Në bazë të nenit 17 paragrafi (7) të Ligjit për nëpunësit administrativë ("Gazeta Zyrtare e RM-së", nr.27/14, 199/14, 27/16, 35/18 dhe 198/18 dhe "Gazeta Zyrtare e RMV-së", nr.143/19 dhe 14/20) dhe nenit 17 paragrafi (27) të Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të interesit ("Gazeta Zyrtare e RM-së", nr.12/19), Komisioni Shhtetëror për Parandalimin e Korrupsionit në seancën e 36-të të mbajtur më datë 24.07.2020 miratoi:

RR E G U LL O R EN
për organizimin e brendshëm të Sekretariatit
të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit

I. DISPOZITA THEMELORE

Neni 1

Kjo rregullore përcakton organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit (këtu e tutje: Sekretariati), llojin dhe numrin e njësive organizative, fushëveprimin e tyre, mënyrën dhe format e menaxhimit të lëmenjve për të cilët janë kompetentë dhe paraqitjen grafike të organizimit të brendshëm të Sekretariatit (organogramin).

Neni 2

Organizimi i brendshëm i përcaktuar me këtë rregullore mundëson ushtrimin e ligjshëm, profesional, efikas dhe ekonomik të detyrave të punës, orientimin e shërbimit në interes të qytetarëve dhe personave juridikë, pavarësinë dhe përgjegjësinë gjatë kryerjes së detyrave zyrtare, uniformitetin dhe rregullimin hierarkik të njësive organizative, delegimin e kompetencave dhe koordinimin ndërsektorial.

Neni 3

Sekretariati funksionon si një shërbim profesional që kryen punën administrative nën kompetencat e Komisionit Shtetëror.

Në bazë të kompetencave ligjore të Komisionit Shtetëror, llojit, vëllimit, kompleksitetit të detyrave dhe përgjegjësive, si dhe afërsisë dhe lidhjes së tyre përmbajtësore, në Sekretariat themelohen sektorë dhe departamente.

II. LLOJI DHE NUMRI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

Neni 4

Për ushtrimin e kompetencave të Komisionit Shtetëror, për organizimin, mbikëqyrjen dhe koordinimin e aktiviteteve, si dhe ekzekutimin e drejtpërdrejtë të çështjeve të ekspertizës administrative, operacionale, analitike, informatike-teknologjike dhe normative-juridike, në Sekretariat formohen njësitë organizative në vazhdim:

1. SEKTORI PËR PLANIFIKIM STRATEGJIK DHE INTEGRITET, me departamentet e mëposhtme:

- Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim;
- Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit.

2. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT, me departamentet e mëposhtme:

- Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit;
- Departamenti për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në Prokurimet Publike

3. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT, MBIKËQYRJES SË PASURISË, INTERESAVE DHE LOBIMIT, me departamentet e mëposhtme:

- Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe Lobimit;
- Departamenti për Ndjekjen e Pasurisë dhe Interesave.

4. SEKTORI PËR INFORMATIKË, PUNË TË PËRGJITHSHME, SEANCA DHE MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN, me departamentet e mëposhtme:

- Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme;
- Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun.

Si njësi të pavarura organizative që i përgjegjen Sekretarit të Përgjithshëm në mënyrë të drejtpërdrejtë formohen departamentet e mëposhtme:

- DEPARTAMENTI I FINANCAVE;
- DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE.

III. FUSHËVEPRIMI I NJËSIVE ORGANIZATIVE

III.1 SEKTORË DHE DEPARTAMENTE

Neni 5

1. SEKTORI PËR PLANIFIKIM STRATEGJIK DHE INTEGRITET

Sektori për Planifikim Strategjik dhe Integritet kryen këto detyra:

- planifikon, përgatit, organizon dhe koordinon aktivitetet për përgatitjen, mbikëqyrjen dhe raportimin lidhur me zbatimin e dokumenteve strategjike të miratuara nga Komisioni Shtetëror (plani strategjik,

programi vjetor i punës, raporti për punën e Komisionit Shtetëror dhe dokumente të tjera strategjike për antikorrupsion);
- propozon koncepte, koordinon punën dhe bashkërendon aktivitetet për përgatitjen dhe mbikëqyrjen e zbatimit të Strategjisë Kombëtare për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit;
- merr pjesë në procesin e përgatitjes dhe azhurnimit të metodologjisë për vlerësimin e rreziqeve për korrupsion, koordinon dhe mbikëqyr procesin e vlerësimit të rreziqeve për korrupsion në nivel nacional dhe institucional dhe përgatit analiza për rreziqet për korrupsion në sektorë të ndryshëm;
- përgatit statistika dhe analiza sipas fushave të kompetencës së Komisionit Shtetëror;
- zbaton procesin e kontrollit antikorrupsion të ligjeve, akteve nënligjore dhe akteve tjera të përgjithshme, në përputhje me metodologjinë për kontrollin antikorrupsion të legjislacionit;
- organizon aktivitete edukimi, aktivitete vetëdijësimi për korrupsionin dhe konfliktin e interesit dhe mbikëqyr zbatimin e konceptit të integritetit;
- organizon sondazhe të opinionit publik për të vlerësuar punën e Komisionit Shtetëror dhe gjendjen aktuale të korrupsionit dhe konfliktit të interesit;
- koordinon procesin e zbatimit të projekteve;
- merr pjesë në aktivitete për realizimin e bashkëpunimit bilateral dhe multilateral ndërinstitucional dhe ndërkombëtar;
- kryen të detyra tjera brenda fushëveprimit të sektorit.

Neni 6

1.1 DEPARTAMENTI PËR PLANIFIKIM STRATEGJIK, BASHKËPUNIM, PROJEKTE, ANALITIKË DHE EDUKIM

Departamenti për Planifikim Strategjik, Bashkëpunim, Projekte, Analitikë dhe Edukim kryen këto detyra:
- koordinon sektorët/departamentet e tjerë në lidhje me përgatitjen e planit strategjik, programit vjetor të punës, raportit të punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumenteve të tjera strategjike për antikorrupsion;
- përgatit draft-tekstin e planit strategjik, programin vjetor të punës, raportin e punës së Komisionit Shtetëror dhe dokumente të tjera strategjike për antikorrupsion, si dhe përgatit draft-raporte për zbatimin e tyre;
- përpilon metodologjinë për hartimin e Strategjisë Nacionale;
- koordinon dhe merr pjesë në aktivitetet për hartimin e Strategjisë Nacionale për Parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit, mbikëqyr zbatimin e saj dhe organizon ngjarje në lidhje me Strategjinë Nacionale;
- përgatit analiza të rreziqeve për korrupsion në nivel nacional dhe në nivel sektorësh dhe koordinon procesin e vlerësimit të rreziqeve për korrupsion;
- mbledh të dhëna nga sektorë/departamente të tjera të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror, përpunon dhe analizon të dhënat, kryen punë analitike dhe përgatit vështrime, shënime, informacione dhe raporte;

- inicon dhe merr pjesë gjatë përgatitjes dhe zbatimit të programeve dhe projekteve të mbështetura nga subjektet vendore dhe ndërkombëtare, dhe përgatit informacione në lidhje me zbatimin e aktiviteteve të projekteve në fjalë;
- merr pjesë gjatë përgatitjes së memorandumeve dhe protokolleve të bashkëpunimit, mbikëqyr zbatimin e tyre, mban evidencë të takimeve të punës dhe organizon ngjarje me qëllimin e arritjes së bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtar;
- merr pjesë gjatë organizimit të aktiviteteve dhe përgatitjes së materialeve për seminare, konferenca, debate publike dhe ngjarje të tjera në lidhje me realizimin dhe promovimin e bashkëpunimit ndërinstitucional dhe ndërkombëtar;
- përgatit materiale për planifikimin, organizimin, koordinimin dhe realizimin e trajnimeve dhe fushatave për vetëdijësimin e opinionit të gjerë për korrupsionin dhe konfliktin e interesit;
- përgatit materiale për sondazhe të opinionit publik për të vlerësuar punën e Komisionit Shtetëror dhe gjendjen aktuale të korrupsionit dhe konfliktit të interesit;
- merr pjesë gjatë zhvillimit dhe mbikëqyrjes së zbatimit të integritetit institucional dhe elementeve të tij;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 7

1.2 DEPARTAMENTI PËR KONTROLLIN ANTIKORRUPSION TË LEGJISLACIONIT

Departamenti për Kontrollin Antikorrupsion të Legjislacionit kryen këto detyra:

- kontrollon ligjet, aktet nënligjore dhe aktet e tjera të përgjithshme lidhur me paqartësitë që mund të shkaktojnë korrupsion, në përputhje me metodologjinë e miratuar nga Komisioni Shtetëror;
- hulumton dhe mbledh materiale për zbatimin e procesit të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit;
- identifikon rreziqet ligjore për korrupsion dhe konflikt interesi dhe jep rekomandime se si të shmangen ose të zbuten rreziqet për korrupsion ose konflikt interesi;
- mbikëqyr zbatimin e rekomandimeve nga kontrolli i kryer antikorrupsion i ligjeve;
- përgatit mendime ekspertësh për lëndë që lidhen me çështje të kontrollit antikorrupsion të legjislacionit;
- merr pjesë në grupe pune ndërministrore që formohen për përgatitjen e legjislacionit;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 8

2. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Sektori për Parandalimin e Korrupsionit kryen këto detyra:

- trajton lëndë për dyshime korrupsioni, të ngritura me iniciativën e Komisionit Shtetëror dhe trajton denoncime nga individë dhe persona juridikë;
- në rast të vërtetimit të pretendimeve në këto lëndë, merr pjesë gjatë përgatitjes së propozim-iniciativave për fillimin e procedurës kundërvajtëse në lidhje me përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve dhe përgatitjen e propozim-iniciativës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë;

- trajton informacionet nga sinjalizuesit, ndërmerr masa dhe aktivitete konkrete për të verifikuar pretendimet e këtyre informacioneve, si dhe siguron mbrojtjen e sinjalizuesve në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e sinjalizuesve dhe aktet nënligjore;
- mbikëqyr ligjshmërinë e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore;
- hulumton keqpërdorimin e mjeteve buxhetore në periudhën pas shpalljes së zgjedhjeve;
- trajton rastet ku dyshohet për korrupsion në fushën e prokurimeve publike;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të sektorit.

Neni 9

2.1 DEPARTAMENTI PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT

Departamenti për Parandalimin e Korrupsionit kryen këto detyra:

- trajton rastet e ngritura mbi denoncimet për dyshime korrupsioni, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë, dhe me iniciativën e Komisionit Shtetëror;
- kryen kontrolle administrative dhe ndërmerr veprime për rastet e ngritura pas akuzave për korrupsion, të paraqitura nga individë dhe persona juridikë;
- përpilon akte me qëllimin e përcaktimit të gjendjes faktike lidhur me rastet që trajton Komisioni Shtetëror, brenda fushëveprimit të departamentit;
- përgatit propozim-iniciativa procedimi para organeve kompetente për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve,për rastet që trajton Komisioni Shtetëror;
- përgatit propozim-iniciativa për ngritjen e procedurës për ndjekjen penale para prokurorit publik në detyrë lidhur me lëndët që trajton Komisioni Shtetëror;
- përgatit propozime për ngritjen e procedurave kundërvajtëse në përputhje me Ligjin për parandalimin e Korrupsionit dhe Konfliktit të Interesit dhe ligjet e tjera;
- trajton rastet e proceduara në bazë të raporteve të Entit Shtetëror të Revizionit;
- trajton informacionet e paraqitura nga sinjalizuesit, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e sinjalizuesve dhe aktet nënligjore;
- mban regjistër të personave të autorizuar për pranimin e informacioneve nga sinjalizuesit, në përputhje me Ligjin për mbrojtjen e sinjalizuesve;
- mban evidencë dhe analiza të raporteve gjashtëmujore të informacioneve nga sinjalizuesit, të dorëzuara përmes institucioneve të tjera, dhe merr pjesë gjatë përgatitjes së raportit vjetor të informacioneve të pranuara nga sinjalizuesit;
- përgatit raporte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e departamentit;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 10

2.2 DEPARTAMENTI PËR MBIKËQYRJEN E FINANCIMIT TË PARTIVE POLITIKE, FUSHATAVE ZGJEDHORE DHE KORRUPSIONIT NË PROKURIMET PUBLIKE

Departamenti për Mbikëqyrjen e Financimit të Partive Politike, Fushatave Zgjedhore dhe Korrupsionit në Prokurimet Publik kryen këto detyra:

- mbikëqyr ligjshmërinë e financimit të partive politike dhe fushatave zgjedhore, si dhe ligjshmërinë e përdorimit, përkatësisht fondet që kanë në dispozicion nga dita e shpalljes deri në përfundimin e zgjedhjeve;
- përpilon akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike të procedurës për shqyrtimin e financimit të një partie politike, të ngritur me iniciativën e Komisionit Shtetëror ose me iniciativën e organeve shtetërore, partive politike ose shoqatave dhe fondacioneve që punojnë në fushën e parandalimit të korrupsionit, sundimit të ligjit ose qeverisjes së mirë;
- përpilon akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike të procedurës për shqyrtimin e financimit të fushatës zgjedhore, të ngritur me iniciativën e Komisionit Shtetëror ose në bazë të një ankese të paraqitur nga organizatori i fushatës zgjedhore ose nga një vëzhgues i akredituar;
- përpilon akte dhe ndërmerr veprime të tjera për të përcaktuar gjendjen faktike ntë procedurës së ngritur nga Komisioni Shtetëror ose në bazë të një ankese të paraqitur nga organizatori i fushatës zgjedhore, në rast dyshimi për shkelje të dispozitave të Kodit Zgjedhor, që ndalon përdorimin e fondeve buxhetore nga dita e shpalljes së zgjedhjeve, si dhe për shkelje të dispozitave të Ligjit për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të Interesit dhe Kodit Zgjedhor, të cilët parashohin ndalesë për veprim nga momenti i marrjes së vendimit për shpalljen e zgjedhjeve;
- merr pjesë te përgatitja e katalogut të dhuratave të pranuara nga zyrtarët që ushtrojnë detyra shtetërore, si dhe azhurnon dhe kujdeset për publikimin e rregullt të të dhënave nga atalogu në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror;
- vështron dhe mbikëqyr transparencën, efikasitetin dhe arsyeshmërinë ekonomike të procedurave për prokurime publike;
- kryen kontrolle administrative, përpilon akte me qëllimin e përcaktimit të gjendjes faktike dhe ndërmerr veprime në rastet ku ka dyshime për korrupsion në prokurimet publike;
- përgatit raporte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e departamentit;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 11

3. SEKTORI PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT, NDEKJEN E PASURISË, INTERESAVE DHE LOBIMIT

Sektori për Parandalimin e Konflikteve të Interesit, Mbikëqyrjen e Pasurisë, Interesave dhe Lobimit kryen këto detyra:

- organizon, drejton dhe koordinon punën për të përcaktuar konfliktet e interesit në procedim, në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të Interesit;
- ndërmerr veprime të caktuara lidhur me raste në fushën e parandalimit të konfliktit të interesave;

- heton raste të mundshme të konfliktit të interesit dhe jep vështrim lidhur me çështje, në bazë të kërkesave për mendim në rast dyshimi për konflikt interesi;
- koordinon dhe realizon aktivitete që burojnë nga kompetencat e Komisionit Shtetëror, të përcaktuara me Ligjin për lobim;
- evidenton dhe ndjek pasurinë dhe interesat e personave të zgjedhur dhe të emëruar;
- mban regjistrin e personave të zgjedhur dhe të emëruar;
- trajton, përgatit dhe shtjellon çështje nën kompetencat e Komisionit Shtetëror në fushën e ndjekjes dhe shqyrtimit të pasurisë;
- bashkëpunon me organe të tjera shtetërore për sigurimin e informacioneve të nevojshme;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të sektorit.

Neni 12

3. 1 DEPARTAMENTI PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT DHE LOBIMIT

Departamenti për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe Lobimit kryen këto detyra:

- merret me çështje në fushën e parandalimit të konfliktit të interesit;
- jep mendime mbi kërkesat e personave fizikë ose juridikë në rast dyshimi për konflikt interesi;
- mbledh dokumente, të dhëna dhe informacione nga persona fizikë dhe juridikë, si dhe nga zyrtarë, për të dhënë një mendim për ekzistencën e konflikteve të interesit;
- mbikëqyr dhe shqyrton rastet e konfliktit të interesit, të përcaktuara me ligj;
- fillon procedurat për përcaktimin e përgjegjësisë së zyrtarëve;
- procedon procedurat për ndjekje penale lidhur me rastet të cilat trajton;
- përgatit iniciativat në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të Interesit, që janë kompetencë e departamentit përkatës, dhe aktet për shqiptimin e masës *vërejtje publike*;
- kryen kontroll administrativ të deklaratave të pasurisë dhe interesave, si dhe formularët për raportimin e ndryshimeve, në pjesën e konfliktit të interesave;
- përgatit raporte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e departamentit;
- zhvillon procedurat e zgjidhjes së kundërvajtjeve nga fushëveprimi që trajton, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje;
- mbikëqyr lobimin dhe ndërmerr veprime tjera në përputhje me Ligjin për lobim;
- bashkëpunon me organet e tjera shtetërore për sigurimin e informacioneve të nevojshme;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 13

3. 2 DEPARTAMENTI PËR MBIKËQYRJEN E PASURISË DHE INTERESAVE

Departamenti për Mbikëqyrjen e Pasurisë dhe Interesave kryen këto detyra:

- evidenton deklaratat e pasurisë dhe interesave, si dhe deklaratat për ndryshimet e pasurisë dhe interesave;
- mban regjistër të personave të zgjedhur dhe të emëruar;
- kryen kontroll administrativ të deklaratave të pasurisë dhe interesave, si dhe të formularëve për deklarimin e ndryshimeve;
- kryen kontroll administrativ të formularëve për regjistrin e personave të zgjedhur dhe të emëruar;
- harton procedura për kontrollimin e vërtetësisë së të dhënave të pasurisë nga deklaratat e pasurisë dhe interesave;
- kryen detyra në lidhje me zbatimin e procedurës për shqyrtimin e pasurisë në përputhje me Ligjin për parandalimin e korrupsionit dhe konfliktit të Interesit;
- zhvillon procedurat e zgjidhjes së kundërvajtjeve nga fushëveprimi që trajton, në përputhje me Ligjin për kundërvajtje;
- përgatit iniciativa për ndjekje penale;
- përgatit raporte, analiza, informacione dhe materiale të tjera në lidhje me kompetencat e departamentit;
- bashkëpunon me institucionet kompetente për mbledhjen dhe shkëmbimin e të dhënave në kuadër të procedurave që trajton;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 14

4. SEKTORI PËR INFORMATIKË, PUNË TË PËRGJITHSHME, SEANCA DHE MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN

Sektori për Informatikë, Punë të Përgjithshme, Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun kryen këto detyra:

- kujdeset për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e sistemit informatik të Komisionit Shtetëror;
- kujdeset për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e bazave të të dhënave dhe regjistrave;
- koordinon procesin e marrëdhënieve me publikun dhe përgatitjen e materialeve të komunikimit;
- koordinon aktivitetet dhe kujdeset për bashkëpunimin me mediat;
- kujdeset për zbatimin e ligjeve dhe akteve nënligjore në lidhje me punën arkivore dhe administrative;
- siguron përkthim nga maqedonishtja në shqip dhe anglisht dhe anasjelltas, për nevojat e Komisionit Shtetëror;
- siguron mbështetje për punën e Komisionit për Kundërvajtje;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të sektorit.

Neni 15

4. 1 DEPARTAMENTI PËR INFORMATIKË DHE PUNË TË PËRGJITHSHME

Departamenti për Informatikë dhe Punë të Përgjithshme kryen këto detyra:

- kujdeset për mirëmbajtjen dhe zhvillimin e sistemit informatik të Komisionit Shtetëror;
- kujdeset për menaxhimin dhe mirëmbajtjen e bazave të të dhënave dhe regjistrave;
- mirëmban faqen e internetit të Komisionit Shtetëror;
- harton plane për zhvillimin e sistemit informatik të Komisionit Shtetëror;

- instalon, administron dhe mirëmban serverët në Komisionin Shtetëror;
- arkivon të dhënat e rrjetit informatik dhe serverëve;
- kryen detyra profesionale-operacionale në lidhje me ruajtjen e sigurisë së rrjetit informatik;
- mbikëqyr zhvillimin dhe implementimin e harduerit dhe softuerit, si dhe funksionalitetin e plotë të sistemeve informatike;
- kujdeset për sigurinë e të dhënave;
- kryen detyrat dhe përgjegjësi të tjera bazuar në rregulloret për punë arkivore dhe administrative;
- përpilon planin dhe listën e shenjave arkivore;
- shpërndan dhe arkivon lëndët e përfunduara;
- kujdeset për mbajtjen e arkivit elektronik, azhurnimin dhe mbikëqyrjen e vazhdueshme të tij;
- kryen punën organizative-teknike në lidhje me pranimin e postës, pranimin dhe referimin e palëve te kryetari, anëtarët e Komisionit Shtetëror dhe sekretari i përgjithshëm;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

Neni 16

4.2 DEPARTAMENTI PËR SEANCA DHE MARRËDHËNIE ME PUBLIKUN

Departamenti për Seanca dhe Marrëdhënie me Publikun kryen këto detyra:

- përgatit dhe organizon seancat e Komisionit Shtetëror;
- përgatit procesverbale nga seancat, takimet e kolegjiumit dhe takimet e tjera të punës së Komisionit Shtetëror;
- përkthen tekste të akteve juridike, informacione dhe materiale të tjera nga shqipja dhe anglishtja në maqedonisht dhe anasjelltas;
- merr pjesë në organizimin e konferencave për shtyp, brifingjeve dhe intervistave, për nevojat e Komisionit Shtetëror;
- përgatit shpallje dhe njoftime dhe kujdeset për publikimin e njoftimeve, lajmeve dhe informacioneve në faqen e internetit të Komisionit Shtetëror;
- kujdeset për t'u përgjigjur me shkrim dhe në kohë pyetjeve të gazetarëve;
- mbikëqyr dhe dokumenton informacionet nga mediat e shkruara dhe elektronike në lidhje me punën dhe kompetencat e Komisionit Shtetëror;
- organizon takime me përfaqësuesit e mediave dhe mjeteve tjera të informimit;
- mbështet punën e Komisionit për Kundërvajtje përmes përgatitjes së akteve dhe regjistrave për nevojat e këtij komisioni;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit dhe sektorit.

III.2 DEPARTAMENTET JASHTË SEKTORËVE

Neni 17

1. DEPARTAMENTI I FINANCAVE

Departamenti i Financave kryen këto detyra:

- mbikëqyr dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore në kuadër të kompetencave buxhetore dhe ato materiale-financiare;
- merr pjesë te përgatitja e buxhetit të Komisionit Shtetëror, si dhe te ndryshimi dhe plotësimi i tij;
- mbikëqyr realizimin e buxhetit të Komisionit Shtetëror;
- kontrollon ekzekutimin e politikave të përcaktuara dhe menaxhimin operacional;
- menaxhon, mbikëqyr dhe kontrollon gjendjen dhe lëvizjen e mjeteve financiare të përcaktuara me buxhet;
- përgatit plane financiare vjetore, tremujore dhe mujore për buxhetin e Komisionit Shtetëror;
- kontabilizon realizimin e buxhetit dhe bën përgatitjen e llogarisë vjetore;
- mbikëqyr raportimin buxhetor dhe financiar;
- llogarit dhe paguan pagat e të punësuarve në Komisionin Shtetëror;
- merr pjesë te përgatitja e planit vjetor të prokurimeve publike dhe te realizimi i tij;
- jep mendime lidhur me aktivitetet e propozuara të njësive tjera organizative të subjektit dhe për propozim-aktet e subjekteve të tjera që kanë ose mund të kenë implikime financiare për buxhetin e KSHPK-së;
- përgatit informacione dhe raporte për realizimin e buxhetit;
- mbikëqyr dhe zbaton legjislacionin në fushën e prokurimeve publike dhe kryen detyrat përkatëse në funksion të zbatimit të procedurave për prokurime publike;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit.

Neni 18

2. DEPARTAMENTI I MENAXHIMIT TË BURIMEVE NJERËZORE

Departamenti i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore kryen këto detyra:

- mbikëqyr dhe zbaton ligjet dhe aktet nënligjore në lidhje me ushtrimin e të drejtave, detyrimeve dhe përgjegjësive të nëpunësve civilë të punësuar në Sekretariat;
- përgatit propozim-aktet për organizimin dhe sistematizimin e brendshëm të Sekretariatit;
- zbaton procedurën për punësim në Sekretariat;
- mbikëqyr gjendjen me burimet njerëzore dhe në vazhdimësi kujdeset për trajnimin dhe përsosjen profesionale të tyre;
- përgatit aktet për zbatimin e procedurave disiplinore;
- përgatit aktet në lidhje me punësimin dhe mbikëqyrjen e lëvizjes në shërbimin shtetëror;.
- mbikëqyr zbatimin e Kodit të Nëpunësve Administrativë;
- mban dosjen personale të nëpunësve shtetërorë;
- kryen detyra të tjera brenda fushëveprimit të departamentit.

IV. MËNYRA DHE FORMA E MENAXHIMIT TË PUNËS

Neni 19

Sekretariati drejtohet nga sekretari i përgjithshëm.

Në rast të mungesës ose pamundësisë për të qenë në vijë të detyrës, sekretarin e përgjithshëm e zëvendëson një nga zyrtarët administrativë me funksion sistematizimi *këshilltar shtetëror*, me të gjitha kompetencat dhe përgjegjësitë e tij/saj, në bazë të autorizimit të kryetarit të Komisionit Shtetëror.

Sektorët drejtohen nga zyrtarë administrativë me funksion sistematizimi *shefa sektori*.

Ndihmësshefi i sektorit ndihmon shefin e sektorit për punën e tij/saj dhe në rast të mungesës ose pamundësisë për të qenë në vijë të detyrës, e zëvendëson me të gjitha autorizimet dhe përgjegjësitë e tij/saj.

Në rast të mungesës ose pamundësisë së shefit të sektorit për të qenë në vijë të detyrës dhe nëse nuk ka ndihmësshef sektori, sektori drejtohet nga një shef departamenti, bazuar në autorizimin nga sekretari i përgjithshëm.

Departamentet drejtohen nga zyrtarë administrativë me titullin shef departamenti, dhe në rast të mungesës ose pamundësisë së shefit të departamentit për të qenë në vijë të detyrës, departamenti drejtohet nga një zyrtar profesional administrativ me funksionin më të lartë në department që përcakton shefi i departamentit.

Neni 20

Detyrat dhe përgjegjësitë në Sekretariat janë planifikuar dhe organizuar me qëllim të funksionimit efikas dhe realizimit të kompetencave të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit.

Neni 21

Të punësuarit e Sekretariatit janë të detyruar të kryejnë detyrat dhe përgjegjësitë e tyre me ndërgjegje, profesionalizëm, efikasitet, në mënyrë të paanshme, me pedantëri dhe në afat, në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Maqedonisë së Veriut, ligjet, rregulloret dhe aktet e tjera. Në kuadër të kompetencave ata duhet të tregojnë iniciativë nga këndvështrimi personal dhe mendimet e propozimet e tyre profesionale t'i bazojnë te njohuritë shkencore dhe profesionale.

Neni 22

Sekretari i përgjithshëm mbikëqyr punën e Sekretariatit të Komisionit Shtetëror, jep këshilla dhe udhëzime, si dhe kujdeset për zbatimin e detyrave në suaza ligjore, në mënyrë cilësore dhe në afat.

Udhëheqësit e administratës mbikëqyrin përmbushjen e detyrave dhe përgjegjësive të secilit nëpunës administrativë në njësinë përkatëse organizative, me mbikëqyrje të rregullt të cilësisë dhe vëllimit të punëve e detyrave të kryera brenda afatit të caktuar.

Neni 23

Udhëheqësit dhe nëpunësit administrativë në njësitë përkatëse organizative bashkëpunojnë me njëri-tjetrin për kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive brenda fushëveprimit të tyre.

Lloji dhe shkalla e bashkëpunimit përcaktohet në varësi të natyrës dhe karakterit të disa detyrave dhe përgjegjësive për realizimin e të cilave ekziston nevoja për bashkëpunim.

Në kuadër të njësive përkatëse organizative mund të mbahen takime pune për koordinimin më efikas të detyrave dhe harmonizimine pikëpamjeve dhe mendimeve të ekspertëve lidhur me çështje të caktuara që ndërlidhen me punën.

Neni 24

Detyrat dhe përgjegjësitë që kërkojnë studim ose trajtim të veçantë profesional e që nuk mund të sigurohen brenda njësive ekzistuese organizative, respektivisht për kryerjen e të cilave kërkohet angazhim i përbashkët i nëpunësve administrativë, mund të kryhen përmes grupeve të formuara enkas për këto çështje.

Neni 25

Për funksionimin efikas dhe përmbushjen e pëgjegjësive në Sekretariat, si dhe për të shqyrtuar çështje të caktuara në lidhje me detyrat, mbahen takime të kolegjiumit të përbërë nga sekretari i Përgjithshëm, këshilltarët shtetërorë, shefat e sektorëve, ndihmësshefat e sektorëve dhe shefat e departamenteve.

Në takimin e kolegjiumit mund të jenë të ftuar edhe nëpunës të tjerë administrative, të cilët kanë marrë pjesë në shqyrtimin e një çështjeje të veçantë.

V. DISPOZITA KALIMTARE DHE PËRMBYLLËSE

Neni 26

Kjo rregullore mund të ndryshohet dhe të plotësohet në mënyrë dhe me procedurë të njëjtë si ajo e miratimit të saj.

Neni 27

Me hyrjen në fuqi të kësaj rregulloreje, shfuqizohet Rregullorja për organizimin e brendshëm të Sekretariatit të Komisionit Shtetëror për Parandalimin e Korrupsionit nr.02-274/9 e datës 31.12.2015.

Neni 28

Kjo rregullore hyn në fuqi në ditën e miratimit të saj dhe do të zbatohet pas marrjes së pëlqimit nga Ministria e Shoqërisë Informatike dhe Administratës.

KOMISIONI SHTETËROR
PËR PARANDALIMIN E KORRUPSIONIT
Kryetare
Biljana Ivanovska