REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLIKA KOSOVA REPUBLIC OF KOSOVO
Qeveria e Kosovës / Vlada Kosova / Government of Kosova
Ministria e Ekonomisë dhe Financave Ministarstvo Privrede i Finansija
Ministry of Economy and Finance
Zyra e Ministrit - Kancelaria Ministra - Office of the Minister
Nr. Org. Njësia / Br. Org. Jedin. / Org. Unit: ZM
Nr. Prot. / Br. Prot. / Prot. No.: 1274/09
Nr. Faqeve / Broj stranica / No. pages:
Data / Datum / Date: 01.12.2009
PRISHTINË/A

Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria-Vlada-Government
Ministria e Ekonomisë dhe Financave - Ministarstvo Privrede i Finansija - Ministry of Economy and Finance

---

UDHËZIM ADMINISTARTIV Nr. 17 / 2009
RUAJTJA E INTEGRITETIT TË ATK-së

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION No. 17 / 2009
PROTECTION OF TAK INTEGRITY

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO Br. 17 / 2009
ČUVANJE INTEGRITET PAK-a

Ministria e Ekonomisë dhe Financave

Sipas Nenit 62 të Ligjit Nr. 2004/48 "*Mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat*" i ndryshuar dhe i plotësuar me Ligjin Nr. 03/L-071 "*Mbi ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 2004/48 mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat*," Ministri i Ekonomisë dhe Financave

Nxjerr:

UDHËZIMIN ADMINISTRATIV
Ruajtja e integritet të ATK-së

Nr. _____/ 2009
Për zbatimin e nenit 60 të Ligjit Nr. 2004/48 Mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat i ndryshuar dhe i plotësuar me Ligjin Nr. 03/L-071 Mbi ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 2004/48 mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat,

Neni 1
Qëllimi

Qëllimi nxjerrjes së këtij Udhëzimi Administrativ është përcaktimi i procedurave dhe funksioneve të Zyrës për Standarde Profesionale të ATK-së.

Neni 2
Përkufizimet

Për qëllime të këtij Udhëzimi Administrativ, termat e mëposhtme kanë këto kuptime:

1. ***ATK***- nënkupton Administratën Tatimore të Republikës së Kosovës
2. ***ZSP***-nënkupton Zyrën për Standarde

Ministry of Economy and Finance

Under Article 62 of Law No. 2004/48, *"On Tax Administration and Procedures," as amended and supplemented* with Law No. 03/L-071, *"On Amendments and Supplements to the Law No. 2004/48, On Tax Administration and Procedures,"* the Minister of the Ministry of Economy and Finance,

Hereby issues:

ADMINISTRATIVE INSTRUCTION
Protection of TAK Integrity

No. / 2009
On implementation of article 60 of the Law No. 2004/48 On Tax Administration and Procedures amended and supplemented by the Law No. 03/L-071 On amendment and supplement of Law No. 2004/48 on Tax Administration and Procedures.

Section 1
Purpose

The purpose of issuing this Administrative Instruction is to define procedures and functions of the Office of Professional Standards of TAK.

Section 2
Definitions

For purposes of this chapter, the following definitions have the following meanings:

1. ***TAK***-means Tax Administration of the Republic of Kosovo
2. **OPS**-means the Office of Professional

Ministarstvo Privrede i Finansija

Prema članu 62 Zakona Br. 2004/48 „*O Poreskoj administraciji i Postupcima*" izmenjenog i dopunjenog Zakonom Br. 03/L-071 „*O izmeni i dopuni Zakona Br. 2004/48 o Poreskoj administraciji i Postupcima*" Ministar Privrede i Finansija

Donosi

ADMINISTRATIVNO UPUTSTVO
Čuvanje Integritet PAK-a

Br. _____/2009
O sprovođenju Zakona Br. 2004/48 „O Poreskoj administraciji i Postupcima" izmenjenog i dopunjenog Zakonom Br. 03/L-071 „O izmeni i dopuni Zakona Br. 2004/48 o Poreskoj a
Administraciji i Postupcima"

Član 1
Svrha

Svrha izdavanja ovog Administrativnog Uputstva je da uspostavi postupke i funksije Kancelarije za Profesionalne Standarde PAK-a

Član 2
Definicije

U svrhu ovog Administrativnog Upustva , sledeći termini imaju sledeće značenje:

1. ***PAK***- podrazumeva Poresku Administraciju Kosova
2. ***KPS***- podrazumeva Kancelariju za

Profesionale 3. ***Vepër penale***- sipas këtij udhëzimi përfshinë veprat penale vijuese: shpërdorim i detyrës zyrtare ose i autorizimit, përvetësimi gjatë ushtrimit të detyrës, mashtrimi në detyrë, marrja e ryshfetit, dhënia e ryshfetit, ushtrimi i ndikimit, zbulimi i fshehtësisë zyrtare, falsifikimi i dokumenteve zyrtare, arkëtimi dhe pagesa e paligjshme si dhe dhënia e informatave false në çështjen që përfshinë detyrën zyrtare. 4. ***Monitorim***- nënkupton verifikimin dhe vëzhgimin e bërë nga ZSP tek zyrtarët e ATK-së ose pronën e ATK-së për verifikim te dispozitave lidhur me veshjen, gjendjen financiare, biografinë, orarin e punës, sjelljet ne punë, shfrytëzim të pasurisë së ATK-së etj. 5. ***Punë sekondare***- nënkupton punën dhe aktivitetin që zyrtari i ATK-së e kryen me pagesë, jashtë punës që kryen te punëdhënësi primar. 6. ***"Zyrtar*** " nënkupton të punësuarit e ATK-së me përjashtim të Drejtorit të Përgjithshëm ATK-së. 7. ***Zyrtar në thirrje***- nënkupton zyrtarin e ZSP-së i cili është i obliguar që të kryen detyrat dhe përgjegjësit që i takojnë edhe pas orarit të rregullt të punës, nëse autorizohet nga Menaxheri i ZSP. 8. ***Ligj*** – nënkupton Ligjin Nr. 2004/48 "*Mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat*" i ndryshuar dhe i plotësuar me Ligjin Nr. 03/L-071 "*Mbi ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit Nr. 2004/48 mbi Administratën Tatimore dhe Procedurat*,"	Standards 3. ***Criminal Offense***- according to this instruction includes the following offenses: abuse of official duty or authority; embezzlement in the exercise of duty; fraud on duty; receiving bribes; giving bribes; the exercise of influence; the disclosure of official secrets, counterfeit of official documents; illegal collection and payment; and providing false information in a matter involving official duty 4. ***Monitoring***- means the checking and surveillance made by the OPS at the officials of TAK or property of TAK for verification of provisions regarding clothes, financial status, background, working hours, work behaviors, the use of the property of TAK-etc. ***5. Secondary job***- means the work and activity that the official of TAK performs by payment outside of primary employer 6. ***"Officer"***- means employees of TAK-with the exception of the Director of TAK. 7. ***Officer on call***- means the OPS official who is responsible for conducting his/her duties and responsibilities even after regular working hours, if authorized by the Manager of OPS. 8. ***Law***- means the Law No. 2004/48 " *On Tax Administration and Procedures*" amended and supplemented by the Law No. 03/L-071 "*On Amendment and supplement of the Law No. 2004/48 on Tax Administration and Procedures"*	Profesionalne Standarde. 3. ***Kazneno delo***- prema ovom uputstvu obuhvača sledeća kaznena dela: zloupotreba službenog položaja ili ovlašćenja, prisvajanje tokom vršenja službe, varanje u službi, uzimanje mita, davanje mita, stavljane pod svoji uticaj, odkrivanje službene tajne, falsifikovanje službenih dokumenata i nelegalne naplate i isplate, davanje lažnih informacija u vezi službenog položaja. 4. **Nadgledanje-** podrazumeva proveravanje i posmatranje od strane KPS-e službenika PAK-a ili imovinu PAK-a, za proveru odredbi vezano za oblačenje, finansijsko stanje, biografiju, radno vreme, ponašanje na random mestu, korišćenje imovine PAK-a idr. 5. **Sekundarni poslovi-** podrazumevaju se poslovi i aktivnosti koje službenik PAK-a obavlja uz nadoknadu van primarnog posla. 6. **Službenik-** podrazumeva zaposlene u PAK-a isključujući Direktora PAK-a. 7. **Službenik na poziv-** podrazumeva službenika KPS-e koji je obavezan da izvršava poslova i dužnosti i nakon redovnog radnog vremena, ukoliko se tako odredi od strane menadžera KPS-e. 8. **Zakon-** podreazumeva Zakon Br. 2004.48 " *O Poresku Administraciju i Postupcima*" izmenjen i dopunjen zakonom Br. 03/L-071 : " *O izmenama i dopunama Zakona Br. 2004/48 o Poreskon Administraciju i Postupcima*",

Neni 3 Funksionet e ZSP-së	Section 3 Functions of the OPS	Član 3 Funkcije KPS-e
1. Funksioni i ZSP-së është parandalimi dhe hetimi i sjelljeve të këqija të zyrtareve tatimor, në rast të dyshimit për korrupsion, shpërdorime tjera të detyrës zyrtare si dhe shkelje që kanë të bëjnë me kodin e mirësjelljes të ATK-së. ZSP-ja gjithashtu ka autoritetin që të hetoj veprimet e qytetarëve që kërcënojnë sigurinë apo integritetin e ATK-së apo të punësuarve të saj. 2. Zyrtaret e ZSP-së funksionet nga paragrafi 1 i këtij neni duhet t'i ushtrojë në pajtim me legjislacionin në fuqi. 3. Zyrtaret e ZSP-së nëse e ndiejnë veten të rrezikuar apo të kërcënuar, qoftë nga personat e brendshëm apo të jashtëm, gjatë ushtrimit të autorizimeve të përcaktuar me ligj, ata mund të kërkojnë asistencë nga prokurori publik kompetent; 4. Zyrtari i ZSP-së, jashtë orarit të rregull të punës mbanë statusin e zyrtarit në thirrje; 5. Zyrtarët e ZSP-së, nuk guxojnë te nxjerrin informacione lidhur me rastet te cilat janë hetuar nga ZSP-ja apo te komentojnë këto raste me personat e paautorizuar. 6. Zyrtarët të cilët janë të inkuadruar në ZSP gëzojnë te gjitha benificionet që ju takojnë inspektorëve tatimore si dhe shtesës për rrezikshmëri e cila dyfishohet. 7. Zyrtarëve të ZSP-së ju takojnë shpenzimet e reprezentacionit për shkak të natyrës së punës, nëse ashtu autorizohet nga Drejtori i Përgjithshëm i ATK-së, apo i deleguari i tij.	1. OPS function is the prevention and investigation of misconduct of tax officials, in case of suspicion of corruption, other abuse of official duty, and violations relating to the code of conduct of the TAK. OPS also has the authority to investigate the actions of citizens who threaten the security or integrity of TAK or its employees. 2 OPS officials must exercise the functions under paragraph 1 of this section in conformity with the legislation in force. 3. If the OPS officials feel themselves threatened or endangered either by internal or external persons in exercising their authority, they may request assistance from the competent public prosecutor; 4. OPS Official beyond regular working time has the status of on-call duty officer; 5. OPS officials must not reveal information about cases that are investigated by the OPS or comment on these cases to unauthorized persons 6. Officials who are employed in the OPS enjoy all the benefits entitled to tax inspectors and as well as the allowances for the risk 7. OPS officials are entitled to expenditures of representation due to the nature of work, if so authorized by the Director General of TAK, or his delegate.	1. Funkcija KPS-e je sprečavanje i istraga lošeg ponašanja poreskih službenika, u slučaju sumnje za korupciju, ostale zloupotrebe službenog položaja, kao i povrede vezane za kod dobrog ponašanja u PAK-a. KPS takođe ima pravo da istraži postupke građana koji narušavaju sigurnost ili celovitost PAK-a ili njegovih radnika. 2. Službenici KPS funkcije iz stava 1 ovog člana treba da obavljaju shodno zakonodavstvu koje je na snazi. 3. U koliko se službenici KPS-e osećaju ugroženi ili rizikovanim, bilo da je to od unutarnjih lica ili spoljnih, tokom obavljanja određenih zadataka, mogu zatražiti asistenciju javnog ovlašćenog tužioca. 4. Službenik KPS van redovnog radnog vremena ima status službenika na poziv. 5. Službenici KPS ne smeju da iznose informacije za istražene slučajeve od strane KPS, ili da komentarišu ove slučajeve sa neovlašćenim licima. 6. Službenici koji su uključeni u KPS uživaju sve benificije koje imaju poreski inspektori kao i dodatak za rizik na poslu koji se udvostručava. 7. Službenicima KPS sleduju troškovi reprezentacije zbog prirode njihovog poslu, ukoliko se, tako odredi od strane Generalnog Direktora PAK-a ili njegovog zastupnika

Neni 4 Respektimi i të Drejtave dhe Lirive te Njeriut	Section 4 Respecting Human Rights and Freedoms	Član 4 Poštovanje prava i sloboda čoveka
Gjatë hetimit, monitorimit dhe komunikimit me zyrtarët dhe palët e treta, duhet respektuar të drejtat dhe liritë themelore të qytetarëve të garantuara me Kushtetutë dhe Ligj. Imazhi dhe autoriteti i ATK-së duhet të mos dëmtohet nga veprimet apo mungesa e veprimeve të ZSP-së.	During the investigation, monitoring and communication with officials and third parties, the fundamental rights and freedoms of citizens guaranteed by the Constitution and the law, must be respected. The image and authority of the Tax Administration of Kosovo must not be harmed by actions or lack of action of OPS.	Tokom istrage posmatranja i razgovora sa službenicima i trećim licima, poštujući pritom osnovna prava i slobode građanja, garantovanih ustavom i zakonom, moraju se poštovati imidž i autoritet Poreske Administracije Kosova ne sme se oštetiti delovanjem ili nedelovanjem KPS-e.
Neni 5 **Inicimi dhe Administrimi i rasteve të dyshuara**	**Section 5** **Initiation and management of suspected cases**	**Član 5** **Pokretanje i obrada sumnjivih slučajeva**
1. Çdo zyrtar i ATK-së (drejtori, zv drejtoret, menaxheret, udhëheqësit ekipeve, inspektorët tatimor dhe nëpunësit tjerë) janë të detyruar që të raportojnë çdo rast të dyshimit sipas paragrafit 1 të nenit 3 të këtij Udhëzimi, sa më shpejtë të jetë e mundur në zyrën e ZSP. 2. Çdo rast i dyshuar ndaj stafit të ATK-së, dorëzohet në ZSP dhe evidentohet ne formën Standarde; 3. Rastet mund të raportohen me shkrim ose gojarisht në ZSP; 4. Rasti i paraqitur analizohet nga zyrtarët e ZSP-së për të konstatuar bazën për fillimin e hetimit dhe me qellim të identifikimit të shkeljes se vepra a ka të bëjë me shkelje administrative apo penale. 5. ZSP-ja, çdo rast të dyshimtë për vepër penale nga zyrtari i ATK-së do ta paraqet në Policin e Kosovës ose në Prokurorinë Publike të Kosovës. 6. Çdo informatë apo dokument që ofrohet nga personat që e paraqesin rastin duhet te mbetet konfidenciale për personat jo kompetent. 7. ZSP-ja do të mbajë të informuar në mënyrë të	1. Any official of the TAK (director, deputy directors, managers, team leaders, tax inspectors and other employees) is obliged to report any suspected case under paragraph 1 of section 57 of this instruction, as soon as possible to the office of OPS. 2. Any suspected case for any TAK staff is submitted to the OPS and is entered in the Standard form; 3. Cases can be reported in writing or orally to the OPS; 4. The case presented is analyzed by OPS officials to ascertain the grounds for initiating the investigation and to identify whether the offence has to do with administrative or criminal violations; 5. OPS shall report each case suspected for a criminal act performed by an officer of TAK, to Kosovo Police or to the Office of the Public Prosecutor; 6. Any information or document that is offered by persons that report the case must remain confidential for non-competent persons; 7. OPS shall keep the Director General of TAK	1. Svaki službenik PAK-a (Direktor, zamenik Direktora, menadžer, vođa ekipe, poreski inspektor i ostali radnici) su obavezni da prijave svaki sumnjivi slučaj prema stavu 1 člana 54 ovog uputstva, što je pre moguće u kancelarijama KPS. 2. Svaki sumnjivi slučaji nad osobljem PAK-a predaju se KPS i evidentiraju u standardnoj formi. 3. Slučajevi se mogu prijaviti pismeno ili usmeno u KPS 4. Prijavjeni slučaj se analizira od strane službenika KPS, kako bi se procenila osnova za pokretanje istrage u svrhu utvrđivanja dali je prekršaj administrativne ili krivične prirode. 5. KPS će svaki sumnjivi slučaj za krivično delo službenika PAK-a prijaviti Kosovskoj Policiji ili Javnom Tužiocu. 6. Svaka informacija ili dokumenat koji se dostavi od osoba koje prijavljuju slučaj, mora ostati poverljiva za nekompetentne osobe. 7. KPS će redovno informisati detaljno

përgjithshme Drejtorin e Përgjithshëm të ATK-së për gjendjen e programit, përfshirë gjendjen e hetimeve specifike. Drejtori i Përgjithshëm dhe të gjithë zyrtarët tjerë të ATK-së kërkohet të respektojnë natyrën konfidenciale të informatave dhe të shpalosin informatat lidhur me ecurinë e hetimeve vetëm kur të jetë e nevojshme për hetime të mëtutjeshme apo përpjekje për ndjekje penale; 8. ZSP-ja se bashku me prokurorinë dhe personat tjerë të ndërlidhur në rast, ka për obligim që te siguroj anonimitet të plotë personave që dëshirojnë të mbesin anonim, duke u bazuar në legjislacionet që e rregullojnë këtë çështje; 9. Kur një hetim të jetë iniciuar nga ZSP, zyrtarët e ATK-së nuk do të ndërmarrin ndonjë veprim tjetër në lidhje me subjektin e hetimit, përveç nëse autorizohen nga ZSP apo Drejtori i Përgjithshëm pas konsultimit me ZSP-në.	generally informed regarding the status of the program, including the status of specific investigations. The Director General and all other TAK officials are required to respect the confidential nature of information and to disclose information regarding on-going investigations only as necessary to further the investigation or prosecution effort; 8. OPS along with prosecutors and other persons involved in the case has an obligation to ensure full anonymity of persons who wish to remain anonymous, based on legislation that regulates this issue; 9. Once an investigation has been initiated by OPS, TAK officials shall take no further action with respect to the subject of the investigation, unless authorized by OPS or the Director General following consultation with OPS.	Generalnod Direktora PAK-a o stanju programa, uključujući stanje posebnih istraga. Generalni Direktor i svi ostali službenici PAK-a, su obavezni da poštuju poverljivost informacija, a da odkriju informaciju u vezi sa tokom istrage jedino kada je to neophodno za dalju istragu ili se pokuša sa krivičnim gonjenjem. 8. KPS zajedno sa tužilaštvo i drugim licima uključenim u slučaj je obavezan da osigura potpunu diskretnost licima koja žele da ostanu anonimna, shodno zakonodavstvu koje reguliše ovo pitanje. 9. Kada se istraga pokrene od KPS, službenici PAK-a neće preduzimati nikakav drugi postupak u vezi sa subjektom istrage, osim ukoliko se ovlaste od strane KPS ili Generalnog Direktora koji će se kosultovati sa KPS.
Neni 6 **Autorizimi për hetim**	**Section 6** **Authorization for investigation**	**Član 6** **Ovlašćenje za istragu**
1. Fillimi i hetimit për dyshim të Veprës Penale, behët me marrjen paraprake të autorizimit nga Prokurori Publik kompetent në pajtim me nenin 39 të Ligjit; 2. Për hetim të rasteve të dyshuara për shkelje administrative, nuk nevojitet autorizimi sipas paragrafit 1 të këtij Neni.	1. The investigation of suspected criminal offense is initiated by priory obtaining an authorization from the competent Public Prosecutor in conformity with Article 39 of The Law 2. For investigating cases of suspected administrative violation, the authorization under paragraph 1 of this Article is not required.	1. Početak istrage kod sumnje za krivično delo, obavlja se predhodnim dobijanjem sa glasnosti od kompetentnog Javnog Tužioca shodno članu 39 zakona; 2. Za istragu sumnjivih slučajeva za admistrativne prekršaje nije potrebno odobrenje prema stavu 1 ovog člana.
Neni 7 **Hetimi i rasteve të dyshuar për shkelje administrative**	**Section 7** **Investigating cases of suspected administrative violations**	**Član 7** **Istraga slučajeva sumnjivih za administrativne prekršaje**
1. Për hetim të rasteve të dyshuar lidhur me shkeljet administrative nga zyrtari tatimor, ZSP-ja ka autorizim që te ndërmerr veprimet në vijim: 1.1 intervistoj dëshmitaret;	1. For investigating cases of suspected administrative violations committed by a tax official, OPS has the authority to take the following actions: 1.1 to interview witnesses;	1. Za ispitivanje sumnjivih slučajeva vezane sa admistrativne prekršaje od strane poreskih službenika, KPS je ovlašćen sa postupi: 1.1 Da ispita svedoke

1.2 siguroj dhe ekzaminoj prova; 1.3 intervistoj personin e dyshuar; 1.4 ekzaminoj dosjet dhe 1.5 siguroj informata nga palët e treta; 2. Pasi që konsiderohen se janë mbledh fakte të mjaftueshme lidhur me rastin dhe se nuk ka nevojë për informacione dhe prova shtesë, ZSP-ja përpilon raportin hetues. 3. Raporti hetues së bashku me provat e administruara gjatë hetimit, do ti përcillet komisionit disiplinor të ATK-së, nëse ZPS-ja gjen fakte të shkeljeve. 4. Raporti apo dosja e hetimit administrative mund t'ju jepet departamenteve përkatëse me kërkesë, përderisa nuk do të ketë ndikim të dëmshëm në hetimin apo ndjekjen penale të mëtutjeshme.	1.2 provide and examine evidence; 1.3 to interview the suspected person; 1.4 to examine the files; 1.5 provide information from third parties; 2. When it is considered that there is sufficient evidence related to the case and that there is no need for additional evidence and information, OPS will compile the investigation report. 3. The investigation report along with the evidence administered during the investigation shall be forwarded to the disciplinary committee of TAK, in case OPS has found facts of violations. 4. The investigation report or file can be given to relevant departments upon request, so long as doing so will not have a harmful impact on the further investigation and prosecution.	1.2. Da osigura i proveri dokaze 1.3. Da ispita sumnjivu osobu 1.4. Da proveri dosijea 1.5. Da osigura informacije od trećih lica. 2. Kada se smatra da ima dovoljno dokaza u nekom slučaju i da nema potrebe za dodatne dokaze i informacije, KPS formira istražni slučaj. 3. Istražni izveštaj zajedno sa pripreljenim dokazima tokom istrage, dostaviće se disciplinskoj komisiji PAK-a ukoliko KPS ima dokaze za kršenje pravila. 4. Izveštaj ili dosije administrativne istrage, može se na zahtev ustupiti odgovarajućim odeljenjima, ukoliko nema štetnog uticaja na istragu ili dalje krivično gonjenje.
Neni 8 **Hetimi i rasteve të dyshuar për shkelje penale**	**Section 8** **Investigating cases of suspected criminal violations**	**Član 8** **Istrage slučajeva osumnjičenih za krivične prekršaje**
1. Për hetim të rasteve të dyshuar lidhur me shkeljet penale nga zyrtari, ZSP pas marrjes së autorizimit nga prokurori kompetent ka autoritet të ndërmarr veprimet në vijim: 1.1 intervistojë dëshmitarët si brenda ashtu edhe jashtë ATK-së; 1.2 intervistojë çdo person të tretë i cili mund të ketë informata që do të ndihmojnë në hetim; 1.3 kërkoj dëshmi apo informatë që do të ndihmojë në një hetim të autorizuar, përfshirë nxjerrjen e regjistrimeve bankare; 1.4 përcaktojë se çështja nën hetim, a duhet të vihet në procedurë administrative apo	1. For investigating cases concerning suspected criminal violations committed by the official, the OPS, after obtaining authorization from the competent prosecutor, has the authority to undertake the following actions: 1.1. to interview witnesses, both inside and outside of TAK; 1.2. to interview third persons who may have information that will assist in investigations; 1.3. ask for evidence, and other information that will assist in an authorized investigation, including the issuance of bank records; 1.4. to determine whether the issue under investigation should be dealt with	1.KSP je merodavna da nakon dobijanja ovlašćenja od strane nadležnog tužilaštva preduzme sledeće postupke: 1.1. da intervjuiše svedoke kako unutar, tako i izvan PAK-a; 1.2. da intervjuiše svako treće lice koje može da poseduje informacije koje će pomoći prilikom istrage; 1.3. da zatraži dokaze, informacije koje će pomoći prilikom ovlašćene istrage, uključujući i izdavanje bankarskih evidencija; 1.4.da proceni da li će se slučaj pod istragom staviti u administrativni postupak ili krivični

në procedurë penale;	administratively or through criminal proceedings;	postupak;
1.5 ndihmojë në arrestimin e individëve që mendohet të jenë të fajshëm për ndonjë akt që mbulohet nga ky nen, pasi veprimi i tillë është autorizuar nga prokurori publik;	1.5. assist in the arrest of individuals thought to be guilty of any act covered by this article, after such action is authorized by the public prosecutor;	1.5. da pomogne u hapšenju osoba koje se smatraju krivim za neki postupak iz ovog člana, pošto je za takvu radnju dato ovlašćenje od strane javnog tužioca;
1.6 kërkojë informata nga policia, gjyqet, regjistrat, komunat dhe organet tjera, për të verifikuar të dhënat e aplikimit për punësim, gjendjen financiare dhe pasuritë, dhe qëllime tjera që lidhen me hetimet kundër-korrupsionit dhe siguri të brendshme të ATK së;	1.6. seek information from police, courts, registries, municipalities and other bodies to verify the details of the application for employment, financial condition and assets, and other purposes related to the anti-corruption investigations and internal security of the TAK;	1.6. da zahteva informacije od policije, sudova, iz registara, opština i drugih organa kako bi proverio podatke iz molbi za zaposlenje, finansijsko stanje i imovinu i druge dokaze koji se vezuju za istrage korupcije i unutrašnje bezbednosti PAK-a;
1.7 kryejë hetime të përbashkëta me policinë dhe agjencitë tjera që zbatojnë ligjin në çështjet që lidhen me sigurinë e brendshme, akuzimet për sjellje të keqe të të punësuarve dhe veprimtari tjera të të punësuarve dhe qytetarëve që mund të rrezikojnë integritetin apo sigurinë e ATK-së;	1.7. conduct joint investigations with police and other law enforcement agencies in matters relating to internal security, alleged misconduct of employees and activities of other employees and citizens that could endanger the integrity or security of the Tax Administration;	1.7. da obavi zajedničke istrage sa policijom i drugim agencijama koje sprovode zakon, u vezi sa pitanjima unutrašnje bezbednosti, optužbama za loše ponašanje zaposlenih i drugim postupcima zaposlenih i građana koji mogu ugroziti integritet ili bezbednost Poreske administracije;
1.8 ndihmojë policinë dhe agjencitë tjera që zbatojnë ligjin në hetimet të cilat ata i kanë ndërmarrë e që lidhen me shkeljet e supozuara të kodit penal nga të punësuarit e ATK-së ;	1.8. assist Police and other law enforcement agencies in the investigations which they have undertaken and related to alleged violations of the penal code by the employees of TAK;	1.8. da pomaže policiji i drugim agencijama koje sprovode zakon prilikom istraga koje su preduzeli a koje se vezuju sa mogućim prekršajima krivičnog zakonika od strane radnika PAK-a;
1.9 komunikojë dhe shkëmbejë informata me policinë dhe agjencitë për zbatimin e ligjit me qëllim që të sigurojnë integritet dhe siguri të ATK-së;	1.9. to communicate and exchange information with police and law enforcement agencies in order to ensure integrity and safety of Tax Administration;	1.9. Da saopšti ili razmenjuje informacije sa policijom ili drugim agencijama za sprovođenje zakona sa ciljem da se osigura integritet i bezbednost Poreske administracije;
1.10 pasi që konsiderohen se janë mbledh fakte të mjaftueshme lidhur me rastin dhe se nuk ka nevojë për informacion dhe prova shtesë ZSP-ja përpilon raportin hetues i cili i përcillet sipas procedurës së paraparë në paragrafin 3 të këtij Neni;	1.10. when it is considered that sufficient evidence was collected related to the case and that there is no need for additional information and evidence OPS shall compile an investigation report which shall be forwarded according to the procedure set forth in paragraph 3 of this Section;	1.10. pošto se smatra da su prikupljeni dovoljni dokazi u vezi sa slučajem i da nema potrebe za dodatnim informacijama i dokazima, KSP sačinjava istražni izveštaj koji se sprovodi prema postupku koji je predviđen u stavu 3 ovog Člana.
1.11 Në qoftë se provat administrative japin dyshimin e bazuar për vepër penale,	1.11. if the administrative evidence provides	1.11. Ukoliko administrativni dokazi pružaju

Raporti hetues i dërgohet zyrës ligjore të ATK-së për parashtrim të kallëzimit penal. Në qoftë se nga mbledhja e provave nuk janë gjetur fakt te veprës penale, do të njoftohet prokurori që ka dhëne autorizimin lidhur me rastin.	the grounds for suspicion of a criminal offense, the investigation report is submitted to the legal office of TAK to file the criminal charge. If during the gathering of evidence, no facts were found, the prosecutor who issued the authorization regarding the case should be notified;	osnovanu sumnju da je načinjeno krivično delo, Izveštaj istrage se šalje pravnoj kancelariji PAK-a kako bi se podnela krivična prijava. Ukoliko prikupljanjem dokaza nisu nađeni dokazi krivičnog postupka, o tome će se obavestiti tužilac koji je dao ovlašćenje u vezi slučaja;
1.12 Dosjet e hetimit penal, mund t'ju ofrohen vetëm organeve të ndjekjes penale dhe gjyqësore. ZSP-ja sipas sugjerimit të prokurorit apo sipas gjykimit të tij, rastin me vepër penal mund ta dërgon në Policin e Kosovës, madje edhe nëse ka autorizim të kryej hetime.	1.12. criminal investigation files may be offered only to the prosecution and judicial authorities. According to the suggestion of the prosecutor or at its own discretion, OPS may send the criminal offence case to the Police Kosovo, even though it has the authority to conduct the investigation.	1.12. Dosijei krivične istrage, mogu se dati samo organima za krivična gonjenja i sudskim organima. KSP na osnovu saveta tužioca ili na osnovu svog rasuđivanja slučaj krivičnog postupka može poslati policiji Kosova, čak i pored toga što poseduje ovlašćenje za obavljanje istrage.
2. Pavarësisht dispozitave të paragrafit një të këtij neni, ZSP autorizohet të kryej pyetje të tilla paraprake sipas nevojës për të përcaktuar nëse ka ndodhur ndonjë akt penal para se të kërkojë autorizim nga prokurori kompetent për hetime të mëtutjeshme. Pyetjet e tilla paraprake duhet të bëhen duke pas parasysh parimet e Kodit të Procedurës Penale të Kosovës. Në autorizimet që lidhen me pyetjet paraprake janë të përfshira autorizimet si më poshtë:	2. Notwithstanding the provisions of paragraph one of this section, OPS is authorized to conduct such preliminary inquiries as necessary to determine if a criminal act has occurred prior to seeking authorization from the competent prosecutor for further investigation. Such preliminary inquiries must be made keeping in mind the principles of the Kosovo Code of Criminal Procedures. Included in authorities related to preliminary inquiries are the authority:	2. Nezavisno od odredbi stava 1 ovog člana, KSP je ovlašćena da obavi prethodna saslušanja prema potrebi kako bi utvrdila da li je postojao krivični postupak i pre nego što zatraži ovlašćenje od nadležnog tužioca za dalju istragu. Takva prethodna saslušanja se moraju obaviti uzimajući u obzir principe Koda krivičnog postupka Kosova. U ovlašćenja u vezi sa prethodnim saslušanjem spadaju ovlašćenja:
2.1 të intervistojë dëshmitarë, si brenda ashtu edhe jashtë ATK-së;	2.1. to interview witnesses, both inside and outside of TAK;	2.1. da se intervjuišu svedoci, kako unutar tako i van PAK-a;
2.2 të intervistojë personat e tretë të cilët mund të kenë informata që do të ndihmojnë në hetime;	2.2. to interview third persons who may have information that will assist in investigations;	2.2. da se intervjuišu treća lica koja mogu posedovati informacije koje će pomoći u istrazi;
2.3 të kërkojë informata nga policia, gjykatat, regjistrat, komunat dhe organet tjera për të verifikuar detajet e aplikacionit për punësim, gjendjen financiare dhe pasuritë, konfliktin e interesit dhe pyetje tjera paraprake që lidhen më përpjekjet për anti-korrupsion dhe sigurim të brendshëm të ATK-së;	2.3. seek information from police, courts, registries, municipalities and other bodies to verify the details of the application for employment, financial condition and assets, conflict of interest concerns, and other preliminary inquiries related to the anti-corruption efforts and internal security of the TAK;	2.3. da zahteva informacije od policije, sudova, iz registara, opština i drugih organa kako bi proverio podatke iz molbi za zaposlenje, finansijsko stanje i imovinu i druge dokaze koji se vezuju za istrage korupcije i unutrašnje bezbednosti PAK-a;

2.4 të komunikojë dhe shkëmbejë informatat me policinë dhe agjencitë ekzekutive me qëllim të sigurimit të integritetit dhe sigurisë së ATK-së;	2.4. to communicate and exchange information with police and law enforcement agencies in order to ensure integrity and safety of TAK.	2.4. da saopšti ili razmenjuje informacije sa policijom ili drugim agencijama za sprovođenje zakona sa ciljem da se osigura integritet i bezbednost Poreske administracije;
3. ZSP do të mbajë regjistrime për të gjitha pyetjet paraprake të bëra, edhe nëse ato bëhen hetime zyrtare, apo jo.	3. OPS shall retain records of all preliminary inquiries made whether they become formal investigations, or not.	3. KSP će zadržati evidencije o svim obavljenim prethodnim saslušanjima, ukoliko ovo postanu službene istrage, ili ne.
Neni 9 **Përmbajtja dhe përshkrimi i Raportit Hetues**	**Section 9** **Content and Description of the Investigation Report**	**Član 9** **Sadržaj i opis Izveštaja Istrage**
1. Raporti i hetimeve duhet te përmban të dhënat e poshtëshënuara : 1.1 Të dhënat mbi personin e hetuar; 1.2 Të dhëna mbi ngjarjen; 1.3 Të dhëna mbi aktivitet e zhvilluara; 1.4 Të gjeturat dhe rekomandimet.	1. The investigation report must contain the following information: 1.1 Details of the investigated person, 1.2 Details of the event; 1.3 Information on the conducted activities; 1.4 Findings and recommendations.	1. Izveštaj istrage treba da sadrži dole iznete podatke: 1.1. Podatke o licu koje se istražuje; 1.2. Podatke o događaju; 1.3. Podatke o obavljenim aktivnostima; 1.4. Nalaze i preporuke.
2. Dosja e Raportit/rastit duhet ; 2.1 të përmbajë të gjitha shënimet dhe evidencat e mbledhura gjatë hetimit përfshirë indeksin e përmbajtjes; 2.2 të mbetet konfidenciale dhe ato nuk mund t'i jepen ndonjë personi apo organi jashtë ATK-së, me përjashtim te rasteve kur dosja kërkohet nga gjykata apo policia për hetime sipas ligjeve në fuqi; 2.3 dosja dhe përmbajtja të mund të rishikohen nga ata persona brenda ATK-së të cilët duhet të rishikojnë dosjen e rastit për miratimin apo përgatitjen e dosjes për prokuronin; 2.4 të jetë e mbajtur në kuti të sigurt në ZSP gjatë ecurisë së hetimeve dhe në seancat gjyqësore;	2. The report/case file should: 2.1 contain all notes and evidence gathered during the investigation, including an index of the contents; 2.2 remain confidential and can not be provided to any person or body outside TAK, with the exception of cases when the file is requested by the court or the police for investigation under the laws in force; 2.3 the file and contents may be reviewed by those persons within TAK who need to review the case file for approval or preparation of the file for the prosecutor; 2.4 be retained in a secure container in the OPS during the course of the investigation and ant court proceedings	2. Dosije Izveštaja/slučaja treba da: 2.1. sadrži sve zapise i evidencije prikupljene tokom istrage, uključujući i indeks sadržaja. 2.2. ostane poverljiv i ne sme se davati nekom licu ili organu van PAK-a, sa izuzetkom slučajeva kada se zahteva od strane sudova ili policije za istrage prema važećim zakonima 2.3. dosije i sadržaj se mogu razmotriti od strane osoba unutar PAK-a koje treba da razmotre dosije slučaja za odobrenje ili pripremu dosije za tužilaštvo; 2.4. da se drži u sigurnosnoj kutiji u KSP tokom obavljanja istrage i sudskih seansi;

2.5 të vendoset në një arkiv të sigurt kur të jetë kryer veprimi përfundimtar gjyqësor apo administrativ (apo hetimi është ndërprerë).

3. Shënimet duhet mbajtur për një kohë të paparë për ndonjë ankesë, plus dy vite shtesë.

Neni 10
Zhvillim i Intervistës

1. Intervista e shkelësit apo palës së tretë, si për shkelje administrative ashtu edhe penale duhet të zhvillohet në pajtim me pikat si në vijim :

1.1 Deklarata nuk guxon te merret nën ndikimin e presionit;

1.2 Deklarata behët në gjuhen amtare te personit që jep dëshminë;

1.3 Deklarata duhet të behët më gojë dhe të regjistrohet më shkrim nga ana e zyrtarit të ZSP-së, në formularin standard;

1.4 Deklarata duhet të nënshkruhet nga dëshmitari dhe nëse ai refuzon ta nënshkruaj, në formular duhet të shënohet refuzimi dhe arsyeja se pse refuzon të nënshkruaj;

1.5 Personit që dëgjohet duhet ti jepet kohë e mjaftueshme për dhënie të dëshmisë;

1.6 Dëgjimi i personit mund të behët në zyrët e ATK-së ose në vendndodhjen e personit;

1.7 Intervista duhet të kryehet në një vend të vetmuar dhe të rehatshëm i cili është pa shqetësime.

2.5 be placed in a secure archive once the final court, or administrative, action has been completed (or the investigation has been discontinued).

3. The record must be retained for the length of time provided for any appeals, plus an additional two years.

Section 10
Conducting the Interview

1. The interview of offenders, or third party, both for administrative and criminal violations must be conducted in conformity of the following points:

1.1 The statement should not be taken under the influence of pressure.

1.2 The statement is made in the native language of the person who gives the statement.

1.3 The statement should be done verbally and recorded in writing by the officer of the OPS in a standard form.

1.4 The statement must be signed by the witness and if he/she refuses to sign, the denial should be noted in the form and the reason why he refused to sign.

1.5 Sufficient time should be given to the person who is being heard for giving his testimony.

1.6 The person can be interviewed in the office of TAK- or at person's location.

1.7 The interview should be conducted in a private and comfortable location that is free from distractions.

2.5. da se odloži u sigurnu arhivu nakon završetka konačnog sudskog ili administrativnog postupka (ili prekidanja istrage).

3. Zapisi se moraju čuvati za vremenski period predviđen u nekoj žalbi, plus dve dodatne godine.

Član 10
Obavljanje intervjua

1. Intervju sa prekršiocem ili trećim licem u vezi sa administrativnim i krivičnim prekršajima se mora obaviti shodno tačkama u nastavku:

1.1. Izjava se ne sme uzeti pod pritiskom

1.2. Izjava se daje na maternjem jeziku osobe koja svedoči.

1.3. Izjava se daje usmeno i zapisuje se pismeno u standardnom obrascu od strane službenika KSP.

1.4 Izjava se mora potpisati od strane svedoka, a ukoliko on odbije da se potpiše, u obrazac se mora upisati odbijanje i razlog odbijanja potpisivanja.

1.5. Osobi koja se saslušava treba dati dovoljno vremena za davanje izjave svedočenja.

1.6. Saslušanje osobe se može obaviti u kancelarijama PAK-a ili mestu boravka te osobe.

1.7. Intervju se mora obaviti na nekom osamljenom i mirnom mestu, bez ometanja.

2. Deklaratat e bëra nga dëshmitarët janë konfidenciale dhe mund të shpalosen vetëm për personat e autorizuar nga prokurori .	2. Statements made by witnesses are confidential and can be disclosed only to persons authorized by the prosecutor.	2. Izjave date od strane svedoka su poverljive i mogu se izneti samo licima koja su ovlašćena od strane tužioca.
Neni 11 **Administrimi dhe Ekzaminimi i Provave**	**Section 11** **Administration and examination of evidence**	**Član 11** **Administracija i Isptivanje Dokaza**
1. Marrja e dokumentacionit dhe provave nga zyrtari i ZSP-së që heton rastin evidentohen në formën standarde (SP-F11) 2. Ekzaminim i provave aty ku ekziston mundësia do të behën nga Zyrtaret e ZSP-së, ndërsa sipas nevojës mund të kërkohet asistenca profesionale dhe teknike te personave tjerë. Në raste të tilla, dosja apo informata munden t'i ofrohen në tërësi apo pjesërisht zyrtarëve të duhur. 3. Të gjitha provat e siguruara gjatë hetimit të shkeljeve penale, janë konfidenciale dhe është përgjegjësi e zyrtarëve të ZSP-së që janë të ndërlidhura me rastin t'i ruajnë këto apo të mbajnë evidenca sikurse janë përshkruar në nenin 9 të këtij Udhëzimi Administrativ.	1. Documentation and evidence obtained by the OPS officer investigating the case is entered in the standard form (SP-F11). 2. The examination of the evidence will be done by OPS officials, and, as necessary, assistance of other professional or technical persons may be requested, in which case the file or information may be provided in whole, or in part, to the appropriate officials. 3. All evidence obtained during the investigation of criminal offenses, is confidential, and it is the responsibility of officials of the OPS involved in the case to preserve or maintain records as described in paragraph 2 of Section 63 of this instruction.	1. Uzimanje dokumentacije i dokaza od strane službenika KSP koji istražuje slučaj evidentiraju se u standardnom obrascu (SP-F11) 2. Provera dokaza tamo gde je moguće će se obaviti od strane službenika KSP, a prema potrebi se može zatražiti profesionalna i tehnička pomoć drugih osoba, u tom slučaju se dosije ili informacije mogu dati u potpunosti ili delimično odgovarajućim službenicima. 3. Svi dobijeni dokazi tokom istrage krivičnih prekršaja su poverljivi i odgovornost je službenika KSP koji su povezani sa slučajem da ih čuvaju ili vode evidencije kao što je opisano u članu 9 ovog Administrativnog Uputstva.
Neni 12 **Administrimi i deklaratave te pasurisë**	**Section 12** **Administration of statements on property**	**Član 12** **Administracija izjava o imovini**
1. Deklaratat e pasurisë të zyrtarëve të caktuar të ATK-së do t'i dorëzohen Menaxherit të ZSP brenda 30 ditëve pas datës efektive të këtij Udhëzimi Administrativ. 2. Deklaratat e pasurisë dhe çdo ndryshim i aplikueshëm futen në bazën e të dhënave të mbajtur nga ZSP që nuk është për qasje nga të punësuarit tjerë të ATK-së apo publiku. 3. Detajet e Deklaratave të Pasurisë mbeten konfidenciale përveç në rastet kur ato kërkohen me	1. Financial Disclosure Statements of designated TAK officials to be submitted to Manager OPS within 30 days after the effective date of this administrative instruction. 2. The Financial Disclosure Statements and any applicable changes are entered in a database maintained by OPS that is not accessible by other TAK employees or the public. 3. The details of the personal Financial Disclosure Statements remain confidential except in cases	1. Izjave o imovini određenih službenika PAK-a će se predati Menadžeru KSP u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Administrativnog uputstva. 2. Izjave o imovini i svaka moguća izmena se unose u bazu podataka koju čuva KSP, i koja nije dostupna drugim licima zaposlenim u PAK-u ili javnosti. 3. Detalji Izjave o imovini ostaju poverljivi osim u slučajevima kada se pismeno zahtevaju od

shkrim nga një organ përkatës (polici, gjyqësi, prokurori) në pajtim me një urdhër me shkrim nga prokurori, në të cilin rast ato mund t'i jepen zyrtarit përgjegjës të ZSP. 4. Përveç Drejtorit të Përgjithshëm dhe Zëvendësve të Drejtorit të Përgjithshëm, të cilët kërkohet të dorëzojnë deklarimet e pasurisë në Agjencinë Anti-korrupsion, të gjithë të punësuarit e tjerë në ATK do të dorëzojnë deklarimet e pasurisë në ZSP. 4.1 Me kërkesën e Drejtorit të Përgjithshëm të ATK-së, çdo zyrtar i ATK-së që kërkohet të dorëzojë një deklaratë të pasurisë (apo ekuivalentin e saj) në një autoritet tjetër të Qeverisë së Kosovës po ashtu mund të kërkohet të dorëzojë deklaratën e tillë në ZSP; 4.2 Nëse më vonë nga Zëvendësit e Drejtorit të Përgjithshëm, nuk kërkohet të dorëzojë deklaratën e pasurisë në ndonjë autoritet tjetër të Qeverisë së Kosovës, nga ta do të kërkohet të dorëzojnë një deklaratë të tillë në ZSP në përputhje me dispozitat e këtij neni. 5. Nëse ZSP vërenë një rritje të diskutueshme në pasuri që është e pasqarueshme, ZSP do ta njofton prokurorin sipas paragrafit 2 të nenit 60 të Ligjit, me qëllim që të iniciojë një hetim. 6. Shpeshtësia e dorëzimit të Deklaratës së pasurisë do të përcaktohet nga Drejtori i Përgjithshëm dhe mund të ndryshojë për secilin lloj të të punësuarit. 7. Të punësuarit e rinj të ATK-së, të cilët janë përzgjedhur në cilëndo pozitë, duhet të dorëzojnë Deklaratat e tyre të pasurisë brenda 30 ditëve kalendarike që nga dita kur ka filluar punë në	when they are requested in writing by any relevant bodies (police, judiciary, prosecution) pursuant to a written order by the prosecutor, in which case they may be given by the responsible OPS official. 4. Except for the Director General and Deputies to the Director General, who are required to submit financial disclosure statements to the anti-corruption agency, the following TAK officials are required to submit an annual Financial Disclosure Statement to the OPS: 4.1. At the discretion of the Director General of TAK, any TAK official required to submit a financial disclosure statement (or its equivalent) to any other Kosovo Government authority may also be required to submit such statement to OPS. 4.2. To the extent that any Deputy to the Director General is not required to submit a financial disclosure statement (or its equivalent) to any other Kosovo Government authority, those officials are required to submit such a statement to OPS in accordance with the provisions of this section. 5. If OPS notices a questionable increase in property that is unexplained, OPS will notify the prosecutor under article 60.2 of Law No. 2004/48 on Tax Administration and Procedures in order to initiate an investigation. 6. The frequency of submitting the Financial Disclosure Statement shall be determined by the Director General and may be different for each type of employee. 7. Employees new to TAK, who are selected into any of the positions described in paragraphs 4.1 through 4.24 of this Section must submit their Financial Disclosure Statement within 30 calendar	strane drugih odgovarajućih organa (policije, sudstva, tužilaštva) u skladu sa pismenim nalogom tužioca, u tom slučaju oni se mogu dati odgovornom službeniku KSP. 4. Osim Generalnog Direktora i Zamenika Generalnog Direktora od kojih se zahteva da predaju izjave o imovini agenciji protiv korupcije, i od službenika PAK-a koji su navedeni u nastavku se zahteva predaja izjave o imovini u KSP. 4.1. Na zahtev Generalnog Direktora PAK-a, od svakog službenog lica PAK-a, od kog se zahteva da preda izjavu o imovini (ili njenom ekvivalentu) nekom drugom organu Vlade Kosova, može se takođe zahtevati da preda takvu izjavu u KSP; 4.2. Ako se kasnije od Zamenika Generalnog Direktora ne zahteva da preda izjavu o imovini (ili njenom ekvivalentu) nekom drugom organu Vlade Kosova, ova službena lica treba da predaju takvu izjavu KSP u skladu sa odredbama ovog člana. 5. Ukoliko KSP primeti sumnjivo povećanje imovine koje je neobjašnjivo, KSP će o tome obavestiti tužioca, prema stavu 2 člana 60 Zakona sa ciljem da pokrene istragu. 6. Učestalost podnošenja Izjave o imovini će se odrediti od strane Generalnog Direktora i može biti različita za razna radna mesta. 7. Novi radnici PAK-a koji su određeni na bilo koje radno mesto treba da podnesu svoju Izjavu o imovini u roku od 30 kalendarskih dana od dana zaposlenja u PAK.

ATK. 8. Një i punësuar aktual i ATK-së i cili është graduar, duhet të dorëzojnë Deklaratën e pasurisë brenda 30 ditëve pasi të jetë përzgjedhur në pozitën e re. 9. Një i punësuar aktual i cili është graduar, e cila veç është pozitë që kërkon dorëzimin e Deklaratës së Pasurisë nuk kërkohet të dorëzojë Deklaratë pasurie të re, por duhet të dorëzojë deklaratën tjetër periodike në datën e planifikuar. 10. Çdo blerje e mallit nga i punësuari e që ka vlerë më të madhe se 2,000 euro, duhet të raportohet në ZSP më së largu 15 ditë kalendarike nga blerja e mallit. 11. Në baza periodike, jo më shumë se një herë në vit, sipas orarit të vendosur nga ZSP, secili person që kërkohet të dorëzojë Deklaratën e Pasurisë duhet të dorëzojë Deklaratën e Pasurisë të freskuar e cila pasqyron ndryshimet nga Deklarata e Pasurisë së mëparshme. 12. ZSP do të analizojë Deklaratat e pasurisë të dorëzuara për të përcaktuar nëse ka ndryshime nga deklarimet e mëhershme apo ka pasuri të pasqaruara, etj. **Neni 13** **Monitorimi i Respektimit të rregullave dhe udhëzimeve që dalin nga Kodi i Mirësjelljes për ATK-në** 1. Inicimi i Monitorimit, mund të bëhet sipas gjykimit të zyrtarit të ZSP-së, përderisa është i bazuar në një përzgjedhje objektive apo të rastit. 2. ZSP ka autoritet që të monitoron sjelljet e të	days from the day when they started to work in Tax Administration of Kosovo. 8. A current employee of TAK who is promoted into one of the positions described in paragraphs 4.1 through 4.24 of this Section must submit a Financial Disclosure Statement within 30 days after they are selected for the position. 9. A current employee who is promoted, who is already in a position requiring the submission of a Financial Disclosure Statement is not required to submit a new Financial Disclosure Statement, but must submit the next periodic statement on the scheduled date. 10. Every purchase of an article in value greater than 2.000 euros shall be reported in the OPS, within 15 calendar days from the purchase of the article. 11. On a periodic basis, not more than annually, according to a schedule to be established by OPS, each person required to submit a Financial Disclosure Statement must submit an up-dated Financial Disclosure Statement which reflects the changes from the previous Financial Disclosure Statement. 12. OPS shall analyze the Financial Disclosure Statements submitted to determine if there are changes from previous statements or unexplained assets, etc. **Section 13** **Monitoring (inspection) of respecting the rules and guidelines arising from the Code of Conduct for TAK** 1. Initiation of Monitoring can be done based on OPS officer's discretion, so long as it is based on an objective or random selection. 2. OPS has the authority to monitor the behavior	8.Radnik koji trenutno radi u PAK-u koji je unapređen, treba dostaviti Izjavu o imovini u roku od 30 dana od dana kada je određen na to radno mesto. 9.Trenutni zaposlenik koji je unapređen u novo radno mesto koja zahteva dostavljanje Izjave o Imovinu, ne treba da preda Izjavu o imovini ukoliko je to već ranije zahtevano, već treba da preda sledeću periodičnu izjavu do planiranog dana. 10. O svakoj kupovini artikla u vrednosti većoj od 2,000€ treba da se obavesti KSP najdalje do 15 kalendarskih dana od dana kupovine artikla. 11. U određenim vremenskim periodima, ne duže od jednom godišnje, prema rasporedu određenom od strane KSP, svaka osoba od koje se zahteva da preda Izjavu o imovini treba da preda obnovljenu Izjavu o imovini koja izražava razlike u odnosu na prethodnu Izjavu o imovini. 12. KSP će analizirati Izjave o imovini koje su predate kako bi utvrdila da li postoje razlike od prethodne izjave, ili je došlo do neobjašnjivog bogaćenja, i td. **Član 13** **Nadgledanje (inspekcija) poštovanja propisa i uputstava koji proizilaze iz Kodeksa Ponašanja PAK-a** 1. Pokretanje nadgledanja, može se obaviti na osnovu rasuđivanja službenika KSP, dok je osnovana na objektivnom ili slučajnom izboru. 2. KSP je ovlašćena da nadgleda ponašanje

punësuarve kundrejt të punësuarve tjerë apo kundrejt publikut, në aktivitetet e tyre ditore zyrtare për të përfshirë monitorimin e kontakteve të tatimpaguesit dhe shfrytëzimin e kohës, shfrytëzimin e pasurisë së ATK-së, dukjen e punëtorëve, vendosjen e logove dhe shenjave tjera në pronat e ATK-së etj.

3. Pas secilit monitorim, duhet të përgatitet raporti i monitorimit.
4. Nëse gjatë monitorimit ZSP identifikon ndonjë shkelje nga zyrtari e ATK-së ose grup i zyrtarëve brenda ATK-së, do të përgatisë një raport me shkrim i cili përshkruan faktet dhe evidencën e cila do të formojë bazën për një vendim menaxherial lidhur me disiplinën e mundshme.
5. Në qoftë se, gjatë një operacioni monitorimi, apo gjatë ecurisë së vëzhgimeve tjera të stafit të ATK-së, zyrtari i ZSP-së nëse sheh parregullsi në sjelljen e stafit të ATK-së, mund të intervenojë nëse intervenimi i tillë është i nevojshëm për të mbrojtur imazhin dhe integritetin e ATK-së.

Neni 14
Procedura e autorizimi për punë sekondare jashtë ATK-së

1. Çdo i punësuar i ATK-së (përveç Drejtorit të Përgjithshëm), i cili dëshiron të kryej punë jashtë ATK-së, duhet të paraqet një aplikacion me shkrim përfshirë përshkrimin e detyrave të punës, llojin e biznesit të punëdhënësit, emrin e punëdhënësit, orarin e planifikuar, dhe marrëdhënien e tij me punëdhënësin (nëse ka), para se të filloje punën sekondare.
2. ZSP do ta analizojë kërkesën me shkrim për punë sekondare, me kusht që kjo kërkesë të jetë e aprovuar nga Menaxheri Regjional, apo

of employees toward other employees or toward members of the public; in their official daily activities to include monitoring of taxpayer contacts and use of time; utilization of TAK property; the appearance of workers; placing logos and other signs on TAK properties etc.

3. After each monitoring, an inspection report must be prepared.
4. If during the inspection, OPS identifies any violations committed by the TAK official or group of officials within the TAK , it will prepare a written report which outlines the facts and evidence which will form the basis for a managerial decision regarding possible discipline.

5. If, during a monitoring operation, or in the course of other observations of TAK staff, the OPS official may intervene if he notices irregularities in conduct of a TAK staff member, if such intervention is necessary to protect the image and the integrity of TAK;

Section 14
The procedure of Authorization for secondary jobs outside TAK

1. Any employee of TAK (except the Director General). who wants to take a second job outside TAK, must submit a written application including a description of job duties, type of business of employer, name of prospective employer, planned work schedule, and relationship to employer (if any) before starting the secondary job;

2. OPS will analyze the written request for a secondary job, provided that this request be approved by the applicable Regional Manager, or

zaposlenih lica prema drugim zaposlenim licima ili prema javnosti; u njihovim dnevnim službenim aktivnostima uključujući i nadgledanje kontakata sa poreskim obveznicima ili iskorišćavanje vremena; korišćenje imovine PAK-a; izgled radnika; stavljanje logoa ili drugih znakova na imovinu PAK-a i dr.
3. Nakon svakog nadgledanja treba se sačiniti Izveštaj nadgledanja;
4. Ukoliko tokom obavljanja inspekcije KSP ustanovi neki prekršaj službenika PAK-a ili grupe službenika unutar PAK-a, sačiniće pismeni izveštaj koji skicira činjenice i evidenciju koja će formirati bazu za odluku rukovodstva u vezi sa mogućom disciplinom;

5. Ukoliko tokom obavljanja nadgledanja ili tokom obavljanja drugih promatranja osoblja PAK-a, službenik KSP primeti neregularnost u ponašanju osoblja PAK-a, on može da interveniše ukoliko je to potrebno da bi se zaštitio imidž i integritet PAK-a;

Član 14
Postupak ovlašćenja za sekundarni rad izvan PAK-a

1. Svako zaposleno lice PAK-a (osim Generalnog Direktora) koje želi da dobije posao izvan PAK-a treba da podnese pismeni zahtev koji uključuje opis radnih zadataka, vrstu poslova poslodavca, ime mogućeg poslodavca, planirano radno vreme i odnos sa poslodavcem (ukoliko postoji) pre nego što započne sekundarni rad;

2. KSP će izanalizirati pismeni zahtev za pomoćni posao pod uslovom da je ovaj zahtev prihvaćen od strane odgovornog Regionalnog

Menaxheri i të punësuarit në një funksion në Drejtorinë e ATK-së.	the manager of the employee for those employees in a HQ function.	menadžera ili Menadžera zaposlenog na nekom radnom mestu u CK.
3. ZSP do të marrë parasysh kërkesën për punë sekondare, vetëm pasi të jetë rishikuar dhe miratuar nga nivelet e kërkuara të menaxhimit.	3. OPS will consider the request for secondary job (outside employment) only after it has been reviewed and approved by the required levels of management.	3. KSP će uzeti u obzir zahtev za pomoćni posao izvan PAK-a, samo nakon što je on razmotren i odobren od strane potrebnog nivoa rukovodstva.
4. Vendim i ZSP-së lidhur me autorizimin për punësim sekondar duhet të jetë në formë të shkruar.	4. OPS's decision regarding authorization for outside employment must be given in writing.	4. Odluka KSP u vezi sa ovlašćenjem za sekundarno zaposlenje treba da bude u pisanoj formi.
5. Autorizimi për punë sekondare, nuk do të jepet për këto veprimtari : 5.1. Kontabilist ose Financier në biznese private; 5.2. Shitës i çfarëdo lloji në biznes privat; 5.3. Auditor ne ndonjë biznes private; 5.4. Këshilltar tatimor në ndonjë biznes privat; 5.5. Ekspert gjyqësor për çështje tatimore; 5.6. Trajner për një kompani private apo institucion privat edukimi (përveç si një mysafir ligjërues i rastit) në çdo temë që lidhet me tatimin, përfshirë kurset e trajnimit; 5.7. Çdo veprimtari tjetër ku ZSP-ja gjykon se personi në fjalë mund të këtë konflikt interesi siç definohet nga praktikat në ATK dhe në nenin 8 të Kodit të Mirësjelljes së ATK-së, diskrediton organizatën apo puna sekondare dëmton realizimin e aktiviteteve të parapara në ATK.	5. The authorization for outside employment will not be granted for following activities: 5.1 Finance officer or accountant in private businesses; 5.2. Salesperson of any kind in private business; 5.3. Auditor in a private company; 5.4. Tax advisor in any private business; 5.5. Judicial expert on tax issues; 5.6. Trainer for a private company or private educational institution (except as an occasional guest lecturer) in any subject that relates to taxation, including accounting courses; 5.7. Any other activities where the OPS considers that the person in question may be in conflict of interest as defined by practices in TAK and Section 8 of the TAK Code of Conduct, discredits the organization or when the secondary job harms the organization or implementation of activities foreseen in the TAK.	5. Ovlašćenje za dodatni posao, neće se dati za ove delatnosti: 5.1. Knjigovođa ili finansijski savetnik privatnih biznisa; 5.2. Prodavac bilo koje vrste u privatnom biznisu; 5.3. Revizor u nekoj privatnoj kompaniji; 5.4. Poreski savetnik u nekom privatnom biznisu; 5.5. Sudski ekspert za poreska pitanja; 5.6. Vođa obuke za neku privatnu kompaniju ili privatnu obrazovnu instituciju (osim kao slučajni gost predavač) u vezi sa svakom temom koja se vezuje sa porezom, uključujući i kurseve obuke; 5.7. Svaka druga delatnost za koju KSP utvrdi da lice o kome je reč može imati sukob interesa kao što je definisano u praksama PAK-a i članu 8 Koda lepog ponašanja PAK-a, da diskredituje organizaciju ili da dodatni posao škodi realizaciji predviđenih aktivnosti u PAK-u.
6. Një i punësuar duhet të kërkojë autorizim për punë sekondare për secilën periudhë të punësimit të sekondar, madje edhe nëse i punësuari më herët ka kryer të njëjtin shërbim për të njëjtin të punësuar.	6. An employee must request authorization for outside employment for each period of outside employment, even if the employee has previously performed the same service for the same employer.	6. Zaposleno lice treba da traži ovlašćenje za spoljni posao za svaki period spoljnjeg zaposlenja, čak iako je zaposleni i ranije obavljao isti posao za istog poslodavca.
7. Përveç dispozitave të këtij udhëzimi	7. In addition to the provisions of this	7. Osim odredbi ovog administrativnog upustsva

administrativ dhe të Ligjit, të punësuarit e ATK-së duhet gjithashtu të respektojnë dispozitat e Ligjit Nr. 02/133 mbi Parandalimin e Konfliktit të Interesit në Ushtrimin e Funksionit Publik.	administrative instruction and The Law, TAK employees must also respect the provisions of Law Nr. 02/L-133 on preventing conflict of interest in exercising public functions.	i Zakona, zaposleni u PAK-u takođe treba da poštuju odredbe Zakona br. 02/133 o Sprečavanju Sukoba interesa prilikom obavljanja javne funkcije.
8. Zyrtari gjatë orëve të rregullta të punës nuk mund të kryej veprimtarin sekondare përpos nëse këtë e kompenson me Pushim Vjetor a po në mënyra tjera ku nuk i pengon kryerjen e aktiviteteve të parapara me planin e punës në atë sektor. Kryerja e aktiviteteve sekondare gjatë orarit të punës nuk guxon të pengojë aktivitetet e punës në ATK-së.	8. A TAK employee may not perform duties for a secondary employer during regular working hours, unless such employee is on annual leave at the time of performing such duties. Performing work activities for a secondary employer during regular work hours (even if on annual leave) is not encouraged as it is nearly impossible to do so without interfering in the employee's regular working duties TAK.	8. Službenik tokom normalnog radnog vremena ne može obavljati dodatni posao, osim ako ovo nadoknadi godišnjim odmorom ili na neki drugi način i ukoliko ne ometa obavljanje planom predviđenih aktivnosti u sektoru u kome radi pri PAK-u.
9. Zyrtari i ATK-së, pas kryerjes së punës sekondare duhet të sigurohet se punëdhënësi sekondarë ka ndalë tatimin dhe kontributin në burime ose duhet sipas legjislacionit tatimorë nëpërmjet deklaratës vjetore ti deklaroje dhe ti paguaj të hyrat për punën e tij sekondare nëse punëdhënësi nuk obligohet që të mbajë tatimin dhe kontributin në burim për të.	9. After a secondary work is completed TAK official must ensure that the secondary employer withheld the tax or it must file and pay its income from secondary work through the annual return under the tax legislation if the employer is not obliged to withheld the tax and contributions for him/her.	9. Službenik PAK-a nakon obavljanja dodatnog posla treba da se osigura da je poslodavac kod kog radi dodatan posao zadržao poreze na izvoru ili treba prema poreskom zakonodavstvu putem godišnje prijave da prijavi i plati sve prihode iz svog sekundarnog rada.
10. Nëse ATK ka lidhur ndonjë Memorandum Mirëkuptimi me ndonjë organizatë me qëllim të dhënës së ndihmës, i punësuari i ATK-së duhet të përmbushë obligimet e ATK-së lidhur me Memorandum Mirëkuptimi, pa marrë parasysh dispozitat e këtij udhëzimi administrativ lidhur me punësimin e jashtëm. Në rast të një Memorandum Mirëkuptimi, të punësuarit e ATK-së i kryejnë detyrat zyrtare të ATK-së, edhe nëse kryejnë ato detyra zyrtare në organizatë tjetër.	10. If TAK has entered a memorandum of understanding with any organization with the purpose of offering assistance, TAK employees may fulfill the obligations of TAK with regard to the MOU irrespective of the provisions of this administrative instruction regarding outside employment. In the case of an MOU, TAK employees are performing the official duties of TAK, even if performing those official duties at another organization.	10. Ukoliko je PAK sklopio Memorandum Dobre Volje sa nekom organizacijom u svrhu pružanja pomoći, zaposleno lice PAK-a treba da ispuni obaveze PAK-a u vezi sa Memorandum Dobre Volje, bez obzira na odredbe ovog administrativnog uputstva u vezi sa spoljnjim zaposlenjem. U slučaju postojanja Memorandum Dobre Volje, zaposleni u PAK-u obavljaju i službene poslove PAK-a iako izvršavaju službene zadatke u drugoj organizaciji.
Neni 15 **Parandalim sjelljeve jo të mira dhe parandalimi i Korrupsionit;**	**Section 15** **Prevention of Misconduct and Corruption**	**Član 15** **Sprečavanje lošeg ponašanja i sprečavanje korupcije**
1. Përveç aktiviteteve të përshkruara në këtë	1. In addition to other activities described in this	1. Osim aktivnosti opisanih u ovom

udhëzim administrativ, ZSP do të ndërmarrë aktivitetet vijuese edukative dhe trajnuese me qëllim që të maksimalizojë përpjekjet për të parandaluar sjelljen e keqe dhe korrupsionin:

1.1. Trajnimi anti-korrupsion i organizuar nga zyra e standardeve profesionale për stafin e ATK-së, në veçanti stafin e kontrolleve dhe të mbledhjes;

1.2. Trajnimi vjetor për Kodin e Mirësjelljes për të gjithë stafin e ATK-së; të punësuarve të rinj duhet t'u jepet trajnimi për Kodin e Mirësjelljes brenda tre muajve të parë pas hyrjes në detyrë;

1.3. Trajnimi në legjislacionin tjetër që ndikon në sjelljen, konfliktin e interesit, apo çështje që janë nën përgjegjësinë e ZSP dhe

1.4. fushatë publike për vetëdijesimin e publikut lidhur me nevojën për të mbrojtur dhe respektuar integritetin e ATK-së dhe mënyrën në të cilën publiku mund të ndihmojë për të siguruar se të punësuarit e ATK-së mbesin në shkallën më të lartë të integritetit.

Neni 16
Bashkëpunimi me Institucione Tjera

1. Zyra e Standardeve profesionale mund të hetoj rastet në bashkëpunim me Policinë e Kosovës apo institucione tjera relevante në Republikën e Kosovës.
2. Zyra e Standardeve Profesionale është e obliguar që të ofroj informacione, prova dhe të dhëna te cilët janë kërkuar me shkrim nga ndonjë organ i ndjekjes, për aq sa informatat e tilla lidhen me akuzat që janë marrë parasysh dhe është përbrenda autoritetit të ATK-së për të dhënë informata në lidhje të plotë me kërkesat

administrative instruction, OPS will undertake the following educational and training activities in order to maximize efforts to prevent misconduct and corruption:

1.1. Anti-corruption training organized by the office of professional standards for TAK staff, particularly audit and collection staff;

1.2. Annual Code of Conduct Training for all TAK staff members; new employees must be given Code of Conduct training within the first three months after their entry on duty;

1.3. Training in other legislation that impacts on conduct, conflict of interest, or other issues that are under the responsibility of OPS; and,

1.4. Public campaigns to increase the awareness of the public regarding the need to protect and respect the integrity of TAK and the manner in which the public can assist in ensuring that TAK employees maintain the highest degree of integrity.

Section 16
Cooperation with Other Institutions

1. Office of Professional Standards may investigate cases in cooperation with Kosovo police or other relevant institutions in the Republic of Kosovo.
2. Office of Professional Standards is obliged to provide information, evidence and data that are requested in writing by a prosecuting authority so long as such information is pertinent to the charges being considered and is within the authority of TAK to provide, with full regard to the confidentiality requirements of The Law

administrativnom uputstvu, KPS će preduzeti i sledeće edukativne aktivnosti i obuke sa ciljem da maksimalizuje napore za sprečavanje lošeg ponašanja i korupcije:

1.1. Obuka protiv korupcije za osoblje PAK-a, organizovana od strane kancelarije za profesionalne standarde, posebno za osoblje kontrola i naplate;

1.2. Godišnju obuku o Kodu lepog ponašanja za celokupno osoblje PAK-a; radnici koji se zaposle se moraju obučiti u vezi sa Kodom o lepom ponašanju u roku od tri meseca nakon njihovog zaposlenja;

1.3. Obuka u vezi sa drugim zakonodavstvom koji utiče na ponašanje, sukob interesa ili druga pitanja koja spadaju pod nadležnost KPS; i

1.4. Javna kampanja kojom će se povećati svest javnosti u vezi sa potrebom zaštite i poštovanja integriteta PAK-a i načina na koji javnost može da pomogne da radnici PAK-a ostanu na visokom nivou integriteta.

Član 16
Saradnja sa drugim institucijama

1. Kancelarija Profesionalnih Standarda može da istraži slučajeve u saradnji sa Kosovskom Policijom ili drugim relevantnim institucijama Republike Kosovo.
2. Kancelarija profesionalnih standarda je dužna da pruži informacije, dokaze i podatke koji su u pismenoj formi zahtevani od nekog organa gonjenja, ako su takve informacije u vezi sa optužbama koje su uzete u obzir i ako je unutar ovlašćenja PAK-a da pruža takve informacije PAK-a u potpunoj vezi sa zahtevima Zakona o

e Ligjit që rregullon çështjen e konfidencialitetit të informatave të ATK-së.

3. ZSP bashkëpunon me institucionet dhe organizatat jashtë ATK-së, në pjesëmarrjen apo ndjekjen e punëtorive, trajnimeve, fushatave anti-korrupsion etj.
4. Drejtori i Përgjithshëm mund të hyjë në marrëveshje me organizatat dhe institucionet tjera që do të rrisin mundësinë e ZSP të identifikojë dhe hetojë sjelljen e keqe apo korrupsionin në ATK.

Neni 17
Procedurat e hetimit të se kaluarës për punëtoret e ATK-së

1. ZSP është e autorizuar të hetojë të kaluarën e çdo të punësuari të ATK-së me qëllim që të sigurohet integriteti i ATK-së dhe të konfirmohet e drejta e të punësuarit që punësohet në ATK. Përderisa hetimi i të kaluarës normalisht lidhet me të punësuarit e rinj gjatë periudhës së tyre provuese, ZSP është e autorizuar të verifikojë të kaluarën e çdo të punësuari pa marrë parasysh kohëzgjatjen e shërbimit të tij.
2. Në kryerjen e hetimeve për të konfirmuar të drejtën e një të punësuari për t'u punësuar në ATK, ZSP mund të verifikoj se a janë origjinale diplomat, certifikatat, vërtetimet mjekësore, si dhe dokumente tjera të ofruara nga aplikuesi. ZSP mundet të verifikojë çdo informacion apo deklaratë të bërë nga një i punësuar në aplikacionin e tij për punësim apo ndonjë dokument tjetër të dorëzuar në lidhje me punësimin në ATK.

which defines the issue of information confidentiality in TAK.

3. The OPS can cooperate with institutions and organizations outside the tax administration in attending or conducting workshops, trainings, anticorruption campaigns, etc.
4. The Director General may enter into such agreements as necessary with other organizations and institutions that will enhance the ability of OPS to identify and investigate misconduct or corruption in TAK.

Section 17
Procedures of Background Investigation for Employees of TAK

1. OPS is authorized to investigate the background of any employee of TAK in order to ensure the integrity of TAK and confirm the eligibility of the employee to be employed by TAK in any capacity. While background investigations normally relate to new employees during their probationary period, OPS is authorized to verify the background of any employee irrespective of the length of service of that employee.

2. In conducting investigations to confirm eligibility of an employee to be employed at TAK, OPS can verify whether their diplomas, certificates, medical certificates, and other documents are original. OPS may verify any information or statements made by an employee in their application for employment or any other document submitted with respect to employment with TAK.

poverljivosti;

3. KSP može da sarađuje sa drugim institucijama i organizacijama prilikom učešća ili praćenja workshop-ova, obuka, kampanji protiv korupcije i dr.
4. Generalni Direktor može prema potrebi da sklopi takve sporazume sa drugim organizacijama i institucijama koji će povećati mogućnosti KSP da identifikuje i istraži loše ponašanje ili korupciju u PAK-u.

Član 17
Postupci istrage prošlosti radnika PAK-a

1. KSP je ovlašćena da istraži prošlost svakog radnika PAK-a u cilju da se osigura integritet PAK-a i da se potvrdi pravo zaposlenog lica da se zaposli na svakom radnom mestu u PAK-u. Pored toga što se istraga prošlosti vezuje sa istragom prošlosti novih radnika tokom njihovog probnog perioda, KSP je ovlašćena da proveri prošlost i svakog drugog radnika bez obzira na trajanje njegovog radnog odnosa.

2. Prilikom obavljanja istrage kako bi se potvrdilo pravo nekog lica da se zaposli u PAK-u, KSP može da proveri da li su diplome, potvrde, lekarske potvrde i druga dokumenta originalni. KSP može da proveri svaku informaciju ili izjavu datu od strane lica koje želi da se zaposli u njegovoj aplikaciji za zaposlenje ili neki drugi podneti dokument u vezi sa zapošljavanjem u PAK-u.

Neni 18 Konflikti i Interesave	Section 18 Conflicts of Interest	Član 18 Sukob interesa
1. Çdo i punësuar i ATK-së i angazhuar në detyra zyrtare duhet të largojë vetveten nga çdo aktivitet pune që përfshinë anëtar familje, ish punëdhënës, apo koleg tjetër i afërt.	1. Any TAK employee engaged in official duties must remove themselves from any work activity that involves a family member, former employer, or other close associate.	1. Svaki radnik PAK-a koji je angažovan na službenim dužnostima treba da prestane da se bavi radnim aktivnostima u koje su uključeni članovi porodice, bivši poslodavac ili bliski kolega.
Shembull: Situatatat të ndryshme që kërkojnë nga një i punësuar të largojë vetveten nga aktiviteti i punës përfshinë, por nuk kufizohet në :	**Example:** Examples of situations requiring employees to remove themselves from the work activity include, but are not limited to the following:	**Primer:** Razne situacije koja zahtevaju da zaposlenik da prestane sa radom uključuju, ali se ne ograničavaju samo na:
1.1. personin që proceson deklaratat e tatimpaguesit e që deklarata e tillë lidhet me një biznes të një anëtari të familjes së tij. Personi për përpunimin e të dhënave duhet të informojë udhëheqësin e ekipit apo menaxherin e Përpunimit të të Dhënave dhe të kërkojë se deklarata e tillë t'i largohet;	1.1. A data processing person inputting declarations notices that a declaration in assigned work relates to a business of a family member. The data processing person must advise the team leader or manager of Data Processing and request that the declaration be removed from the assigned declarations;	1.1. lice koje obavlja obradu podataka koje unosi prijave, nailazi na neku prijavu koja je određena članu njegove porodice. Ovo lice koje obavlja obradu podataka treba da obavesti rukovodioca ekipe ili menadžera za obradu podataka i da zatraži da se ova prijava odstrani iz prijava koje su mu date;
1.2. Inspektori tatimor nga i cili kërkohet të bëjë verifikim përmbushës tek biznesi që udhëhiqet nga dhëndri (kunati). Inspektori tatimor duhet të informojë udhëheqësin e tij të ekipit për marrëdhënien familjare dhe udhëheqësi i ekipit vizitën përmbushëse duhet t'ia caktojë një inspektori tjetër tatimor.	1.2. A tax inspector is assigned a business operated by his brother-in-law for a compliance check. The tax inspector must advise his team leader of the family relationship and the team leader must assign the compliance visit to another tax inspector;	1.2. Nekom poreskom inspektoru je za dopunsku proveru određen biznis koji vodi njegov zet. Poreski inspektor treba da informiše vođu ekipe za familijarne odnose, a vođa ekipe treba da tu proveru dodeli nekom drugom poreskom inspektoru.
1.3. Nëpunësi i mbledhjes së detyrueshme të cilit i caktohet rasti i mbledhjes së detyrueshme për kushëririn e tij. Nëpunësi i mbledhjes duhet të informojë udhëheqësin e tij të ekipit për marrëdhënien familjare dhe rasti i mbledhjes duhet të caktohet në nëpunësi tjetër të mbledhjes;	1.3. A collection officer receives a collection case on his cousin. The collection office must advise his team leader of the family relationship and the collection case must be assigned to another collection officer.	1.3. Službenik prinudne naplate preuzima slučaj naplate od svog rođaka. Službenik prinudne naplate treba da informiše vođu ekipe za familijarne odnose, a slučaj naplate se treba dodeliti nekom drugom službeniku prinudne naplate;
1.4. Menaxheri Regjional nga i cili kërkohet që të hapë kontroll tek një biznes që që	1.4. A Regional Manager notices that a business operated by his brother has been	1.4. Regionalni menadžer nailazi na biznis koji je određen za kontrolu, a koji vodi njegov brat.

operohet nga vëllai i tij. Menaxheri regjional duhet të njoftojë Zëvendësin e Drejtorit të Përgjithshëm (Operacionet) dhe të kërkojë nga ai që kontrollin t'ia caktojë një zyre tjetër regjionale;	identified for audit. The regional manager must notify the Deputy to the Director General (Operations) who must assign the audit to another regional office.	Regionalni menadžer treba da obavesti Zamenika Generalnog Direktora (Operacije) koji kontrolu treba da dodeli nekoj drugoj regionalnoj kancelariji.
1.5. Zyrtari i Departamentit të Ankesave të cilit i është caktuar një shqyrtimi i ankesës që përfshinë një biznes me pronësi nga një shok u tij i mirë. Zyrtari i ankesave duhet të informojë menaxherin e ankesave që rasti t'i ri-caktohet një zyrtari tjetër të ankesave;	1.5. An appeals officer is assigned an appeals case involving a business owned by a good friend.The appeals officer must advise the manager of appeals and have the case reassigned to another appeals officer.	1.5.Službenik za žalbe kome je dodeljen slučaj u koji je uključen biznis u vlasništvu njegovog dobrog druga. Službenik za žalbe treba da obavesti menadžera za žalbe kako bi se ovaj slučaj dodelio nekom drugom službeniku za žalbe.
1.6. Nëpunësi i prokurimit vëren se një biznes në pronësi të axhës së tij ka dorëzuar një ofertë për tender. Nëpunësi i prokurimit duhet të informojë menaxherin e prokurimit dhe ta largojë atë nga aktiviteti i mëtutjeshëm në lidhje me atë veprim prokurimi;	1.6. A procurement official notices that a business owned by her father's brother has submitted a bid on a tender. The procurement official must advise the manager of procurement and remove herself from any further activity with respect to that procurement action.	1.6. Radnik za nabavke je primetio da je biznis u vlasništvu njegovog strica predao ponudu za tender. Radnik nabavki treba da obavesti o tome menadžera nabavki i da ga isključi iz daljih aktivnosti u vezi sa ovim postupkom nabavke.
1.7. Inspektori tatimor të cilit i është caktuar kontrolli në një biznes për të cilin inspektori ka punuar para se të bëhet inspektor tatimor. Inspektori tatimor duhet të informojë udhëheqësin e ekipit dhe t'i ri-caktohet kontrolli një inspektori tjetër tatimor;	1.7. A tax inspector is assigned to audit a business for which the inspector worked before becoming a tax inspector. The tax inspector must advise the team leader and have the audit reassigned to another tax inspector.	1.7. Nekom poreskom inspektoru je dodeljena kontrola biznisa u kojem je inspektor ranije radio. Poreski inspektor treba da obavesti o tome vođu ekipe kako bi se kontrola dodelila drugom poreskom inspektoru.
1.8. Inspektori tatimor të cilit i është caktuar një kontroll për një biznes në të cilin bashkëshortja e tij është mbajtëse e librave. Inspektori tatimor duhet të informojë udhëheqësin e ekipit dhe t'i ri-caktohet kontrolli një inspektori tjetër tatimor;	1.8. A tax inspector is assigned an audit of a business for which her spouse is bookkeeper. The tax inspector must advise her team leader and have the audit reassigned to another tax inspector.	1.8. Nekom poreskom inspektoru je dodeljen za kontrolu biznis u kojem njegova supruga radi kao knjigovođa. Poreski inspektor treba da obavesti vođu ekipe kako bi se kontrola dodelila nekom drugom poreskom inspektoru.
1.9. Udhëheqësi i ekipit vëren se ekipit të tij i është caktuar një kontroll për një biznes për të cilin kontabiliste është gruaja e Zëvendës Menaxherit Regjional. Udhëheqësi i ekipit duhet të informojë menaxherin për rastin e caktuar.	1.9. A team leader notices that his team has been assigned an audit of a business for which the Deputy Regional Manager's wife is accountant. The team leader must advise the manager of the case assignment. The Regional Manager must advise the Deputy to	1.9. Neki vođa ekipe primećuje da je njegovoj ekipi određen za kontrolu biznis u kome je supruga Zamenika Generalnog Direktora knjigovođa. Vođa ekipe treba da obavesti menadžera o ovom slučaju. Regionalni menadžer treba da obavesti Zamenika Generalnog

Menaxheri Regjional duhet të informojë Zëvendësin e Drejtorit të Përgjithshëm për Operacione ashtu që kontrolli të mund t'i ri-caktohet një regjioni tjetër.	the Director General (Operations) so that the audit can be reassigned to another region.	Direktora za Operacije kako bi se kontrola mogla odrediti nekom drugom regionu.
2. Përveç informimit të menaxherit apo udhëheqësit të ekipit të duhur, i punësuari duhet të plotësojë Formularin SP-F3.	2. In addition to advising the appropriate manager or team leader, the employee must complete Form SP-F3.	2. Osim obaveštavanja menadžera ili vođu odgovarajuće ekipe, radnik treba da ispuni i Obrazac SP-F3.
3. Për qëllime të dispozitave të konfliktit të interesit të këtij Neni, anëtari familjes përfshinë të gjithë anëtarët e parë dhe të gjerë të familjes, të renditur si më poshtë: 3.1. Babai; 3.2. Vjehrri; 3.3. Nëna; 3.4. Vjehrra; 3.5. Gjyshërit e të dy bashkëshortëve; 3.6. Motrat dhe vëllezërit e gjyshërve të të dy bashkëshortëve; 3.7. Biri apo bija; 3.8. Dhëndri apo nusja; 3.9. Vëllai apo motra; 3.10. Thjeshtri, thjeshtra, vëllai nga njerku/njerka, motra nga njerku/njerka; 3.11. Kushërinjtë; 3.12. Hallat/tezet dhe xhaxhallarët/dajallarët dhe 3.13. Mbesat dhe nipat	3. For purposes of the conflict of interest provisions of this Section, a family member includes all members of the immediate and extended family, such as: 3.1 Father 3.2 Father-in-law 3.3 Mother 3.4 Mother-in-law 3.5 Grandparents of both spouses 3.6 Brothers and Sisters of grandparents of both spouses 3.7 Son or Daughter 3.8 Son-in-law or daughter-in-law 3.9 Brother or Sister 3.10 Step-son, Step-daughter, Step-brother, step-sister 3.11 Cousins 3.12 Aunts and Uncles 3.13 Nieces and nephews 3.14	3. U svrhu odredbi ovog člana o sukobu interesa, pod pojmom član porodice podrazumevaju se članovi uže i šire porodice, razvrstene kako sledi: 3.1. Otac 3.2. Svekar, tast 3.3. Majka 3.4. Svekrva, tašta 3.5. Deda i baba oba supružnika 3.6. Sestre i braća babe i dede oba supružnika 3.7. Sin ili kćerka 3.8. Zet ili snaja 3.9. Sestra ili brat 3.10. Pastor, pastorka, brat od očuha/maćeha, sestra od očuha/maćehe 3.11. Rođaci (braća i sestre od: strica, tetke, ujaka) 3.12. Tetke i stričevi/ujaci 3.13. Unici i unuke
4. Për qëllime të dispozitave të konfliktit të interesit të këtij Neni, koleg i afërt përfshinë, por nuk kufizohet vetëm në: 4.1. Ish punëdhënësi; 4.2. Shoku/shoqja; 4.3. Kolegu i tashëm i punës apo ish-kolegu; 4.4. Kolegët e zyrtarëve të ZSP-së me të cilët ata konsiderojnë se kanë marrëdhënie specifike;	4. For purposes of the conflict of interest provisions of this Section, a close associate includes, but is not limited to: 4.1 Former employer; 4.2 Friend; 4.3 Current or former business associate; 4.4 Colleagues of the OPS who they consider to have specific relations with ;	4. U svrhu odredbi sukoba interesa iz ovog člana, bliski kolega uključuje, ali se ne ograničava samo na: 4.1. Bivši poslodavac 4.2. Drug/drugarica 4.3. Sadašnji ili bivši kolega sa posla 4.4. Kolege službenika KSP za koje oni smatraju da imaju posebne odnose.

4.5. Fqinji; 4.6. Anëtarët e Klubeve Sociale të cilave i punësuari apo bashkëshortja mund t'i përket (Menaxheri i nivelit të dytë mund të bëjë një përcaktim që konflikti i interesit nuk ekziston rast për rast, në të cilin rast i punësuari mund të vazhdojë me veprimtarinë e punës); 4.7. Entitetet me të cilat i punësuari ka apo ka pasur një autorizim për punësim sekondar. 4.8.	4.5 Neighbor; 4.6 Members of Social Clubs to which the employee or spouse may belong (A second level manager may make a determination that a conflict of interest does not exist on a case by case basis, in which case the employee may continue with the work activity) 4.7 Entities with which the employee has or has had an outside employment authorization	4.5. Komšija 4.6. Članovi Socijalnih klubova u kojima mogu biti članovi zaposleno lice ili supruga (Menadžer drugog ranga može da obavi procenu da ne postoji sukob interesa za svaki poseban slučaj, u tom slučaju radnik može da nastavi sa radnom aktivnošću) 4.7. Entitet za koji radnik ima ili je imao ovlašćenje da radi van radnog mesta.
5. Çdo udhëheqës ekipi, zëvendës menaxher, apo menaxher që është në dijeni për një situatë të konfliktit të interesit dhe nuk e raporton situatën e tillë në ZSP apo menaxherit të tij të parë, do t'i nënshtrohet veprimeve disiplinore.	5. Any team leader, deputy manager, or manager that is aware of a conflict of interest situation and does not report that situation to OPS and their direct manager, will be subject to disciplinary action.	5. Svaki vođa ekipe, zamenik menadžera ili menadžer koji je upoznat sa postojanjem sukoba interesa i o tome ne izvesti KSP i njihove prve menadžere podleći će disciplinskim postupcima.
6. Çdo udhëheqës ekipi, zëvendës menaxher, apo menaxher që është në dijeni për një situatë të konfliktit të interesit i cili nuk ndërmerr veprime për të përmirësuar situatën e konfliktit të interesit (nëse është i autorizuar për të ndërmarrë veprime) do t'i nënshtrohet veprimeve disiplinore.	6. Any team leader, deputy manager, or manager that is aware of a conflict of interest situation who does not take action to correct the conflict of interest situation (if in a position of authority to take action) will be subject to disciplinary action.	6. Svaki vođa ekipe, zamenik menadžera ili menadžer koji je upoznat sa postojanjem sukoba interesa i koji ne preduzme postupke za poboljšanje situacije sukoba interesa (ukoliko je ovlašćen za preduzimanje takvih postupaka) podleći će disciplinskom postupku.
7. ZSP mund të vendosë një hetim kur dyshon se ekziston, ka ekzistuar apo është lejuar të ekzistojë, situatë e konfliktit të interesit që është në kundërshtim me dispozitat e këtij Neni.	7. OPS may establish an investigation when it suspects that a conflict of interest situation exists, existed, or has been allowed to exist contrary to the provisions of this Section.	7. KSP može da pokrene neku istragu ukoliko sumnja da postoji, da je postojao ili je dozvoljeno da postoji situacija sukoba interesa koja je u suprotnosti sa odredbama ovog Člana.
8. Çdo situatë e konfliktit të interesit e pa raportuar, të punësuarit dhe menaxherët do t'i vejë para veprimeve disiplinore, nëse ata kanë qenë në dijeni, apo është dashur të jenë në dijeni, për konflikt interesi.	8. Any un-reported conflict of interest situation will subject employees or managers to disciplinary action, if they were aware, or should have been aware, of the conflict of interest.	8. U vezi sa svakom situacijom sukoba interesa koja nije prijavljena, radnici ili menadžeri koji su bili upoznati sa tim ili je trebalo da budu upoznati sa tim će podleći disciplinskom postupku za konflikt interesa.
9. Për të shmangur situatat e konfliktit të interesit që përfshijnë kontrollet e punëtorëve të ATK-së,	9. To avoid conflict of interest situations involving TAK employee audits, TAK Management shall	9. Kako bi se izbegle situacije sukoba interesa koje uključuju kontrole radnika PAK-a,

menaxhmenti i ATK-së do të identifikojë inspektorët e kualifikuar të cilët do të caktohen për të kryer kontroll, përfshirë rishikimin e kërkesave për rimbursim, të të punësuarve të ATK-së, nëse një rishikim i kontrollit apo kërkesë e rimbursimit tillë është e nevojshme. Vetëm të punësuarit e caktuar do të autorizohen për të kryer kontrollet apo rishikimet e kërkesave të rimbursimit.	identify qualified inspectors who shall be designated to conduct audits, including review of refund claims, of TAK employees, if such an audit or refund claim review shall become necessary. Only designated employees shall be authorized to conduct such audits or refund claim reviews.	rukovodstvo PAK-a će izabrati kvalifikovane inspektore koji će se odrediti za obavljanje kontrole, uključujući i razmatranje zahteva za nadoknadu radnika PAK-a, ukoliko takvo razmatranje kontrole ili zahteva za nadoknadu bude potrebno. Samo zaposlenici će se ovlastiti za obavljanje kontrola i razmatranje zahteva za nadoknadu.
Neni 19 **Nxjerrja e udhëzuesve dhe formularëve standarde**	**Section 19** **Issuing Guidelines and Standard Forms**	**Član 19** **Izdavanje uputstava i standardnih obrazaca**
1. Me qëllim të zbatimit praktik të këtij Udhëzimi Administrativ, ZSP do të caktojë procedura, apo do të nxjerrë udhëzues dhe formular përkatës**;** 2. ZSP është përgjegjëse për freskimin dhe ndryshimin e kodit të mirësjelljes për ATK-në;	1. For the purpose of implementation in practice of this instruction, the OPS may issue procedures, guidelines and relevant forms; 2. OPS will be responsible for updating and revising the code of conduct for TAK.	1. U cilju sprovođenja u praksi ovog uputstva, KSP može da izda postupke, priručnike i odgovarajuće obrasce; 2. KSP će biti odgovorna za obnavljanje i izmene koda o lepom ponašanju za PAK
Neni 20 **Efekti i udhëzimeve tjera administrative dhe hyrja në fuqi**	**Section 20** **Effect on Other Administrative Instructions and Entry into Force**	**Član 20** **Uticaj drugih administrativnih uputstava i stupanje na snagu**
1. Udhëzimi Administrativ 05/2005 i datës 29/04/2005 mbetet në fuqi, për aq sa dispozitat e tij nuk bien në kundërshtim me ndonjë prej dispozitave të këtij Udhëzimi Administrativ. Ky Udhëzim Administrativ do të zëvendësojë çdo Udhëzim Administrativ që më herët është lëshuar në lidhje me Ligjin 2004/48 deri në shkallën sa dispozitat e atyre Udhëzimeve Administrative nuk bien në kundërshtim me dispozitat e këtij Udhëzimi Administrativ. 2. Ky Udhëzim Administrativ do të hyjë në fuqi në ditën e nënshkrimit nga Ministri i Ekonomisë dhe Financave.	1. Administrative Instruction 05/2005 dated 29/04/2005 remains in effect, so long as its provisions do not conflict with any of the provisions of this administrative instruction. This Administrative Instruction shall supersede any administrative instructions previously issued with respect to The Law 2004/48 to the extent that the provisions of those administrative instructions conflict with the provisions of this Administrative Instruction. 2. This Administrative Instruction shall enter into force on the date of signing by the Minister of Economy and Finance.	1. Administrativno Uputstvo 05/2005 od 29/04/2005 ostaje na snazi, sve dok odredbe iz ovog uputstva nisu u suprotnosti sa nekom od odredbi ovog Administrativnog Uputstva. Ovo Administrativno Uputstvo će zameniti svako administrativno uputstvo koje je ranije bilo izdato u vezi sa Zakonom broj 2004/48 do nivoa dok odredbe tih Administrativnih Uputstava nisu u suprotnosti sa odredbama ovog Administrativnog Uputstva. 2. Ovo Administrativno uputstvo će stupiti na snagu danom potpisivanja od strane Ministra Privrede i Finansija.

Ahmet SHALA **Ministër i Ekonomisë dhe Financave** **Prishtinë, më Datë : 01 / 12 / 2009**	**Ahmet SHALA** **Minister of Economy and Finance** **Pristine, date 01 / 12 / 2009**	**Ahmet SHALA** **Ministar Privrede i Finansija** **Prishtine, datum 01 / 12 / 2009**