



COUNCIL OF EUROPE CONSEIL DE L'EUROPE

Crime Problems Department
Directorate General I – Legal Affairs

(10 May 2006)

IMPLEMENTATION OF ANTI-CORRUPTION PLANS IN SOUTH-EASTERN EUROPE (PACO IMPACT)

RREGULLAT PROCEDURALE DHE METODA E PUNËS TË AGJENSIONIT KOSOVAR KUNDËR KORRUPSIONIT

PC-TC (2006) 8/A



PACO Impact is funded by the Swedish
International Development
Cooperation Agency (Sida)

Dokument Keshillues
Pergatitur nga Experte te Keshillit te Europes ne Kuadrin e Projektit PACO-IMPACT

AGJENCIONI KOSOVAR KUNDËR KORRUPSIONIT

Bazuar në nenin 13 të Rregullores 2005/26, Këshilli i Agjencionit Kosovar Kundër Korrupsionit,

vendosi:

RREGULLAT PROCEDURALE DHE METODA E PUNËS TË AGJENSIONIT KOSOVAR KUNDËR KORRUPSIONIT

KAPITULLI I **Dispozita të përgjithshme**

Neni 1 *Qëllimi*

Ky akt përcakton rregullat procedurale dhe metodën e punës së Agjencionit Kosovar Kundër Korrupsionit si dhe organizimin dhe funksionimin e tij të brendshëm.

Neni 2 *Parimet e punës së zyrtarëve të Agjencionit*

Shërbyesit civil dhe zyrtarët e tjerë të Agjencionit zhvillojnë veprimtarinë e tyre në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe duhet të japin shembullin e tyre personal si në punë dhe jashtë saj. Rregullat e përcaktuara në Rregulloren 2005/26 zbatohen edhe për zyrtarët dhe shërbyesit civil të Agjencionit. Gjatë kryerjes së detyrave të tyre ata duhet të udhëhiqen nga:

- parimi i ligjshmërisë;
- parimi i balancimit të interesave publike dhe private;
- parimi i barazisë para ligjit;
- parimi i proporcionalitetit;
- parimi i objektivitetit dhe paanshmërisë;
- parimi i qëndrueshmërisë dhe i parashikueshmërisë;
- parimi i transparencës;
- parimi i subsidiaritetit.

KAPITULLI II **Funksionimi i Këshillit të Agjencionit**

Neni 3 *Kompetencat e Këshillit*

Këshilli ushtron kompetencat sipas Rregullores 2005/26 dhe vetëm brenda caqeve të mbikëqyrjes së veprimtarisë së Agjencionit. Brenda këtyre caqeve, Këshilli:

- Përcakton çdo vit politikat kryesore të punës së Agjencionit në funksion të arritjes së qëllimeve të saj si dhe kontrollojnë realizimin e tyre;
- Vendos me gjysmën e të gjithë anëtarëve të Këshillit për miratimin ose ndryshimin e këtij akti;
- Me propozim të Drejtorit të Agjencionit miraton strukturën organizative të Agjencionit;
- Vendos me gjysmën e të gjithë anëtarëve të Këshillit për t'i bërë propozim Kuvendit për shkarkimin e Drejtorit;
- Miraton strategjinë Qeveritare kundër korrupsionit.

Kryesuesi i Këshillit paraqet përpara Kuvendit të Kosovës raportin njëvjeçar kundër korrupsionit të përgatitur nga Agjencioni.

Neni 4

Mbledhje e parë e Këshillit

Mbledhja e parë (konstituive) e Këshillit drejtohet nga anëtari më i vjetër në moshë. Kjo mbledhje bën zgjedhjen e Kryesuesit të Këshillit dhe Zëvendësit të tij. Kryesuesi i Këshillit dhe Zëvendësi i tij zgjidhen me shumicën e thjeshtë të të gjithë anëtarëve të Këshillit.

Neni 5

Detyrat e Kryesuesit të Këshillit gjatë mbledhjes së tij

Kryesuesi i Këshillit thërret dhe drejton mbledhjen e tij, drejton diskutimet dhe siguron zbatimin e ligjit dhe marrjen e vendimeve të drejta. Kryesuesi i Këshillit mund të shtyje ose të mbylle mbledhjen, në rastet kur situata e përligj këtë veprim. Në këto raste duhet të merret një vendim i arsyetuar, i cili do të pasqyrohet në procesverbalin e mbledhjes. Kryesuesi ose çdo anëtar tjetër i Këshillit ka të drejtë të beje ankime në gjykatë kundër vendimeve të marra nga Këshilli dhe të kërkojë pezullimin e zbatimit të tij, kur çmon se vendimi është i kundërligjshëm. Në mungesë të Kryesuesit ose kur ai/ajo ka ndonjë konflikt interesi këto detyra kryhen nga Zëvendës Kryesuesi.

Neni 6

Detyra të tjera të Kryesuesit

Kryesuesi i Këshillit bashkërendon punën me atë njësi të Agjencionit që shërben si Sekretariat i Këshillit. Kryesuesi i Këshillit bashkërendon punën ndërmjet anëtarëve të tjerë të Këshillit dhe në emër të Këshillit i kërkon raportim Drejtorit të Agjencionit.

Neni 7

Të drejtat dhe detyrat e anëtarëve të Këshillit

Anëtari i Këshillit ka të drejtë që nëpërmjet Drejtorit të Agjencionit të kërkojë çdo informacion për veprimtarinë e Agjencionit. Ky informacion duhet t'i dorëzohet jo më vonë se 10 ditë nga dita e bërjes së kërkesës.

Anëtari i Këshillit ka për detyrë të:

- marrë pëlqimin e Këshillit për pjesëmarrje në cilësinë e anëtarit të Këshillit në aktivitetet e ndryshme jashtë Këshillit dhe t'i raportojë Këshillit për aktivitete të tilla;
- mbajë qëndrime që janë në përputhje me aktet e Këshillit, kur përfaqëson atë në marrëdhënie me të tretë;
- zbatojë dhe të respektojë normat e njohura dhe të pranuar nga të gjithë të etikës në komunikim dhe sjellje.

Neni 8

Mbledhjet e rradhës

Kryesuesi vendos për datën dhe kohën e mbledhjeve të rradhës, përveç rasteve kur vete Këshilli ka vendosur ndryshe.

Lajmërimi për thirrjen e mbledhjes dërgohet të paktën 7 ditë para saj.

Çdo ndryshim në datën dhe kohën e vendosur për mbledhjet e rradhës së Këshillit i njoftohet të gjithë anëtarëve të tij, në mënyrë që ata të njihen me detajet dhe arsyet e ndryshimeve.

Neni 9

Mbledhjet e jashtëzakonshme

Mbledhjet e jashtëzakonshme të Këshillit thirren nga kryesuesi, përveç rasteve kur kjo kërkohet me shkrim nga të paktën 1/3 e anëtarëve të Këshillit.

Në lajmërimin e thirrjes së mbledhjes së jashtëzakonshme shënohen çështjet për të cilat thirret kjo mbledhje.

Lajmërimet për thirrjen e mbledhjeve të jashtëzakonshme bëhen jo më vonë se 48 orë para mbajtjes së saj.

Neni 10

Rendi i ditës

Kryesuesi i Këshillit vendos për rendin e ditës së çdo mbledhjeje. Rendi i ditës duhet të përfshijë ato çështje që i janë propozuar atij nga anëtarët e Këshillit dhe që janë në kompetencë të Këshillit. Kërkesa për ta futur një çështje në rendin e ditës duhet të behet me shkrim, të paktën 5 dite përpara datës së vendosur për mbledhjen.

Rendi i ditës duhet t'i shpërndahet të gjithë anëtarëve, të paktën 48 orë përpara datës dhe kohës së mbledhjes.

Neni 11

Marrja e vendimeve të Këshillit

Këshilli merr vendime vetëm për çështje të cilat janë përfshirë në rendin e ditës së mbledhjes, përveç rasteve kur të paktën 2/3 e anëtarëve vendosin për shqyrtimin dhe marrjen e vendimeve për çështje që nuk janë në rendin e ditës.

Neni 12

Pjesëmarrja e publikut në mbledhje

Mbledhjet e Këshillit nuk janë të hapura për publikun, përveç rasteve kur 2/3 e të gjithë anëtarëve të Këshillit vendosin ndryshe.

Si rregull, Drejtori i Agjencionit është gjithmonë prezent në mbledhje, përveç rasteve kur 1/2 e anëtarëve vendosin ndryshe.

Kur mbledhjet bëhen të hapura duhet njoftuar data, ora dhe vendi i mbledhjes, në mënyrë që të garantohet njoftimi i palëve të interesuara. Ky njoftim bëhet të paktën 48 ore përpara datës së mbledhjes.

Neni 13

Kuorumi

Mbledhja e Këshillit është e vlefshme kur janë të pranishëm të paktën gjysma e anëtarëve të Këshillit.

Kur në hapjen e mbledhjes nuk janë të pranishëm gjysma e anëtarëve, Kryesuesi vendos thirrjen e mbledhjes në një ditë tjetër, të paktën 48 orë pas së parës.

Neni 14

Konflikti i interesave

Anëtarët e Këshillit që kanë ndonjë pengesë ligjore në lidhje me ndonjë çështje të rendit të ditës së mbledhjes nuk duhet të jenë të pranishëm gjatë diskutimeve përkatëse dhe votimit.

Kryesuesi, Zëvendësi i tij ose cilido anëtar i Këshillit nuk merr pjesë në shqyrtimin e ndonjë çështje për të cilën ai ka konflikt interesash.

Në mënyrë të përgjithshme me konflikt interesash do të kuptohet një konflikt midis detyrës si anëtar i Këshillit dhe interesave private të tij që mund të ndikonin në mënyrë të gabuar në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësisive të tij si anëtar i Këshillit.

Neni 15

Forma e votimit

Vendimet e Këshillit merren me votim të hapur.

Anëtarët e Këshillit të pranishëm në mbledhje dhe që nuk kanë ndonjë pengesë ligjore për të votuar, nuk mund të abstenojnë.

Kryesuesi i Këshillit voton i fundit.

Vendimet që përmbajnë vlerësime mbi sjelljen ose cilësitë e një individi merren me votim të fshehtë.

Neni 16

Shumica e nevojshme për të marrë vendime

Vendimet e Këshillit merren me shumicën e votave të anëtarëve që marrin pjesë në mbledhje.

Neni 17

Barazia e votave

Në rastet kur rezultati i votimit është i barabartë dhe votimi nuk ka qenë i fshehtë, vota e Kryesuesit të Këshillit është vendimtare.

Në rast se votimi bëhet i fshehtë dhe votat janë të barabarta, do të kryhet një votim i dytë. Kur edhe në votimin e dytë ka barazi të votave, vendimi do të shtyhet për mbledhjen tjetër. Në qoftë se në votimin e parë të mbledhjes tjetër do të kemi përsëri

një barazi votash, atëherë do të kryhet votim i hapur, me përjashtim të rasteve të parashikuara në paragrafin e katërt të nenit 15 të këtij akti.

Neni 18

Procesverbali i mbledhjes

Në çdo mbledhje mbahet një procesverbal, ku behet një përmbledhje e gjithçkaje u tha në mbledhje, data dhe vendi i mbledhjes, anëtarët që morën pjesë, çështjet që u diskutuan, vendimet që u morën, si dhe forma dhe rezultati i votimeve.

Procesverbali mbahet nga një punonjës i njësisë së caktuar si Sekretariat i Këshillit dhe duhet t'u paraqitet për miratim të gjithë anëtarëve në fund të mbledhjes ose në fillim të mbledhjes pasardhëse. Pas miratimit procesverbali nënshkruhet së bashku nga Kryesuesi dhe punonjës i njësisë së caktuar si Sekretariat i Këshillit

Në rastet kur vetë Këshilli e shikon të arsyeshme dhe mbledhja është e ndarë në seanca, procesverbali miratohet menjëherë pas përfundimit të seancës përkatëse.

Vendimet e Këshillit hyjnë në fuqi vetëm pasi të jetë miratuar procesverbali përkatës.

Neni 19

Përfshirja në procesverbal e votave "kundër"

Anëtarët e Këshillit mund të kërkojnë që të shënohet në procesverbal fakti dhe arsytet e votimit kundër një vendimi të marrë nga Këshilli.

Në rastet kur vendimet do t'i dërgohen Kuvendit të Kosovës, këto vendime do të shoqërohen me deklaratimet e votave të gjithë anëtarëve.

KAPITULLI III

Drejtori dhe administrata e Agjencionit

Neni 20

Kompetencat e Drejtorit

Agjencioni vepron si organ unitar i administratës në krye të cilit qëndron Drejtori. Drejtori i Agjencionit ushtron kompetencat sipas Rregullores 2005/26 dhe vetëm brenda caqeve të një udhëheqësi ekzekutiv të veprimtarisë së Agjencionit.

Drejtori ushtron të gjitha kompetencat e mësipërme me përjashtim të kompetencave të përcaktuara për Këshillin nga Rregullorja 2005/26 dhe nga ky akt.

Drejtori udhëheq dhe drejton gjithë veprimtarinë e përditshme të Agjencionit dhe ekzekutimin e politikave kryesore të punës të vendosura nga Këshilli.

Çdo akt administrativ apo vendim i Agjencionit, përveç atyre të Këshillit nxirren nga Drejtori.

Drejtori ka *mutatis mutandis* kompetencat e një Kryeshefi Ekzekutiv.

Neni 21

Punonjësit e administratës së Agjencionit

Punonjësit e administratës së Agjencionit janë shërbyes civil dhe i nënshtrohen të gjitha rregullave për shërbyesit civil në Kosovë.

Neni 22

Struktura e administratës së Agjencionit

Struktura e administratës së Agjencionit (organigrama) përgatitet nga Drejtori i Agjencionit brenda dy muajve nga dita e fillimit të punës së Agjencionit. Kjo strukturë miratohet nga Këshilli i Agjencionit.

Neni 23

Përmbajtja e strukturës së Agjencionit

Struktura e Agjencionit duhet të përmbaje:

- a) Ndarjen në njësi si p.sh. departamente, divizione dhe sektorë sipas strukturës standard të miratuar për IPVQ-të;
- b) Përshkrimin e punës për çdo njësi të përmendur më lart;
- c) Numrin e shërbyesve civil për çdo njësi;
- d) Përshkrimin e punës për çdo shërbyes civil.

Neni 24

Struktura bazë e Agjencionit

Agjencioni ndahet në Departamentet e mëposhtme:

- a) Departamenti i Administratës së Përgjithshme;
- b) Departamenti për Hetime Administrative, Bashkëpunimin me Prokurorinë dhe institucione të tjera;
- c) Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun dhe Median;
- d) Departamenti për Mbikëqyrjen e Pasurive, Konfliktit të Interesave dhe Pranimin të Dhuratave.

Ndarje në njësi më të vogla do të bëhet në bazë të kompetencave të secilit departament dhe volumit të punës. Kjo ndarje bëhet me vendim të Drejtorit të Agjencionit pasi është marrë më parë mendimi i Këshillit.

Një vit pas funksionimit të kësaj strukture, Agjencioni bën shqyrtimin funksional të saj dhe riorganizim nëse është e nevojshme.

Neni 25

Kompetencat e Departamentit të Administratës së Përgjithshme

Departamenti i Administratës së Përgjithshme është përgjegjës për:

- Hartimin, formulimin e buxhetit dhe zbatimin e planifikimeve buxhetore të Agjencionit;
- Ofrimin e ndihmës administrative të përgjithshme për të gjitha departamentet e Agjencionit;
- Mbështetjen e Agjencionit me shërbime përkthimi dhe sekretarie;
- Ofrimin e shërbimit të sekretariatit për Këshillin e Agjencionit;
- Informimin dhe nënshkrimin për detyrimin e ruajtjes së sekreteve zyrtare sipas nenit 44.2 të Rregullores 2005/26;

- Krijimin e një sistemi për ruajtjen e të dhënave personale sipas praktikave më të mira Evropiane dhe përgatitjen e një rregulloreje të brendshme për këtë qëllim e cila do të miratohet nga Këshilli;
- Krijimin e një sistemi arkivimi dhe ruajtje sipas nenit 46 të Rregullores 2005/26;
- Funksionimin e logjistikës duke përfshirë transportin, depon, arkiven, postën, inventarin dhe në përgjithësi menaxhimin e pasurisë së Agjencionit;
- Menaxhimin e burimeve njerëzore duke përfshirë menaxhimin e personelit dhe planifikimin e trajnimeve;
- Koordinimin dhe sigurimin e shërbimeve të teknologjisë informative;
- Përmbushjen e detyrave tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Agjencionit.

Neni 26

Kompetencat e Departamentit për Hetime Administrative, Bashkëpunimin me Prokurorinë dhe institucionet e tjera

Departamenti për Hetime Administrative, Bashkëpunimin me Prokurorinë dhe institucione të tjera është përgjegjës për:

- Kryerjen e hetimeve administrative;
- Mbledhjen e informacionit të nevojshëm për hetimet administrative;
- Hartimin e një liste ekspertësh dhe angazhimin e tyre rast pas rasti;
- Përgatitjen e pjesës që ka të bëjë me hetimet administrative të raportit 6 mujor për Këshillin;
- Përgatitjen e pjesës që ka të bëjë me hetimet administrative të raportit njëvjeçar i cili duhet të miratohet nga Kuvendi;
- Ofrimin e shërbimeve ligjore brenda Agjencionit dhe dhënien e këshillave ligjore për eliminimin e shkaqeve objektive të korrupsionit në sektorët publik dhe privat;
- Hartimin e kontratave, dhënien e këshillave ligjore;
- Përfaqësimin e Agjencionit në marrëdhënie me të tretët dhe në gjykatë;
- Rishikimin e legjislacionit Kosovar nga pikëpamja e luftës kundër korrupsionit;
- Përmbushjen e detyrave tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Agjencionit.

Neni 27

Kompetencat e Departamentit për Marrëdhënie me Publikun dhe Median

Departamenti i Marrëdhënieve me Publikun dhe Median është përgjegjës për:

- Shërbimin si zëdhënës i Agjencionit;
- Organizimin e fushatave mediatike kundër korrupsionit;
- Koordinimin e marrëdhënieve me jashtë të Agjencionit;
- Bashkëpunimin me Zyrën për Qeverisje të Mirë (ZKM) dhe Grupin Punues Qeveritar Kundër Korrupsionit;
- Koordinimin e përgatitjes së strategjisë antikorrupsion të Qeverisë;
- Bashkëpunimin me publikun, median dhe shoqërinë civile në promovimin e parandalimit të korrupsionit;
- Organizimin e aktiviteteve kombëtare dhe ndërkombëtare me qëllim të parandalimit të korrupsionit;

- Organizimin e trajnimeve kryesisht për administratën publike por edhe për privatë dhe që kanë lidhje me rritjen e vetëdijes anti-korrupsion;
- Bën përmbledhjen, editimin dhe publikimin e raporteve që duhen përgatitur nga Agjencioni;
- Përmbushjen e detyrave tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Agjencionit.

Neni 28

Kompetencat e Departamentit për Mbikëqyrjen e Pasurive, Konfliktit të Interesave dhe Pranimit të Dhuratave

Departamenti për Mbikëqyrjen e Pasurive, Konfliktit të Interesave dhe Pranimit të Dhuratave është përgjegjës për:

- Zbatimin e kompetencave të Agjencionit në fushën e konfliktit të interesave, pranimit të dhuratave dhe mbikëqyrjen e pasurive;
- Përgatitjen e paralajmërimeve për personat zyrtar sipas nenit 29.1 të Rregullores 2005/26;
- Propozimet për fillimin e procedurës për shkarkim të personave zyrtar nga organi kompetent sipas nenit 29.2 të Rregullores 2005/26;
- Publikimin në Gazetën Zyrtare të Kosovës të subjekteve që për shkak të shkeljeve të Rregullores 2005/26 përjashtohen për një kohë të caktuar nga pjesëmarrja në tenderat publikë në territorin e Kosovës;
- Përgatitjen e formës dhe përmbajtjes së katalogut tip (standard) të dhuratave që mbahen nga organet e administratës publike;
- Përgatitjen e listës së dhuratave që janë në ruajtje të organeve të administratës publike;
- Përgatitjen e formularit të posaçëm të deklarimit të pasurive i cili përmban informacionet e parashikuara nga nenet 40 dhe 41 të Rregullores 2005/26;
- Përgatitjen e listës dhe llojet e dëshmimeve sipas nenit 41.3 të Rregullores 2005/26 që personi zyrtar duhet të vërë në dispozicion;
- Përgatitjen e paralajmërimeve për personat zyrtar sipas nenit 43.1 të Rregullores 2005/26;
- Propozimet për fillimin e procedurës për shkarkim të personave zyrtar nga organi kompetent sipas nenit 43.4 të Rregullores 2005/26;
- Përgatitjen e pjesës që ka të bëjë me mbikëqyrjen e pasurive, konfliktin e interesave dhe pranimin e dhuratave të raportit 6 mujor për Këshillin;
- Përgatitjen e pjesës që ka të bëjë me mbikëqyrjen e pasurive, konfliktin e interesave dhe pranimin e dhuratave të raportit njëvjeçar i cili duhet të miratohet nga Kuvendi;
- Përmbushjen e detyrave tjera të cilat kërkohen nga Drejtori i Agjencionit.

KAPITULLI IV

Hetimet administrative të Agjencionit

Neni 29

Parimi i objektivitetit

Gjatë hetimit administrativ, punonjësi i Agjencionit që drejton hetimin merr në konsideratë të gjithë faktorët që kanë rëndësi për çështjen në fjalë dhe i jep secilit faktor vlerësimin e duhur.

Neni 30

Hetimet administrative kundër shërbyesve civil

Agjencioni njofton punëdhënësin kur merr informacion për ndonjë shkelje të pretenduar nga ana e shërbyesve civil.

Si rregull hetimet administrative që kanë të bëjnë me masat disiplinore kundër shërbyesve civil kryhen nga vetë punëdhënësi.

Kur punëdhënësi nuk fillon hetim administrativ ose kur ky hetim nuk kënaq Agjencionin atëherë ky i fundit mund të nisë hetimin e tij të pavarur duke respektuar *mutatis mutandis* rregullat e përcaktuara në Urdhëresa Administrative 2003/2 dhe Udhëzimi Administrativ Nr. MSHP/DASHC 2003/4.

Neni 31

Verifikimi i provave

Në përputhje me nenin 15 të Rregullores 2005/26, Agjencioni kërkon dhe njihet me të gjitha faktet të cilat janë të nevojshme për marrjen e vendimit përfundimtar, duke përdorur për këtë qëllim të gjitha metodat e të provuarit të lejuara nga ligji.

Subjektet e përmendura në nenin 15 të Rregullores 2005/26 dhe palët e interesuara në këtë hetim administrative mund të paraqesin informacione dhe/ose prova shkresore ose në mënyrë verbale në çdo kohë gjatë zhvillimit të hetimit administrativ.

Subjektet e përmendura në nenin 15 të Rregullores 2005/26 mund të refuzojnë bashkëpunimin e parashikuar në këtë nen, në rast se ai shkakton shkelje të sekretit profesional ose përhapje të të dhënave njohja me të cilat është e ndaluar me ligj

Neni 32

Barra e provës

Barra e provës për faktet e pretenduara bie mbi Agjencionin dhe mbi organet e tjera të administratës publike të përfshira apo të interesuara për këtë hetim administrativ.

Agjencioni mundet gjithashtu t'i kërkojë organeve të administratës publike që të marrin masat e nevojshme për të siguruar përdorimin e provave të zotëruara prej tij gjatë zhvillimit të hetimit administrativ.

Neni 34

Shpenzimet për sigurimin e provave

Shpenzimet që mund të lindin si pasojë e veprimeve të ndërmarra nga administrata për sigurimin e provave, përveç atyre provave që zotërohen prej saj, mbulohen nga buxheti i Agjencionit.

Neni 35

Angazhimi i ekspertëve

Gjatë hetimit administrativ, ekzaminimet, raportet, vlerësimet dhe masat e tjera të ngjashme kryhen vetëm nga ekspertë (një ose disa) të specializuar ose nga vetë organet e specializuara të administratës.

Ekspertët janë persona që për shkak të njohurive profesionale thirren nga Agjencioni për të bërë akte ekspertimi mbi ngjarje apo dokumente që lidhen me hetimin administrativ.

Kurdoherë që Agjencioni cakton ekspertë, edhe pala nën hetim mund të caktojë ekspertët e saj në një numër të njëjtë me ata të Agjencionit.

Mënyrat e emërimit të ekspertëve dhe shpërblimi i tyre bëhet sipas Udhëzimit Administrativ

Neni 36

E drejta për t'u dëgjuar

Gjatë dhe pas përfundimit të hetimit administrativ, palët nën hetim kanë të drejtë të shprehen.

Agjencioni vendos rast pas rasti nëse palët nën hetim do të shprehen me shkrim apo me gojë duke u dhënë atyre një afat të arsyeshëm.

Neni 37

Raporti i Agjencionit për hetimin administrativ

Pas kryerjes së hetimit administrativ Agjencioni përgatit një raport në të cilin paraqet pretendimet e palëve nën hetim dhe të interesuara, përmbledh historinë e hetimit dhe formulon një mendim paraprak për vendimin përfundimtar duke përmbledhur arsyet ligjore dhe faktike që sipas vlerësimit të tij e justifikojnë vendimin.

Neni 38

Vendimi përfundimtar

Në vendimin përfundimtar, Agjencioni vendos në lidhje me të gjitha çështjet e ngritura gjatë zhvillimit të hetimit administrativ.

Vendimi përfundimtar merr formën e zbatimit të njëjës ose disa prej kompetencave të Agjencionit sipas nenit 23 të Rregullores 2005/26.

Neni 39

Afate të përgjithshme kohore për përfundimin e hetimit administrativ

Pavarësisht nga origjina e inicimit të hetimit administrativ, hetimi përfundon brenda një periudhe kohore prej 3 muajsh me përjashtim të rasteve kur shtyrja bëhet e detyrueshme për shkak të situatave të jashtëzakonshme.

Në rastin e situatave të jashtëzakonshme, hetimi administrativ përfundon brenda 3 muajve nga dita e përfundimit të gjendjes së jashtëzakonshme.

Mosrespektimi i afateve kohore të parashikuara në paragrafin 1 të këtij neni duhet të justifikohet prej Drejtorit të Agjencionit përpara Këshillit të tij brenda 10 ditëve nga përfundimi i afatit 3 mujor ose nga përfundimi gjendjes së jashtëzakonshme.

KAPITULLI V

Dispozita të fundit

Neni 40

Ndryshimi i këtij akti

Ndryshimi i këtij akti mund të propozohet nga çdo anëtar i Këshillit apo edhe nga Drejtori i Agjencionit.

Ndryshimet e propozuara duhet të depozitohen me shkrim, së bashku me shpjegimin përkatës të paktën 1 muaj përpara shqyrtimit të tyre në Këshill.

Neni 41

Zbatimi i dispozitave të përgjithshme ligjore dhe nënligjore

Për çështjet që nuk janë rregulluar shprehimisht nga ky akt dhe që kanë të bëjnë me veprimtarinë e Agjencionit, zbatohen *mutatis mutandis* dispozitat e përgjithshme ligjore dhe nënligjore në fuqi në Kosovë.

Neni 42

Hyrja në fuqi

Ky akt hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në gazetën Zyrtare.