

REPUBLIKA E SHQIPËRISË

KRYEMINISTRIA

MINISTËR SHTETI PËR ADMINISTRATËN PUBLIKE DHE ANTIKORRUPSIONIN

Nr. 2815 Prot.

Tiranë, më 04.06 2025

URDHËR

Nr. 03, datë 04.06.2025

“PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES “PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ANTIKORRUPSIONIT”

Në mbështetje të Nenit 102, pika 4, të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë, Nenit 12, pika 1, të ligjit Nr. 9000, datë 30.01.2003, “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave” dhe pikës 3/b të Vendimit Nr. 29, datë 17.01.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrit të Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin”,

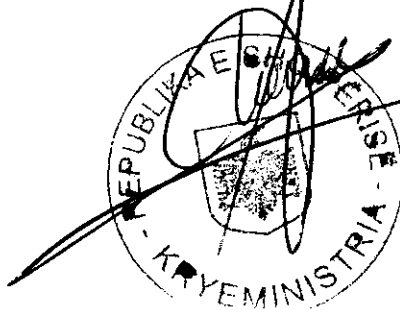
URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores “Për Organizimin dhe Funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”.
2. Ngarkohet Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit dhe Koordinatorët kundër Korrupsionit për zbatimin e këtij Urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

ADEA PIRDENI



RREGULLORE
“PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
DREJTORISË SË PËRGJITHSHME TË ANTIKORRUPSIONIT”

Miratuar me Urdhrin nr. _____, datë _____._____._____, të Ministrit të Shtetit për Administratën
Publike dhe Antikorrupsionin

PËRMBAJTJA

KREU I: DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1: Qëllimi

Neni 2: Objekti

Neni 3: Fusha e zbatimit

Neni 4: Misioni i DPAK

Neni 5: Parimet e organizimit dhe funksionimit të DPAK

KREU II: ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DPAK

Neni 6: Organizimi i DPAK

Neni 7: Statusi i Punonjësve

Neni 8: Manuali i Hetimit

Neni 9: Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Neni 10: Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Neni 11: Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

KREU III: DETYRAT FUNKSIONALE TË PUNONJËSVE/NËPUNËSVE TË DPAK

Neni 12: Drejtori i Përgjithshëm

Neni 13: Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm

Neni 14: Drejtori i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Neni 15: Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

Neni 16: Specialisti i Sektorit të Hetimit Administrativ

Neni 17: Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Neni 18: Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Neni 19: Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Neni 20: Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Neni 21: Specialist i Sektorit të Monitorimit, Koordinimit të Politikave Prioritare

Neni 22: Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Neni 23: Specialist i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Neni 24: Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Neni 25: Specialist i Burimet Njerëzore

Neni 26: Specialist i Arkiv Protokollit

KREU IV: KOORDINATORI KUNDËR KORRUPSIONIT

Neni 27: Njoftimi për Shprehje Interesi

Neni 28: Afatet lidhur me Procedurën e Rekrutimit

Neni 29: Komunikimi me Kandidatët

Neni 31: Dorëzimi i Dokumentacionit

Neni 32: Komisioni i Përzgjedhjes së Kandidatëve

Neni 33: Vlerësimi Paraprak i Dokumentacionit

Neni 34: Vlerësimi i Kandidatëve

Neni 35: Procedura e Konkurrimit

Neni 36: Shqyrtimi i Ankimit

Neni 37: Rezultatet e Konkurrimit

Neni 38: Emërimi i Koordinatorit

Neni 39: Trajnimi Fillestar
Neni 40: Pezullimi nga Detyra
Neni 41: Vijimi i Marrëdhënive të Punës
Neni 42: Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Koordinatorit
Neni 43: Dorëzimi i Detyrës nga Koordinatori
Neni 44: Vlerësimi i Performancës në Punë
Neni 45: Ankimi ndaj Vlerësimit të Punës
Neni 46: Përgjegjësia Disiplinore e Koordinatorit
Neni 47: Llojet e Masave Disiplinore
Neni 48: Raportimi i Shkeljes Disiplinore
Neni 49: Autoriteti Përgjegjës për Propozimin e Masës Disiplinore
Neni 50: Procedura për Caktimin e Masës Disiplinore
Neni 51: Vendimi për Caktimin e Masës Disiplinore
Neni 52: Ankimi Administrativ

KREU V: HETIMI ADMINISTRATIV

Neni 53: Planet e Hetimit
Neni 54: Regjistrimi i Ankesës/Denoncimit
Neni 55: Shqyrtimi i Ankesës/Denoncimit
Neni 56: Pranueshmëria e Ankesës/Denoncimit
Neni 57: Verifikimi Paraprak i Denoncimit
Neni 58: Ruajtja e Anonimatit
Neni 59: Fillimi Hetimit bazuar në Denoncim
Neni 60: Fillimi i Hetimit me Iniciativën e DPAK
Neni 61: Hetimi Administrativ
Neni 62: Veprime Procedurale gjatë Hetimit Administrativ
Neni 63: Administrimi i Dokumentacionit
Neni 64: Hartimi, Vlerësimi dhe Përcjellja e Akt Konstatimit
Neni 65: Pretendimet e Institucionit
Neni 66: Raporti Përfundimtar
Neni 67: Rekomandimet e DPAK dhe Monitorimi i Zbatimit
Neni 68: Hetim i Thelluar Administrativ

KREU VI: AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 69 Qarkullimi i Akteve Administrative ose Dokumentet të mbritura pranë DPAK
Neni 70: Afatet
Neni 71: Komunikimi Elektronik
Neni 72: Nënshkrimi i Dokumenteve
Neni 73: Dokumentet Elektronike dhe Qarkullimi i Tyre
Neni 74: Dokumentet Administrative që nuk Protokollohen
Neni 75: Përfaqësimi Ligjor i DPAK

KREU VII: MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 76: Orari Zyrtar i Punës dhe Qëndrimi në Punë

Neni 77: Pushimet dhe Leja Vjetore
Neni 78: Parimet e Etikës dhe Integriteti Institucional
Neni 79: Paraqitja e Jashtme
Neni 80: Përdorimi i Rrjeteve Sociale gjatë Ushtrimit të Detyrës
Neni 81: Konfidencialiteti dhe Ruajtja e Informacionit
Neni 82: Konflikti i Interesit
Neni 83: Dhuratat dhe Favoret
Neni 84: Veprimtaritë e Jashtme
Neni 85: Përgjegjësitë pas Largimit nga Detyra
Neni 86: Rregullat e Përdorimit të Rrjetit dhe Pajisjeve Kompjuterike

KREU VIII: MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 87: Dosja e Personelit
Neni 88: Përshkrimet e Punës
Neni 89: Koordinatori për të Drejtën e Informimit në DPAK

KREU IX: SHËRBIMET BRENDË DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 90: Shërbimet Brenda dhe Jashtë Vendit
Neni 91: Vizitat dhe Delegacionet e Huaja

KREU X: DISPOZITA TË TJERA

Neni 92: Përditësimi i Faqes Zyrtare të DPAK
Neni 93: Dispozitat Përfundimtare

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore përcakton:

1. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit (në vijim DPAK).
2. Të drejtat dhe detyrimet për të gjithë punonjësit e institucionit në lidhje me përmbushjen e rregullt të detyrave në përputhje të plotë me kuadrin ligjor dhe rregullator në fuqi.
3. Administrimin e dokumenteve të krijuara apo ardhura në adresë të DPAK.

Neni 2

Objekti

Kjo rregullore ka si objekt përcaktimin e rregullave të hollësishme lidhur me organizimin dhe funksionimin e DPAK.

Neni 3

Fusha e Zbatimit

Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen nga të gjithë punonjësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit.

Neni 4

Misioni i DPAK

Misioni i DPAK-së është të sigurojë parandalimin e goditjen e korrupsionit në institucionet e administratës shtetërore/entet publike/shoqëritë tregtare me kapital shtetëror.

Neni 5

Parimet e Organizimit dhe Funksionimit të DPAK

DPAK organizohet dhe funksionon sipas parimit të ligjshmërisë, unitetit dhe hierarkisë, llogaridhënies, integritetit, paanshmërisë, efektivitetit dhe efikasitetit, pavarësisë profesionale; si dhe bashkëpunimit të brendshëm institucional dhe ndërinstitucional.

KREU II

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I DPAK

Neni 6

Organizimi i DPAK

1. Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit është ngritur dhe funksionon si një person juridik, publik, buxhetor, me seli në Tiranë, në varësi të ministrit përgjegjës për antikorrupsionin (në

vijim Ministri), i cili njëkohësisht ushtron edhe rolin e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit,.

2. Struktura organizative e DPAK është miratuar me Urdhrin nr. 8, datë 1.8.2024, të Kryeministrit, në zbatim të vendimit nr. 436, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave. Për të siguruar performancën efikase të punës dhe detyrave në fushën e veprimit të ministrit, , DPAK përbëhet nga strukturat teknike, si më poshtë:
(i) Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ;
(ii) Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit;
(iii) Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. DPAK ushtron rolin dhe funksionet e saj nëpërmjet strukturës organizative dhe koordinatorëve kundër korrupsionit.
4. Koordinatorët kundër korrupsionit ushtrojnë veprimtarinë e tyre në institucionin ku janë emëruar, sipas propozimit të ministrit.

Neni 7

Statusi i Punonjësve

1. Drejtoria e Përgjithshme e Antikorrupsionit ka në përbërjen e saj punonjës që gëzojnë statusin e nëpunësit civil dhe punonjës të tjerë të shërbimeve mbështetëse, marrëdhëniet e të cilëve rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
2. Marrëdhënia e punës së koordinatorëve kundër korrupsionit rregullohet në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
3. Vlerësimi, ngritja në detyrë, transferimi, lirimi, pezullimi, lëvizjet paralele, si dhe masat disiplinore për punonjësit e DPAK-së, bëhen në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil ose sipas përcaktimeve të Kodit të Punës, në varësi të statusit që gëzon secili punonjës.

Neni 8

Manuali i Hetimit

1. Me qëllim kryerjen e veprimtarisë institucionale të hetimit administrativ, DPAK përgatit dhe përditëson manualin e posaçëm për hetimin administrativ dhe hartimin e raportit, i cili, pas miratimit është i detyrueshëm për zbatim nga i gjithë stafi i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ dhe koordinatorët kundër korrupsionit.
2. Ky manual ndërtohet mbi bazën e standardeve dhe praktikave më të mira ndërkombëtare dhe miratohet nga drejtori i përgjithshëm i DPAK-së.

Neni 9

Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

1. Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ, është një nga tre njësitë që formësojnë strukturën e DPAK-së. Kjo drejtori përbëhet nga 12 nëpunës dhe është e ndarë në dy sektorë, si më poshtë:
(i) Sektori i Hetimit Administrativ; dhe

- (ii) Sektori i Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve.
2. Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ është përgjegjëse për hetimet administrative dhe analizën e riskut në institucionet publike.
 3. Më konkretisht, kjo drejtori është përgjegjëse për vlerësimin, analizën, trajtimin e ankesave dhe denoncimeve të paraqitura pranë DPAK-së, si dhe zhvillimin e planeve të hetimit, për kryerjen e kontrolleve dhe hetimeve administrative. Gjithashtu, identifikon dhe adreson problematikat sistemike nëpërmjet kryerjes së analizave të riskut të korrupsionit, duke rekomanduar përmirësimin e veprimtarisë së institucioneve dhe standardizimin e praktikave të mira në funksion të transparencës dhe integritetit institucional.
 4. Kur kërkohet nga Kryeministri, me urdhërr të Drejtorit të Përgjithshëm, Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ merr pjesë në grupe pune të ngritura për të kryer procedurën e hetimit administrativ në ministritë e linjës dhe çdo institucion tjetër të administratës shtetërore.
 5. Drejtoria ka rol koordinues në veprimtarinë e punës midis Drejtorit të Përgjithshëm dhe koordinatorëve kundër korrupsionit sa herë lind nevoja, si dhe kryen çdo detyrë të deleguar e përgatit çdo informacion kur kërkohet nga Drejtori i Përgjithshëm lidhur me performancën e punës së koordinatorëve.

Neni 10

Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

1. Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit përbëhet nga dy sektorë, si më poshtë:
 - (i) Sektori i Monitorimit dhe Koordinimit të Politikave Prioritare; dhe
 - (ii) Sektori i Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar.
2. Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit është përgjegjëse për planifikimin, koordinimin dhe përcaktimin e instrumenteve të nevojshme për zbatimin e politikave antikorrupsion. Gjithashtu, kjo drejtori përgjigjet për hartimin dhe zhvillimin e programeve në fushën e antikorrupsionit, si dhe për koordinimin dhe mbajtjen e marrëdhënieve me partnerët ndërkombëtarë, incimin e nismave të edukimit e ndërgjegjësimit, si dhe për krijimin e bazës infrastrukturore që do t'i paraprijë këtij zhvillimi.
3. Drejtoria e Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit përmbush detyrat e përcaktuara në këtë rregullore, si dhe çdo detyrë tjetër të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm, në zbatim të objektivave institucional të DPAK-së.

Neni 11

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Sektori i Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës për kryerjen e procedurave lidhur me veprimet financiare dhe të buxhetit, burimet njerëzore, administrimin e arkiv-protokollit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

KREU III

DETYRAT FUNKSIONALE TË PUNONJËSVE/NËPUNËSVE TË DPAK

Neni 12

Drejtori i Përgjithshëm

DPAK drejtohet nga Drejtori i Përgjithshëm, i cili ushtron përgjegjësitë e mëposhtme:

- a) Drejton, organizon dhe kontrollon veprimtarinë e DPAK-së;
- b) Mbikëqyr punën e nëpunësve dhe koordinatorëve kundër korrupsionit;
- c) Miraton procedura standarde të brendshme për mbarëvajtjen e punës;
- ç) I propozon Ministrit ndryshimin e akteve ligjore e nënligjore brenda fushës së luftës kundër korrupsionit, duke argumentuar edhe arsyet mbi këto propozime;
- d) Menaxhon buxhetin e DPAK-së dhe është përgjegjës për mënyrën e shpenzimit të tij, në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- dh) Informon dhe raporton tek Ministri sa herë që i kërkohet dhe jo më pak se një herë në 3 muaj mbi çështje të caktuara që kanë të bëjnë me veprimtarinë e DPAK-së;
- e) Miraton planet e hetimit;
- ë) Deleton ankesat, rast pas rasti, tek nëpunësit e DPAK-së, apo tek koordinatorët kundër korrupsionit;
- f) Vendos kalimin e një dosje nga një koordinator/nëpunës tek një ose grup koordinatorësh/nëpunësish, duke marrë në konsideratë ngarkesën e gjithësecilit ose njohuritë specifike që kërkohen për rastin;
- g) Kontrollon çdo material të përgatitur e përcjellë nga koordinatorët, dhe në çdo rast kur e çmon të arsyeshme kërkon opinion edhe nga Drejtoria e Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ;
- gj) Kryen vlerësimin e punës së koordinatorëve çdo 6 (gjashtë) muaj;
- h) Për raste specifike dhe kur ka mungesë të ekspertizës brenda DPAK-së, vendos angazhimin e ekspertëve të jashtëm, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- i) Urdhëron kryerjen e procedurës së hetimit administrativ, në ministritë e linjës dhe çdo institucion tjetër të administratës shtetërore, kur kërkohet nga Kryeministri.

Neni 13

Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Drejtorit të Përgjithshëm funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së tij dhe ndërveprimin ndërmjet Drejtorit të Përgjithshëm me punonjësit e DPAK-së dhe koordinatorët kundër korrupsionit.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a) Kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe për takimet e tij me subjekte të tjera për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - b) Asiston Drejtorin e Përgjithshëm në aktivitetet ku ai merr pjesë;
 - c) Kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 14

Drejtor i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ

Drejtor i Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Raporton tek Drejtori i Përgjithshëm mbi veprimtarinë e drejtorisë që mbulon dhe detyrat e ngarkuara;
- b) Kontrollon dhe analizon informacionin e nevojshëm për hetime administrative;
- c) Drejton dhe organizon punën për identifikimin e problematikave, duke i rekomanduar Drejtorit të Përgjithshëm rastet për të cilat kërkohet një hetim i thelluar apo kryerja e verifikimeve tematike/planeve të hetimit në institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- ç) Identifikon problematika dhe rekomandon masa për përmirësimin e veprimtarisë së drejtorisë që drejton tek Drejtori i Përgjithshëm, me qëllim standardizimin e praktikave të ndjekura nga kjo drejtori dhe nga koordinatorët kundër korrupsionit;
- d) Mbikëqyr bashkëpunimin e koordinatorëve kundër korrupsionit me nëpunësit e DPAK-së;
- dh) Drejton, organizon dhe koordinon veprimtarinë e punës së Drejtorisë së Analizës, Kontrollit dhe Hetimit Administrativ;
- e) Ndjek në vijimësi realizimin e detyrave funksionale të nëpunësve të kësaj drejtorie;
- ë) Siguron përgatitjen e materialeve të duhura për drejtorinë në mënyrë që të arrihen qëllimet, objektivat, si dhe të përmbushen detyrat kryesore të drejtorisë;
- f) Merr pjesë në hartimin e akteve ligjore dhe nënligjore në luftën kundër korrupsionit;
- g) Analizon dhe merr pjesë në përgatitjen e raportit të performancës së DPAK;
- gj) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që në sistem të ngarkohet çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me çdo ankesë/rast.

Neni 15

Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ

Përgjegjësi i Sektorit të Hetimit Administrativ ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Mbikëqyr kryerjen e hetimeve administrative;
- b) Raporton tek Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm mbi informacionet dhe të dhënat në fushën e antikorrupsionit, si dhe mbi çështje teknike të sektorit;
- c) Koordinon të gjithë informacionin për rastet korruptive të referuara nga burimet e ndryshme dhe e përcjell atë në shkallë hierarkike;
- ç) Merr pjesë në hetime të thelluara në institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK, sipas urdhrave të Drejtorit të Drejtorisë dhe Drejtorit të Përgjithshëm;
- d) Mbikëqyr specialistët lidhur me rastet që u janë deleguar për trajtim;
- dh) Rast pas rasti, kur kërkohet në shkallë hierarkike, monitoron punën e koordinatorit;

- e) Jep kontribut të drejtpërdrejtë në hartimin e planeve të punës/hetimit, në përmbushje të misionit të DPAK-së;
- ë) Përgatit raporte informuese lidhur me çështjet teknike që mbulon sektori ku bën pjesë;
- f) Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- g) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

Neni 16

Specialisti i Sektorit të Hetimit Administrativ

Specialisti i sektorit të hetimit administrativ ka këto detyra:

- a) Kryen hetime administrative në institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- b) Përgatit të gjitha aktet procedurale për hetimet administrative të kryera prej tij, si dhe gjeneron rekomandimet për ecurinë e trajtimit të rastit objekt kontrolli;
- c) Identifikon problematika gjatë shqyrtimit të ankesave dhe denoncimeve, përgatit raportin përfundimtar përkatës dhe zgjidhjen e problematikës së konstatuar;
- ç) Zbaton detyrat duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe me institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- d) Angazhohet dhe koordinon aktivitetet me institucionet e huaja lidhur me çështje të hetimit administrativ, sipas marrëveshjeve të lidhura për këtë qëllim;
- dh) Raporton tek eprorët sipas shkallës hierarkike, në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet mbi detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- e) Kryen rolin e koordinatorit kundër korrupsionit në ato struktura ku vendi i koordinatorëve është vakant, sipas urdhrit përkatës të Drejtorit të Përgjithshëm;
- ë) Trajton ankesat dhe denoncimet, të cilat i janë deleguar nga eprorët;
- f) Përgatit kërkesa për informacion drejtuar çdo personi fizik apo juridik, me qëllim mbledhjen e informacionit paraprak në kuadër të zhvillimit të një hetimi administrativ;
- g) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

Neni 17

Përgjegjës i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Përgjegjësi i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Harton raporte periodike mbi statusin e zbatueshmërisë së rekomandimeve të lëna nga DPAK;
- b) Vlerëson dhe harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK, si dhe ndjek zbatimin e masave sistematike të lëna me qëllim mitigimin e riqeve;
- c) Vlerëson dhe harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë DPAK;

- ç) Ndjek realizimin e masave dhe rekomandimeve të propozuara institucionit përkatës nga raportet përfundimtare dhe raportin pranë eprorëve sa herë kërkohet, por jo më pak se dy herë në vit;
- d) Përgjigjet për hartimin e analizave të riskut për korrupsion mbi sektorët dhe fushat që mbulojnë institucionet, ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- dh) Merr pjesë në grupe pune, të ngritura me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe kontribuon sipas fushës së ekspertizës në përmbushjen e detyrave të caktuara në urdhër;
- e) Përgjigjet për informacionet periodike që kërkohen nga eprorët;
- ë) Ndjek ecurinë e hetimeve penale lidhur me kallëzimet e depozituara nga DPAK;
- f) Përfaqëson në gjykatë DPAK për çështjet që lidhen me kallëzimet e depozituara nga kjo e fundit, me autorizim të Drejtorit të Përgjithshëm, duke përgatitur mbrojtjen dhe dorëzuar pranë gjykatës apo prokurorisë çdo dokumentacion të nevojshëm;
- g) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

Neni 18

Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve

Specialisti i Sektorit të Analizës dhe Monitorimit të Zbatimit të Rekomandimeve ka këto detyra:

- a) Harton raporte periodike mbi statusin e zbatueshmërisë së rekomandimeve të lëna nga DPAK;
- b) Harton analiza mbi proceset apo sektorët me risk të lartë në institucionet ku shtrin veprimtarinë DPAK, si dhe ndjek zbatimin e masave sistematike të lëna me qëllim mitigimin e rrethave;
- c) Harton raporte të veçanta ose dokumente mbi analizën e riskut për secilin institucion, ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- ç) Harton statistika për çdo sektor, veprimtarinë e koordinatorëve dhe institucion ku shtrin veprimtarinë DPAK;
- d) Raporton tek përgjegjësi i sektorit për ecurinë e raporteve dhe analizave të riskut;
- dh) Përgatit informacion periodik, sa i herë i kërkohet nga eprorët;
- e) Përfaqëson në gjykatë DPAK sipas autorizimit të Drejtorit të Përgjithshëm, përgatit mbrojtjen dhe dorëzon pranë gjykatës apo prokurorisë çdo dokumentacion që kërkohet lidhur me rastin;
- f) Akseson sistemin elektronik të menaxhimit të denoncimeve për rekordet korruptive dhe sigurohet që të ngarkojë në sistem çdo dokumentacion ose shkresë shtesë që lidhet me ankesat/rastet e deleguara nga eprorët.

Neni 19

Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit

Drejtori i Drejtorisë së Zbatimit të Politikave në Fushën e Antikorrupsionit ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale Kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;

- b) Ndjek procesin e monitorimit të zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Drejton dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit dhe monitorimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Drejton procesin e hartimit dhe zbatimit të Planit vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion;
- d) Përgjigjet për bashkërendimin e punës me drejtoritë e tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe me institucionet zbatuese të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;
- dh) Menaxhon punën e drejtorisë për zhvillimin dhe hartimin e dokumenteve politik në fushën antikorrupsion;
- e) Raporton pranë Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- ë) Prezanton raportet e monitorimit të zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit në takimet teknike që zhvillohen për këtë qëllim;
- f) Zhvillon takime informuese dhe fushatat e ndërgjegjësimit në bashkëpunim me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtar;
- g) Zhvillon takime informuese me institucionet publike në kuadër të gjetjeve dhe rekomandimeve që janë dhënë për Shqipërinë në raportet e publikuara nga organizmat ndërkombëtarë në drejtim të luftës kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj);
- gj) Rishikon draftet finale të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar, si dhe me organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit dhe ja përcjell për miratim Drejtorit të Përgjithshëm;
- h) Drejton sekretariatin teknik të Ekipit Tematik Antikorrupsion, me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 20

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit dhe Koordinimit të Politikave Prioritare

Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit dhe Koordinimit të Politikave Prioritare ka këto detyra:

- a) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Ndjek monitorimin e zbatimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- c) Mbikëqyr dhe koordinon procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit;
- ç) Ndjek monitorimin e zbatimit të Planeve të Integritetit si dhe përgatit raporte;
- d) Përgjigjet për bashkërendimin e punës me drejtoritë e tjera brenda drejtorisë së përgjithshme dhe me institucionet zbatuese të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;
- dh) Ndjek monitorimin e zbatimit të dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Mbikëqyr proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorrupsion dhe të gjithë aktivitetit të Drejtorisë në fushën e politikave parandaluese antikorrupsion;

- ë) Menaxhon punën e sektorit për zhvillimin dhe hartimin e dokumenteve të politikës në fushën antikorruption;
- f) Koordinon sekretariatit teknik të Ekipit Tematik Antikorruption, me miratim të Drejtorit të Drejtorisë;
- g) Koordinon dhe vlerëson kontributin e përgatitur nga specialistët e sektorit për raportime të fushës kundrejt institucioneve të tjera;
- gj) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për punën dhe veprimtarinë e sektorit, në mënyrë periodike javore dhe mujore;
- h) Raporton sipas kërkesës pranë Drejtorit të Drejtorisë apo Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- i) Përgjigjet për bashkëpunimin me pikat e kontaktit antikorruption për mbledhjen e informacionit në kuadër të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe raporteve të monitorimit mbi zbatimin e strategjisë;
- j) Organizon takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë, me miratim të eprorëve;
- k) Siguron përgatitjen e materialeve informuese për drejtorinë, lidhur me aktet, dokumentet, raportet, përfaqësimet brenda dhe jashtë vendit;
- l) Përgatit informacione teknike të fushës antikorruption dhe bën propozime konkrete në zbatim të praktikave të mira dhe adresimin e rekomandimeve ndërkombëtare, brenda fushës së veprimtarisë të punës.

Neni 21

Specialisti i Sektorit të Monitorimit dhe Koordinimit të Politikave Prioritare

Specialisti i Sektorit të Monitorimit dhe Koordinimit të Politikave Prioritare ka këto detyra:

- a) Kontribuon në procesin e hartimit/rishikimit të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit;
- b) Angazhohet në monitorimin dhe zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit dhe Planit të Veprimit në koordinim me institucionet përgjegjëse;
- c) Angazhohet në procesin e hartimit/rishikimit të Planeve të Integritetit për institucionet e tjera publike;
- ç) Monitoron zbatimin e Planeve të Integritetit;
- d) Ushtron detyrat funksionale duke bashkërenduar punën me drejtoritë e tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme dhe me institucionet zbatuese të Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit;
- dh) Monitoron, zbatimin e dokumenteve të tjerë strategjike dhe plane veprimi të fushës dhe harton raporte monitorimi;
- e) Ndjek proceset e punës për zhvillimin e iniciativave dhe veprimtarive antikorruption;
- ë) Jep propozime mbi çështje teknike dhe çështje të tjera në lidhje me fushat e sektorit;
- f) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- g) Bën punë kërkimore në funksion të mirë-rregullimit të akteve dhe politikave antikorruption;
- gj) Jep kontribut të drejtpërdrejtë në hartimin e planeve të punës, në përmbushje të misionit të

- drejtorisë ku bën pjesë;
- h) Merr pjesë në takime pune në kuadër të përmbushjes së objektivave të drejtorisë;
 - i) Përgatit informacion zyrtar për institucione të tjera publike, sipas kërkesave dhe në përputhje me fushën përkatëse të veprimtarisë;
 - j) Përgatit zhvillimin e takimeve të Ekipit Tematik Antikorrupsion në nivel teknik dhe politik.
 - k) Përgatit dhe ndjek plotësimin e pyetësorëve dhe informacioneve për institucionet homologe dhe organizata ku Shqipëria është e anëtarësuar.

Neni 22

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Përgjegjësi i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Harton dhe zbaton Planin vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në Fushën Antikorrupsion si dhe përpilon raportimet përkatëse;
- b) Zhvillon dhe koordinon takime informuese periodike me partnerë kombëtarë dhe ndërkombëtar dhe me institucione publike, në kuadër të gjetjeve dhe rekomandimeve që janë dhënë për Shqipërinë në raportet e publikuara nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj.);
- ç) Përpilon marrëveshjet e bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe ndërkombëtare, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit;
- d) Bashkërendon procesin e raportimit të të dhënave në fushën antikorrupsion dhe përfaqësimit të drejtorisë pranë autoriteteve homologe të vendeve partnere, organizatave ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të Drejtorit të Drejtorisë dhe/apo Drejtorit të Përgjithshëm;
- dh) Mbikëqyr dhe koordinon veprimtarinë administrative të sektorit dhe raporton tek Drejtori i Drejtorisë për punën dhe veprimtarinë e sektorit, në mënyrë periodike javore dhe mujore;
- e) Zhvillon takime informuese dhe ndërgjegjësuere, sipas kalendarit të miratuar nga eprorët;
- ë) Merr pjesë në iniciativa bashkëpunuese me autoritete të brendshme dhe të huaja të fushës antikorrupsion, me miratim të eprorëve.

Neni 23

Specialisti i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar

Specialisti i Sektorit të Komunikimit dhe Bashkëpunimit Ndërkombëtar ka këto detyra:

- a) Angazhohet në punë kërkimore dhe analitike në përputhje me fushën e përgjegjësisë të drejtorisë, në funksion të mirë-rregullimit të dokumenteve, programeve dhe projekteve të komunikimit dhe vizibilitetit antikorrupsion;
- b) Ndjek publikimin e raporteve që hartohen në mënyrë periodike nga organizmat ndërkombëtarë në luftën kundër korrupsionit (UNCAC, Transparency International, GRECO etj), si dhe përgatit informacion përmbledhës mbi çdo gjetje dhe rekomandim të lënë për Shqipërinë;
- c) Harton dhe zbaton Planin Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion;
- ç) Përgatit drafte të marrëveshjeve të bashkëpunimit me institucionet shqiptare dhe të huaja, si dhe organizatat vendore, rajonale e ndërkombëtare në fushën e luftës kundër korrupsionit;

- d) Përgatit rekomandime konkrete brenda kuadrit të politikave qeveritare të fushës dhe kontribuon nëpërmjet tyre në hartimin e dokumenteve ligjore, strategjike, të veprimit, dhe instrumentave antikorrupsion;
- dh) Përgatit raporte, informacione të ndryshme dhe propozime konkrete në zbatim të detyrave funksionale dhe në mbështetje të projekteve dhe programeve në fushën e komunikimit dhe vizibilitetit, për të cilat informon në mënyrë sistematike edhe përgjegjësin e sektorit;
- e) Raporton në mënyrë periodike dhe sa herë kërkohet lidhur me detyrat e ngarkuara dhe përmbushjen e tyre;
- ë) Angazhohet në përpilimin dhe përgatitjen e Planit Vjetor të Komunikimit dhe Vizibilitetit në fushën antikorrupsion;
- f) Përgatit materialet e nevojshme për organizimin e aktiviteteve me karakter informues dhe ndërgjegjëses;
- g) Zhvillon anketime dhe sondazhe, me qëllim mbledhjen e informacionit në fushën antikorrupsion;
- gj) Përgatit, raporton të dhëna të fushës antikorrupsion dhe përfaqëson drejtorinë pranë autoriteteve homologe të vendeve partnere, organizatave ndërkombëtare dhe rajonale, me miratim të eprorëve;
- h) Përgatit dhe kujdeset për shpërndarjen e buletinit informativ (e-buletini) të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, mbi baza mujore, me miratimin e eprorëve.

Neni 24

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse

Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:

- a) Zbaton dhe koordinon buxhetin vjetor dhe aktet me efekt financiar, përgatit pasqyrat financiare dhe raportet periodike, si dhe harton raportin vjetor mbi të ardhurat dhe shpenzimet.
- b) Regjistron të ardhurat, shpenzimet dhe veprimet financiare në sistemet përkatëse, kontrollon arkën dhe përgatit raportet përkatëse mujore dhe periodike, përfshirë tabelat përmbledhëse sipas programeve buxhetore.
- c) Harton dhe përditëson regjistrin e aktiveve, kontrollon asetet, magazinën dhe lëvizjet monetare e materiale, realizon arkëtimet dhe pagesat, përfshirë edhe ato për projektet me financim të huaj.
- ç) Përllogarit dhe regjistron listëpagesat mujore, dietat, honoraret, raportet mjekësore, sigurimet shoqërore/shëndetësore, dhe deklaron të dhënat përkatëse në sistemin elektronik të tatimeve.
- d) Plotëson formularët e sigurimeve për ish-punonjësit dhe lëshon fatura për licenca, leje dhe certifikime.
- dh) Mbikëqyr përputhshmërinë e veprimeve financiare me dokumentacionin dhe legjislacionin, rakordon me Degën e Thesarit dhe ndjek veprimet në valutë.
- e) Harton dhe ndjek rregulloret e brendshme për funksionimin e institucionit, përgatit dokumentacion për objektivat e performancës dhe ndihmon në projektpropozimet për strukturat organizative.

- ë) Mbikëqyr zbatimin e procedurave të burimeve njerëzore: rekrutimet, transferimet, ngritjet në detyrë, vlerësimet, menaxhimin e dosjeve të personelit, pushimet, lirimet dhe raportimet periodike tek DAP.
- f) Koordinon përshkrimet e punës dhe proceset gjyqësore për personelin, ndjek vendet vakante dhe procesin e planifikimit të burimeve njerëzore dhe kualifikimit të tyre.
- g) Udhëzon përdorimin e sistemit HRMIS dhe Sistemit Elektronik të Menaxhimit të Denoncimeve.
- gj) Raporton rregullisht ose me kërkesë te drejtori i përgjithshëm mbi të gjitha veprimtaritë e sektorit dhe përgatit materiale informuese sipas nevojës.

Neni 25

Specialist i Burimeve Njerëzore

Specialisti përgjegjës për burimet njerëzore ka këto detyra:

- a) Zbaton procedurat për rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet (të përkohshme dhe të përhershme), pezullimet, lirimet nga detyra dhe përfundimin e marrëdhënies së punës për nëpunësit civilë dhe ata me Kod Pune.
- b) Administron, përditëson dhe hedh të dhënat në dosjet fizike të personelit dhe në sistemet HRMIS e “administrata.al”, për të dhëna personale, profesionale, procesin e vlerësimeve dhe publikimin/raportimin e vendeve vakante.
- c) Harton dhe përgatit aktet për emërim, lirimet, vlerësime, përfitime shtesë në pagë, përfundim periudhe prove, pushime, si dhe çdo material tjetër ligjor apo teknik në funksion të menaxhimit të personelit, sipas kërkesave të eprorëve.
- ç) Identifikon nevojat për staf dhe trajnim, ndjek kalendarët e trajnimeve të ASPA dhe trajnimeve për punonjësit në periudhë prove, dhe përgatit raportet përkatëse për zhvillimin profesional.
- d) Harton përshkrimet e punës në bashkëpunim me drejtoritë, mbështet procesin e vlerësimit të performancës dhe merr pjesë në rishikimin e strukturës dhe organikës, sipas rekomandimeve të drejtuesve.
- dh) Trajton ankesat dhe kërkesat e punonjësve, ndihmon në zhvillimin e procedurave disiplinore dhe zbaton detyrat e Sekretariatit Teknik të Komisionit Disiplinor dhe Komisionit për sistemimin e gjyqfituesve.
- e) Kryen funksionet e Autoritetit Përgjegjës për deklarimin e interesave private dhe përgatit raportin vjetor për këtë proces, si dhe harton rregulloren për konfliktin e interesave dhe ndihmon në përditësimin e saj.
- ë) Merr pjesë në hartimin e rregullores së brendshme të DPAK dhe propozon ndryshimet e nevojshme në përputhje me zhvillimet institucionale dhe ligjore.

Neni 26

Specialist i Arkiv Protokollit

Specialist përgjegjës për arkiv protokollin ka këto detyra:

- a) Përpunon dhe sistemon dokumentacionin arkivor nga pikëpamja tekniko-shkencore, përfshirë dokumentet e pasistemuara dhe vlerësimin e afateve të ruajtjes.

- b) Administron procesin e arkivimit të dokumenteve në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, përfshirë dokumentacionin e klasifikuar dhe atë me rëndësi historike kombëtare.
- c) Përgatit lista për shqyrtim dhe veçim për asgjësimin e dokumenteve që kanë plotësuar afatin e ruajtjes dhe ndihmon në përgatitjen e listës TIP në Komisionin e Ekspertizës.
- ç) Harton inventarë për njësitë e ruajtjes dhe përgatit dosjet për dorëzim në Arkivën e Shtetit, arkivin qendror apo vendor.
- d) Siguron dhe kontrollon kushtet teknologjike dhe fizike të ruajtjes së dokumenteve sipas legjislacionit për arkivat.
- dh) Menaxhon shpërndarjen dhe regjistrimin e korrespondencës zyrtare hyrëse e dalëse dhe administron vulat zyrtare të institucionit.
- e) Koordinon shpërndarjen e shkresave në Sistemin Elektronik të Menaxhimit të Denoncimeve mbi Rekordet Korruptive.
- ë) Përgatit dhe vë në dispozicion dokumentet e kërkuara, si dhe harton mjete ndihmëse për shfrytëzimin e tyre.
- f) Realizon indeksimin dhe përditësimin e inventarëve të dokumenteve.
- g) Merr pjesë në mbylljen e dosjeve të hapura sipas pasqyrës emërtuese dhe bashkëpunon me stafin për sigurimin e qarkullimit të informacionit arkivor.

KREU IV KOORDINATORI KUNDËR KORRUPSIONIT

Neni 27 **Emërimi i Koordinatorëve kundër Korrupsionit**

1. Koordinatorët kundër korrupsionit ushtrojnë veprimtarinë e tyre për institucionin ku janë emëruar në nivel qendror dhe rajonal/vendor.
2. Koordinatorët kundër korrupsionit emërohen nga titullari i institucionit me kërkesë të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit, për një afat 2-vjeçar. Marrëdhëniet e punës së koordinatorit rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës.
3. Koordinatori përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK-së për të gjithë veprimtarinë e ushtruar në rolin e koordinatorit.

Neni 28 **Njoftimi për Shprehje Interesi**

1. Në faqen zyrtare të DPAK publikohet njoftimi për shprehje interesi për pozicionin vakant “koordinator kundër korrupsionit”.
2. Njoftimi duhet të përmbajë të dhëna lidhur me:
 - a) Kriteret e përzgjedhjes sipas pikës 8, Kreu IV, të VKM nr. 436, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”;
 - b) Përshkrimin përgjithësues të detyrave të koordinatorit;

- c) Institucionin pranë të cilit do të emërohet kandidati fitues;
 - ç) Listën e dokumentacionit që duhet të paraqesë kandidati dhe mënyrën e dorëzimit;
 - d) Afatin për paraqitjen e dokumentacionit dhe datën e zhvillimit të intervistës;
 - dh) Fushat e njohurive, aftësitë dhe cilësitë mbi të cilat do të zhvillohet intervista;
 - e) Mënyrën e vlerësimit të kandidatëve.
3. Në njoftimin për shpallje, të interesuarve ju bëhet e ditur që të gjitha njoftimet lidhur me procedurën e rekrutimit do të bëhen në rrugë elektronike, në adresat elektronike të vendosura në jetëshkrimin e paraqitur prej tyre.

Neni 29

Afatet lidhur me Procedurën e Rekrutimit

1. Afati për paraqitjen e dokumentacionit nuk mund të jetë më pak se 7 (shtatë) ditë kalendarike.
2. Kandidatët që nuk kanë dorëzuar dokumentacionin e plotë njoftohen për mungesat dhe u jepet një afat shtesë për plotësimin e tij. Ky afat nuk mund të jetë më i shkurtër se 5 (pesë) ditë kalendarike dhe në asnjë rast nuk mund të tejkalojë afatin fillestar të përcaktuar në njoftimin për shprehje interesi.
3. Në rast se dokumentacioni nuk plotësohet brenda afatit shtesë, të parashikuar në pikën 2 të këtij neni, kandidati përjashtohet nga procedura e konkurrimit.

Neni 30

Komunikimi me Kandidatët

1. Komunikimi me kandidatët për pozicionin e koordinatorit kryhet vetëm në mënyrë elektronike, nëpërmjet adresës zyrtare të postës elektronike të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit..
2. Komunikimet realizohen nga anëtarët e Komisionit të Përzgjedhjes, të ngarkuar posaçërisht për këtë qëllim.
3. Çdo akt komunikimi me kandidatët dokumentohet dhe përfshihet në procesverbalin përmbyllës të procedurës së përzgjedhjes, i cili mbahet nga Komisioni.

Neni 31

Dorëzimi i Dokumentacionit

1. Dokumentacioni i kërkuar dorëzohet fizikisht pranë ambienteve të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit ose dërgohet me postë.
2. Në raste të veçanta, kandidatëve mund t'u lejohet dorëzimi paraprak i dokumentacionit në formë elektronike, me kusht që në ditën e zhvillimit të intervistës apo provimit me shkrim, të paraqesin dokumentacionin në formatin fizik.
3. Mospërmbushja e kërkesës së përcaktuar në pikën 2 të këtij neni sjell automatikisht përjashtimin e kandidatit nga procedura e konkurrimit.

Neni 32

Komisioni i Përzgjedhjes së Kandidatëve

1. Komisioni i përzgjedhjes së kandidatëve ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.
2. Komisioni përbëhet nga tre anëtarë, njëri prej të cilëve mban rolin e kryetarit.
3. Pas njohjes me listën e kandidatëve, secili anëtar i Komisionit deklaron me shkrim ekzistencën ose mungesën e një situate të mundshme konflikti interesi.
4. Në rast se një anëtar deklaron se ndodhet në kushtet e konfliktit të interesit, Drejtori i Përgjithshëm shqyrton rastin dhe, kur vlerëson se konflikti i interesit ekziston, vendos zëvendësimin e tij.

Neni 33

Vlerësimi Paraprak i Dokumentacionit

1. Pas përfundimit të afatit për paraqitjen e kërkesave për shprehje interesi, Komisioni i përzgjedhjes së kandidatëve kryen vlerësimin paraprak të dokumentacionit të paraqitur nga çdo kandidat, në përputhje me kriteret e përcaktuara në njoftim.
2. Komisioni i përzgjedhjes së kandidatëve mund të kërkojë informacion dhe/ose dokumentacion shtesë nga kandidati apo nga institucionet përkatëse, kur ka dyshime të arsyeshme lidhur me vërtetësinë e dokumentacionit të paraqitur ose përmbushjen e kriterëve të përcaktuara për kualifikim.
3. Komisioni vendos:
 - a) **Kualifikimin e kandidatit** për fazën pasuese të procedurës, kur dokumentacioni i paraqitur është i plotë dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara;
 - b) **Skualifikimin e kandidatit**, në rastet kur konstatohet se nuk plotësohen kriteret e përcaktuara në pikën 8, kreu IV, të vendimit nr. 436, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave, “Për krijimin, organizimin dhe funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”;
 - c) **Njoftimin e kandidatit për plotësimin e dokumentacionit**, në rastet kur konstatohet se dokumentacioni është i paplotë ose kur ndodhet në një nga rastet e parashikuara në pikën 2 të këtij neni.
4. Pas kalimit të afatit për plotësimin e dokumentacionit, Komisioni miraton listën përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar. Komisioni njofton në mënyrë elektronike kandidatët e skualifikuar mbi arsyet përkatëse të skualifikimit. Në përmbajtjen e njoftimit, kandidatëve u bëhet me dije e drejta për të paraqitur ankim kundër vendimit të skualifikimit brenda një afati prej 3 (tre) ditësh nga data e marrjes së njoftimit.
5. Pas përfundimit të afatit të ankimit, Komisioni shqyrton ankimet e paraqitura, miraton listën përfundimtare të kandidatëve dhe vendos datën e zhvillimit të intervistës.
6. Data e zhvillimit të intervistës i njoftohet individualisht, në rrugë elektronike, secilit kandidat të kualifikuar dhe publikohet në të njëjtën mënyrë si njoftimi për shpallje interesi.

Neni 34

Vlerësimi i Kandidatëve

1. Kandidatët do të vlerësohen për përvojën profesionale, trajnimet dhe kualifikimet e lidhura me fushën e antikorrupsionit. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 30 pikë.

2. Gjatë intervistës kandidatët do të vlerësohen në lidhje me: (a) Njohuritë, aftësitë, kompetencën në lidhje me përshkrimin e pozicionit të punës; (b) Eksperiencën e tyre të mëparshme; dhe (c) Motivimin, aspiratat dhe pritshmërinë e tyre për karrierën. Totali i pikëve për këtë vlerësim është 70 pikë.
3. Kandidati do të konsiderohet i kualifikuar vetëm në rast se arrin të grumbullojë të paktën 60 pikë nga totali i mundshëm i pikëve.

Neni 35

Procedura e Konkurrimit

1. Kandidatët thirren për intervistë sipas rendit alfabetik.
2. Të gjithë anëtarët e Komisionit të përzgjedhjes duhet të jenë të pranishëm gjatë zhvillimit të intervistës për çdo kandidat.
3. Secili anëtar i Komisionit u drejton pyetje kandidatëve, sipas një strukture të dakordësuar paraprakisht.
4. Pas përfundimit të intervistimit të të gjithë kandidatëve, Komisioni vlerëson individualisht çdo kandidat, grumbullon pikët dhe harton renditjen përfundimtare për secilin kandidat.
5. Çdo kandidat njoftohet në mënyrë individuale, nëpërmjet adresës elektronike, për rezultatin e vlerësimit dhe pikët e grumbulluara, në të njëjtën ditë. Në njoftim përfshihet dhe e drejta për paraqitjen e ankesës brenda 3 (tre) ditëve nga momenti i njoftimit.

Neni 36

Shqyrtimi i Ankimit

1. Në rast ankimi, Drejtori i Përgjithshëm, me urdhër, ngre Komisionin për shqyrtimin e ankesave.
2. Komisioni përbëhet nga tre (3) anëtarë, të cilët nuk kanë qenë pjesë e Komisionit të përzgjedhjes së kandidatëve.
3. Komisioni shqyrton çdo ankesë në mënyrë individuale, sipas radhës së paraqitjes së tyre.
4. Pas shqyrtimit, Komisioni merr vendim për secilën ankesë, duke arsyetuar vendimmarrjen dhe njofton në mënyrë individuale ankuesin.
5. Vendimet e Komisionit për shqyrtimin e ankesave i përcillen Komisionit të përzgjedhjes së kandidatëve dhe bëhen pjesë e procesverbalit përfundimtar, sipas pikës 6, të nenit 38, të kësaj rregulloreje.

Neni 37

Rezultatet e Konkurrimit

1. Nëse brenda afatit të parashikuar për ankimin nuk është paraqitur asnjë ankesë, Komisioni miraton listën përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar dhe i njofton individualisht për t'u paraqitur pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.
2. Nëse është paraqitur ankesë, Komisioni miraton listën përfundimtare të kandidatëve të kualifikuar vetëm pas përfundimit të procedurës së shqyrtimit të saj.

3. Nëse procedura e përzgjedhjes është zhvilluar për një (1) pozicion pune, kandidati i renditur i pari në listën përfundimtare shpallet fitues dhe njoftohet për t'u paraqitur pranë Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit, për të nënshkruar deklaratën e pranimit të pozicionit.
4. Nëse procedura e rekrutimit zhvillohet për më shumë se një pozicion pune, kandidatit të renditur i parë inga pikëzimi, i ofrohet njëri nga pozicionet e shpallura.
5. Pas nënshkrimit të deklaratës së pranimit nga kandidati i parë, për pozicionet e mbetura vijon përzgjedhja e kandidatëve të tjerë të kualifikuar sipas renditjes në listën përfundimtare të pikëve, deri në plotësimin e të gjitha pozicioneve të shpallura.
6. Në përfundim të procedurës së rekrutimit, Komisioni i përzgjedhjes harton procesverbalin përfundimtar, i cili përmban:
 - a) Të dhënat identifikuese të kandidatëve që kanë paraqitur interes;
 - b) Rezultatet e vlerësimit të dokumentacionit dhe përputhshmërinë me kriteret e pranueshmërisë;
 - c) Arsyet e skualifikimit për çdo kandidat të skualifikuar;
 - ç) Informacion mbi shqyrtimin e ankesave dhe vendimmarrjen përkatëse;
 - d) Rezultatet përfundimtare të vlerësimit të kandidatëve të kualifikuar;
 - dh) Listën përfundimtare të kandidatëve fitues dhe pozicionet përkatëse për të cilat janë shpallur fitues.
7. Lista përfundimtare e kandidatëve fitues, së bashku me pozicionet përkatëse të pranuar, publikohet në faqen zyrtare të Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit.

Neni 38

Emërimi i Koordinatorit

1. Procesverbalin për përfundimin e procedurës së rekrutimit i përcillet Ministrit të fushës së përgjegjësisë, i cili njëkohësisht mban edhe rolin e Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.
2. Pas dorëzimit të procesverbalit dhe përfundimit të procedurës Ministri kërkon nga titullari i institucionit, entit publik ose të shoqërisë tregtare me kapital shtetëror, emërimin e kandidatit fitues.
3. Pas njoftimit nga institucioni për emërimin e koordinatorit, DPAK cakton periudhën përcakton periudhën e zhvillimit të trajnimit fillestar për koordinatorin.

Neni 39

Trajnimi Fillestar

Drejtori i Përgjithshëm miraton programin e trajnimit fillestar të koordinatorit.

1. Programi i trajnimit duhet të përfshijë prezantime mbi: (i) Programet dhe politikat antikorrupsion, përfshirë SNKK dhe dokumente të tjerë strategjikë në këtë fushë; (ii) Hetimin administrativ dhe metodat e brendshme të punës; si edhe (iii) Rolin e koordinatorit kundër korrupsionit dhe përgjegjësitë e tij;
2. Kohëzgjatja e trajnimit fillestar do të jetë 7 ditë pune.
3. Trajnimi është i detyrueshëm për çdo koordinator.

Neni 40

Pezullimi nga Detyra

1. Koordinatorin pezullohet nga ushtrimi i detyrës nga momenti i njoftimit për fillimin e procedurës disiplinore për shkelje të rënda ose shumë të rënda, nëse:
 - a) ekzistojnë arsye të bazuara për të besuar se vazhdimi i ushtrimit të funksionit pengon zhvillimin e hetimit administrativ;
 - b) ushtrimi i mëtejshëm i detyrës mund të cenojë integritetin ose ushtrimin e përshtatshëm të funksionit; ose
 - c) pezullimi vlerësohet i nevojshëm për të parandaluar kryerjen e shkeljeve të tjera.
2. Pezullimi disiplinor nuk përbën masë disiplinore ndëshkuese dhe vendimi për pezullimin disiplinor jepet me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm, me propozim të Komisionit Disiplinor.
3. Në rastet kur vërtetohen kushtet e parashikuara në pikën 12, të Kreut IV, të VKM-së, drejtori i përgjithshëm i DPAK informon Koordinatorin Kombëtar Kundër Korrupsionit, i cili i propozon institucionit, entit publik ose shoqërisë tregtare me kapital shtetëror pezullimin nga detyra të koordinatorit.
4. Me marrjen e vendimit për pezullimin nga detyra të koordinatorit, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK urdhëron rishpërndarjen e dosjeve të cilat ndodhen në ndjekje të tij.
5. Në varësi të numrit të dosjeve për t'u rishpërndarë dhe ngarkesës së përgjithshme të nëpunësve/koordinatorëve të tjerë, Drejtori i Përgjithshëm mund të vendosë që shqyrtimi i tyre të kryhet nga një grup pune i posaçëm, i ngritur me urdhër për këtë qëllim.

Neni 41

Vijimi i Marrëdhënieve të Punës

Në përfundim të afatit 2 vjeçar, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK, nëpërmjet një relacioni të arsyetuar mund t'i propozojë Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit vijimin e marrëdhënieve të punës së koordinatorit për një afat tjetër dy vjeçar, në të njëjtin institucion ose në një institucion tjetër ku DPAK ushtron veprimtarinë e saj, kur:

- i. Koordinatorin ka në proces një hetim të thelluar dhe kompleks, për të cilin vlerësohet e domosdoshme vijimi i angazhimit të tij;
- ii. Koordinatorin ka marrë vlerësim pozitiv mbi performancën në ushtrimin e detyrës;
- iii. Koordinatorin zotëron njohuri dhe aftësi të veçanta, të cilat çmohen se kanë ndikim të drejtpërdrejtë në mbështetje të veprimtarisë komplekse të institucionit.

Neni 42

Lirimi dhe Shkarkimi nga Detyra i Koordinatorit

1. Kur konstatohet ekzistenca e një situate të parashikuar në pikën 9, të Kreut IV, të VKM-së, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK njofton Koordinatorin Kombëtar kundër Korrupsionit. Koordinatorin Kombëtar kundër Korrupsionit i propozon institucionit publik ose shoqërisë tregtare përkatëse lirimin nga detyra të koordinatorit. Bazuar në këtë propozim, institucioni ose shoqëria tregtare në të cilën është emëruar koordinatori ndjek procedurat përkatëse të parashikuara në Kodin e Punës për lirimin nga detyra.

2. Kur administron dokumentacion që vërteton ekzistencën e një situate të parashikuara në pikën 10, të Kreut IV, të VKM-së, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK njofton Koordinatorin Kombëtar kundër Korrupsionit. Koordinatorin Kombëtar kundër Korrupsionit i propozon institucionit publik ose shoqërisë tregtare përkatëse shkarkimin nga detyra të koordinatorit.
3. Pas marrjes së njoftimit për shkarkim nga detyra, koordinatori është i detyruar të kryejë dorëzimet përkatëse pranë DPAK, brenda një afati prej tre ditësh pune.

Neni 43

Dorëzimi i i Detyrës nga Koordinatori

1. Brenda tre ditëve pune nga njoftimi për lirim ose shkarkimin nga detyra, koordinatori kundër korrupsionit paraqitet pranë DPAK për të kryer dorëzimin e detyrës.
2. Dorëzimi i detyrës bëhet nëpërmjet një procesverballi zyrtar, në të cilin pasqyrohen:
 - a) Statusi i çdo dosjeje në momentin e dorëzimit;
 - b) Hapat e ndërmarrë për secilin rast; dhe
 - c) Dokumentacioni përkatës, si në formatin shkresor, ashtu edhe atë elektronik, që ndodhet në administrim të koordinatorit.

Neni 44

Vlerësimi i Performancës në Punë

1. Vlerësimi i rezultateve në punë është procesi i verifikimit të realizimit të përgjithshëm të objektivave dhe aftësive të koordinatorit kundër korrupsionit në kryerjen e detyrave, që realizohet çdo 6 muaj.
2. Përveç vlerësimit, sipas pikës 1 të këtij neni, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK, kur e çmon të arsyeshme, bën vlerësimin e punës së koordinatorëve edhe për përfundimin dhe përditësimin e njohurive shtesë të nevojshme për realizimin e funksioneve të tyre.
3. Vlerësimi i rezultateve në punë bazohet në realizimin e detyrave dhe përgjegjësisë të përcaktuara, rezultatet konkrete të arritura, sjelljen dhe etikën profesionale në ushtrimin e funksionit, si dhe kompleksitetin dhe natyrën e çështjeve të trajtuara gjatë periudhës së vlerësimit.
4. Në procesin e vlerësimit përdoren katër nivele të shkallëzuara:
 - a) Shumë mirë (1);
 - b) Mirë (2);
 - c) Kënaqshëm (3);
 - ç) Jokënaqshëm (4).
5. Format i vlerësimit të performancës është pjesë integrale e kësaj rregulloreje dhe përfshihet në Shtojcën "A".

Neni 45

Ankimi ndaj Vlerësimit të Punës

1. Kur nuk është dakord me vlerësimin përfundimtar të performancës në punë, koordinatori kundër korrupsionit ka të drejtë të paraqesë një ankim me shkrim drejtuar Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK, brenda tre (3) ditëve pune nga data kur është njohur me vlerësimin.

2. Drejtori i Përgjithshëm shqyrton ankimimin brenda pesë (5) ditëve pune nga data e paraqitjes së tij dhe merr vendimin përfundimtar, i cili pasqyrohet dhe nënshkruhet në formularin zyrtar të vlerësimit të performancës.

Neni 46

Përgjegjësia Disiplinore e Koordinatorit

1. Procedimi disiplinor ndaj koordinatorit kundër korrupsionit fillon nga Drejtori i Përgjithshëm i DPAK, pa vonesë, me marrjen dëgjimit për një shkelje disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati 2 vjeçar nga data e kryerjes së shkeljes.
2. Pas shqyrtimit dhe dokumentimit të shkeljes nga strukturat përkatëse të DPAK, Drejtori i Përgjithshëm vë në dispozicion të Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit të gjithë dokumentacionin përkatës dhe, sipas rastit, mund të propozojë marrjen e një mase disiplinore ndaj koordinatorit.
3. Procedimi disiplinor administrativ garanton të drejtën e koordinatorit për:
 - a) Njoftim për fillimin e procedurës dhe shkeljen e pretenduar;
 - b) Informim për provat mbi të cilat mbështetet pretendimi;
 - c) Të drejtën për t'u dëgjuar dhe për të paraqitur prova;
 - ç) Përfaqësim ose asistencë juridike;
 - d) Ankim ndaj vendimit përfundimtar.
4. Për përcaktimin e masës disiplinore merren në konsideratë:
 - a) Shkaqet, rrethanat e kryerjes së shkeljes, rëndësia dhe pasojat e ardhura prej saj;
 - b) Ekzistenca e masave të tjera disiplinore të mëparshme.
5. Çdo masë disiplinore regjistrohët në dosjen personale të koordinatorit.

Neni 47

Llojet e Masave Disiplinore

1. Masat disiplinore që mund të merren ndaj koordinatorit janë:
 - a) Vërejtje;
 - b) Vërejtje me paralajmërim;
 - c) Shkarkim nga detyra.
2. Masa disiplinore e parashikuar në shkronjën "a" zbatohet vetëm për shkelje të lehta.
3. Masat disiplinore të parashikuara në shkronjat "b" dhe "c" zbatohen për shkelje të rënda ose shumë të rënda.
4. Për çdo shkelje disiplinore jepet vetëm një masë disiplinore.
5. Për përcaktimin dhe kategorizimin e masave disiplinore, si dhe për interpretimin e kriterëve të tyre, zbatohen, për aq sa është e mundur, rregullat dhe standardet e përcaktuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.

Neni 48

Raportimi i Shkeljes Disiplinore

1. Çdo individ që konstaton një shkelje të mundshme disiplinore të kryer nga një koordinator kundër korrupsionit ka të drejtë të bëjë raportim pranë Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK.
2. Raportimi duhet të bëhet me shkrim dhe të përmbajë:
 - a) Të dhënat identifikuese të raportuesit;
 - b) Identitetin e koordinatorit ndaj të cilit drejtohet raportimi;
 - c) Përshkrimin e veprimit konkret që pretendohet se përbën shkelje disiplinore.

Neni 49

Propozimi i Masës Disiplinore

1. Propozimi për vendosjen e masës disiplinore të parashikuar në shkronjën “a”, pika 1, të nenit 49 të kësaj rregulloreje, bëhet nga Drejtori i Përgjithshëm i DPAK dhe i përcillet Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit.
2. Propozimi për vendosjen e masave disiplinore të parashikuara në germet “b” dhe “c”, pika 1, të nenit 49 të kësaj rregulloreje, merret nga komisioni disiplinor dhe i përcillet nga Srejtori i Përgjithshëm Koordinatorit Kombëtar kundër Korrupsionit.
3. Komisioni disiplinor ngrihet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK.
4. Komisioni disiplinor përbëhet nga jo më pak se tre anëtarë, ndër të cilët, të paktën një (1) duhet të jetë nëpunës i strukturës përgjegjëse për hetimin administrativ.

Neni 50

Procedura për Caktimin e Masës Disiplinore

1. Procedura disiplinore ndaj koordinatorit kundër korrupsioni nis me raportimin e shkeljes së pretenduar dhe përfundon me marrjen e vendimit nga autoriteti përgjegjës përkatës.
2. Procedura disiplinore duhet të fillojë pa vonesë, me marrjen dijeni për një shkelje të mundshme disiplinore, por jo më vonë se brenda një afati prej dy (2) vjetësh nga data e kryerjes së shkeljes.
3. Autoriteti përgjegjës për dhënien e propozimit për masë disiplinore ka detyrimin ti garantojë koordinatorit të gjitha të drejtat procedurale të parashikuara në nenin 46 të kësaj rregulloreje.
4. Nëse informacioni i marrë nuk përmban elemente që mund të klasifikohen si shkelje disiplinore, autoriteti përgjegjës vendos pushimin e procedimit disiplinor, duke e dokumentuar vendimin përkatës.
5. Në rast se pas dy njoftimeve të njëpasnjëshme, koordinatori ose përfaqësuesi i tij ligjor nuk paraqet pretendime apo nuk paraqitet për të dhënë sqarime, procedura disiplinore vazhdon në mungesë të tij.
6. Autoriteti përgjegjës heton kryesisht të gjitha faktet dhe vlerëson të gjitha rrethanat përkatëse të çështjes, duke përdorur çdo mjet ligjor të lejuar për mbledhjen e provave, në përputhje me parashikimet e Kodit të Procedurave Administrative.
7. Në përfundim të hetimit administrativ, autoriteti përgjegjës vë në dispozicion të koordinatorit të proceduar të gjitha materialet e mbledhura gjatë hetimit, duke i vendosur një afat jo më pak

se 5 ditë për paraqitjen e pretendimeve të tij me shkrim. Gjatë këtij afati, koordinatori ka të drejtë të kërkojë të dëgjohet nga autoriteti përgjegjës lidhur me pretendimin e tij.

Neni 51

Vendimi për Caktimin e Masës Disiplinore

1. Pas përfundimit të afatit të parashikuar në pikën 7, të nenit 51 të kësaj rregulloreje, nëse koordinatori nuk ka kërkuar të dëgjohet mbi pretendimet e tij ose kur ndodhemi përpara kushteve të parashikuara në pikën 5, të nenit 51, autoriteti përgjegjës vijon me propozimin për marrjen e masës disiplinore dhe ia dërgon Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit.
2. Nëse koordinatori ka kërkuar të dëgjohet, autoriteti përgjegjës cakton datën dhe orën e seancës dëgjimore dhe ja njofton me shkrim koordinatorit.
3. Pas zhvillimit të seancës dëgjimore, autoriteti përgjegjës shqyrton pretendimet dhe merr vendim përfundimtar për propozimin e masës disiplinore, të cilin ja njofton koordinatorit me shkrim.
4. Propozimi për vendosjen e masës disiplinore i dërgohet Koordinatorit Kombëtar Kundër Korrupsionit.

Neni 52

Ankimi Administrativ

1. Ndaj vendimit të Drejtorit të Përgjithshëm për propozimin e dhënies së një mase disiplinore, koordinatori kundër korrupsionit ka të drejtë të paraqesë ankim pranë Ministrit përgjegjës, brenda 3 ditëve pune nga momenti i marrjes dijeni për vendimin.
2. Ministri shqyrton ankimin dhe shprehet me vendim brenda 5 (pesë) ditëve pune nga data e paraqitjes së ankimit.
3. Pas shqyrtimit të ankimit, Ministri mund të vendos:
 - a) Miratimin e propozimit dhe përcjelljen e tij pranë institucionit ku është i emëruar koordinatori;
 - b) Propozimin e një mase disiplinore më të lehtë dhe përcjelljen e saj pranë institucionit përkatës;
 - c) Mosdërgimin e propozimit, kur vlerëson nuk plotësohen kushtet për vijimin e procedurës disiplinore.
4. Ndaj vendimit të Ministrit, koordinatori ka të drejtë të paraqesë ankim pranë gjykatës kompetente, sipas legjislacionit në fuqi.
5. Propozimi përfundimtar i Ministrit, drejtuar institucionit ku është i emëruar koordinatori, dërgohet për dijeni edhe Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit..

KREU V

HETIMI ADMINISTRATIV

Neni 53

Planet e Hetimit

1. Planet e hetimit miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK-së.
2. Për hartimin e planeve të hetimit, DPAK bazohet edhe në raportin vjetor të punës, të vitit paraardhës.
3. Plani i hetimit për çdo institucion duhet të përfshijë:
 - a) Fushën/sektorin përkatës që është evidentuar me risk të lartë për korrupsion;
 - b) Proceset e punës që do të jenë objekt verifikimi;
 - c) Periudhën kohore që do të jetë objekt verifikimi;
 - ç) Afatin brenda të cilit duhet të përfundojë hetimi; dhe
 - d) Përbërjen e grupit të punës, sipas funksioneve.
4. Në rastet kur ka mungesë ekspertize brenda DPAK-së, në planin e hetimit përkatës me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm parashikohet angazhimi i një eksperti të jashtëm.

Neni 54

Regjistrimi i Ankesës/Denoncimit

1. DPAK regjistron ankesën/denoncimin e paraqitur në adresë të saj. Për çdo ankesë/denoncim hapet një dosje e veçantë administrative.
2. Dosja duhet të përmbajë:
 - a) Ankesën/denoncimin e mbërritur;
 - b) Datën e fillimit të hetimit administrativ;
 - c) Korrespondencën shkresore dhe elektronike me çdo person/institucion të përfshirë në procesin e hetimit administrativ;
 - ç) Relacionin dhe propozimin përkatës; dhe
 - d) Rezultatet e hetimit administrativ, përfshirë datën kur hetimi administrativ ka përfunduar.
3. Në përfundim të hetimit administrativ, dokumentacioni i dosjes së hetimit ruhet dhe administrohet sipas legjislacionit në fuqi për arkivat.

Neni 55

Shqyrtimi i Ankesës/Denoncimit

1. DPAK trajton dhe shqyrton ankesat/denoncimet e paraqitura nga çdo person fizik ose juridik për pretendime të ngritura mbi praktika abuzive dhe/apo korruptive të kryera nga nënpunës/punonjës të të gjitha niveleve në institucionet, entet publike dhe shoqëritë tregtare me kapital shtetëror ku DPAK shtrin veprimtarinë e saj, sipas përcaktimeve të bëra në VKM-në nr. 436, datë 26.06.2024, “Për krijimin organizimin dhe funksionimin e Drejorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit”.
2. DPAK ka detyrimin të shqyrtojë çdo denoncim, me përjashtim të denoncimeve anonime. Në çdo rast, personi që depoziton denoncimin ka të drejtë të kërkojë ruajtjen e konfidencialitetit.
3. Ankesat dhe denoncimet anonime trajtohen vetëm në rastet kur të dhënat e paraqitura pranë DPAK sigurojnë bazë të mjaftueshme për të filluar verifikimin/hetimin e rastit.
4. Tërheqja e ankesës/denoncimit nga personi nuk sjell pushimin e veprimeve dhe arkivimin e praktikës. DPAK mund të vijojë hetimin administrativ në rastin kur procesi ka filluar dhe vlerëson se pretendimet e ngritura në ankesë kanë shkaqe të mjaftueshme dhe të arsyeshme për kryerjen e hetimit me iniciativë.

5. Ankesa/Denoncimi duhet të përmbajë prova dhe burime të dhënash për faktet dhe rrethanat e pretenduara.
6. DPAK publikon modelin e formularit të ankesës/denoncimit në faqen zyrtare, me qëllim lehtësimin e paraqitjes së tyre sipas shtojcës “B” – pjesë e kësaj Rregulloreje.

Neni 56

Pranueshmëria e Ankesës/Denoncimit

1. Ankesa/Denoncimi pranohet nëse përmbush kriteret e mëposhtme:
 - a) Paraqitet në formën e përcaktuar, sipas parashikimeve të bëra në pikën 2 të këtij neni;
 - b) Nuk përmban elemente abuzive, nuk është haptazi e pabazuar ose e përsëritur nga i njëjti ankues edhe pasi DPAK është shprehur më parë mbi objektin e ankesës/denoncimit.
2. Ankesa/Denoncimi duhet të përmbajë të dhënat e mëposhtme:
 - a) Gjeneralitetet dhe adresën e personit që e paraqet atë, si dhe nëse personi kërkon konfidencialitetin e identitetit të tij;
 - b) Përshkrim të rrethanave të faktit që pretendohen të kenë ndodhur;
 - c) Emrin dhe mbiemrin e zyrtarit publik dhe/apo institucionin ku pretendohet se ka ndodhur praktika abuzive ose korruptive.

Neni 57

Verifikimi paraprak i Denoncimit

1. Pas verifikimit të kriterëve të pranueshmërisë, DPAK vendos:
 - a) Të arkivojë ankesën/denoncimin, pasi nuk përmbush një ose më shumë kriteret të parashikuara në pikën 1, të nenit 58, të kësaj rregulloreje;
 - b) T’i kërkojë ankuesit sqarime dhe saktësime të mëtijshme në lidhje me ankesën e depozituar;
 - c) Të fillojë hetimin administrativ.
2. Në rastin kur vendoset arkivimi i ankesës (sipas pikes 1.a), DPAK duhet të njoftojë ankuesin brenda 5 (pesë) ditëve nga marrja e vendimit duke i bërë me dije dhe shkaqet të cilat sollën arkivimin e saj.
3. Rasti mund të rihapet në çdo kohë kur paraqiten rrethana të reja që mbështesin pretendimet e ankuesit/denoncuesit.

Neni 58

Ruajtja e Anonimatit

1. Kur ankuesi ose denoncuesi kërkon ruajtjen e anonimatit, ankesës/denoncimit i caktohet një emërtim identifikues i veçantë, i përcaktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Sektori përgjegjës për protokollin përgatit një kopje të ankesës/denoncimit, nga e cila fshihen të gjitha të dhënat identifikuese të ankuesit/denoncuesit, dhe e vendos atë në dispozicion të specialistit apo koordinatorit të caktuar nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 59

Fillimi i Hetimit bazuar në Denoncim

Pas depozitimit të një denoncimi DPAK mund të vendos për fillimin e procesit të hetimit nëse ka dyshime të arsyeshme se shkelja mund të jetë kryer, bazuar në faktet dhe provat e mbledhura, që justifikojnë fillimin e hetimit administrativ.

Neni 60

Fillimi i Hetimit me Iniciativën e DPAK

1. DPAK mund të fillojë hetimin administrativ me iniciativën e saj, bazuar në të dhëna thelbësore mbi fakte që rezultojnë nga burime të besueshme, mbi bazën e të cilave lind një dyshim i arsyeshëm për një praktikë abuzive të ndodhur.
2. Informacionet që përftohen nga burime të hapura mund të shërbejnë si indicie për të filluar një hetim kryesisht, kur këto të dhëna janë të mjaftueshme për të iniciuar një hetim administrativ.

Neni 61

Hetimi Administrativ

Hetimi administrativ i ankesave/denoncimeve kryhet në përputhje me Kodin e Procedurave Administrative, për aq sa ai është i zbatueshëm, në përputhje me përcaktimet e Vendimit të Këshillit të Ministrave nr. 436, datë 26.06.2024, “Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit” dhe Manualin e Hetimit të miratuar nga DPAK.

Neni 62

Veprimet Procedurale gjatë Hetimit Administrativ

1. Pas regjistrimit të rastit në sistemin elektronik të të dhënave mbi rastet korruptive, nëpunësi /koordinatori merr të gjitha masat e nevojshme për kryerjen e verifikimit të ankesës, brenda 3 ditëve pune, por jo më shumë se 5 ditë nga momenti i marrjes së praktikës.
2. Gjatë hetimit administrativ, nëpunësi/koordinatori ndërmer këto veprime:
 - a) Mbledh informacion dhe dokumente, të cilat bëhen pjesë e dosjes së hetimit administrativ;
 - b) Në rastet kur ankuesi/denoncuesi paraqitet fizikisht në ambientet e institucionit ku koordinatori ushtron funksionin, koordinatori duhet të sigurohet që të dokumentojë çdo sqarim apo shpjegim të palës ankuese;
 - c) Në rastet kur denoncimi vjen nga nëpunës të institucionit, i cili kërkon që identiteti i tij të mos zbulohet, nëpunësi/koordinatori merr të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar zbulimin e identitetit të tij, edhe nëse nga vlerësimi i rastit nuk konstatohen shkelje;

- c) Gjatë procesit të verifikimit, koordinatori ka të drejtë të kontaktojë palën ankuese përmes mënyrës së zgjedhur prej këtij të fundit;
- d) Koordinatori kërkon çdo informacion që nevojitet nga çdo institucion i qeverisjes qendrore dhe vetëqeverisjes vendore.

Neni 63

Administrimi i Dokumentacionit

1. Nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit është përgjegjës për administrimin e dokumentacionit për rastin e verifikuar për gjithë kohën që e ka në përdorim.
2. Nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit duhet të kërkojë nga institucioni njehsimin me origjinalin të dokumenteve që provojnë parregullsitë e konstatuara, si dhe me çdo mjet tjetër provues.
3. Nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit ka të drejtë të kërkojë nga nëpunësit e institucionit, sqarime e shpjegime, për çështje që lidhen me objektin e verifikimit, si dhe për fakte e rrethana të tjera që kanë lidhje me to. Shpjegimet dhe sqarimet mbahen me procesverbal, i cili nënshkruhet nga koordinatori dhe nëpunësi i institucionit.
4. Nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit gjatë ushtrimit të detyrës dokumenton çdo sqarim apo shpjegim, që u jepet nga ankuesi.
5. Nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit duhet të dokumentojë të gjithë dokumentacionin e verifikuar dhe ta inventarizojë atë në rend kronologjik, me qëllim përfshirjen në raportin përfundimtar.

Neni 64

Hartimi, Vlerësimi dhe Përcjellja e Akt Konstatimit

1. Akti i konstatimit i hartuar nga nëpunësi i DPAK, shoqërohet me dokumentacionin e administruar për qëllime të verifikimit/hetimit të rastit të denoncuar dhe përcillet për vlerësim dhe nënshkrim në strukturat e tjera në shkallë hierarkie.
2. Akti i konstatimit i hartuar nga koordinatori, me dokumentacionin e administruar për qëllime të verifikimit/hetimit të rastit të denoncuar përcillet për vlerësim pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Nëse vlerësohet e nevojshme, Drejtori i Përgjithshëm ngarkon strukturën përgjegjëse të hetimit për të dhënë opinion lidhur me akt konstatimin të përgatitur nga koordinatori.
4. Në rastet kur evidentohen mangësi, akti i konstatimit përcillet pranë nëpunësit/koordinatorit me shënime dhe orientime.
5. Në rastet kur akti i konstatimit vlerësohet se është i plotë, Drejtori i Përgjithshëm jep miratimin për përcjelljen e tij pranë institucionit përkatës.

Neni 65

Pretendimet e Institucionit

1. Pas përfundimit të hetimit dhe përpara hartimit të raportit përfundimtar, institucionit subjekt i hetimit i vihet në dispozicion akti i konstatimit, duke i lënë afat 7 (shtatë) ditë për të paraqitur komente, sqarime apo shpjegime lidhur me objektin e hetimit dhe faktet e parashtruara.
2. Në aktin e konstatimit përcaktohet detyrimi i institucionit për të njoftuar të gjithë punonjësit e përfshirë në procedurat ku janë evidentuar shkelje, përfshirë edhe ata që nuk janë më pjesë e institucionit. Në rast pamundësie për njoftim, kjo rrethanë evidentohet në materialin shpjegues që institucioni i përcjell DPAK.
3. Komentet, sqarimet, shpjegimet dhe çdo dokumentacion plotësues bëhet pjesë integrale e dosjes së hetimit dhe pasqyrohen në raportin përfundimtar. Nëse institucioni nuk paraqet përgjigje brenda afatit ose refuzon të japë sqarime, kjo dokumentohet nga nëpunësi, koordinatori ose grupi i punës dhe vijohet me hartimin e raportit përfundimtar.
4. Nëse nga shqyrtimi i materialit të përcjellë rezulton se faktet e konstatuara nuk përbëjnë shkelje të natyrës administrative, disiplinore apo penale, përgatitet një relacion përmbyllës me propozimin për arkivimin e rastit.

Neni 66

Raporti Përfundimtar

1. Në përfundim të hetimit, nëpunësi i DPAK/koordinatori kundër korrupsionit harton raportin përfundimtar të arsyetuar, i cili përmban:
 - a) Bazën ligjore;
 - b) Rrethanat dhe faktet e konstatuara;
 - c) Gjetjet dhe analizën përkatëse;
 - ç) Arsyetimin ligjor;
 - d) Konkluzionin dhe rekomandimin për ecurinë e rastit.
2. Raporti përfundimtar, së bashku me dokumentacionin provues të administruar dhe të inventarizuar, i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm të DPAK për shqyrtim.
3. Në rast miratimi të raportit përfundimtar, Drejtori i Përgjithshëm vendos:
 - a) Përcjelljen e raportit përfundimtar pranë institucionit përkatës;
 - b) Referimin e rastit në organin e prokurorisë, kur evidentohen elementë të veprës penale.
4. Në rast mosmiratimi të raportit përfundimtar, Drejtori i Përgjithshëm vendos:
 - a) Kthimin e raportit me qëllim vijimin e hetimit, duke përcaktuar orientime të mëtejshme;
 - b) Ngritjen e një grupi pune për zhvillimin e një hetimi të thelluar;
 - c) Arkivimin eçështjes.

Neni 67

Rekomandimet e DPAK dhe Monitorimi i Zbatimit

1. Në raportin përfundimtar, DPAK jep rekomandime duke përcaktuar afate për zbatimin e tyre
2. Rekomandimet mund të përfshijnë:
 - a) Masa për ndryshime strukturore dhe organizative;
 - b) Fillimin e procedurave disiplinore apo administrative;
 - c) Rishikimin e kuadrit rregullator;
 - ç) Standardizimin e proceseve të punës, me qëllim mitigimin ehapësirave për korrupsion;

- d) Masa të tjera që vlerësohen të nevojshme në varësi të shkeljeve të konstatuara.
3. Sektori përgjegjës në DPAK ndjek zbatimin e rekomandimeve dhe kërkon informacion nga institucioni përkatës brenda 6 (gjashtë) muajve nga data e njoftimit të raportit përfundimtar.
 4. Në bazë të informacionit të marrë DPAK harton një raport mbi statusin dhe ecurinë e zbatimit të rekomandimeve.

Neni 68

Hetim i Thelluar Administrativ

1. Për raste, të cilat janë veçanërisht komplekse, Drejtori i Përgjithshëm i DPAK krijon grupe pune me qëllim kryerjen e një hetimi të thelluar administrativ.
2. Grupi i punës vepron në përputhje me afatet dhe përcaktimet e përcaktuara në urdhrin përkatës të ngritjes së tij.
3. Kur vlerësohet e nevojshme, grupi i punës zhvillon hetime në terren, edhe kur këto hetime nuk janë të planifikuara në planin e hetimit sipas përcaktimeve në nenin 54, të kësaj rregulloreje.

KREU VI

AKTET ADMINISTRATIVE, HARTIMI DHE QARKULLIMI I TYRE

Neni 69

Qarkullimi i Akteve Administrative ose Dokumenteve të mbrritura pranë DPAK

1. Të gjitha dokumentet hyrëse, pavarësisht mënyrës së dorëzimit, regjistrohen në strukturën përgjegjëse për arkiv-protokollin dhe i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm për shqyrtim.
2. Pas shqyrtimit, Drejtori i Përgjithshëm përcakton strukturën përgjegjëse, afatin dhe detyrën përkatëse për trajtimin e praktikës.
3. Korrespondenca shpërndahet dhe mbledhet nga arkiv-protokolli jo më pak se dy herë në ditë dhe administrohet në përputhje me legjislacionin përkatës, përfshirë rastet e dokumenteve të klasifikuara.
4. Dokumentet me mbishkrimin "personale" ose të miratuara si të veçanta i dorëzohen Drejtorit të Përgjithshëm të pahapura.
5. Struktura përgjegjëse për trajtimin e praktikës siglon dhe nënshkruan dokumentin sipas hierarkisë përkatëse. Përgjegjësia për përmbajtjen dhe cilësinë mbetet te hartuesit dhe firmëtarët.
6. Nëse struktura apo personi përgjegjës konstaton se nuk ka kompetencë për trajtimin e një praktike, kjo i kalon strukturës përkatëse, me shënim të dokumentuar në kartelën shoqëruese. Në rast mospërputhjeje mbi kompetencën për trajtimin e një praktike, çështja zgjidhet nga eprori përkatës me vendim përfundimtar dhe/ose Drejtori i Përgjithshëm.
7. Në çdo dokument zyrtar vendosen, sipas hierarkisë, emrat dhe nënshkrimet e personave që kanë kontribuar në hartim. Kopja me sigla ruhet në arkiv, ndërsa ajo pa sigla dërgohet jashtë institucionit. Përgjegjësia për përmbajtjen dhe formën e dokumentit mbetet tek hartuesit dhe firmëtarët, sipas detyrave të secilit.

8. Dokumentet për të cilat kërkohet përgjigje dalëse trajtohen vetëm pas miratimit të Drejtorit të Përgjithshëm dhe ruhen në arkiv sipas rregullave.

Neni 70

Afatet

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Këto afate janë:
 - a) Normale (brenda 7 ditëve);
 - b) Prioritare (brenda 3 ditëve);
 - c) Urgjente (brenda 24 orëve).
2. Për praktikat voluminoze ose komplekse, afatet mund të shtyhen me miratim paraprak të eprorit përkatës.
3. Afatet e sipërpërmendura nuk zbatohen për hetimet administrative.
4. Në rastet kur praktika nuk është përfunduar brenda afatit të caktuar, strukturat përgjegjëse njoftojnë me shkrim autoritetin që ka deleguar detyrën, duke argumentuar arsyet e vonës dhe propozon një afat të ri.

Neni 71

Komunikimi Elektronik

1. Komunikimi horizontal dhe vertikal në DPAK mund të bëhet edhe në formë elektronike, duke zbatuar përcaktimet e Rregullores nr.1, datë 16.06.2023, “Për përdorimin e postës elektronike në administratën publike”.
2. Praktika përfundimtare printohet dhe nënshkruhet nga strukturat përgjegjëse, sipas nenit 70 të kësaj rregulloreje, me përjashtim të rasteve kur komunikimi midis drejtorive nuk finalizohet me akt administrativ ose kur është përcaktuar shprehimisht nga eprorët.
3. Komunikimi në formë elektronike duhet të bëhet vetëm nëpërmjet postës elektronike zyrtare të punonjësve të DPAK dhe ka të njëjtën vlerë si forma shkresore, me përjashtim të rasteve kur ligji i posaçëm përcakton formën e përpilimit të aktit për arsye vlefshmërie.

Neni 72

Nënshkrimi i Dokumenteve

1. Dokumenti që ruhet në arkiv-protokoll siglohet nga specialisti, përgjegjësi i sektorit, drejtori dhe më pas nënshkruhet nga Drejtori i Përgjithshëm, sipas rregullave të Këshillit të Lartë të Arkivave dhe urdhrit për njësimin e dokumenteve administrative.
2. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm, shkresat nënshkruhen nga njëri prej drejtorëve të autorizuar, me shënimin: “Në mungesë dhe me urdhër”.

Neni 73

Dokumentet Elektronike dhe Qarkullimi i tyre

1. Dokumentet elektronike administrohen përmes sistemit SEMDRK dhe nënshkruhen elektronikisht nga personat e autorizuar.

2. Arkiv-protokolli administron dokumentet elektronike në përputhje me të njëjtat kritere si dokumentet fizike, duke garantuar regjistrimin, qarkullimin dhe arkivimin e tyre sipas ligjit dhe brenda afateve të përcaktuara.

Neni 74

Dokumentet Administrative që nuk Protokollohen

1. Dokumente me karakter ndihmës (si: fatura, udhëtime, hyrje-dalje, magazinë etj.) nuk regjistrohen në arkiv-protokoll.
2. Ato ruhen në sektorët përkatës dhe asgjësohen pas humbjes së vlerës operative, sipas rregullave arkivore.

Neni 75

Përfaqësimi Ligjor i DPAK

1. DPAK përfaqësohet në gjykatë nga Sektori i Analizës dhe Monitorimit ose nga nëpunës të tjerë të autorizuar nga Drejtori i Përgjithshëm.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga Drejtori i Përgjithshëm.
3. Përfaqësuesi ligjor informon eprorin direkt dhe Drejtorin e Përgjithshëm për ecurinë e procesit dhe vlerësimin për ndjekjen e çështjes në shkallë më të lartë gjykimi.
4. Vendimet e formës së prerë raportohen nga sektori përkatës tek eprori direkt dhe Drejtori i Përgjithshëm.
5. Përfaqësuesi ka të drejtë të kërkojë dokumentacion nga çdo nëpunës apo koordinator që disponon informacion të lidhur me çështjen.

KREU VII

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 76

Orari Zyrtar i Punës dhe Qëndrimi në Punë

1. Kohëzgjatja javore e punës për nëpunësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit është 40 (dyzet) orë, përkatësisht nga e hëna në të enjte prej 8 orë e 30 minuta në ditë dhe të premten 6 orë.
2. Në DPAK aplikohet orari fleksibël i punës, me kusht që të respektohet plotësimi i orarit ditor sipas pikës 1 të këtij neni. Orari i detyrueshëm, gjatë të cilit të gjithë të punësuarit duhet të jenë të pranishëm në vendin e punës, është:
 - a) Nga e hëna në të enjte, ora 09:30 – 15:30;
 - b) Ditën e premte, ora 09:30 – 13:00.
3. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit janë të detyruar të përdorin kohën vetëm për përmbushjen e detyrave funksionale.
4. Largimi nga institucioni gjatë orarit zyrtar lejohet vetëm për arsye pune, shëndetësore ose personale të justifikueshme, me njoftim dhe miratim paraprak nga eprori direkt, ose në mungesë të tij, nga Drejtori i Përgjithshëm.

5. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, me kërkesë të Drejtorit të Përgjithshëm, kryen verifikimin e prezencës në punë dhe harton raportin përkatës mbi nëpunësit dhe koordinatorët që:
 - a) Nuk janë paraqitur në punë brenda orarit zyrtar;
 - b) Nuk ndodhen në ambientet e institucionit në momentin e kontrollit;
 - c) Janë larguar pa miratim të eprorit të tyre apo Drejtorit të Përgjithshëm, në kundërshtim me parashikimet e kësaj rregullore.
6. Hyrja dhe dalja në institucion kryhet në mënyrë individuale, përmes përdorimit të fletëhyrjes elektronike. Në përfundim të marrëdhënies së punës, nëpunësi/koordinatori është i detyruar ta dorëzojë fletëhyrjen elektronike pranë strukturës TIK, e cila kryen çaktivizimin dhe informon sektorin përkatës të burimeve njerëzore.
7. Në raste mungese ose mosfunksionimi të lexuesit elektronik, nëpunësit regjistrojnë hyrje-daljet në regjistrin fizik të administruar nga sektori i burimeve njerëzore, duke shënuar orën përkatëse të lëvizjeve të tyre.

Neni 77

Pushimet dhe Leja Vjetore

1. Kohëzgjatja e pushimit javor dhe atij vjetor përcaktohet nga legjislacioni në fuqi për marrëdhëniet e punës.
2. Kërkesa për leje vjetore apo lloje të tjera lejesh paraqitet pranë njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore, pas miratimit paraprak nga eprori përkatës. Njësia përgjegjëse për burimet njerëzore përgatit dokumentacionin dhe e paraqet për miratim pranë Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Drejtori i Përgjithshëm, duke marrë parasysh vijueshmërinë e punës në institucion, mund të miratojë ose të shtyjë kërkesën për leje në një periudhë të përshtatshme. Vendimi përkatës i komunikohet nëpunësit/punonjësit të interesuar, si dhe njësive përgjegjëse për burimet njerëzore dhe financat.
4. Për drejtuesit e drejtorive, procedura ndjek të njëjtën rrjedhë si në pikën 2 të këtij neni.
5. Kërkesa për leje vjetore e Drejtorit të Përgjithshëm miratohet nga Ministri. Pas miratimit, vendimi i përcillet Drejtorit të Përgjithshëm, si dhe njësisë përgjegjëse për burimet njerëzore dhe financës.
6. Çdo strukturë përgjegjëse harton dhe paraqet pranë burimeve njerëzore kalendarin vjetor të pushimeve të planifikuara për çdo nëpunës/koordinator të njësisë përkatëse.

Neni 78

Parimet e Etikës dhe Integriteti Institucional

1. Në ushtrimin e funksioneve të tyre, nëpunësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit veprojnë me ndershmëri, përkushtim, profesionalizëm dhe përgjegjësi, në përputhje me legjislacionin në fuqi, interesin publik dhe normat e sjelljes etike. Ata respektojnë hierarkinë institucionale, ndërtojnë marrëdhënie korrekte pune dhe garantojnë sjellje që ruan integritetin personal dhe reputacionin e institucionit.

2. Në përmbushjen e detyrave, nëpunësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit janë të detyruar:
 - a) Të veprojnë në mënyrë të ligjshme, të paanshme, të ndershme dhe efikase;
 - b) Të jenë të sjellshëm në komunikim dhe marrëdhënie me qytetarët, kolegët dhe eprorët;
 - c) Të mos veprojnë në dëm të të tretëve dhe të respektojnë të drejtat e tyre;
 - ç) Të shmangin konfliktin e interesit dhe çdo përdorim të pozitës për përfitim personal;
 - d) Të ruajnë besimin e publikut ndaj administratës publike;
 - dh) Të respektojnë konfidencialitetin e informacionit, pa cenuar të drejtën për informim publik.
3. Parimet e etikës zbatohen si gjatë orarit zyrtar të punës, ashtu edhe jashtë tij, për çdo veprim që lidhet me funksionin publik.
4. Koordinatori ushtron funksionin brenda institucionit ku është atashuar. Çdo veprim jashtë këtij institucioni kërkon urdhër të posaçëm nga Drejtori i Përgjithshëm.
5. Marrëdhëniet ndërmjet koordinatorëve dhe strukturës së DPAK realizohen në përputhje me VKM nr. 436, datë 26.06.2024, Rregulloren e Brendshme dhe, sipas rastit, nëpërmjet urdhërave të Drejtorit të Përgjithshëm. Të gjitha komunikimet për qëllime bashkëpunimi, trajtimi të praktikave dhe raportimi zhvillohen me shkrim, përfshirë edhe komunikimin elektronik përmes adresës zyrtare të postës elektronike.
6. Çdo veprim ose procedurë në kundërshtim me dispozitat e këtij neni përbën shkelje dhe trajtohet me masë disiplinore deri në propozimin për shkarkim nga detyra, në përputhje me nenin 46 të kësaj rregulloreje dhe legjislacionin në fuqi.

Neni 79

Paraqitja e Jashtme

1. Nëpunësit/koordinatorët e DPAK duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, në përputhje me funksionin që ushtrojnë dhe të institucionit që përfaqësojnë. Veshja e tyre duhet të jetë serioze dhe e përshtatshme me natyrën e punës dhe ambientin institucional.
2. Për nëpunësit/punonjësit meshkuj që mbajnë funksione drejtuese, veshja duhet të përfshijë pantallona serioze, këmbishë, xhakëtë dhe kravatë. Për punonjësit e tjerë meshkuj, kërkohet veshje me pantallona serioze dhe këmbishë.
3. Për nëpunëset/punonjëset femra kërkohet një veshje serioze, duke shmangur elementë ekstravagantë, funde tepër të shkurtra ose bluza me dekolte të theksuar.
4. Veshjet sportive nuk lejohen në asnjërën nga ditët e javës, përjashtuar rastet kur punonjësit nisen për shërbime brenda ose jashtë vendit.

Neni 80

Përdorimi i Rrjeteve Sociale gjatë Ushtrimit të Detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, nëpunësi/koordinatori ndalohet të përdorë rrjetet sociale për qëllime private.
2. Ndalohet publikimi i materialeve ose të dhënave që lidhen me detyrën zyrtare, si dhe regjistrimi i audio/video i mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e institucionit, pa autorizimin e mëparshëm me shkrim nga Drejtori i Përgjithshëm.

Neni 81

Konfidencialiteti dhe Ruajtja e Informacionit

1. Nëpunësi/koordinatori nuk duhet të përdorë ose të përfitojë në mënyrë të drejtpërdrejtë apo të tërthortë nga informacioni nga informacioni që ka marrë gjatë ushtrimit të funksionit publik.
2. Nëpunësi/koordinatori është i detyruar të respektojë konfidencialitetin lidhur me informacionin dhe dokumentet zyrtare që merr dijeni në kuadër të detyrës, në përputhje me legjislacionin për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Gjatë dhe pas përfundimit të detyrës, nëpunësi/koordinatori nuk duhet të bëjë komente publike të papërshtatshme mbi politikën apo veprimtarinë e DPAK dhe as të japë deklaratë personale që mund të perceptohen si qëndrime zyrtare të institucionit.

Neni 82

Konflikti i Interesit

1. Çdo nëpunës i DPAK apo koordinatori kundër korrupsionit, i cili në ushtrimin e funksioneve apo detyrave të përhershme ose të përkohshme mbikëqyr ose përdor fonde publike, lidh kontratë shërbimi/investimi ose përfaqëson institucionin në marrëdhënie me të tretë, është i detyruar të deklarojë paraprakisht çdo interes privat që mund të përbëjë shkak për konflikt interesi.
2. Deklarimi i interesave private bëhet rast pas rasti, me kërkesë të autoritetit përgjegjës ose me nismë të vetë nëpunësit/koordinatorit, në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi. Si rregull, deklarimi duhet të bëhet paraprakisht; në raste të veçanta, ai mund të kryhet menjëherë sapo konstatohet rreziku i konfliktit të interesit.
3. Vetëdeklarimi përpilohet në formë shkresore, në përputhje me modelin e parashikuar në shtojcën "C" të kësaj rregulloreje.
4. Drejtori i Përgjithshëm dhe/ose drejtorët e drejtorive, bazuar në deklaratimet apo të dhënat në dispozicion, marrin masa për të shmangur përfshirjen e nëpunësit/koordinatorit në pozicione apo procese që mund të krijojnë kushte për situatë të konfliktit të interesit. Kur shmangia nuk është e mundur, merren masa për përjashtimin nga vendimmarrja apo procesi përkatës.
5. Për qëllime të transparencës dhe monitorimit, struktura përgjegjëse për burimet njerëzore mban dhe administron *Regjistrin e konfliktit të interesit*, ku evidentohen të dhënat përkatëse të rasteve të raportuara.
6. Autoriteti përgjegjës, për çdo rast të konstatuar konflikti interesi, njofton strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore, e cila regjistron: identitetin e nëpunësit, interesat private të përfshira, natyrën dhe burimin e konfliktit, palët e përfshira, mënyrën e verifikimit të të dhënave dhe vendimin përkatës të marrë nga autoriteti administrativ apo organet kompetente.
7. Trajtimi i çdo situatë të konfliktit të interesit bëhet në përputhje me *Ligjin nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike"*, i ndryshuar, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tij.

Neni 83

Dhuratat dhe Favoret

Çdo nëpunës i DPAK dhe koordinator kundër korrupsionit nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar dhe që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës.

Neni 84

Veprimtaritë e Jashtme

1. Nëpunësi/koordinatori nuk duhet të angazhohet në veprimtari të jashtme, që pengojnë ushtrimin e detyrës së dhe angazhimin institucional apo që cenon, në çfarëdo mënyre, imazhin e tij si nëpunës/koordinator i DPAK.
2. Veprimtaritë sindikale ose të përfaqësimit të punëmarrësve dhe mësimdhënënia lejohen, për atë kohë sa nuk pengojnë përmbushjen e detyrave funksionale.
3. Çdo angazhim në veprimtari të jashtme i njoftohet eprorit dhe njësisë së burimeve njerëzore, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
4. Mësimdhënja gjatë orarit zyrtar lejohet vetëm me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm dhe jo më shumë se 4 (katër) orë në javë, të cilat duhet të kompensohen pas orarit të punës. Punonjësi dorëzon kopjen e kontratës pranë njësisë së burimeve njerëzore.

Neni 85

Përgjegjësitë pas Largimit nga Detyra

1. Dorëzimi i dokumentacionit dhe i bazës materiale, në rast largimi, transferimi, lejeje apo trajnimi, kryhet sipas rregullave të legjislacionit për shërbimin civil dhe Kodit të Punës.
2. Në zbatim të pikes 1 të këtij neni, nëpunësi/koordinatori harton procesverbal dorëzimi, i cili përpilohet në tre kopje dhe i dorëzohet sektorit të arkiv-protokollit, marrësit të dokumentacionit dhe një kopje të tij e mban vetë nëpunësi/koordinatori që ka dorëzuar dokumentacionin.
3. Dosjet dhe dokumentet në proces i dorëzohen eprorit direkt, ndërkohë që baza materiale dorëzohet pranë personit përgjegjës për magazinën.
4. Procesverbali i dorëzimit paraqitet edhe pranë njësisë së burimeve njerëzore dhe financës, për përmbylljen e procedurave përkatëse.
5. Në rast mospjesëmarrjeje të nëpunësit/koordinatorit, dorëzimi kryhet nga një komision i ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm dhe merren masat e nevojshme ligjore, sipas rastit.
6. Njësia e burimeve njerëzore njofton strukturën TIK për mbylljen e adresës elektronike zyrtare dhe ruajtjen e informacionit digjital.
7. Kur nëpunësi ka përgjegjësi materiale apo monetare, dorëzimi i detyrës bëhet në prani të një komisioni të ngritur me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 86

Rregullat e Përdorimit të Rrjetit dhe Pajisjeve Kompjuterike

1. Administrimi, monitorimi dhe sigurimi i funksionimit të sistemeve të teknologjisë së informacionit dhe komunikimit (TIK) në DPAK është përgjegjësi e nëpunësit të ngarkuar për teknologjinë e informacionit.
2. Sistemet dhe pajisjet TIK që janë pronësi të DPAK përdoren ekskluzivisht për qëllime pune dhe ndalohet përdorimi i tyre për qëllime personale.
3. Komunikimi përmes sistemeve TIK, përfshirë edhe komunikimin me karakter konfidencial, duhet të përfaqësojë standardet e integritetit dhe etikës institucionale dhe të realizohet me profesionalizëm.
4. Çdo pajisje kompjuterike që vihet në dispozicion të punonjësit, mbetet pronë e institucionit dhe dorëzohet në përfundim të detyrës.
5. Në pajisjet kompjuterike të DPAK instalohen vetëm programe të domosdoshme për përmbushjen e detyrave funksionale. Lista e programeve të lejuara miratohet nga Drejtori i Përgjithshëm, me propozim të nëpunësit përgjegjës për TIK.
6. Çdo ndërhyrje teknike që lidhet me instalimin, konfigurimin, përmirësimin, shkarkimin apo përditësimin e software-ve dhe pajisjeve realizohet vetëm nga nëpunësi përgjegjës për TIK.
7. Pajisjet ose sistemet e reja TIK, para përdorimit, kontrollohen dhe autorizohen nga nëpunësi përgjegjës për TIK.
8. Çdo përdorues i pajisjeve TIK, me marrjen e kredencialeve të aksesit, mban përgjegjësi të plotë për veprimet e kryera në përputhje me të drejtat e aksesit të akorduara.
9. Shpërndarja e pajisjeve kompjuterike në institucion bëhet vetëm me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm, në formë shkresore ose elektronike.

KREU VIII

MENAXHIMI I BURIMEVE NJERËZORE, EMËRIMI DHE PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 87

Dosja e Personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit profesional dhe administrativ, përfshirë informacionin mbi kualifikimet, vlerësimet vjetore të performancës, masat disiplinore, si dhe çdo të dhënë tjetër që lidhet me marrëdhënien e punës.
2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në DPAK, e cila përgjigjet për ruajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
3. Dosja, pasurohet periodikisht me të dhëna të reja, si vlerësimi vjetor, trajnimet, kualifikime, dëshmitë apo certifikatat që lidhen me performancën dhe zhvillimin profesional të punonjësit..
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial dhe aksesohet vetëm nga subjektet e autorizuar, të cilat janë:
 - a) I punësuarit të cilit i përket dosja;
 - b) Eprori direkt;
 - c) Nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore të ngarkuar me administrimin e saj;

- ç) Drejtori i Përgjithshëm;
 - d) Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - dh) Departamenti i Administratës Publike; si dhe
 - e) Çdo institucion tjetër i autorizuar me ligj të posaçëm.
5. Përdorimi i të dhënave në dosjen e personelit bëhet në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale.
 6. Të dhënat e përfshira në dosje regjistrohen paralelisht edhe në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
 7. Punonjësi i DPAK është i detyruar t'u përgjigjet në kohë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur dokumentacionit përkatës që vërteton këto ndryshime.
 8. Punonjësi i DPAK mban përgjegjësi të plotë për vërtetësinë e të dhënave të dorëzuara për plotësimin e dosjes së personelit.
 9. Në rast ndërprerjeje të marrëdhënies së punës, punonjësit i dorëzohet dosja personale, ndërsa njëسيا e burimeve njerëzore ruan një kopje të plotë të saj në arkivën e institucionit.

Neni 88

Përshkrimet e Punës

1. Çdo pozicion pune, i përfshirë në strukturën dhe organikën e DPAK, duhet të shoqërohet me përshkrimin përkatës të detyrave dhe me hartën e proceseve të punës.
2. Për pozicionet që i përkasin shërbimit civil, përshkrimet e punës hartohen dhe miratohen në përputhje me legjislacionin në fuqi për shërbimin civil.
3. Për pozicionet e tjera, që nuk janë pjesë e shërbimit civil, kriteret dhe procedurat e përcaktuara në legjislacionin për shërbimin civil ndiqen për aq sa janë të zbatueshme.
4. Harta e procesit të punës është dokument zyrtar që pasqyron në mënyrë të strukturuar proceset e punës që realizohen nga çdo drejtori dhe përmban:
 - a) Identifikimin e aktiviteteve që kryen drejtorja;
 - b) Përgjegjësitë për kryerjen e një aktiviteti;
 - c) Afatet brenda së cilës këto aktivitete duhet të realizohen;
 - ç) Mënyrën e realizimit të aktivitetit; dhe
 - d) Dokumentacionin relevant që përdoret gjatë ecurisë së tyre.
5. Hartat e procesit të punës përgatitet nga çdo drejtori, sipas fushës përkatëse që mbulon, dhe miratohen me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.

Neni 89

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në DPAK

1. DPAK cakton një nëpunës civil si koordinator për të drejtën e informimit, me qëllim garantimin e zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit dhe bashkërendimin institucional në trajtimin e kërkesave për informacion publik.
2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron këto kompetenca:
 - a) Garanton aksesin e kërkuar në informacionin publik, sipas legjislacionit në fuqi;
 - b) Mban dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve;

- c) Bashkërendon dhe ndjek trajtimin e kërkesave për informacion nga strukturat përkatëse, duke respektuar afatet ligjore;
 - ç) Regjistron kërkesat për informacion dhe përgjigjet respektive;
 - d) Transferon kërkesat tek autoritetet e tjera kompetente kur informacioni nuk zotërohet nga DPAK;
 - e) Komunikon me kërkuesin dhe kryen njoftimet paraprake, sipas nevojës.
3. Koordinatori bashkëpunon me strukturat përgjegjëse në trajtimin e kërkesave për informacion dhe përdor adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim gjatë këtij angazhimi.
 4. Kërkesat për informacion që paraqiten me shkrim ose përmes postës elektronike i përcillen strukturës përkatëse dhe koordinatorit, i cili informon edhe Drejtorin e Drejtorisë përkatëse lidhur me kërkesën e mbërritur.
 5. Strukturat përkatëse i trajtojnë kërkesat me përparësi dhe njoftojnë koordinatorin për përgjigjen e hartuar, duke ia përcjellë atë edhe në mënyrë elektronike. Koordinatori mund të japë sugjerime për garantimin e përputhshmërisë së përgjigjes me ligjin për të drejtën e informimit.
 6. Përgjigjja me shkrim ndaj kërkesës për informacion i dërgohet kërkuesit nga struktura përkatëse, e cila informon koordinatorin për të drejtën e informimit mbi datën dhe numrin e protokollit të shkresës. Për kërkesat e paraqitura nëpërmjet postës elektronike, përgjigjja përcillet nga koordinatori pas konfirmimit të dërgimit të saj nga struktura përgjegjëse.
 7. Në rast ankese pranë Komisionerit për të Drejtën e Informimit, zbatohen procedurat sipas pikave 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësimi ligjor bëhet nga përfaqësuesi i strukturës që ka trajtuar kërkesën dhe koordinatori për të drejtën e informimit.

KREU IX

SHËRBIMET BRENDA DHE JASHTË VENDIT, CEREMONITË ZYRTARE, VIZITAT DHE DELEGACIONET E HUAJA

Neni 90

Shërbimet Brenda dhe Jashtë Vendi

1. Pjesëmarrja në aktivitete brenda dhe jashtë vendit për personelin deri në nivel drejtor drejtorie bëhet me miratim të Drejtorit të Përgjithshëm. Për Drejtorin e Përgjithshëm pjesëmarrja në aktivitete bëhet me miratim të Ministrit përgjegjës për antikorrupsionin.
2. Struktura përgjegjëse për shërbimet harton dokumentacionin përkatës dhe realizon komunikimin me përfaqësitë diplomatike për udhëtimet jashtë shtetit.
3. Pas përfundimit të shërbimit, brenda 5 ditëve hartohet një raport informues lidhur me aktivitetin për nivelin drejtues dhe Drejtorin e Përgjithshëm. Një kopje e këtij raporti i vihet në dispozicion edhe strukturës për shërbimet mbështetëse.
4. Shërbimi kryhet vetëm pas komunikimit me palën pritëse dhe marrjes së miratimit për zhvillimin e aktivitetit që pritët të ndodhë. Çdo shtyrje, anulim apo zgjatje përtej afateve të paracaktuara kërkon miratim të ri nga autoriteti përgjegjës.
5. Shpenzimet financiare të shërbimeve mbulohen në forëm paradhënie nga buxheti i DPAK.

6. Në shërbimet në grup, drejtimin e delegacionit e kryesojnë personat në shkallë hierarkie më të lartë dhe/ose ata që përfaqësojnë në nivel teknik fushën përkatëse të aktivitetit.
7. Pas përfundimit të shërbimit, realizohet përlogaritja e kostove dhe dorëzimi i dokumentacionit justifikues për shpenzimet e kryera, përfshirë fatura hoteli dhe çdo shpenzim të dokumentuar e që konsiderohet i mbulueshëm, në përputhje me kuadrin rregullator në fuqi.
8. Udhëtimet brenda vendit kryhen, kur është e mundur, me mjetet e institucionit.

Neni 91

Vizitat dhe Delegacionet e Huaja

1. Ftesat për vizita të delegacioneve të huaja administrohen nga struktura për shërbimet mbështetëse dhe i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm për ndjekje.
2. Vizitat klasifikohen në këto kategori: a) zyrtare; b) jozyrtare; c) informative; ç) pune. Përgatitjet dhe realizimi i tyre përcaktohen sipas natyrës dhe rëndësisë së vizitës. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Drejtorit të Përgjithshëm ose, sipas rastit, Ministrit.
3. Vizitat zyrtare të përfaqësuesve të niveleve të larta realizohen me ftesë zyrtare të miratuar paraprakisht nga Ministri përgjegjës për antikorrupsionin. Ftesat, si rregull, u adresohen homologëve të një niveli të ngjashëm me atë të organizuesit të eventit dhe shoqërohen me një program pune të miratuar nga Drejtori i Përgjithshëm ose në raste specifike nga Ministri.
4. Nëse ndryshon përbërja e delegacionit të ftuar, kërkohet miratim i ri për përditësimin e ftesës. Për ftesa jashtë planit të vizitave të miratuara, kërkesa duhet të dërgohet jo më vonë se 2 muaj para zhvillimit të vizitës. Niveli i përfaqësimit të DPAK duhet të jetë ekuivalent me atë të delegacionit të ftuar.
5. Vizitat jozyrtare zhvillohen me kërkesë të palës tjetër, pa ftesë zyrtare nga DPAK. Zakonisht organizohen për qëllime kortezie dhe shoqërohen me nderime protokollare të thjeshtuara. Organizimi dhe pritja koordinohet nga struktura përgjegjëse për shërbimet në DPAK, në bashkëpunim me institucionin/strukturën kërkuuese.
6. Vizitat informative përfshijnë konferenca, seminare, trajnime të shkurtra etj., të iniciuara nga DPAK ose Ministri përgjegjës për antikorrupsionin.
7. Vizitat e punës organizohen për shkëmbim informacioni ose nënshkrimin e marrëveshjeve të bashkëpunimit, sipas agjendës së dakordësuar me palën tjetër, dhe trajtohen në aspektin organizativ si vizitat zyrtare.
8. Për çdo vizitë të huaj, personeli i strukturës përgjegjëse për shërbimet në DPAK garanton pritjen, shoqërimin dhe zbatimin e të gjitha masave organizative dhe protokollare.

KREU X DISPOZITA TË TJERA

Neni 92

Përditësimi i Faqes Zyrtare të DPAK

1. Përditësimi i faqes zyrtare të DPAK ndiqet nga personi përgjegjës, i cili:
 - a) Ndjek dhe mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave;

- b) Kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e DPAK, si dhe të dhënat urgjente që duhen publikuar menjëherë;
 - c) Bashkëpunon me drejtoritë përkatëse që disponojnë të dhënat, informacionet apo aktet e ndryshme që duhen publikuar;
 - ç) Raporton në mënyrë periodike pranë Drejtorit të Përgjithshëm lidhur me informacionin e përzgjedhur për publikim, problematikat e hasura dhe çdo çështje tjetër sa i përket përditësimit të faqes zyrtare të DPAK.
2. Personi përgjegjës për përditësimin e faqes caktohet me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm.
 3. Krahas faqes zyrtare, personi përgjegjës administron edhe rrjetet sociale të DPAK, me qëllim informimin dhe promovimin e aktivitetit të DPAK.

Neni 93

Dispozitat Përfundimtare

1. Punonjësit e DPAK marrin dijeni mbi përmbajtjen e kësaj Rregulloreje në momentin e fillimit të marrëdhënies së punës..
2. Shkelja e dispozitave të kësaj Rregulloreje nga punonjësit e DPAK dhe koordinatorët kundër korrupsionit përbën bazë për fillimin e procedurës disiplinore dhe marrjen e masave përkatëse, në përputhje me legjislacionin në fuqi që rregullon marrëdhëniet e punës.
3. Monitorimi i zbatimit të kësaj Rregulloreje bëhet nga drejtorët e drejtorive dhe Përgjegjësi i Sektorit të Financës dhe Shërbimeve Mbështetëse.

SHTOJCA A

VLERËSIM I PUNËS I KOORDINATORIT KUNDËR KORRUPSIONIT

Formulari i Vlerësimit të Punës së Koordinatorit kundër Korrupsionit					
1.	Emër		2.	Mbiemër	
3.	Institucioni		4.	Data e emërimit	
5.	Periudha e vlerësimit		6.	Data e vlerësimit	

Niveli i punës së detyrës dhe përgjegjësisë		
	Nëntreguesi	Vlerësimi (1-4)
1.	Identifikimi i saktë i pretendimeve të ankuesit	
2.	Trajtimi shterues i pretendimeve që rezultojnë nga vlerësimi në tërësi i ankesës dhe adresimi i saktë i pyetjeve drejtuar institucioneve	
3.	Analizë e plotë e dokumentacionit të administruar në kuadër të verifikimit/hetimit administrativ	
4.	Rekomandime për përmirësimin e proceseve të punës të institucionit përkatës/që synojnë minimizimin e hapësirave për korrupsion	
5.	Trajtimi i çështjeve komplekse	
6.	Kontribuon në përgatitjen e dokumentit të vlerësimit të riskut për korrupsion në institucionin ku është i emëruar	

Niveli i punës së detyrës dhe përgjegjësisë		
	Nëntreguesi	Vlerësimi (1-4)
1.	Saktësia në përgatitjen akteve/dokumenteve	
2.	Realizimi në kohë i punës	
3.	Raportimi në kohë dhe i saktë i detyrave/rasteve	
4.	Respektimi i hierarkisë institucionale	
5.	Respektimi i orarit të punës dhe paraqitja në punë	
6.	Ruajtja e etikës në komunikim	
Niveli i punës së detyrës dhe përgjegjësisë		
	Nëntreguesi	Vlerësimi (1-4)
1.	Gatishmëria për të bashkëpunuar me strukturën	
2.	Gatishmëria për shkëmbimin e informacionit	
3.	Gatishmëria për të bashkëpunuar me institucionin ku është emëruar me qëllim shqyrtimin e ankesës	

• **Vlerësimi i punës i koordinаторit kundër korrupsionit**

Jo kënaqshëm (4): Koordinatorit nuk i ka realizuar objektivat dhe nuk ka përmbushur pritshmërinë lidhur me realizimin e detyrave funksionale dhe sjelljen profesionale;

Kënaqshëm (3): Koordinator ka realizuar kënaqshëm objektivat dhe detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje profesionale relativisht të mirë;

Mirë (2): Koordinator ka realizuar mirë objektivat dhe detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje profesionale të mirë;

Shumë mirë (1): Koordinator ka realizuar plotësisht të gjitha objektivat dhe detyrat funksionale dhe ka treguar një sjellje profesionale të dalluar nga të tjerët.

Vlerësimi i koordinatorit kundër korupsionit

• **Nënshkrimi i vlerësimit**

- Unë deklaroj se kam kryer vlerësimin e mësipërm për nëpunësin.

_____ Drejtori i Përgjithshëm i DPAK
Nënshkrimi _____ Data _____

- Unë deklaroj se kam marrë dhe kam lexuar vlerësimin e mësipërm.

Jam dakord me vlerësimin;

Nuk jam dakord me vlerësimin.

Nënshkrimi _____ Data _____

• **Rivlerësimi pas ankimit**

Pasi u njoh me ankesën e koordinatorit dhe shqyrtoi argumenteve të paraqitura prej tij, drejtori i përgjithshëm vendosi:

Vlerësimi i koordinatorit kundër korupsionit

Z. _____ (drejtor i përgjithshëm) Z./ZNJ. _____ (koordinatori)

Nënshkrimi _____ Nënshkrimi _____

Data _____

Data _____

SHTOJCA B

Data _____._____._____

ANKESË

• Të dhënat e ankuesit		
1.	Emër	
2.	Mbiemër	
3.	Numër personal	
4.	Adresa	
5.	Adresa elektronike	
6.	Nr. Kontaktit	

• Të dhënat e institucionit/entit publik/sh.a. për të cilin ankoheni		
1.	Emërtesa	
2.	Punonjësi/it (nëse a qenë i mundur identifikimi nga ana juaj)	

▪ Jepni një përshkrim të problematikës/ankesës suaj:

▪ Specifikoni çfarë kërkonte nga Drejtoria e Përgjithshme të Antikorrupsionit brenda kompetencave të përcaktuara në vendimin nr. 436, datë 26.6.2024, të Këshillit të Ministrave "Për krijimin, organizimin e funksionimin e Drejtorisë së Përgjithshme të Antikorrupsionit",

▪ Në rast se dispononi dokumentacion ku bazoni pretendimet tuaja, lutemi ti bashkëlidhën kësaj ankese.

SHTOJCA C

**Deklaratë
mbi konfliktin e interesave**

Deklaratë e Koordinatorit kundër Korrupsionit pranë _____, i cili ka marrë në trajtim rastin e iniciuar kryesisht/me ankesën e shtetasit _____, protokolluar me nr. ____prot., datë _____, lidhur me _____.

Konflikt i interesit është gjendja e konfliktit ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të një zyrtari, në të cilën ai ka interesa privatë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave dhe përgjegjësi të tij publike.

Unë i nënshkruari _____, me detyrë Koordinator kundër Korrupsionit pranë _____, deklaroj nën përgjegjësinë time personale se:

“Jam në dijeni të kërkesave dhe ndalimeve të përcaktuara në Ligjin Nr. 9367, datë 07.04.2005 “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike” i ndryshuar.

Në përputhje me to deklaroj se ndaj ankuesit, shtetasit _____ (emër, mbiemër i shtetasit) _____ (kam/nuk kam) interes/a privat/e të drejtpërdrejtë ose të tërthortë që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në kryerjen në mënyrë të padrejtë të detyrave të mia në hetimin dhe trajtimin e këtij rasti.

Deklaroj se të dhënat e pasqyruara prej meje janë të vërteta dhe nuk kam deklaruar asgjë që nuk është e vërtetë.

Data e dorëzimit të deklaratës: data/muaji/viti.

Emri, Mbiemri, Nënshkrimi