



Republika e Kosovës

Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Punëve të Brendshme-Ministartstvo Unutrašnjih Poslova-Ministry of Internal Affairs

Akademia e Kosovës për Siguri Publike/Kosovska Akademia za Javnu

Bezbednost/Kosovo Academy for Public Safety

RREGULLORE (AKSP) NR. 02/2024 PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE

REGULATION (KAPS) NO. 02/2024 ON THE PREVENTION OF CONFLICT OF INTEREST IN THE KOSOVO ACADEMY FOR
PUBLIC SAFETY

UREDBA (KAPS) BR. 02/2024 O SPREČAVANJU SUKOBIA INTERESA U KOSOVSKOJ AKADEMIJI ZA JAVNU BEZBEDNOST

AKADEMIA E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE Në mbështetje të nenit 14 paragrafi 1, nën-paragrafi 1.2 të Ligjit Nr.04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe nenit 20 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-011 për Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e FunkSIONIT Publik, Drejtori i Përgjithshëm i Akademisë së Kosovës për Siguri Publike: Nxjerr: RREGULLORE NR. 02/2024 PËR PARANDALIMIN E KONFLIKTIT TË INTERESIT NË AKADEMINË E KOSOVËS PËR SIGURI PUBLIKE Neni 1 Qëllimi Qëllimi i kësaj Rregulloreje është të përcaktojë kriteret, rregullat dhe procedurat lidhur me parandalimin e situatave të konfliktit të interesit në Akademinë e Kosovës për Siguri Publike.	KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY Pursuant to the Article 14 paragraph 1, subparagraph 1.2 of Law No.04/L-053 of the Kosovo Academy for Public Safety and Article 20 paragraph 3 of Law No. 06/L-011 on Prevention of Conflict of Interest in Discharge of Public Functions, Director General of the Kosovo Academy for Public Safety: Issues: REGULATION No----/2024 ON THE PREVENTION OF CONFLICT OF INTEREST IN THE KOSOVO ACADEMY FOR PUBLIC SAFETY Article 1 Purpose The purpose of this Regulation is to define the criteria, rules and procedures related to the prevention of conflict of interest situations in the Kosovo Academy for Public Safety.	KOSOVSKA AKADEMIJA ZA JAVNU BEZBEDNOST U prilog članu 14 stav 1, podstav 1.2 Zakona br. 04/L-053 o Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost i članu 20 stav 3 Zakona br. 06/L-011 za Sprečavanje Sukoba Interesa u vršenju javnih funkcija, Generalni Direktor Kosovske Akademije za Javnu Bezbednost: Donosi: UREDBA BR----/2024 O SPREČAVANJU SUKOBA INTERESA U KOSOVSKOJ AKADEMIJI ZA JAVNU BEZBEDNOST Član 1 Cilj Cilj ove Uredbe je da definiše kriterijume, pravila i procedure u vezi sa sprečavanjem sukoba interesa u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost.
---	---	--

Neni 2 Fushëveprimi Dispozitat e kësaj rregullore zbatohen për të punësuarit në Akademinië e Kosovës për Siguri Publike. Neni 3 Përkufizimet 1. Shprehjet dhe shkurtesat e përdorura në këtë Rregullore kanë këtë kuptim: 1.1. AKSP - nënkupton Akademia e Kosovës për Siguri Publike; 1.2. I punësuar - nënkupton çdo të punësuar në AKSP; 1.3. Interes publik - nënkupton interesi material ose jo material i ligjshëm dhe i drejtë në dobi të qytetarëve; 1.4. Konflikt interesi - nënkupton një situatë apo rrethanë në të cilën zyrtari ka interes privat, që ndikon, mund të ndikojë ose duket se ndikon në kryerjen me paanshmëri dhe objektivitet të detyrës së tij zyrtare;	Article 2 Scope The provisions of this regulation apply to employees of the Kosovo Academy for Public Safety. Article 3 Definitions 1. The expressions and abbreviations used in this Regulation have the following meaning: 1.1. KAPS – means the Kosovo Academy for Public Safety; 1.2. Employee - means any employee in KAPS; 1.3. Public Interest - means legal and fair material or non-material interest for the benefit of citizens; 1.4. Conflict of Interest - means a situation or circumstance in which the official has a private interest, which affects, may affect or seems to affect the impartial and objective performance of his official duty;	Član 2 Polje delovanja Odredbе ove uredbе primenjuju se na zaposlene u Kosovskoj Akademiji za Javnu Bezbednost Član 3 Definicije 1. Izrazi i skraćenice koji se koriste u ovoj Uredbi imaju sledeće značenje: 1.1. KAJB – podrazumeva Kosovsku Akademiju za Javnu Bezbednost; 1.2. Zaposleni – podrazumeva svakog zaposlenog u KAJB; 1.3. Javni interes – podrazumeva zakonit i pravičan materijalni i nematerijalni interes u korist građana; 1.4. Sukob interesa – podrazumeva situaciju ili okolnost u kojoj službeno lice ima privatni interes koji utiče, može uticati ili izgleda da utiče na nepristrasno i objektivno vršenje njegove službene dužnosti;
--	--	--

1.5. Interes privat i personit zyrtar - nënkupton çfarëdo përfitim për personin zyrtar, familjen, të afërmit, miqtë dhe personat apo organizatat me të cilat zyrtari ka pasur apo ka marrëdhënie afariste; 1.6. Punë sekondare - nënkupton punën dhe angazhimin e të punësuarve që kryejnë jashtë AKSP-së, me apo pa pagesë; 1.7. Përfitim i padrejtë - nënkupton çdo pasuri dhe përfitim i padrejtë material dhe jo material; 1.8. Çdo emër i përdorur në gjininë mashkullore nënkupton edhe gjininë tjetër; 1.9. Shprehjet tjera të përdorura në këtë rregullorë kanë kuptimin ashtu siç përcaktohet me Ligjin nr. 04/L-053 për Akademinë e Kosovës për Siguri Publike dhe me aktet e tjera të brendshme të AKSP-së.	1.5. Private interest of the official person - means any benefit for the official person, family, relatives, friends and persons or organizations with which the official had or has business relations; 1.6. Secondary job - means the job and commitment of employees who perform outside KAPS, with or without payment; 1.7. Unfair benefit - means any material and non-material wealth and unfair benefit; 1.8. Any noun used in male gender also implies the other gender; 1.9. Other expressions used in this regulation have the meaning as defined by Law no. 04/L-053 for the Academy of Kosovo for Public Safety and with other internal acts of KAPS.	1.5. Privatni interes službenog lica – podrazumeva svaku korist za službeno lice, porodicu, rodbinu, prijatelje i lica ili organizacije sa kojima je službeno lice bilo ili ima poslovne odnose; 1.6. Sekundarni posao – podrazumeva rad i angazovanje zaposlenih koji obavljaju van KAJB, sa ili bez plaćanja; 1.7. Nepravedna korist – podrazumeva svaku materijalnu i nematerijalnu imovinu i nepravednu korist; 1.8. Bilo koje ime upotrebljena u muškom rodu podrazumeva i drugi rod; 1.9. Ostali izrazi koji se koriste u ovoj uredbi imaju značenje definisano Zконом br. 04/L-053 za Kosovsku Akademiju za Javnu bezbednost i sa drugim internim aktima KAJB-a.
--	---	---

Neni 4 Parimet e veprimt dhe mos veprimt të zyrtarit	Article 4 The principles of action and non-action of the official	Član 4 Principi postupanja i nepostupanja službenog lica
1. Parimet e veprimt dhe mos veprimt të zyrtarit të AKSP-së janë: 1.1. të ushtrojë funksionin e tij në pajtim me ligjin, aktet përkatëse dhe me Kodin e etikës në AKSP; 1.2. të kryejë punën e tij me ndershmëri, ndërgjegje, paanshmëri, të ruajë autoritetin e zyrtarit dhe institucionit dhe me punën e tij të forcojë besimin e qytetarëve në institucione; 1.3. gjatë ushtrimit të funksionit publik, duhet të veprojë në mbrojtje të interesit publik dhe nuk ka të drejtë që interesin e tij privat ta vë para interesit publik; 1.4. zyrtari përgjigjet personalisht për veprimet e tij gjatë ushtrimit të funksionit në të cilin është emëruar apo caktuar; 1.5. zyrtarit nuk i lejohet të kryejë një veprim të kundërligjshëm apo të mos	1. The principles of action and non-action of the KAPS official are: 1.1. to discharge his function in accordance with the law, relevant acts and the Code of Ethics in the KAPS; 1.2. to perform his work with honesty, conscience, impartiality, to preserve the authority of the official and the institution and with his work to strengthen the trust of citizens in the institutions; 1.3. while discharging the public function, he/she shall act in defense of the public interest and has no right to put his private interest before the public interest; 1.4. the official is personally responsible for his actions during the exercise of the function in which he was appointed or assigned; 1.5. the official is not allowed to perform an illegal action or not to perform a legal	1 Principi postupanja i nepostupanja službenika KAJB su: 1.1. da obavlja svoju funkciju u skladu sa zakonom, relevantnim aktima i etičkim Kodeksom KAJB-a; 1.2. da svoj posao obavlja pošteno, savesno, nepristrasno, da čuva autoritet službenika i institucije i svojim radom jača poverenje građana u institucije; 1.3. u vršenju javne funkcije mora postupati u odbrani javnog interesa i nema pravo da svoj privatni interes stavlja ispred javnog interesa; 1.4. službenik je lično odgovoran za svoje postupke tokom vršenja funkcije na koju je imenovan ili raspoređen; 1.5. službeniku nije dozvoljeno da izvrši nezakonitu radnju ili da ne izvrši pravnu

kryejë një veprim të ligjshtëm, gjatë ushtrimit të funksionit të tij, me qëllim të marrjes së një përfutimi të padrejtë për vete ose një personi apo subjekt tjetër; 1.6. zyrtari për punën që kryen në ushtrimin e funksionit nuk ka të drejtë të pranojë apo kërkojë shpërblym tjetër si dhe ofrimin ose premtimin e shpërblymit përveç kompensimit që i lejohet në bazë të dispozitave ligjore në fuqi; 1.7. zyrtari duhet të shmang konfliktin e interesit pavarësisht nëse ai është real, i mundshëm apo në dukje; 1.8. zyrtari nuk mund të përdorë pozicionin apo funksionin e vet për t'i avancuar interesat e veta personale apo të personave të afërëm. Neni 5 Veprimet e ndaluara për zyrtarin e AKSP-së 1. Gjatë ushtrimit të funksionit publik zyrtarit të AKSP-së i ndalohen këto veprime: 1.1. të kërkojë apo pranojë dhuratë apo përfutim tjetër të padrejtë për vete apo	action, during the exercise of his function, in order to obtain an unfair benefit for himself or another person or entity; 1.6. for the work he performs in his function, the official has no right to accept or solicit any other reward, as well as the offer or promise of reward in addition to the compensation allowed based on the legal provisions in force; 1.7. the official shall avoid the conflict of interest regardless of whether it is real, potential or apparent; 1.8. the official cannot use his position or function to advance his personal interests or those of relatives. Article 5 KAPS Official's Forbidden Actions 1. During the discharge of the public function, the KAPS's officials are forbidden to take the following actions: 1.1. to solicit or receive a gift or other unfair benefit for himself or another	radnju, u toku vršenja svoje funkcije, radi prihvajanja nepravedne koristi za sebe ili drugo lice ili lice; 1.6. za posao koji obavlja u vršenju funkcije, službenik nema pravo da prihvati ili zahteva bilo koju drugu naknadu, kao ni ponudu ili obećanje naknade, osim naknade koja mu je dozvoljena na osnovu zakonskih odredbi na snazi; 1.7. službenik mora da izbegava sukob interesa bez obzira da li je stvaran, potencijalan ili prividan; 1.8. službenik ne može koristiti svoj položaj ili funkciju za unapređenje svojih ličnih interesa ili interesa srodnika. Član 5 Zabranjena postupanja za službenika KAJB-a 1. Za vreme vršenja javne funkcije, službeniku KAJB zabranjene su sledeće radnje: 1.1. da zatraži ili prihvati poklon ili drugu nepravednu korist za sebe ili drugo lice, ili
---	---	---

personin tjetër, ose ofertë apo premtim për dhuratë, në mënyrë që zyrtari të veprojë ose të mos veprojë në kryerjen e detyrës së tij zyrtare; 1.2. të kërkojë, përvetësojë, pranojë shpërblime, dhurata, përfitime apo shërbitime të padrejta për vete ose për tjetrin si kompensim për përcaktimin e tij në vendimmarrje; 1.3. të ndikojë në vendimin e ndonjë zyrtari apo organi për arsye të përfitimt të padrejtë për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik; 1.4. të premtojë, ofrojë ose japë dhuratë apo ndonjë përfitim tjetër të padrejtë në këmbim të ndonjë dhurate apo përfitimi të padrejtë real ose të premtuar; 1.5. të ndikojë në kontraktimin, dhënien e punëve apo furnizimeve publike për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik; 1.6. të shfrytëzojë informatat e besueshme që i ka në dispozicion apo të marra në mirëbesim në ushtrimin e funksionit për përfitime të padrejta për vete apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik;	person, or an offer or promise of a gift, so that the official acts or does not act in the discharge of his official duty; 1.2. to solicit, appropriate, accept valuables or rewards for himself or other persons as a compensation for his/her vote during decision making process; 1.3. To influence the decision of any official or any public entity for personal benefit or for the benefit of any other natural or legal person. 1.4. to promise, offer or give a gift or any other unfair benefit in exchange for any actual or promised gift or unfair benefit; 1.5. to influence on contracting, awarding public works or public supplies for unfair personal benefits or any other natural or legal person; 1.6. to use confidential information that he has at his/her possession or information obtained in good faith during the discharge of public functions for unfair personal benefits or for any other natural or legal persons;	ponudu ili obećanje poklona, tako da službeno lice postupa ili ne postupa u vršenju službene dužnosti; 1.2. da zahteva, prisvaja, prihvata nepravedne nagrade, poklone, beneficije, ili usluge za sebe ili za druge kao nadoknadu za svoju odlučnost u donošenju odluka; 1.3. da utiče na odluku bilo kog službenika ili organa iz razloga nepravedne koristi za sebe ili bilo koje drugo fizičko ili pravno lice; 1.4. obećati, ponuditi ili dati poklon ili bilo koju drugu nepravednu korist u zamenu za bilo kakav stvarni ili obećani poklon ili nepravednu korist; 1.5. da utiče na ugovaranje, dodelu radova ili javnih nabavki za nepravedne koristi za sebe ili bilo koje drugo fizičko ili pravno lice; 1.6. da koristi pouzdane informacije kojima raspolaže ili ih je primio u dobroj veri u vršenju svoje funkcije za nepravednu korist za sebe ili bilo koje drugo fizičko ili pravno lice;
--	---	---

1.7. të ndërmarrë veprime të cilat në ndonjë mënyrë do t'i përshtaten interesit personal të tij apo të çdo personi tjetër fizik dhe juridik; 1.8. të ndërmarrë veprime të cilat në ndonjë mënyrë do t'i përshtaten apo do të favorizonin interesin privat të ndonjë personi tjetër në dëm të interesit publik; 1.9. të ndërmarrë veprime me efekte ndëshkuese apo të bëhet pengesë për fitimin e të drejtave të ligjshme të zyrtarëve apo subjekteve që ofrojnë informata për raste të konfliktit të interesit të zyrtarit, personave të lidhur me të ose personave të besuar për këtë shkak. 1.10. të përdorë ose të lejojë që të përdoren pasuritë zyrtare të institucionit punëdhënës, përfshirë dokumentet zyrtare, për ndonjë qëllim tjetër që nuk përputhet me ushtrimin e detyrës publike.	1.7. to undertake actions which in any way shall suit to his personal interest or to the any other natural or legal person; 1.8. to undertake actions which in any way shall suit or shall be in favor of private interest of another person but are damaging to the public interest; 1.9. to undertake actions with punitive effects or become an obstacle to obtaining the legal rights of officials or entities that provide information on cases of conflict of interest of the official, persons related to him or persons trusted for this reason. 1.10. to use or allow to be used the official assets of the employing institution, including official documents, for any other purpose that is inconsistent with the discharge of public duty.	1.7. da preduzima radnje koje će na bilo koji način odgovarati njegovom ili ličnom interesu nekog drugog fizičkog ili pravnog lica; 1.8. preduzima radnje koje bi na bilo koji način odgovarale ili favorizovali privatni interes drugog lica na štetu javnog interesa; 1.9. da preduzme radnje sa kaznenim dejstvom ili postane prepreka za ostvarivanje zakonskih prava službenika ili subjekata koji daju informacije o slučajevima sukoba interesa službenika, sa njim povezanih lica ili lica od poverenja iz tog razloga. 1.10. da koristi ili dozvoli da se koristi službena imovina institucije koja zapošljava, uključujući službena dokumenta, za bilo koju drugu svrhu koja nije u skladu sa vršenjem javnih dužnosti.
---	---	---

Neni 6 Aktivitetet e lejuara për zyrtarin e AKSP-së	Article 6 Allowed activities for the KAPS official	Član 6 Dozvoljene aktivnosti za službenika KAJB-a Službenik KAJB-a može da se bavi sekundarnim poslovima u oblastima kao što su: nauka, sport, nastava, obuka, seminari, jednostavan rad, istraživanje, kultura i humanitarne aktivnosti. Ove aktivnosti može obavljati službenik KAJB-a, ako nema sukoba interesa ili ako aktivnost nije zabranjena drugim zakonskim odredbama.
Zyrtari i AKSP-së mund të angazhohet në punë sekondare në lëmitë, si: shkencë, sport, mësimdhënie, trajnime, seminare, punë të thjeshta, hulumtime, kulturë dhe veprimtari humanitare. Këto aktivite mund të ushtrohen nga zyrtari i AKSP-së, nëse nuk ka konflikt të interesit apo nëse aktiviteti nuk është i ndaluar me dispozita të tjera ligjore.	The KAPS official can be engaged in secondary work in fields such as: science, sports, teaching, training, seminars, simple work, research, culture and humanitarian activities. These activities may be exercised by the KAPS official, if there is no conflict of interest or if the activity is not prohibited by other legal provisions.	
Neni 7 Angazhimi në punë sekondare 1. Zyrtari i AKSP-së, përveq punës në AKSP mund të angazhohet edhe në ndonjë punë tjetër sekondare.	Article 7 Engagement in secondary work 1. KAPS official, in addition to working in KAPS, can be also engaged in any other secondary work.	Član 7 Angažovanje u sekundarnim poslovima 1. Službenik KAJB-a, pored rada u KAJB-u, može da se bavi i bilo kojim drugim sekundarnim poslom.
2. Secili zyrtar i AKSP-së, i cili dëshiron të angazhohet në punë sekondare, paraprakisht duhet të bëjë kërkesë me shkrim, duke plotësuar aplikacionin për punë sekondare (Aplikacioni i hartuar nga AKSP - shtojca nr. 1 në këtë Rregullore të brendshme).	2. Each KAPS official who wishes to engage in secondary work must first make a written request, by completing the application for secondary work (Application drafted by KAPS - Appendix No. 1 to these Internal Regulations).	2. Svaki službenik KAJB-a, koji želi da se angažuje na sekundarnom poslu, mora prvo da podnese zahtev u pisanoj formi, popunivši aplikaciju za sekundarni posao (Aplikacija sastavljena od strane KAJB-a - prilozi br. 1 u ovoj unutrašnjoj uredbi).
3. Aplikacioni duhet të jetë i plotësuar me komentimin e mbikqyrësit të drejtëpërdrejtë brenda dy (2) ditë pune nga data e pranimit të kërkesës për punë sekondare.	3. The application must be completed with the comment of the direct supervisor within two (2) working days from the date of receipt of the request for secondary work.	3. Aplikacija se mora popuniti sa komentarom direktnog nadležnog u roku od dva (2) radna dana od dana prihvatanja zahteva za sekundarni posao.

4. Aplikacioni i plotësuar dhe i kompletuar duhet të dorëzohet në Divizionin e burimeve njerëzore në formë fizike apo elektronike (përmes aplikacionit përkatës), para se të fillohet puna sekondare. 5. Divizioni i burimeve njerëzore brenda shtatë (7) ditë pune nga data e pranimin të kërkesës për punë sekondare, shqyrton dhe vendos për kërkesën e aplikuesit. 6. Të emëruarit veprimet në përputhje me ligjin në fuqi dhe nuk bëjnë kërkesë për punën sekondare. 7. Në rastet kur zyrtari caktohet nga AKSP për të zhvilluar një punë sekondare, nuk është i obliguar të marrë leje nga Divizioni për burime njerëzore. 8. Kërkesa për punë sekondare duhet të bëhet edhe për angazhim në institucione publike. 9. Aprovimi për angazhim në punë sekondare mund të bëhet edhe drejtpërdrejtë nga drejtori i përgjithshëm i AKSP-së për ndonjë kërkesë specifike. 10. Lidhur me vendimin e Divizionit për burime njerëzore pala e pakënaqur ka të	4. The fulfilled and completed application must be submitted to the Human Resources Division in physical or electronic form (through the relevant application), before starting the secondary work. 5. The Human Resources Division, within seven (7) working days from the date of receipt of the request for secondary work, reviews and decides on the applicant's request. 6. The appointees act in accordance with the law in force and do not request secondary work. 7. In cases where the official is assigned by KAPS to perform a secondary work, he is not obliged to obtain permission from the Human Resources Division. 8. The request for secondary work must also be made for engagement in public institutions. 9. Approval for engagement in secondary work can also be made directly by the Director General of KAPS for any specific request. 10. Regarding the decision of the Human Resources Division, the dissatisfied party has	4. Popunjena i kompletirana aplikacija mora se predati Diviziji za ljudske resurse u fizičkom ili elektronskom obliku (preko odgovarajuće aplikacije), pre početka sekundarnog posla. 5. Divizija za ljudske resurse, u roku od sedam (7) radnih dana od dana prijema zahteva za sekundarni posao, razmatra i odlučuje o zahtevu podnosioca aplikacije. 6. Imenovani postupaju u skladu sa zakonom na snazi i ne podnose zahtev za sekundarni posao. 7. U slučajevima kada je službenik određen od strane KAJB-a da razvija jedan sekundarni posao, on nije obavezan da dobije dozvolu od strane Divizije za ljudske resurse. 8. Zahtev za sekundarni posao mora se podneti i za angažovanje u javnim institucijama. 9. Odborenje za angažovanje na sekundarnim poslovima može se dati i direktno od strane generalnog direktora KAJB-a za neki specifičan zahtev. 10. U vezi sa odlukom Divizije za ljudske resurse, nezadovoljna stranka ima pravo žalbe u
--	---	---

drejtë ankese sipas legjislacionit në fuqi.	the right to appeal according to the legislation in force.	skladu sa zakonima na snazi.
Neni 8 Detyrimi për parandalimin dhe zgjidhjen e konfliktit të interesit 1. Me marrjen e detyrës dhe gjatë ushtrimit të saj, zyrtari ka për detyrë të parandalojë dhe të zgjidhë vetë në mënyrën më efektive të mundshme, çdo situatë të konfliktit ndërmjet interesave të tij publike dhe private. 2. Në rast se zyrtari ka dyshime apo konstaton se konflikti i interesit ka lindur ose mund të lindë, ai duhet të këshillohet dhe të informojë sa më parë udhëheqësin e drejtpërdrejtë apo udhëheqësin e mesëm apo të lartë. Gjatë kësaj kohe, zyrtari duhet të pezullojë të gjitha veprimet që ndërlikohen me këtë qëshije, deri në vendimin përkatës në lidhje me rastin. 3. Çdo udhëheqës duhet të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur rastet e konfliktit të interesit. 4. Në rast se udhëheqësi apo institucioi nuk	Article 8 Obligation to prevent and resolve conflict of interest 1. Upon taking the duty and during its discharge, the official has the duty to prevent and resolve by himself in the most effective way possible, any situation of conflict between his public and private interests. 2. In case the official has doubts or finds that a conflict of interest has arisen or may arise, he should consult and inform the direct manager or middle or senior manager as soon as possible. During this time, the official must suspend all actions related to this matter, until the relevant decision regarding the case. 3. Each leader shall take all necessary measures to prevent and solve conflict of interest cases. 4. In case the leader or the institution is not	Član 8 Obraveza sprečavanja i rešavanja sukoba interesa 1. Po stupanju na dužnost i tokom njenog vršenja, službenik je dužan da na najefikasniji mogući način spreči i sam reši svaku situaciju sukoba između njegovih javnih i privatnih interesa. 2. U slučaju da službenik sumnja ili utvrdi da je došlo do sukoba interesa ili da može nastati, on mora biti obavešten i obavestiti direktnog rukovodioca ili srednjeg ili višeg menadžera što je pre moguće. Za to vreme službeno lice mora da obustavi sve radnje u vezi sa ovom materijom, do donošenja relevantne odluke u vezi sa predmetom. 3. Svaki lider mora preduzeti sve neophodne mere da spreči i reši slučajeve sukoba interesa. 4. U slučaju da rukovodilac ili institucija nije

është i bindur për ekzistimin e konfliktit të interesit apo dyshon se edhe vetë ka ose mund të ketë konflikt të interesit, atëherë i drejtohet Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit për vendosje lidhur me rastin e dyshuar. 5. Zyrtari apo institucioni i ndërmerr veprimet e nevojshme brenda afatit prej tridhjetë (30) ditësh.	convinced about the existence of the conflict of interest or suspects that he himself has or may have a conflict of interest, then he shall address to the Agency for the Prevention of Corruption for a decision regarding the suspected case. 5. The official or the institution undertakes the necessary actions within the period of thirty (30) days.	uveren u postojanje sukoba interesa ili sumnja da i sam ima ili može da ima sukob interesa, obraća se Agenciji za sprečavanje korupcije za odluku u vezi sa sumnjivi slučaj. 5. Službenik ili institucija preduzima potrebne radnje u roku od trideset (30) dana.
Neni 9 Tentimi dhe ndikimi në vullnetin e zyrtarit 1. Nëse ekziston tentimi i ndikimit në vullnetin e tij, zyrtari duhet ta lajmëtojë me shkrim dhe të konsultohet me udhëheqësin e tij te drejtëpërdrejtë apo me udhëheqësin më të lartë që e ka zgjedhur apo emëruar në mënyrë që të shmang çdo ndikim në vullnetin e tij. 2. Nëse ndaj zyrtarit gjatë dhe lidhur me ushtrimin e funksionit publik ushtrohet ndikim i drejtëpërdrejtë apo i tërthortë, haptazi apo në mënyrë anonime për të vepruar apo mos vepruar, zyrtari e njofton	Article 9 Attempting and influencing the will of the official 1. If there is an attempt to influence his will, the official shall notify in writing and consult with his direct supervisor or with the senior leader who has chosen or appointed him in order to avoid any influence on his will. 2. If to the official, direct or indirect influence is exercised during and in connection with the discharge of the public function, openly or anonymously to act or not to act, the official notifies in writing the institution that has	Član 9 Pokušaj i uticaj na volju službenika 1. Ako postoji pokušaj uticaja na njegovu volju, službeno lice mora d aga pismeno obavesti i konsultuje se sa svojim neposrednim prepostavljenim ili najvišim rukovodiocem koji ga je izabrao ili imenovaokako bi izbegao bilo kakav uticaj na njegovu volju. 2. Ako se vrši direktan ili indirektan uticaj na službenika tokom i u vezi sa vršenjem javne funkcije, otvoreno ili anonimno da postupa ili ne postupa, službenik pismeno obaveštava instituciju koja ga je izabrala ili imenovala kao i

me shkrim institucionin që e ka zgjedhur apo emëruar si dhe Agjencinë për Parandalimin e Korrupsionit e cila pas shqyrtimit do të vendosë nëse ekziston një bazë e arsyeshme që të lajmërohen organet e ndjekjes.	chosen or appointed him as well as the Agency for the Prevention of Corruption which after review will decide whether there is a reasonable basis to notify the prosecuting authorities.	Agencija za sprečavanje korupcije koja će nakon razmatranja odlučiti da li postoji razuman osnov da obavesti organe gonjenja.
Neni 10 Përgjegjësia e mbikëqyrësit të drejtëpdrejtë në parandalimin e konfliktit të interesit në AKSP	Article 10 The responsibility of the direct supervisor in preventing conflict of interest in KAPS	Član 10 Odgovornost direktnog nadzornika u sprečavanju sukoba interesa u KAJB
1. Çdo mbikëqyrës i drejtëpdrejtë është i obliguar që të marrë të gjitha masat e nevojshme për të parandaluar dhe zgjidhur çfarëdo rasti të konfliktit të interesit. 2. Mbikëqyrësi i drejtëpdrejtë në bazë të të dhënave që disponon, duhet të ndërmer masat e nevojshme që të shmanget emërimi ose zgjedhja e një personi në pozitë / detyra të caktuara, në të cilat mund të lindë ose ka konflikt të interesit.	1. Each direct supervisor is obliged to take all necessary measures to prevent and resolve any case of conflict of interest. 2. The direct supervisor, based on the available data, shall take the necessary measures to avoid appointing or electing a person to certain positions/tasks, in which a conflict of interest may arise or exist.	1. Svaki neposredni rukovodilac je dužan da preduzme sve neophodne mere da spreči i reši svaki slučaj sukoba interesa. 2. Neposredni rukovodilac, na osnovu dostupnih podataka, mora preduzeti neophodne mere da izbegne imenovanje ili izbor lica na određene funkcije/zadatke, u kojima može nastati ili postojati sukob interesa.
3. Në rastin kur zyrtari i AKSP-së dyshohet se gjendet në një situatë të konfliktit të interesit, mbikëqyrësi i drejtëpdrejtë, merr këto veprime: 3.1. Analizon situatën e paraqitur mbi	3. In the case where the KAPS official is suspected of being in a situation of conflict of interest, the direct supervisor, take these actions: 3.1. Analyzes the situation presented on the	3. U slučaju kada se sumnja da je službenik AKSP-a u situaciji sukoba interesa, neposredni nadzornik preduzima sledeće radnje: 3.1. Analizira predstavljenu situaciju o

dilemat e konfliktit të interesit dhe ndërmerr veprim për zëvendësimin e zyrtarit me një zyrtar tjetër duke e njoftuar drejtorin e AKSP-së;	dilemmas of the conflict of interest and takes action to replace the official with another official by notifying the director of KAPS;	dilemama sukoba interesa i preduzima radnje za zamenu funkcionera drugim službenikom obaveštavanjem direktora AKSP;
3.2. Në raste të dyshimit për shkelje të konfliktit të interesit, udhëheqësi i drejtpërdrejtë pasi të konstatohet konflikti i interesit nga zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjidhjen e situatave të konfliktit të interesit në AKSP iniciacion procedurë disiplinore në komision disiplinor në AKSP;	3.2. In cases of suspected violation of the conflict of interest, the direct leader, after the conflict of interest is determined by the the official responsible for handling and resolving conflict of interest situations at the KAPS, initiates disciplinary proceedings in the disciplinary commission at KAPS;	3.2. U slučajevima sumnje na povredu sukoba interesa, neposredni rukovodilac, nakon utvrđivanja sukoba interesa od strane službenik odgovoran za tretiranje i rešavanje situacija sukoba interesa u KAJB, pokreće disciplinski postupak u disciplinskoj komisiji pri AKSP;
3.3. Iniciacion procedura për pezullimin, shfuqizimin apo anulimin e aktit në pajtim me legjislacionin përkatës si dhe çdo dokumenti tjetër të lëshuar nga zyrtari, i cili është marrë në rrethana të konfliktit të interesit;	3.3. Initiate suspension procedures, the repeal or annulment of the act in accordance with the relevant legislation as well as any other document issued by the official, which was taken under circumstances of conflict of interest;	3.3. Pokreće postupke za suspenziju, ukidanje ili ukidanje akta u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, kao i svakog drugog dokumenta koji je izdao službeno lice, a koji je pribavljen u okolnostima sukoba interesa;
3.4. Për masat e ndërmarra për parandalim të konfliktit të interesit, brenda pesëmbëdhjetë (15) ditëve, e njofton zyrtarin përgjegjës.	3.4. For the measures taken to prevent the conflict of interest, within fifteen (15) days, notifies the responsible official.	3.4. O preduzetim merama za sprečavanje sukoba interesa, u roku od petnaest (15) dana obaveštava nadležnog službenika.
4. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, analizon deklaratat (shtojcat 1 dhe 2) mbi gjendjet e konfliktit të interesit dhe ndërmerr të gjitha	4. The direct supervisor analyzes the declarations (Appendices 1 and 2) on conflict of interest situations and takes all actions to	4. Direktni nadležni analizira izjave (prilozi 1 i 2) o situacijama sukoba interesa i preduzima sve radnje da se sukob interesa izbegne u

veprimet për të shmangur konfliktin e interesit në afat sa më të shkurtër kohor.	avoid the conflict of interest in the shortest possible time.	najkraćem mogućem roku.
Neni 11 Identifikimi dhe raportimi i konfliktit të interesit në AKSP 1. Mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë, në bazë të deklaratave të interesave private të zyrtarit, ka për obligim që të krahasoj detyrat zyrtare të vartësve të tij dhe nëse identifikon që vartësi i tij ka kryer aktivite zyrtare në rrethana të konfliktit të interesit, merr të gjitha veprimet sipas nenit 8 të kësaj rregulloreje të brendshme. 2. Të dhënat e grumbulluara gjatë identifikimit të konfliktit të interesit, janë konfidenciale. 3. Çdo zyrtar që ka njohuri lidhur me veprimet e zyrtarit të AKSP-së në konflikt të interesit, obligohet që të mbikëqyrësi i drejtpërdrejtë apo organi kompetent t'i ofroj informatat të cilat i ka në dispozicion lidhur me konfliktin e interesit. 4. Personi që ofron informata të bazuara për rastet e konfliktit të interesit gëzon mbrojtje në pajtim me legjislacionin në fuqi.	Article 11 Identification and reporting of conflict of interest in AKSP 1. The direct supervisor, based on the official's declarations of private interests, is obliged to compare the official duties of his subordinates and if he identifies that his subordinate has performed official activities in circumstances of conflict of interest, shall take all actions according to article 8 of this internal regulation. 2. The data collected during the identification of the conflict of interest are confidential. 3. Any official who has knowledge regarding the actions of the KAPS's official in conflict of interest, is obliged to provide to direct supervisor or the competent body with the information available regarding the conflict of interest. 4. The person who provides information based on cases of conflict of interest enjoys protection in accordance with the legislation in force.	Član 11 Identifikacija i prijavljivanje sukoba interesa u KAJB 1. Neposredni rukovodilac, na osnovu izjava slućbenika o privatnim interesima, ima obavezu da uporedi slućbene dućnosti svojih podrećdenih i ako utvrdi da je njegov podrećdeni obavljao slućbene radnje u okolnostima sukoba interesa, preduzima sve radnje u skladu sa Ĺl.8 ovog internog pravilnika. 2. Podaci prikupljeni tokom identifikacije sukoba interesa su poverljivi. 3. Svaki slućbenik koji ima znanja o postupanju slućbenika KAJB-a u sukobu interesa, dućan je da neposrednom rukovodiocu ili nadlećnom organu prući informacije koje ima na raspolaganju u vezi sa sukobom interesa. 4. Lice koje daje informacije na osnovu slućajeve sukoba interesa ućiva zašćitu u skladu sa zakonima na snazi.

Neni 12 Trajtimi për zgjedhjen e situatave të konfliktit të interesit	Article 12 Treatment for the resolving of conflict of interest situations	Član 12 Tretiranje za rešavanje situacija sukoba interesa
1. Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP në bazë të legjislacionit në fuqi ka kompetenca për kërkimin dhe marrjen e dëshmiave nga cildo person që mund të jetë në dijeni për faktet e nevojshme, lidhur me çfarëdo çështjeje që i nënshtrohet trajtimit për konflikt të interesit dhe trajton çështjen e konfliktit të interesit. 2. Mblidhëqytësi i drejtpërdrejtë mund të bëjë verifikimin dhe grumbullimin e provave për rastin e ngritur, përgatitë raporte për trajtimin e rastit ashtu siç kërkohet me legjislacionin në fuqi. 3. Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP përgatit raportin për trajtimin e rastit dhe nëse ka të gjetura, rekomandimet i përcjellë tek organet përkatëse përgjegjëse. 4. Gjithashtu Zyrtari përgjegjës për trajtimin dhe zgjedhjen e situatave të interesit në AKSP, mund t'i drejtohet Agjencisë për Parandalimin e Korrupsionit lidhur me rastin.	1. The officer responsible for handling and resolving conflict of interest situations in KAPS, based on the legislation in force, has the authority to request and obtain evidence from any person who may be aware of the necessary facts, regarding any matter subject to conflict of interest treatment and handles the conflict of interest issue. 2. The direct supervisor may verify and collect evidence for the case raised, prepare reports on the handling of the case as required by the legislation in force. 3. The officer responsible for handling and resolving situations of interest in KAPS prepares a report on handling the case and, if there are findings, forwards recommendations to the relevant responsible bodies. 4. Also, the Officer responsible for handling and resolving situations of interest in KAPS may address the Agency for the Prevention of Corruption regarding the case.	1. Službenik odgovoran za tretiranje i rešavanje situacija od interesa u KAJB-u na osnovu zakonodavstva na snazi ima ovlašćenje da traži i prima dokaze od bilo kog lica koje može biti upoznato sa neophodnim činjenicama, u vezi sa bilo kojim pitanjem koje je predmet tretiranja za sukob interesa i bavi se pitanjem sukoba interesa. 2. Direktni nadležni može verifikovati i prikupiti dokaze za podignuti slučaj, pripremiti izveštaje za tretiranje slučaja u skladu sa zakonodavstvom na snazi. 3. Službenik odgovoran za tretiranje i rešavanje situacija od interesa u KAJB-u priprema izveštaj o tretiranju slučaja i, ako postoje nalazi, preporuke prosleđuje nadležnim odgovornim organima. 4. Takođe, službenik koji je odgovoran za tretiranje i rešavanje situacija od interesa u KAJB-u, može se obratiti Agenciji za Sprečavanje Korupcije u vezi sa slučajem.

Neni 13 Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit	Article 13 Ways of handling and resolving the conflict of interest	Član 13 Načini postupanja i rešavanja sukoba interesa
1. Mënyrat e trajtimit dhe zgjidhjes së konfliktit të interesit për zyrtarët e AKSP-së bëhet në pajtim me këtë Rregullore dhe me dispozitat e Ligjit për Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe legjislacionit në fuqi. 2. Disa nga mënyrat bazë të mënjanimi të konfliktit të interesit, janë si në vijim: 2.1. Ti kufizohen zyrtarit informacione të caktuara që lidhen me ushtrimin e funksionit të tij; 2.2. Të mos i ngarkohen detyra që mund të çojnë në shfaqje të një konflikti të interesit; 2.3. Të mos i lejohet zyrtarit të marrë pjesë në procesin e vendimmarrjes; 2.4. Të rishikohen ose të ndryshohen detyrat dhe kompetencat e zyrtarit; 2.5. Të transferohet zyrtari në një detyrë tjetër që shmangë konfliktin e interesit;	1. The ways of handling and resolving the conflict of interest for KAPS's officials is done in accordance with this Regulation and the provisions of the Law on the Prevention of Conflict of Interest and the legislation in force. 2. Some of the basic ways of avoiding conflict of interest are as follows: 2.1. To the official shall limit some certain information related to the discharge of his function; 2.2. Not to be assigned with tasks that may lead to the appearance of a conflict of interest; 2.3. The official should not be allowed to participate in the decision-making process; 2.4. To review or change the tasks and powers of the official; 2.5. To transfer the official to another task that avoids the conflict of interest;	1. Načini rešavanja i rešavanja sukoba interesa službenika KAJB vrši se u skladu sa ovom Uredbom i odredbama Zakona o sprečavanju sukoba interesa i važećim zakonima. 2. Neki od osnovnih načina izbegavanja sukoba interesa su sledeći: 2.1. Ograničiti službenika na određene informacije u vezi sa vršenjem njegove funkcije; 2.2. Da im se dodeljiju poslovi koji mogu dovesti do pojave sukoba interesa; 2.3. Službeniku ne bi trebalo dozvoliti da učestvuje u procesu donošenja odluka; 2.4. Da pregleda ili promeni dućnosti i ovlašćenja službenika; 2.5. Prebaciti službenika na drugi zadatak kojim se izbegava sukob interesa;

2.6. Të merren masat e nevojshme për të shmangur emëtimin ose zgjedhjen e një zyrtari në funksione, në të cilat mund të lindin ose ka konflikt interesi; 2.7. Në rast të një akti të marrë në kushte (ose rrethana) të konfliktit të interesit, në çdo mënyrë që kjo vihet re, të bëhet pezullimi, shfuqizimi apo anulimi i aktit në pajtim me legjislacionin përkatës, sa më parë që të jetë e mundur, para se akti të ketë sjellë pasoja juridike; 2.8. Anulimi, pezullimi, shfuqizimi ose revokimi i aktit administrativ mund të bëhet edhe kur vërehet se akti është marrë në kushtet e konfliktit në dukje të interesit, i cili mund të shfaqet rast për rast ose në mënyrë të vazhdueshme.	2.6. To take the necessary measures to avoid the appointment or election of an official in functions in which a conflict of interest may arise or exists; 2.7. In case of an act taken under conditions (or circumstances) of conflict of interest, in any way that this is noticed, to suspend, repeal or cancel the act in accordance with the relevant legislation, as soon as possible, before the act brings legal consequences; 2.8. The cancellation, suspension, repeal or revocation of an administrative act may also be made when it is observed that the act was taken under conditions of apparent conflict of interest, which may appear on a case-by-case or continuously.	2.6. Da preduzme neophodne mere da izbegne imenovanje ili izbor službenika na položajima na kojima može nastati ili postoji sukob interesa; 2.7. U slučaju da je akt preduzet pod uslovima (ili okolnostima) sukoba interesa, na bilo koji način na koji se to primeti, suspendovati, ukinuti ili poništiti akt u skladu sa relevantnim zakonodavstvom, što je pre moguće, pre nego što je akt doneo pravne posledice; 2.8. Ukidanje, odlaganje, obesnaživanje ili revokacija administrativnog akta može se izvršiti čak i kada se primeti da je akt preduzet u uslovima očiglednog sukoba interesa, koji se može pojaviti od slučaja do slučaja ili na kontinuirani način.
Neni 14 Sanksionet 1. Çdo shkelje e dispozitive të Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit si dhe të kësaj Rregulloreje të brendshme, do të konsiderohet shkelje disiplinore, pavarësisht përgjegjësi eventuale penale. Shkeljet	Article 14 Sanctions 1. Any violation of the provisions of the Law on the Prevention of Conflict of Interest as well as of this internal Regulation, will be considered a disciplinary violation, regardless of eventual criminal responsibility.	Član 14 Sankcije 1. Svaka povreda odredaba Zakona o sprečavanju sukoba interesa kao i ovog internog pravilnika, smatraće se disciplinskim prekršajem, bez obzira na eventualnu krivičnu odgovornost. Disciplinski prekršaji se rešavaju

disiplinore trajtohen në pajtim me rregullat për zyrtarët publik. 2. Dispozitat e Ligjit mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit dhe kësaj Rregulloreje të brendshme nuk përjashtojnë përgjegjësinë disiplinore, kundërvajtje dhe penale të zyrtarit sipas legjislacionit në fuqi.	Disciplinary violations are handled in accordance with the rules for public officials. 2. The provisions of the Law on the Prevention of Conflict of Interest and this internal Regulation do not exclude disciplinary, offense and criminal responsibility of the official according to the legislation in force.	u skladu sa pravilima za javne službenike. 2. Odrredbe Zakona o Sprečavanju Sukoba Interesa i ovog internog pravilnika ne isključuju disciplinski, prekršajnu i krivičnu odgovornost službenika u skladu sa važećim zakonodavstvom.
Neni 15 Shtojcat 1 Pjesë e kërraj rregulloreje të brendshme janë dy shtojcat: 1.1. Shtojca nr. 1 Aplikacioni i kërkesës për punë sekondare jashtë punës së AKSP-së; 1.2. Shtojca nr. 2 Formulari i deklaratës mbi gjendjen e konfliktit të interesit.	Article 15 The appendices 1. Part of this internal regulation are the two appendices: 1.1. Appendix no.1 Application of request for secondary job outside the KAPS; 1.2. Appendix no. 2 Declaration form on the state of conflict of interest.	Član 15 Dodaci 1. Deo ovog internog pravilnika su dva priloga: 1.1. Dodatak br. 1 Prijava zahteva za sporedni rad van rada KAJB-a; 1.2. Dodatak br. 2 Obrazac deklaracije o stanju sukoba interesa.

Neni 16 Hyryja në fuqi Kjo rregullore hyn në fuqi 7 ditë pas nënshkrimit nga Drejtori i Përgjithshëm i AKSP-së.	Article 16 Entry into force This regulation enters into force 7 days after being signed by the Director General of KAPS.	Član 16 Stupanje na snazi Ova uredba stupa na snagu 7 dana nakon potpisivanja od strane Generalnog Direktora KAJB-a.
Kastriot Jashari Zëvendësues i Drejtorit të Përgjithshëm të AKSP-së  Vushtri 12.12.2024	Kastriot Jashari Acting Director General of KAPS  Vushtri 12.12.2024	Kastriot Jashari Zamenik Generalnog Direktora KAJB-a  Vučitrn 12.12.2024

SHTOJCA Nr. 1:**APLIKACION PËR PUNË SEKONDARE, AKTIVITET JASHTË AKSP-së**

Emri dhe mbiemri	
Numri i identifikimit	
Pozita aktuale në AKSP	
Numri i telefonit	
E-mail adresa	
Data e plotësimit të aplikacionit	
Numri Fiskal (nëse ka)	
Emri i subjektit në të cilin dëshironi të zhvilloni aktivitetin sekondar	
Numri unik identifikues / Numri fiskal i subjektit me të cilin dëshironi të angazhoheni në punë	
Veprimtaria kryesore e biznesit	
Lidhja e mëhershme me subjektin që dëshironi të lidhni kontratë për punë sekondare	
Përshkruani mënyrën se si keni arritur të gjeni këtë punë sekondare	
Të dhëna për subjektin me të cilën dëshironi të lidhni kontratë për aktivitet jashtë AKSP-së (Numri i telefonit, e-mail adresa, adresa,	
A keni nënshkruar kontratë apo keni marrë draft kontratën lidhur me punën tuaj jashtë AKSP-së	
A keni pasur ndonjë autorizim të mëhershëm nga AKSP-ja nëse Po, ju lutem jepni detaje	
Përshkruani detyrat e punës lidhur me këtë aktivitet jashtë AKSP-së	
Periudha e planifikuar e angazhimit në këtë punë sekondare	
Jepni detaje mbi orarin e punës sekondare	
A keni kryer ndonjë aktivitet zyrtar në këtë subjekt?	

 Nënshkrimi i zyrtarit

Analiza dhe komenti i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë:

Emri dhe mbiemri i mbikëqyrësit të drejtpërdrejtë _____

Nënshkrimi i zyrtarit të Burimeve Njerëzore: _____

Analiza e Divizionit të Burimeve Njerëzore / komisionit përgjegjës

Emri dhe mbiemri i zyrtarit të Burimeve Njerëzore / anëtarëve të komisionit	Nënshkrimi i zyrtarit të Burimeve Njerëzore / anëtarëve të komisionit
- Kërkesa aprovohet;	
- Kërkesa refuzohet;	

SHTOJCA Nr. 2:

FORMULARI 1 DEKLARATËS MBI GJENDJEN E KONFLIKTIT TË INTERESIT

Të plotësohet nga anëtar i stafit

Dorëzuar nga: _____	
Emëri dhe mbiemëri	
Pozita: _____	
Emëri i personit me të cilin lind gjendja e konfliktit të interesit: _____	
Lidhja (marrëdhëniet) me personin e përmendur: _____	
Përshkrimi i shkurtër i gjendjes: _____	
Data: _____	Nënshkrimi: _____

Të plotësohet nga mbikëqyrësi i drejtëpërdrejtë

Emëri dhe mbiemëri i mbikëqyrësit	

Udhëzohet të vazhdojë apo të mos vazhdojë me kryerjen e detyrave zyrtare në gjendjen e përmendur më sipër.	
Data: _____	Nënshkrimi: _____

APPENDIX No. I:**APPLICATION FOR SECONDARY JOB, ACTIVITY OUTSIDE KAPS**

Name and Surname	
Identification number	
Current position in KAPS	
Phone number	
E-mail address	
Date of completion of the application	
Fiscal Number (if any)	
The name of the entity in which you want to develop the secondary activity	
Unique identification number / Fiscal number of the entity with whom you want to engage in work	
The main activity of the business	
Previous connection with the entity you want to contract for secondary work	
Describe the way how you managed to find this second job	
Data for the entity with which you want to sign a contract agreement for activity outside the KAPS (Phone number, e-mail address, address,	
Have you signed a contract or received a draft contract related to your work outside KAPS?	
Did you have any previous authorization from KAPS if Yes, please provide details	
Describe the duties of the job related to this activity outside KAPS	
Planned period of engagement in this secondary job	
Please provide details of your secondary work schedule	
Have you performed any official activity in this entity?	

Signature of the official

Direct supervisor's analysis and commentary:

Name and surname of direct supervisor _____

Signature of the Human Resources official: _____

Analysis of the Human Resources Division / Responsible Commission

Name and surname of the Human Resources official / members of the commission	The signature of the Human Resources official / Members of the Commission
-The request is approved; - The request is rejected;	

APPENDIX No. 2:
CONFLICT OF INTEREST DECLARATION FORM
To be completed by the staff member

Submitted by: _____

Name and Surname

Position: _____

Name of the person with whom the situation of conflict of interest arises:

Connection (relationships) with the mentioned person: _____

Brief description of the situation: _____

Date: _____

Signature: _____

To be completed by the direct supervisor

Supervisor's Name and Surname

It is instructed to continue or not to continue with performing official duties in the above-mentioned state.

Date: _____

Signature: _____

DODATAK Br. I:**PRIJAVA ZA SEKUNDARNI RAD, AKTIVNOSTI VAN KAJB-a**

Ime i prezime	
Broj identifikacije	
Trenutni položaj u KAJB	
Broj telefona	
E-mail adresa	
Datum popunjavanja prijave	
Fiskalni broj (ako ima)	
Ime subjekta u koje želite da odvijate sekundarnu aktivnost	
Identifikacioni broj/Jedinstveni identifikacioni broj/Fiskalni broj subjekta sa kojim želite da se angažujete u radu	
Glavna delatnost biznisa	
Hitna veza sa subjektom kojim želite da sklopite ugovor za sekundarni rad	
Opište način kako ste postigli da pronađete ovaj sekundarni rad	
Podaci za subjekta sa kojim želite da sklopite ugovor za aktivnosti van KAJB-a (Broj telefona, e-mail adresa, adresa)	
Da li ste potpisali ugovor ili ste uzeli draft ugovor u vezi vašeg rada van KAJB-a	
Da li ste imali ranije neko ovlašćenje od strane KAJB-a ako Da, molimo vas dajte detalje	
Opišite zadatke rada u vezi sa ovim aktivnostima KAJB-a	
Planirani period angažovanja u ovom sekundarnom radu	
Dajte detalje o sekundarnom radnom rasporedu	
Da li ste obavljali neku službenu aktivnost u ovom subjektu?	

Potpis službenika

Analiza i komentar direktnog nadzornika:

Ime i prezime direktnog nadzornika _____

Potpis službenika Ljudskih Resursa: _____

Analiza Divizije Ljudskih Resursa / odgovorna komisija

Ime i prezime službenika Ljudskih Resursa / članova komisije	Potpis službenika Ljudskih Resursa / članova komisije
- Zahtev se prihvata;	
- Zahtev se odbija;	

DODATAK Br. 2:

OBRAZAC DEKLERACIJE O STANJU SUKOBA INTERESA

Predato od: _____	
Ime i prezime	
Položaj: _____	
Ime lica sa kojim se rađa sukob interesa:	

Veza (odnosi) sa spomenutim licem: _____	
Kratki opis stanja: _____	
Datum: _____	Potpis: _____

Da se popuni od strane direktnog nadzornika

Ime i prezime nadzornika	

Upućuje se da nastavi ili da ne nastavi sa obavljanjem službenih zadataka u gore navedenom spomenutom stanju.	
Datum: _____	Potpis: _____