



Republika e Kosovës
Republika Kosova – Republic of Kosovo
AGJENCIA KUNDËR KORRUPSIONIT
AGENCIJA PROTIV KORUPCIJE
ANTI - CORRUPTION AGENCY



Direktor Agencije Protiv Korupcije,

Na osnovu Člana 11. Zakona br. 03/L-159 o Agenciji protiv Korupcije, Zakona br. 06/L -011 o Sprečavanju Sukoba Interesa pri Vršanju Javnih Funkcija (Službeni list br. 5, od 27. aprila 2018. godine), Zakona br. 04/L-050 i Zakona br. 04/L-228 o izmenama i dopunama Zakona br. 04/L-050 o prijavljivanju, poreklu i kontroli imovine visokih javnih zvaničnika i prijavljivanju, poreklu i kontroli poklona za sve zvaničnike, Zakona Br. 06/L-085 o Zaštiti Uzbunjivača, Člana 36. Pravilnika br. 01/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji Protiv Korupcije, Direktor Agencije Protiv Korupcije, dana 10.05.2019. godine, doneo je:

PRAVILNIK BR. 01/2019 O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA BR. 01/2013 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U AGENCIJI PROTIV KORUPCIJE

Član 1
Cilj

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta dopunjuje zakonske odredbe Pravilnika Br. 01/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji Protiv Korupcije [dalje „Osnovni Pravilnik“].

Član 2
Definicije

Član 3 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše sa sledećim tekstem:

Izrazi upotrebljeni u ovom Pravilniku imaju isto značenje kao i u definicijama Zakona Br. 03/L-159 o Agenciji protiv Korupcije, Zakona Br. 04/L-050 o Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Imovine Visokih Javnih Zvaničnika i Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Poklona za sve Zvaničnike, Zakona br. 04/L-228 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 04/L-050 o Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Imovine Visokih Javnih Zvaničnika i Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Poklona za sve Zvaničnike, Zakon Br. 06/L-011 o Sprečavanju Sukoba Interesa pri Vršanju Javne Funkcije, Zakona Br. 06/L-085 o Zaštiti Uzbunjivača kao i zakonodavstvo koje je na snazi za državnu službu ili javne službenike.

Član 3

Odgovornosti Agencije

Član 5. Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše sa sledećim tekstem:

Odgovornosti Agencije su određeni Zakonom Br. 03/L-159 o Agenciji protiv Korupcije, Zakona Br. 04/L-050 o Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Imovine Visokih Javnih Zvaničnika i Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Poklona za sve Zvaničnike, Zakona br. 04/L-228 o Izmenama i Dopunama Zakona br. 04/L-050 o Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Imovine Visokih Javnih Zvaničnika i Prijavljivanju, Poreklu i Kontroli Poklona za sve Zvaničnike, Zakon Br. 06/L-011 o Sprečavanju Sukoba Interesa pri Vršanju Javne Funkcije, kao i Zakona Br. 06/L-085 o Zaštiti Uzbunjivača.

Član 4

Organizaciona struktura Agencije

Član 6. Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše sa sledećim tekstem i stavom:

1. Organizaciona struktura Agencije je sastavljena:
 - 1.1. Kancelarija Direktora;
 - 1.2. Departmani
 - 1.3. Divizije
 - 1.4. Kancelarija o Profesionalnoj podršci i saradnji.

Član 5

Kancelarija Direktora Agencije

Tačka 5, stav 1, Člana 7 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše sa sledećim tekstem:

5. Koordinator Kancelarije za javnu komunikaciju.

Član 6

Koordinator Kancelarije za javnu komunikaciju

Nakon 1 stava Člana 11 Osnovnog Pravilnika dodaje se Član 11a, sa sledećim tekstem i stavovima:

Član 11a

Koordinator Kancelarije za javnu komunikaciju

1. Koordinator Kancelarije za javnu komunikaciju podnosi izveštaj Direktoru Agencije.
2. Dužnosti i Odgovornosti Koordinatora Kancelarije za javnu komunikaciju su kao sledeće:
 - 2.1. Organizuje, koordinira, usmjerava i sudeluje aktivnosti vezane za informisanje javnosti i medija u pogledu rada, aktivnostima i delovanju Agencije;
 - 2.2. Pruža stručnu podršku Agenciji u oblasti komunikacije i informisanje sa Skupštinom Kosova, Parlamentarnim Odborima i drugim javnim institucijama;
 - 2.3. Prosledi dopise i objavljivanja u medijama koji su u vezi sa radom Agencije, kao i tretiranjem korupcije uopšte;
 - 2.4. Priprema i organizuje konferencije za štampu, priprema obaveštenja sa informisanim karakterom o različitim aktivnostima Agencije, prema zahtevima direktora Agencije;
 - 2.5. Priprema izjave, izveštaje i objavljivanja u pisanim elektronskim medijama;
 - 2.6. Priprema izveštaje za Direktora o učešću u konferencijama, sastancima, medijama, itd.;
 - 2.7. Održava i razvije medijske kontakte za učešće u aktivnostima Agencije i organizovanim konferencijama za štampu;
 - 2.8. Priprema redovne izveštaje i izvještaje i odgovore na postavljena pitanja od strane medija i učestvuje u raspravama i intervjuima za medije na zahtev Direktora Agencije;
 - 2.9. Učestvuje u sastancima i forumima/raspravama sa civilnim društvom koji se povežu sa oblastima korupcije, prema zahtevu Direktora Agencije;
 - 2.10. Koordinira aktivnosti u vezi sa objavljivanjem izveštaja Agencije;

Član 7

Departmani

1. Stav 2, Člana 12 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše sa sledećim tekstom:
 2. U okviru Agencije postoje četiri departmana:
2. Nakon pod-stava 2.2., stava 2., Člana 12 Osnovnog Pravilnika dodaju se dva nova pod-stava sa sledećim tekstom:

2.3. Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa.

2.4. Departman za Finansije i Opšte Poslove.

Član 8

Organizaciona Struktura Departmana o Borbi Protiv Korupcije

Nakon tačke 2., Člana 14 Osnovnog Pravilnika dodaje se nova tačka sa sledećim tekstom:

3.Divizija o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage.

Član 9

Divizija o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage

Nakon Člana 19, Osnovnog Pravilnika dodaju se novi Članovi sa sledećim tekstom:

Član 19a

Divizija o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage

Divizija o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage glavnu dužnost ima tretiranje slučajeva uzbunjivača u Agenciji Protiv Korupcije, na osnovu zakonskih odredba relevantnog Zakona o zaštiti uzbunjivača, kao i vođenje preliminarne istrage o navodnim slučajevima korupcije.

Član 19b

Šef Divizije o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage

1. Šef Divizije o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage izveštava Direktoru Departmana.
2. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad divizije;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika divizije;
 - 2.3. U saradnji sa direktorom departmana vodi ažurirane dokaze o prijavljenim slučajevima predlažući raspodelu slučajeva i njihovu dodelu kod određenih odgovornih službenika;
 - 2.4. Obezbeđuje da se slučajevi rešavaju u predviđenim zakonskim rokovima;
 - 2.5. Razvije preliminarnu istragu i razmotri slučajeve uzbunjivanja, za slučajeve koje mu odredi direktor departmana;
 - 2.6. U saradnji sa odgovornim službenicima određuje način razvitka preliminarne istrage i one uzbunjivanja;

- 2.7. Priprema krivične prijave, odluke o administrativnim prekršajevima i odluke o zatvaranju slučajeva;
- 2.8. Podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom Sudu protiv poslodavaca i odgovornih službenika koji nisu ispunili obaveze prema Zakonu o Zaštiti Uzbunjivača.
- 2.9. Priprema izveštaje za direktora departmana u vezi sa tretiranim slučajevima;
- 2.10. Prikuplja podatke od drugih javnih Institucija o brojevima ja o broju izveštavanja i obelodanjivanja u javnom interesu i preduzetim radnjama u vezi sa izveštavanjem ili obelodavanjem u skladu sa zakonom o zaštiti uzbunjivača;
- 2.11. Priprema i objavljuje opšti godišnji izveštaj u vezi sa uzbunjivanjem za prethodnu godinu do 31. marta sledeće godine;
- 2.12. Koordinira aktivnosti sa Šefom Divizije o Istazima i Analizama i Šefovima drugih Divizija;
- 2.13. Šef Divizije pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti;

Član 19c

Visoki Službenik o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage

1. Visoki Službenik o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage izveštava Šefu Divizije o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage.
2. Dužnosti i odgovornosti Visokog Službenika o Zaštiti Uzbunjivača i Istrage su kao sledeće:
 - 2.1. Razvije postupak o zaštiti uzbunjivača;
 - 2.2. U saradnji sa šefom divizije određuje način tretiranja slučajeva;
 - 2.3. Priprema obaveštenja i dopise o početku postupka o razmatranju slučajeva uzbunjivanja;
 - 2.4. Informiše Šefa Divizije o fazama razmatranja slučajeva o zaštiti uzbunjivača;
 - 2.5. Razvije postupak o preliminarnim isteragama i razmatra slučajeve uzbunjivanja;
 - 2.6. U saradnji sa Šefom Divizije određuje način razvitka preliminarne istrage i one uzbunjivanja;
 - 2.7. Priprema krivične prijave, odluke o administrativnim prekršajevima i odluke o zatvaranju slučajeva;

- 2.8. Podnosi zahtev za pokretanje prekršajnog postupka nadležnom Sudu protiv poslodavaca i odgovornih službenika koji nisu ispunili obaveze prema Zakonu o Zaštiti Uzbunjivača.
- 2.9. Priprema izveštaje za Šefa Divizije u vezi sa tretiranim slučajevima;
- 2.10. Priprema odluke i druge dopise;
- 2.11. Koordinira aktivnosti sa drugim službenicima Agencije;
- 2.12. Obavlja druge dužnosti prema zahtevu Šefa Divizije.

Član 10 **Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa**

Nakon Člana 28 Osnovnog Pravilnika dodaju se novi Članovi sa sledećim tekstom:

Član 28a **Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa**

Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa glavnu dužnost ima sprečavanje Sukoba Interesa.

Član 28b **Organizaciona Struktura Departmana o Sprečavanju Sukoba Interesa**

1. Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa ima ovaj sastav:
 - 1.1. Divizija o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete;
 - 1.2. Divizija o sprečavanju sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica.

Član 28c **Direktor Departmana o Sprečavanju Sukoba Interesa**

1. Direktor Departman o Sprečavanju Sukoba Interesa izveštava Direktor Agencije.
2. Dužnosti i odgovornosti Direktora Departmana o sprečavanju sukoba interesa su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad departmana;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika departmana;

- 2.3. Daje savete Direktor Agencije o pitanjima koje se odnose na sprečavanje sukoba interesa;
- 2.4. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije kao i sa drugim institucijama koja se bave ili se odnose na sprečavanje sukoba interesa;
- 2.5. Učestvuje na zakonodavnim inicijativama koje se odnose na sprečavanje i izbjegavanje iz situacija vezane sa sukobom interesa;
- 2.6. Obezbeđuje vođenje tačnih i ažurnih podataka za departman;
- 2.7. Obezbeđuje učešće u izradi Strategije i Akcionog Plana protiv Korupcije u oblasti sukoba interesa;
- 2.8. Obezbeđuje pripremu izveštaja o realizaciji zadataka Agencije određenih iz drugih strateških dokumenata;
- 2.9. U zavisnosti od potreba departmana može angažovati službenike i šefova divizija da obave poslove ili slučajeve jedne druge;
- 2.10. Radi nacrt i obrađuje radne planove sa službenicima departmana;
- 2.11. Direktor Departmana pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti;
- 2.12. Odlukom Direktora Agencije, Direktor Departmana ovlašćuje se sprovođenju istrage i razmatranje određenih slučajeva, prema proceni i specifičnosti prirode slučaja;
- 2.13. Obavlja druge dužnosti prema zahtevu Direktora Agencije.

Član 28č

Divizija o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete

Ova divizija glavnu dužnost ima sprečavanje sukoba interesa i sprečavanje sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete.

Član 28d

Struktura Divizije o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete

1. Šef Divizije o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete izveštava Direktor Departmana.

2. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad divizije;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika divizije;
 - 2.3. U saradnji sa direktorom departmana vodi ažurirane dokaze predlažući raspodelu slučajeva kod određenih odgovornih službenika;
 - 2.4. Razvije preliminarnu istragu o slučajevima sukoba interesa;
 - 2.5. U saradnji sa odgovornim službenicima određuje način razvitka preliminarne istrage;
 - 2.6. Priprema krivične prijave i druge odluke u vezi sa tretiranim slučajevima;
 - 2.7. Priprema izveštaje za direktora departmana u vezi sa tretiranim slučajevima;
 - 2.8. Odgovoran je za vođenje evidencije o stanju slučajeva u postupku i osigurava da se postupa u predviđenim zakonskim rokovima;
 - 2.9. Odgovoran je o objavljivanju odluka o slučajevima sukoba interesa;
 - 2.10. Koordinira aktivnosti sa Šefom druge Divizije u okviru Departmana o Sprečavanju Sukoba Interesa i drugih organizacionih jedinica;
 - 2.11. Šef Divizije pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti;
 - 2.12. Obavlja druge službene dužnosti prema zahtevu Direktora Departmana.
3. **Visoki Službenik o Sprečavanju Sukoba Interesa**, tri (3) pozicije, izveštava Šefu Divizije o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete.
4. Dužnosti i odgovornosti Visokog Službenika o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete su kao sledeće:
 - 4.1. Identifikuje moguće slučajeve sukoba interesa visokih zvaničnika određenih prema zakonu na snagu;
 - 4.2. Razvije postupak preliminarne istrage slučajeva sukoba interesa;

- 4.3. U saradnji sa Šefom Divizije određuje način razvitka postupka o tretiranju slučajeva;
- 4.4. Priprema obaveštenja o početku postupka o razmatranju sukoba interesa;
- 4.5. Priprema krivične prijave i druge odluke u vezi sa tretiranim slučajevima;
- 4.6. Informiše Šefa Divizije o fazama istrage i mogućim slučajevima sukoba interesa;
- 4.7. Priprema izveštaje za šefa divizije o tretiranim slučajevima;
- 4.8. Priprema odluke za javnost;
- 4.9. Koordinira aktivnosti sa drugim službenicima Agencije;
- 4.10. Obavlja druge službene poslove prema zahtevu šefa divizije.

Član 28dh

Divizija o sprečavanju sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica

Ova divizija glavnu dužnost ima sprečavanje sukoba interesa i sprečavanje sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica.

Član 28e

Struktura Divizije o sprečavanju sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica

1. **Šef Divizije o sprečavanju sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica** izveštava Direktor Departmana.
2. Dužnosti i odgovornosti Šefa Divizije o sprečavanju sukoba interesa za odgovorne autoritete i službena lica su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad divizije;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika divizije;
 - 2.3. U saradnji sa direktorom departmana vodi ažurirane dokaze predlažući raspodelu slučajeva kod određenih odgovornih službenika;
 - 2.4. Razvije preliminarnu istragu o slučajevima sukoba interesa;
 - 2.5. U saradnji sa odgovornim službenicima određuje način razvitka preliminarne istrage;

- 2.6. Priprema krivične prijave i druge odluke u vezi sa tretiranim slučajevima;
- 2.7. Priprema izveštaje za direktora departmana u vezi sa tretiranim slučajevima;
- 2.8. Odgovoran je za vođenje evidencije o stanju slučajeva u postupku i osigurava da se postupa u predviđenim zakonskim rokovima;
- 2.9. Odgovoran je o objavljivanju odluka o slučajevima sukoba interesa;
- 2.10. Koordinira aktivnosti sa Šefom druge Divizije u okviru Departmana o Sprečavanju Sukoba Interesa i drugih organizacionih jedinica;
- 2.11. Odgovoran je za koordinaciju i saradnju sa odgovornim autoritetima u oblasti sukoba interesa;
- 2.12. Šef Divizije pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti;
- 2.13. Obavlja druge službene dužnosti prema zahtevu Direktora Departmana.

3. **Visoki Službenik o Sprečavanju Sukoba Interesa**, tri (3) pozicije, izveštava Šefu Divizije o sprečavanju sukoba interesa za visoke zvaničnike i odgovorne autoritete.

4. Dužnosti i odgovornosti Visokog Službenika o sprečavanju sukoba interesa su kao sledeće:
 - 4.1. Identifikuje moguće slučajeve sukoba interesa visokih zvaničnika određenih prema zakonu na snagu;
 - 4.2. Razvije postupak preliminarne istrage slučajeva sukoba interesa;
 - 4.3. U saradnji sa Šefom Divizije određuje način razvitka postupka o tretiranju slučajeva;
 - 4.4. Priprema obaveštenja o početku postupka o razmatranju sukoba interesa;
 - 4.5. Priprema krivične prijave i druge odluke u vezi sa tretiranim slučajevima;
 - 4.6. Informiše Šefa Divizije o fazama istrage i mogućim slučajevima sukoba interesa;
 - 4.7. Priprema izveštaje za šefa divizije o tretiranim slučajevima;

- 4.8. Priprema odluke za javnost;
- 4.9. Koordinira aktivnosti sa drugim službenicima Agencije;
- 4.10. Obavlja druge službene poslove prema zahtevu šefa divizije.

Član 11

Departman za Finansije i Opšte Poslove

Član 29 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše se sa sledećim tekstom:

Departman za Finansije i Opšte Poslove glavnu dužnost ima upravljanje i očuvanje materijalnih resursa, pružanju administrativnih usluga, upravljanje finansijama i budžetom, kao i logistikom Agencije.

Član 12

Organizaciona struktura Departmana za Finansije i Opšte Poslove

Član 30 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše se sa sledećim tekstom:

1. Departman za Finansije i Opšte Poslove ima ovaj sastav:
 - 1.1. Šef Divizije za Finansije i Opšte Usluge;
 - 1.2. Visoki Službenik o Overi i Previde Albanski-Srpski i obrnuto;
 - 1.3. Visoki Službenik o Logistici;
 - 1.4. Visoki Službenik o Imovini

Član 13

Direktor Departmana za Finansije i Opšte Poslove

Član 31 Osnovnog Pravilnika se briše i formuliše se sa sledećim tekstom:

1. Direktor Departmana za Finansije i Opšte Poslove izveštava Direktor Agencije.
2. Dužnosti i Ogovornosti Direktora Departmana za Finansije i Opšte Poslove su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad Departmana;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika Departmana;

- 2.3. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Agencije priprema planifikaciju budžeta, prema ekonomskim kategorijama;
- 2.4. Obezbeđuje pripremu i podnošenje finansijskih izveštaja i plana toka gotovine Agencije;
- 2.5. Obezbeđuje i nadgleda tehničke usluge u vezi sa održavanjem objekta Agencije, održavanje i redovno servisiranje automobila, generatora itd.;
- 2.6. Obezbeđuje i nadgleda registraciju i održavanje imovine Agencije u skladu sa zakonodavstvom na snazi;
- 2.7. Obezbeđuje prevod raznih materiala na službenim jezicima i službenim jezicima koji se koriste u Republici Kosovo, kao i na drugim jezicima;
- 2.8. Priprema zahteve i vodi evidenciju za snabdevanje kancelarija sa potrebnim potrošnim materialom;
- 2.9. Direktor Departmana pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti.
- 2.10. Obavlja druge dužnosti prema zahtevu Direktora Agencije.

Član 14

Šef Divizije za Finansije i Opšte Usluge

Tačka 2., Člana 31, Osnovnog Pravilnika se briše i zameni se sa sledećom Tačkom i sledećim tekstom:

1. **Šef Divizije za Finansije i Opšte Usluge** izveštava Direktoru Departmana za finansije i Opšte Poslove. Dužnosti i Ogovornosti su kao sledeće:
 - 1.1. Upravlja i organizuje rad divizije, nadgleda rad službenika divizije;
 - 1.2. U saradnji sa drugim organizacionim jedinicama Agencije priprema planifikaciju budžeta, prema ekonomskim kategorijama, kao i finansijsko i budžetsko Izveštavanje, uključujući i izradu finansijskih izveštaja kako se zahteva Zakonom o Upravljanju i Odgovornostima Javnim Finansijama i u skladu sa finansijskim pravilima Trezora;
 - 1.3. Obezbeđivanje ispunjenja svih obaveza budžetske organizacije, uključujući pravovremeno plaćanje svih računa za izvršenje procedura nabavke i drugih

plaćanja u ime Agencije, kao i vođenje potpunih i tačnih računa za sve finansijske transakcije;

- 1.4. Uspostavlja informacioni sistem i procedure za praćenje svakog procesa troškova (od pokretanja do plaćanja računa) i koordinaciju prenosa obaveza i naloga za plaćanje i drugih dokumenata od ovlašćenih službenika, Menadžera za Nabavke, od overilaca do Departmana Trezora (u slučaju kada je zahtevno);
- 1.5. Obezbeđuje da budžetska organizacija poštuje sve budžetske cirkulacije i administrativna uputstva vezana za izradu i izvršenje budžeta i informisanje Direktora o radnjama koje su potrebne za pripremu budžeta;
- 1.6. Izrada i podnošenje predloga budžeta budžetske organizacije i zahteva za dodjelu budžeta;
- 1.7. Nadzorava tehničke usluge u vezi sa održavanjem objekta Agencije, bezbednost objekta, unutrašnji i spoljašnji prostor, kao i održavanje i redovono servisiranje automobila itd.;
- 1.8. Obezbeđuje prevod raznih materiala na službenim jezicima i službenim jezicima koji se koriste u Republici Kosovo, kao i na drugim jezicima kao i vodi evidenciju za snabdevanje kancelarija sa potrebnim potrošnim materialom;
- 1.9. Obavlja druge dužnosti prema zahtevu Direktora Departmana za Finansije i Opšte Poslove i Direktora Agencije.

Član 15

Kancelarija za Stručnu Podršku i Saradnju

Član 32 Osnovnog Pravilnika se briše i zameni se sa sledećim tekstem:

Član 32

Kancelarija za Stručnu Podršku i Saradnju

Kancelarija za Stručnu Podršku i Saradnju glavnu dužnost ima pružanje profesionalne i tehničko-administrativne podrške za osoblje Agencije.

Član 16
Organizaciona Struktura Kancelarije za Stručnu Podršku i Saradnju

Član 33 Osnovnog Pravilnika se briše i zameni se sa sledećim tekstem:

Član 33
Organizaciona Struktura Kancelarije za Stručnu Podršku i Saradnju

1. Kancelarija za Stručnu Podršku i Saradnju ima ovaj sastav:
 - 1.1. Šef Kancelarije;
 - 1.2. Pravni Savetnik, jedna (1) pozicija;
 - 1.3. Visoki Službenik za Arhivu, jedna (1) pozicija;
 - 1.4. Administrator Informacionih Tehnologija, jedna (1) pozicija.

Član 17
Šef Kancelarije za Stručnu Podršku i Saradnju

1. Naslov Člana 34 Osnovnog Pravilnika se briše i zameni se sa sledećim tekstem u skladu sa Članom 15 ovog Pravilnika.
2. Stav 1 Člana 34 Osnovnog Pravilnika se briše i zameni se sa sledećim tekstem:
 1. **Šef Kancelarije za Stručnu Podršku i Saradnju** izveštava Direktor Agencije.
 2. Dužnosti i Ogovornosti Šefa Kancelarije za Stručnu Podršku i Saradnju su kao sledeće:
 - 2.1. Upravlja i organizuje rad divizije;
 - 2.2. Nadgleda rad službenika kancelarije;
 - 2.3. Brine o uključivanju relevantnih informacija na zvaničnoj internet stranici Agencije;
 - 2.4. Priprema statistički izveštaj što se tiče zahteva za pristup javnim dokumentima u Agenciji prema zahtevima drugih javnih institucija.
 - 2.5. Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama Agencije i pruža pravnu i stručnu podršku prema potrebama Agencije;
 - 2.6. Obezbeđuje funkcionisanje Sistema Informacionih Tehnologija;
 - 2.7. Obezbeđuje funkcionisanje arhive Agencije;
 - 2.8. Šef Kancelarije pismeno ovlašćuje jednog od svojih direktnih podređenih da ga zameni u slučaju njegove privremene odsutnosti;

2.9. Obavlja druge dužnosti prema zahtevu Direktora Agencije.

Član 19 Ukidanje

1. Ovaj Pravilnik ukida stav 2. Člana 11, Član 25 i Član 26 Osnovnog Pravilnika.
2. Briše se dio određivanja koeficijenata pozicija u: stavu 1 Člana 9, stavu 1 Člana 10; stavu 1 Člana 11, stavu 1 Člana 15, stavu 1 i stavu 2 Člana 17; stavu 1 i stavu 2 Člana 19; stavu 1 Člana 19, stavu 1 Člana 22; stavu 1 i stavu 2 Člana 24; stavu 1 i stavu 2 Člana 28; stavu 3, stavu 4 i stavu 5 Članu 31; i stavu 2, stavu 3 i stavu 4 Članu 34 Osnovnog Pravilnika.

Član 20 Stupanje na Snagu

Pravilnik stupa na snagu na dan potpisivanja.

Član 20 Potpisivanje

Shaip HAVOLLI

Direktor Agencije Protiv Korupcije

Priština

Dana: 10 Maj, 2019

