funksionin, për fillimin e procedurës për shkarkimin e tij nga funksioni dhe i ndërmerr masat tjera të parapara me Ligjin nr. 04/L- 051 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.

Neni 22

Deklarimi i pasurisë dhe dhuratave

1. Agjencia kërkon nga institucionet të caktojnë një zyrtar kontaktues, i cili i koordinon aktivitetet që kanë të bëjnë me deklarimin e pasurisë që njëherit janë edhe zyrtarë përgjegjës për regjistrimin dhe mbajtjen e regjistrit të dhuratave.
2. Me qëllim të koordinimit sa më të mirë të aktiviteteve që kanë të bëjnë me deklarimin e pasurisë dhe pranimin e dhuratave. Agjencia organizon takim informues me zyrtarët kontaktues lidhur me përmbajtjen dhe mënyrën e plotësimit të Formularëve të deklarimit të gjendjes së pasurisë dhe përgjegjësi për regjistrimin dhe mbajtjen e regjistrit të dhuratave.
3. Agjencia kërkon nga zyrtari kontaktues i institucionit përkatës që më së largu deri më 15 shkurt të çdo viti të sjellin listën e zyrtarëve të lartë që kanë për obligim deklarimin e pasurisë.
4. Për realizimin e obligimit ligjor për deklarimin e pasurisë dhe dhuratave, Agjencia përpilon formularët për deklarimin e gjendjes së pasurisë dhe katalogët e dhuratave.
5. Forma dhe përmbajtja e formularëve përcaktohet në pajtim me ligjin dhe është pjesë e kësaj Rregulloreje.
6. Agjencia pranon formularin e deklarimit të gjendjes së pasurisë të plotësuar dhe të nënshkruar nga vet zyrtari i lartë publik, i cili dorëzohet personalisht apo përmes personit të autorizuar nga ai.
7. Formularët e pranuar duhet të protokollohen dhe për të lëshohet vërtetim. Vërtetimi protokollohet me numër të njëjtë sikurse formulari, i cili shërben si dëshmi se formulari është dorëzuar.
8. Formularët e pranuar regjistrohen në data bazën e Agjencisë, me ç'rast nxirret regjistri i cili publikohet në ueb faqen e Agjencisë brenda afatit ligjor.
9. Agjencia kërkon nga zyrtarët kontaktues që deri më 31 mars t'i sjellin kopjet e Katalogëve të Dhuratave për vitin paraprak të cilat protokollohen në Zyrën e Arkivit dhe të njëjtat regjistrohen në data bazën e Agjencisë.

10. Procedura e kontrollit:

- 10.1. Kontrolli paraprak kryhet për të vërtetuar se a është plotësuar formulari sipas ligjit. Këtij kontrolli i nënshtrohen të gjithë formularët.
- 10.2. Kontrollit të plotë i nënshtrohen 20 % e formularëve të dorëzuar dhe formularët të cilët kontrollohen, caktohen me short nga numri i përgjithshëm i formularëve të deklarimit të rregullt të pasurisë. Kontrolli i plotë për zyrtarin e lartë të Agjencisë, bëhet në pajtim me nenin 14 (paragrafi 1, nënparagrafi 1.6) të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit.
- 10.3. Kontrollit të plotë i nënshtrohen edhe formularët nga informatat e pranuar nga jashtë, pa marrë parasysh numrin e tyre dhe llojet e deklarimit të pasurisë.

11. Agjencia përgatitë dhe publikon listën e zyrtarëve ndaj të cilëve ushtrohet kontrolli i plotë tridhjetë (30) ditë përpara datës së hedhjes së shortit.

12. Lista e publikuar vendoset në projektor me numrat të cilët në mënyrë automatike i vendosen secilit zyrtar me rastin e regjistrimit, si dhe emri i zyrtarit të lartë publik.

13. Hedhja e shortit bëhet në Agjenci në prezencën e publikut:

- 13.1. Në një vazo vendosen fletëpalosjet ku në njërin prej tyre është emërtimi “Përzgjedhësi”. Publiku-pjesëmarrësit marrin pjesë në tërheqjen e fletëpalosjeve.
- 13.2. Në një vazo tjetër vendosen fletëpalosjet me numrat nga 1-20.
- 13.3. Përzgjedhësi tërheq një numër nga vazoja, numri i tërhequr përcakton numrin e zyrtarit nga i cili fillon kontrolli. Nga ky numër në vazhdimësi çdo i pesti zyrtar i lartë i nënshtrohet kontrollit. (P.sh., nëse numri i tërhequr është 10 atëherë zyrtarët të cilët i nënshtrohen kontrollit në vijim janë numrat 15, 20, 25 e tutje, deri në arrijten e 20 % të formularëve).
- 13.4. Lista me emrat e zyrtarëve të cilët do t'i nënshtrohen kontrollit të plotë bëhet publike.

14. Agjencia bën krahasimin e deklarimeve ndër vite.

15. Agjencia mund të kërkojë informacione nga personat fizik dhe juridik (institucionet/subjektet) me qëllim të vërtetimit të saktësisë ose burimit të deklaruar.

16. Kur gjatë kontrollit të plotë zbulohet se deklarimi nuk është i saktë ose burimi i deklaruar nuk identifikohet dhe nuk mbulon pasuritë e deklaruar, Agjencia kërkon nga zyrtari për të dhënë shpjegime dhe argumente përkatëse të cilat paraqiten me shkrim brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve.

17. Në rastet kur ka prova të mjaftueshme për deklarim të rremë, Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit e procedon rastin në Departamentin për Luftimin e Korrupsionit për paraqitjen e kallëzimit penal. Në rastet kur nuk mund të dëshmohet e kundërta zyrtari i ngarkuar ka për obligim të përgatit raportin për mbylljen e rastit.

Neni 23

Parandalimi i korrupsionit në prokurimin publik

1. Agjencia siguron përcjelljen e publikimeve të autoriteteve kontraktuese për aktivitetet e tyre në ueb faqen e Komisionit Rregullativ të Prokurimit Publik (KRPP) dhe publikimet e mediave.
2. Procedura e veprimit:
 - 2.1. Identifikimi i rasteve.
 - 2.2. Agjencia kur ka dijeni mbi dyshimin për shkelje ligjore në prokurim publik, kërkon nga autoritetet kontraktuese dokumentacionin përkatës në secilën fazë të aktivitetit të prokurimit.
 - 2.3. Dokumentacioni i ofruar nga Autoriteti Kontraktues pranohet në Agjenci nga zyrtari përgjegjës i lëndës, në rast mungese nga udhëheqësi i drejtpërdrejtë. Dokumentacioni nga Autoriteti Kontraktues mund t'i ofrohet Agjencisë në formë fizike ose elektronike.
 - 2.4. Agjencia përmes zyrtarit kompetent (përgjegjës) përgatitë raportin shqyrtues të rastit me të cilin definohen konstatimet.
 - 2.5. Takimet dhe komunikimet zyrtare në mes zyrtarit të ngarkuar me rastin dhe përfaqësuesve të Autoritetit Kontraktues apo informatorëve, bëhen në prezencën ose dijeninë e udhëheqësit të drejtpërdrejtë.
 - 2.6. Pas trajtimit të dokumentacionit dhe fakteve tjera të mbledhura nga Agjencia, Autoritetit Kontraktues i ofrohet Opinion me të cilin i rekomandohet ndërmarrja e veprimeve të nevojshme.
 - 2.7. Procedimi i opinionit tek Autoriteti Kontraktues dhe përcjellja e publikimit të tyre në ueb faqen e Agjencisë bëhet nga udhëheqësi i divizionit.
 - 2.8. Mënyra e procedimit të opinionit bëhet në formë elektronike ose fizike. Publikimi i Opinioneve bëhet pasi të konfirmohet pranimi nga autoriteti kontraktues përmes telefonit ose në formë elektronike. Pasi i njëjti të konfirmohet bëhet publikimi i Opinionit në ueb faqen e Agjencisë.
 - 2.9. Zyrtari i ngarkuar me rastin paraprak përcjell veprimet e Autoritetit Kontraktues lidhur me Opinionin e ofruar nga Agjencia dhe është i obliguar që të inkorporoj në dosje dokumentet e veprimeve konkrete.
 - 2.10. Në situatat kur autoriteti kontraktues nuk ka bërë njoftim për dhënie të kontratës apo njoftim për anulim në ueb faqen e KRPP-së, Agjencia komunikon me Autoritetin Kontraktues dhe njofton organet kompetente.
 - 2.11. Nëse Autoriteti Kontraktues nuk ka respektuar rekomandimet e Agjencisë dhe ka proceduar tutje me aktivitetin e prokurimit, Departamenti i Parandalimit përcjell dokumentacionin tek Departamenti për Luftimin e Korrupsionit përmes shkresës përcjellëse.

- 2.12. Zyrtari i cili ka qenë i ngarkuar me rastin e përcjell në Departamentin e Hetimeve, i mbanë në arkivin e divizionit dokumentet zyrtare me të cilat është ngarkuar me rastin, si dhe provat të cilat janë paraqitur në Opinion.
- 2.13. Departamenti për Luftimin e Korrupsionit e informon Departamentin e Parandalimit të Korrupsionit për vendimin final në lidhje me rastin.
- 2.14. Agjencia mund të kërkojë nga Autoritetet Kontraktuese fillimin e procedurës për marrjen e masave disiplinore në rast se zyrtari i prokurimit ka bërë shkelje ligjore.
- 2.15. Rasti i hapur mund të mbyllet për arsye të mos evidentimit të shkeljeve ose ndërprerjes së aktivitetit nga Autoritetit Kontraktues.
- 2.16. Rasti mbyllet me Raport dhe Opinion.
- 2.17. Sipas vlerësimit, zyrtarët e Agjencisë marrin pjesë si vëzhgues në Komisionet e Vlerësimit të ofertave në aktivitetet e prokurimit publik. Në fund të vëzhgimit përgatitet opinionimi me të cilin njoftohet autoriteti kontraktues.
- 2.18. Agjencia vlerëson nëse duhet të trajtohet vetëm dokumentacioni i ofruar nga Autoriteti Kontraktues, ose të vëzhgohet i tërë aktiviteti i prokurimit.
- 2.19. Agjencia nëse ka të hapur një rast dhe në të njëjtën kohë rasti është objekt i trajtimit edhe nga ndonjë organ tjetër, e pret vendimin e organit kompetent dhe nëse nuk pajtohet me të njëjtin, vazhdon procedimin konform kompetencave.
- 2.20. Zyrtarët e divizionit janë të obliguar që në fund të vitit të bëjnë përmbledhjen e dosjeve elektronike të rasteve të trajtuara dhe vendosjen e tyre në CD.
- 2.21. Autoritetet kontraktuese e informojnë Agjencinë për veprimet e ndërmarra.

KAPITULLI V

RISHIKIMI I PLANIT TË VEPRIMIT KUNDËR KORRUPSIONIT

Neni 24

Rishikimi i Planit të Veprimit kundër korrupsionit

1. Me iniciativën e Agjencisë ose në bazë të propozimeve të institucioneve që e kanë obligim të raportojnë për zbatimin e Planit të Veprimit, bëhet rishikimi i Planit të Veprimit.
2. Agjencia cakton komision të veçantë me qëllim të pranimit të raporteve të Planit të Veprimit, përgatitjen e raportit si dhe udhëheqë procesin e ndryshimit të Planit të Veprimit.
3. Agjencia njofton pikat e kontaktit për fillimin e procesit të rishikimit dhe të njëjtat janë të obliguara t'i prezantojnë propozimet e tyre për ndryshimin apo shtimin e masave të reja.

4. Pas përfundimit të procesit të rishikimit të Planit të Veprimit, i njëjti aprovet me Vendim të veçantë të Drejtorit të Agjencisë dhe ju dërgohet institucioneve përgjegjëse për zbatim.
5. Pas aprovimit, institucionet përgjegjëse obligohen që të raportojnë për zbatimin e masave të parapara në këtë Plan.

KAPITULLI VI RREGULLAT E QASJES DHE PËRDORIMIT TË DOKUMENTACIONIT TË AGJENCISË DHE PËRFAQËSIMI

Neni 25

Qasje në dokumentacionin e Agjencisë

Qasja në dokumentacionin e Agjencisë bëhet me kërkesë të veçantë me shkrim nga mekanizmat vendorë dhe ndërkombëtarë që kanë mision parandalimin dhe luftimin e korrupsionit. Për dokumentacionin e dorëzuar përpilohet procesverbal.

Neni 26

Bartja e dokumentacionit ndërmjet njësive organizative të Agjencisë

Bartja e dokumentacionit brenda njësive organizative të Agjencisë bëhet me Shkresë për Komunikim të Brendshëm (Formulari A-16).

Neni 27

Trajtimi dokumentacionit të mbledhur

1. Dokumentacioni mund të mblidhet vetëm me kërkesë për dokumentacion. Kërkesa drejtohet në adresë të personit kompetent brenda autoritetit të caktuar, me dijeninë e udhëheqësit të autoritetit i cili njoftohet me Cc me rastin e komunikimit, përjashtimisht kur nuk mund të identifikohet personi kompetent atëherë mund të adresohet vetëm për udhëheqësin e autoritetit përkatës.
2. Pas përfundimit të procedurës së caktuar dokumentacioni i mbledhur kthehet dhe dorëzohet në adresën e njëjtë ku dhe është marrë.

Neni 28
Mbrojtja e të dhënave dhe fshehtësia e informacionit

1. Qasja në dokumentet sekrete të Agjencisë të përcaktuara në nenin 22 të Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, do të kufizohet në zyrtarët të cilët janë të caktuar të merren me çështjen konkrete. Qasja e nëpunësve të tjerë në këto dokumente mund të lejohet vetëm me autorizim nga Drejtori i Agjencisë.
2. Të gjithë nëpunësit e Agjencisë bashkë me rastin e nënshkrimit të Akt Emërimit, duhet të nënshkruajnë edhe Deklaratën për Ruajtjen e Sekretit Zyrtar.
3. Të gjithë personat tjerë të angazhuar për kryerjen e shërbimeve të ndryshme për Agjencinë, obligohen që të nënshkruajnë Deklaratën për Ruajtjen e Sekretit Zyrtar.
4. Çdo subjekti i mundësohet qasja në dokumentet zyrtare të Agjencisë në pajtim me dispozitat e Ligjit nr. 03/L-159 për Agjencinë kundër Korrupsionit, Ligjit nr. 03/L-215 për Qasje në Dokumente Publike dhe Ligjit nr. 03/L-172 për Mbrojtjen e të Dhënave Personale.

Neni 29
Përfaqësimi i Agjencisë me autorizim

1. Nëpunësit e Agjencisë sipas autorizimit të dhënë nga Drejtori i Agjencisë përfaqësojnë Agjencinë në gjykata dhe në institucionet tjera.
2. Në çdo përfaqësim autorizohen dy zyrtarë.
3. Në rastet e përfaqësimit inkurajohet barazia gjinore.

KAPITULLI VII
DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 30
Shtojcat e Rregullores

1. Shtojca 1 e Rregullores paraqet Formularët Standard të operimit të Agjencisë dhe Shtojca 2 paraqet shkresat e Agjencisë dhe të njëjtat janë pjesë përbërëse të kësaj Rregulloreje.

Neni 31
Njoftimi i nëpunësve me Rregulloren e Punës

1. Të gjithë nëpunësit e Agjencisë do të njoftohen me përmbajtjen e kësaj Rregulloreje, përmes dorëzimit të kopjes në CD për secilin prej tyre.
2. Nëpunësit e Agjencisë obligohen të zbatojnë dispozitat e kësaj Rregulloreje, akteve tjera normative dhe Vendimeve të Agjencisë të cilat rregullojnë çështjet e organizmit të punës dhe veprimtarisë së Agjencisë.
3. Nëpunësit e Agjencisë duhet të njohin dhe respektojnë edhe dispozitat e akteve tjera normative të cilat rregullojnë statusin, të drejtat dhe obligimet e nëpunësve civilë.

Neni 32
Publikimi i Rregullores

Rregullorja e Punës e Agjencisë publikohet në ueb faqen zyrtare të Agjencisë pas miratimit.

Neni 33
Rishikimi i Rregullores

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

Neni 34
Zbatimi i dispozitave të përgjithshme ligjore dhe nënligjore

Për çështjet që nuk janë rregulluar shprehimisht me këtë Rregullore dhe që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Agjencisë, zbatohen përshtatshmërisht dispozitat e përgjithshme ligjore në fuqi. Drejtori i Agjencisë rezervon të drejtën që të rregullojë çështje që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Agjencisë, duke nxjerrë vendime të veçanta të cilat bëhen pjesë e kësaj Rregulloreje.

Neni 35
Shfuqizimi

1. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja nr. 02/2013 e Punës e Agjencisë kundër Korrupsionit, me nr. protokollin ZD 01-3687/13, (datë 01.11.2013), Rregullorja nr. AKK-02/2007 për Procedurën e Pranimit të Vizitorëve në Agjenci (datë 15.05.2007) si dhe Vendimet në vijim:
 - 1.1. Vendimi me nr. protokollin 01-3922/12, datë 01.11.2012 për Ditë të Lira;
 - 1.2. Vendimi me nr. protokollin 01-1751/13, datë 04.06.2013 për Pranimin e Vizitorëve;

- 1.3. Vendimi me nr. protokollin 01-2386/13, datë 13.08.2013 për Procedurën e Pushimit Vjetor;
- 1.4. Vendimi me nr. protokollin 01-2655/13, datë 03.09.2013 për Përcjelljen e Listave në Zyrën e Drejtorit të Agjencisë;
- 1.5. Vendimi me nr. protokollin 01-2708/13, datë 09.09.2013 për Orarin e Punës;
- 1.6. Vendimi me nr. protokollin 01-3479/13, datë 23.10.2013 për Realizimin e Vizitave në Sallën e Takimeve;
- 1.7. Vendimi me nr. protokollin 01-4323/13, datë 17.12.2013 për Fikjen e Pajisjeve nga Energjia Elektrike;
- 1.8. Vendimi me nr. protokollin 01-280/14, datë 27.01.2014 për Pranimin e Vizitorëve nga Drejtori i Agjencisë;
- 1.9. Vendimi me nr. protokollin 01-833/14, datë 11.03.2014 për Përdorimin e Veturave Zyrtare;
- 1.10. Vendimi me nr. protokollin 01-1746/14, datë 19.05.2014 për Procedurën e Pajisjes me Material Shpenzues.

Neni 36
Hyrja në fuqi

Rregullorja hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.

Hasan PRETENI

Drejtor i Agjencisë Kundër Korrupsionit

Prishtinë, datë 16/06/2014.

Shtojca 1

Formularët standard të operimit të Agjencisë kundër Korrupsionit

1. A-01 Formular për paraqitjen e rastit;
2. A-02 Vërtetim për paraqitjen e rastit;
3. A-03 Procesverbal mbi intervistimin e ankuesit;
4. A-04 Të dhënat mbi intervistimin;
5. A-05 Regjistrimi i dëshmimeve;
6. A-06 Lista e dëshmitarëve;
7. A-07 Lista e Provave të bashkangjitura Kallëzimit Penal;
8. A-08 Matrica e monitorimit, vlerësimit dhe raportimit për zbatimin e Planit të Veprimit;
9. A-09 Kërkesë për iniciimin e procedurës për kundërvajtje;
10. A-10 Deklaratë për Ruajtjen e Sekretit Zyrtar për nëpunësit e Agjencisë;
11. A-11 Deklaratë për Ruajtjen e Sekretit për Ekspertët;
12. A-12 Vërtetim për pranimin e formularit të deklarimit të pasurisë;
13. A-13 Formular për deklarimin e pasurisë;
14. A-14 Katalog i dhuratave;
15. A-15 Shkresë për ofrimin e dokumentacionit-informacionit
16. A-16 Shkresë për komunikim të brendshëm;
17. A-17 Shkresë për komunikim të jashtëm;
18. A-18 Vendim.

Shtojca 2

Shkresat e Departamentit për Luftimin e Korrupsionit

1. Hetimet Paraprake

1. DLK-01	Vendim për fillimin e hetimeve;
2. DLK-02	Kërkesë për dokumentacion;
3. DLK-03	Kërkesë për konfirmim;
4. DLK-04	Kërkesë për ofrimin e ndihmës nga Prokuroria;
5. DLK-05	Kërkesë për ofrimin e ndihmës nga Policia;
6. DLK-06	Raport për procedim të rastit të paraqitur në Prokurori;
7. DLK-07	Raport për procedim të rastit të iniciuar nga Agjencia në Prokurori;
8. DLK-08	Kallëzim Penal;
9. DLK-09	Shkresë përcjellëse për dërgimin e Kallëzimit Penal në Prokurori;
10. DLK-10	Formular për pranimin e Kallëzimit Penal;
11. DLK-11	Raport për procedim të rastit të paraqitur në Polici;
12. DLK-12	Raport për procedim të rastit të iniciuar nga Agjencia në Polici;
13. DLK-13	Informatë për Departamentin e Krimeve Ekonomike dhe Korrupsion;
14. DLK-14	Njoftim i raportuesit për procedim të rastit;
15. DLK-15	Raport për procedimin e rastit për shkelje administrative;
16. DLK-16	Vendim për konstatimin e shkeljeve administrative;
17. DLK-17	Kërkesë për fillimin e procedurës disiplinore;
18. DLK-18	Raport për mbylljen e rastit të paraqitur;
19. DLK-19	Raport për mbylljen e rastit të iniciuar nga Agjencia;
20. DLK-20	Vendim për mbylljen e rastit për mungesë të kompetencës;
21. DLK-21	Vendim për mbylljen e rastit për shkak të zhvillimit të procedurës penale;
22. DLK-22	Vendim për mbylljen e rastit në mungesë të provave;
23. DLK-23	Njoftim i raportuesit për mbylljen e rastit;
24. DLK-24	Kërkesë për zgjatjen e afatit për përfundimin e hetimeve paraprake;
25. DLK-25	Kthimi i dokumentacionit;
26. DLK-26	Autorizim për përfaqësim të Agjencisë;
27. DLK-27	Njoftim për udhëheqësin e institucionit në të cilin zyrtari punon ose ka punuar për iniciimin e procedurës penale.

1.1. Strategjia dhe Plani i Veprimit kundër Korrupsionit

1. DLK-SPVKK-01	Kërkesë për caktimin e personit kontaktues;
2. DLK-SPVKK-02	Vendim për caktimin e zyrtarit për monitorim të Planit të Veprimit;
3. DLK-SPVKK-03	Kërkesë drejtuar institucioneve për raportim të zbatimit të Planit të Veprimit;
4. DLK-SPVKK-04	Ftesë për rishikimin e Planit të Veprimit.

Shkresat e Departamentit për Parandalimin e Korrupsionit

1. Deklarimi i Pasurisë

1. DPK-DP-01 Kërkesë drejtuar institucioneve për caktimin e zyrtarit kontaktues;
2. DPK-DP-02 Ftesë për zyrtarët kontaktues;
3. DPK-DP-03 Kërkesë për deklarimin e pasurisë sipas kërkesës së Agjencisë;
4. DPK-DP-04 Kërkesë për deklarimin e pasurisë pas mbarimit apo shkarkimit nga funksioni;
5. DPK-DP-05 Kërkesë për përmirësimin e të dhënave në formular;
6. DPK-DP-06 Vendim për fillimin e procedurës;
7. DPK-DP-07 Kërkesë për dokumentacion;
8. DPK-DP-08 Raport për mbylljen e rastit të paraqitur;
9. DPK-DP-09 Raport për mbylljen e rastit të iniciuar nga Agjencia;
10. DPK-DP-10 Vendim për mbylljen e rastit në mungesë të provave;
11. DPK-DP-11 Njoftim për raportuesin e rastit për mbyllje të rastit;
12. DPK-DP-12 Njoftim i raportuesit për procedim të rastit;
13. DPK-DP-13 Autorizim për përfaqësim të lëndës në gjykatë.

2. Pranimi i Dhuratave

1. DPK-PDh-01 Kërkesë për përmirësimin e devijimeve në Regjistrin e Dhuratave;
2. DPK-PDh-02 Vendim për lejimin e pranimit të dhuratës;
3. DPK-PDh-03 Vendim për refuzimin e pranimit të dhuratës;
4. DPK-PDh-04 Vendim për kontrollin e Regjistrit të Dhuratave;
5. DPK-PDh-05 Kërkesë për dokumentacion;
6. DPK-PDh-06 Raport për procedimin e rastit për shkelje administrative;
7. DPK-PDh-07 Vendim për konstatimin e shkeljeve administrative;
8. DPK-PDh-08 Kërkesë për fillimin e procedurës disiplinore;
9. DPK-PDh-09 Raport për mbylljen e rastit të paraqitur;
10. DPK-PDh-10 Raport për mbylljen e rastit të iniciuar nga Agjencia;
11. DPK-PDh-11 Vendim për mbylljen e rastit në mungesë të provave;
12. DPK-PDh-12 Njoftim për raportuesin e rastit për mbyllje të rastit.

3. Konflikti i Interesit

1. DPK-KI-01 Vendim për fillimin e procedurës;
2. DPK-KI-02 Kërkesë për dokumentacion;
3. DPK-KI-03 Njoftim për fillimin e procedurës së shqyrtimit të gjendjes së konfliktit të interesit;
4. DPK-KI-04 Njoftim paralajmërues për konstatimin e konfliktit të interesit;
5. DPK-KI-05 Raport për procedimin e rastit të konfliktit të interesit;
6. DPK-KI-06 Vendim për konstatimin e konfliktit të interesit;
7. DPK-KI-07 Kërkesë për fillimin e procedurës së shkarkimit;
8. DPK-KI-08 Njoftim për Kryetarin e Kuvendit të Kosovës;
9. DPK-KI-09 Raport për mbylljen e rastit të konfliktit të interesit në mungesë të të dhënave;

10. DPK-KI-10	Vendim për mbylljen e rastit të konfliktit të interesit në mungesë të të dhënave;
11. DPK-KI-11	Raport për mbylljen e rastit pas shmangies së konfliktit të interesit;
12. DPK-KI-12	Vendim për mbylljen e rastit pas shmangies së konfliktit të interesit;
13. DPK-KI-13	Përgjigje në kërkesë për shqyrtimin e konfliktit të interesit;
14. DPK-KI-14	Raport për opinion;
15. DPK-KI-15	Opinion;
16. DPK-KI-16	Njoftim për mbylljen e rastit me kërkesën e zyrtarit apo institucionit;
17. DPK-KI-17	Njoftim lidhur me gjendjen e konfliktit të interesit të raportuar nga qytetarët dhe të tjerët.

4. Parandalimi i korrupsionit në Prokurimin Publik

1. DPK-PKPP-01	Vendim për fillimin e procedurës;
2. DPK-PKPP-02	Njoftim për vëzhgim;
3. DPK-PKPP-03	Kërkesë për dokumentacion;
4. DPK-PKPP-04	Raport përfundimtar në mungesë të shkeljeve;
5. DPK-PKPP-05	Raport përfundimtar në rast të shkeljeve;
6. DPK-PKPP-06	Opinion;
7. DPK-PKPP-07	Formë për hetimin parandalues në DPKPP;
8. DPK-PKPP-08	Kthimi i dokumentacionit.