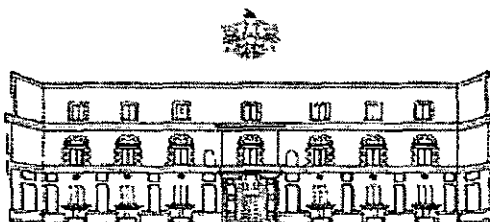




REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË
DHE ZHVILLIMIT RURAL

Nr. 1984 prot.

Tiranë, më 27.2.2019



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË
DHE ZHVILLIMIT RURAL

RREGULLORE

Nr. 1, datë 27.2 2019

**PËR
ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM
TË
MINISTRISË SË BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL**

Në mbështetje të nenit 119, të Kushtetutës, të nenit 7, të ligjit nr. 9000, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të vendimit nr. 512, datë 13.9.2017, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", të ndryshuar dhe Urdhrit të Kryeministrit nr.168, datë 05.10.2017, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", të ndryshuar, ministri i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural mitaron Rregulloren e mëposhte:

PËRMBLEDHJA E PËRMBAJTJES

KREU I. DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1 Qëllimidhe baza ligjore.....	4
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria	4
Neni 3 Strukturat përbërëse dhe funksionet e Ministrisë	5
KREU II. FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT	6
Neni 4 Ministri	6
Neni 5 Zëvendësministri.....	7
KREU III. ORGANIZIMI I KABINETIT	8
Neni 6 Përbërja dhe funksionet	8
Neni 7 Drejtori i Kabinetit	8
Neni 8 Këshilltarët e Ministrit	9
Neni 9 Sekretaria e Ministrit/Zëvendësministrit/Sekretarit të Përgjithshëm	9
KREU IV. ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE	9
Neni 10 Sekretari i Përgjithshëm	9
Neni 11 Drejtoritë e Ministrisë	10
Neni 12 Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm	10
Neni 13 Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm	12
Neni 14 Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	12
Neni 15 Detyrat e Përgjegjës të Sektorit	12
Neni 16 Detyrat e Specialistit.....	13
Neni 17 Institucionet e varësisë.....	13
Neni 18 Informimi nga strukturat dhe institucionet e varësisë.....	13
Neni 19 Marrëdhëniet midis strukturave	14
KREU V. AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVË	14
Neni 20 Llojet e akteve administrative	14
Neni 21 Hartimi i akteve administrative	15
Neni 22 Akte normative të Ministrit	15
Neni 23 Hartimi dhe nënshkrimi i dokumentave zyrtare	16
Neni 24 Dokumentet që hyjnë në Ministri	17
Neni 25 Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në Ministri	18
Neni 26 Delegimi	18
KREU VI. RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT E PAJISJEVE KOMPJUTERIKE DHE POSTA ELEKTRONIKE	19
Neni 27 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike	19
Neni 28 Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike	20
KREU VII. PËRFAQËSIMI DHE E DREJTA E INFORMIMIT	20
Neni 29 Përfaqësimi në gjykatë.....	20
Neni 30 Dhënia e informacionit zyrtar dhe njoftimi publik.....	20

KREU VIII. RREGULLAT E ETIKËS, KONFLIKTI I INETERSIT DHE DEKLARIMI I PASURISË	21
Neni 31 Orari i punës dhe etika gjatë kohës së punës	21
Neni 32 Veprimtaria e jashtme	22
Neni 33 Ofrimi i dhuratave dhe favoreve	23
Neni 34 Parandalimi i konfliktit të interesit	23
Neni 35 Deklarimi i pasurisë	24
KREU IX. TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE	25
Neni 36 Të drejtat e nëpunësit	25
Neni 37 E drejta e formimit profesional	25
Neni 38 E drejta e konsultimit	25
Neni 39 Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet	25
Neni 40 E drejta e informimit dhe ankimit	26
Neni 41 Detyrimet	26
KREU X. DOSJA E PERSONELIT, RREGULLAT E HYRJES, MIRËMBAJTJA E AMBIENTEVE	27
Neni 42 Dosja e personelit	27
Neni 43 Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve	27
Neni 44 Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit	27
KREU XI. DISPOZITA TË FUNDIT	27
Neni 45 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores	27
Neni 46 Parashikime të fundit dhe shfuqizimi	28
Neni 47 Hyrja në fuqi.....	28
ANEKSI I. ORGANIGRAMA	29
ANEKSI II. DREJTORITË, DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË	30
ANEKSI III. KARTELA SHOQËRUESE E PRAKTIKËS	
DHE FORMATI I DOKUMENTEVE ZYRTARE	70

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi dhe baza ligjore

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a) Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
 - b) Administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.
2. Kjo Rregullore mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, nenin 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, nenit 29 të ligjit nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore” si dhe Urdhrin e Kryeministrit nr.168 datë 5.10.2017, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”i ndryshuar.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

1. Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacion në fuqi, ka për mision konceptimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e bujqësisë dhe zhvillimit rural dhe të reformës legjislative në këtë sektor.
2. Në pëmbushje të detyrimeve ligjore dhe kushtetuese, misioni i Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural është hartimi dhe zbatimi i politikave në fushat e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore e mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës.
3. Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural e ushtron veprimtarinë e saj në këto fusha përgjegjësie shtetërore, në përputhje me legjislacionin përkatës:
 - a) Harton dhe zbaton politikat shtetërore për çështjet e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore e mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës.
 - b) Kujdeset për përafrimin e legjislacionit në fushat e bujqësisë, zhvillimit rural, ushqimit e mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës, me normat dhe kërkesat e Bashkimit Evropian dhe strukturat përkatëse, si dhe vlerëson nevojat e planifikon fondet e nevojshme për përmbyshjen e tyre.
 - c) Harton dhe zbaton politikat orientuese, mbështetëse dhe nxitëse për prodhimin bujqësor e blegtoral, si dhe kujdeset për zhvillimin e koordinuar të bujqësisë.
 - d) Ndjek me përparësi përgatitjen e strukturave të saj për menaxhimin e decentralizuar të fondeve të Komisionit Evropian për zhvillimin rural, në përputhje me aktet rregullatore të Bashkimit Evropian.
 - e) Përcakton politikat dhe zbaton mbështetjen financiare të qeverisë për fermerët dhe agrobizneset bazuar në politikat e programit të qeverisë për mbështetjen e tyre.
 - f) Harton dhe zbaton politika për konsolidimin dhe miradministrimin e tokës bujqësore, si dhe mbrojtjen e tokës nga proceset natyrore dhe faktorët e tjerë që mund ta dëmtojnë atë.
 - g) Kujdeset për ngritjen dhe menaxhimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit, si dhe merr masa të përshtatshme për mbrojtjen e tokave nga përmbytjet.

- h) Harton dhe zbaton politikat për sigurinë ushqimore, cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë gjithë zinxhirin ushqimor nga ferma në tavolinë.
- i) Kujdeset për mbrojtjen e të drejtave të konsumatorit lidhur me produktet ushqimore të vendosura në treg.
- j) Harton dhe zbaton politikat për shëndetin e kafshëve e të bimëve, si dhe për garantimin e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet që rrjedhin prej tyre.
- k) Harton dhe zbaton politikat shtetërore për peshkimin dhe akuakulturën në Shqipëri, menaxhimin e burimeve peshkore dhe përafrimin e akteve ligjore e nënligjore me kërkesat dhe legjislacionin përkatës të Bashkimit Evropian.
- l) Harton dhe zbaton politikat për marketingun agrar dhe agropërpunues. Përgatit strategji dhe projekte, duke bashkëpunuar edhe me organizma ndërkombëtarë për analizimin e zhvillimin e shkëmbimeve tregtare dhe sidomos për rritjen e eksportit të produkteve shqiptare.

Neni 3

Strukturat përbërëse dhe funksionet e Ministrisë

1. Struktura e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural është miratuar me urdhrin e Kryeministrit nr.168, datë 5.10.2017, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", i ndryshuar.
2. Në mbështetje të ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" dhe ligjit nr. 9000, datë 30.01.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", struktura e Ministrisë organizohet në dy funksione:
 - a) Funksionet politike realizohen nga Ministri, anëtarët e kabinetit dhe zëvendësministri.
 - b) Funksionet administrative realizohen nga Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoritë e Përgjithshme, Drejtoritë dhe Sektorët. Të gjitha këto funksione veprojnë në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe sipas varësisë së shprehur në organigramën që i bashkëngjitet urdhrin të Kryeministrit.
3. Strukturat përbërëse të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural janë:
 - a) Kabineti, që funksionon pranë Ministrit dhe luan rol bashkërendues, këshillimor dhe verifikues për problemet dhe fushën që drejton Ministri, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative.
 - b) Drejtoria e Përgjithshme është struktura harmonizuese dhe bashkërenduese e drejtorive që ka në varësi. Ajo është përgjegjëse për drejtimet që mbulon, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
 - c) Drejtoria është struktura bazë e drejtorisë së përgjithshme, përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
 - d) Sektori është struktura bazë më e specializuar për elementët e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie. Ai mund të jetë dhe i pavarur, kur fusha që mbulon nuk ka lidhje me natyrën e punës së drejtorisë.
 - e) Specialisti është njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 4 Ministri

1. Ministri është organi i drejtimit politik të ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Kushtetutë, në nenet 6 dhe 7, të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave" dhe nga ligjet e tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, Ministri ndihmohet nga Zv. Ministrat, Kabineti, të gjitha strukturat e ministrisë dhe ato të varësisë.
2. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:
 - a) Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe të politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
 - b) Siguron realizimin e objektivave politike dhe ekonomike të qeverisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre para institucioneve më të larta të shtetit.
 - c) Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimit kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon.
 - d) Bashkërendimin e punës me ministrinë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave.
 - e) Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të MBZHR-së dhe institucioneve të varësisë dhe garanton harmonizim të veprimtarive të tyre.
 - f) Nxjerrjen e urdhërave dhe udhëzimeve, rregulloreve në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore.
 - g) Miratimin e programeve të bashkëpunimit dypalësh dhe shumëpalësh, me vendet e tjera partnere, duke deleguar kompetencat për zbatimin e tyre në vijimësi sipas fushave të përgjegjësisë deri në nivel drejtor drejtorie.
 - h) Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projekt-vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushat që mbulon ministria.
 - i) Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri.
 - j) Thërret rast pas rasti mbledhjen me zv/ministrat, drejtorin e kabinetit, sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë. Në këto mbledhje informohet për zbatimin dhe ndjekjen e detyrave.
 - k) Deleton autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale.
 - l) Emëron dhe liron nga detyrafunksionarët, nëpunësit dhe punonjësit, sipas legjislacionit në fuqi.
 - m) Jep detyra dhe porosi me shkrim dhe në mënyrë verbale dhe kontrollon zbatimin e tyre.

3. Në nivel strategjik, Ministri luan rol orientues dhe vendimmarrës, në raport me administratën në varësi të tij:
 - a) Roli orientues ka të bëjë me formulimin e objektivave politiko-strategjike dhe përcaktimin e kritereve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit, si dhe interesimi për zbrëthimin e parametrave të impaktit, në objektiva operacionale.
 - b) Roli vendimmarrës, siguron që është ndjekur nga administrata e tij procesi i duhur politikëbërës përpara se çështjet të vijnë për vendim, siguron që në ministri gjenden funksionet, strukturat dhe përgjegjësitë e përshtatshme për përgatitjen e vendimeve të natyrës politikëbërëse.
4. Në nivel tekniko-operacional (menaxherial), Ministri luan rol kryesisht garantues. Ministri përgjigjet dhe raporton përpara Kryeministrit, Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit në lidhje me veprimet zbatuese dhe rezultatet e ministrisë. Ministri sipas legjislacionit në fuqi mund të delegojë kompetencastrukturate të ministrisë, bazuar në fushën e veprimtarisë.
5. Ministri është autoriteti vendimmarrës për:
 - a) Rregulloren e brendshme të Ministrisë.
 - b) Projektstrukturën e organikën e ministrisë që do t'i paraqitet për miratim Kryeministrit, si dhe për strukturat e institucioneve të varësisë.
 - c) Propozimin për krijimin dhe shkrirjen e institucioneve dhe organizmave në varësi të ministrisë.
 - d) Propozimine emërimit të drejtuesve të institucioneve të varësisë, që janë emërtesë e tij dhe punonjësve të ministrisë, jonëpunës civil.
 - e) Politikat buxhetore të ministrisë.
6. Ministri miraton:
 - a) Materialet dhe programet që i paraqiten Qeverisë dhe organeve të tjera të larta shtetërore;
 - b) Projektin përfundimtar të përgatitur për ligjet, vendimet e udhëzimet që do të paraqiten Qeverisë.
 - c) Planet e punës dhe programet vjetore.
 - d) Projektbuxhetin që do t'i paraqitet Qeverisë.
 - e) Planin e kontrollit të ministrisë në fushat e veprimtarisë së saj.
 - f) Marrëveshjet ndërkombëtare për sektorët që mbulon ministria.
 - g) Përbërjen e komisioneve konsultative e të grupeve të punës pranë ministrisë.

Neni 5

Zëvendësministri

1. Zëvendësministri është autoritet politik përgjegjës për organizimin dhe drejtimin administrativ të Ministrisë në mungesë dhe me porosi të Ministrit.
2. Përdor autoritetin e Ministrit, në mungesë dhe me porosi të ministrit, për të zgjidhur probleme e çështje sipas fushës së veprimtarisë që mbulon.
3. Zëvendësministri ndjek dhe përgjigjet për:
 - a) Hartimin dhe zbatimin e politikave për peshkimin dhe akuakulturën, sigurinë ushqimore, shëndetin e kafshëve e të bimëve dhe marketingun agrar e agropërpunues, prodhimin bujqësor e blegtoral dhe për zhvillimin e koordinuar të bujqësisë, konsolidimin dhe mirëadministrimin e tokës bujqësore si dhe mbrojtjen e saj.

- b) Menaxhimin e burimeve peshkore, sistemeve të ujitjes e të kullimit, digave e dambave dhe mbrojtjen e tokave nga përmbytjet, fondeve të Komisionit Evropian për zhvillimin rural në përputhje me aktet rregullatore të BE-së.
 - c) Përafrimin e akteve ligjore e nënligjore me legjislacionin e Bashkimit Evropian të fushës së peshkimit dhe akuakulturës, të fushës së sigurisë ushqimore dhe marketingut, në fushën e prodhimit bujqësor e blegtoral.
4. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, zëvendësministri, mbështetet nga stafi i ministrisë duke marrë miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm.
 5. Vetëm mMe urdhër të Ministrit nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.
 6. Me urdhër të ministrit në mungesë dhe me porosi merr pjesë në mbledhjen e qeverisë.

KREU III ORGANIZIMI I KABINETIT

Neni 6 Përbërja dhe funksionet

1. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:
 - a) Drejtori i Kabinetit.
 - b) Këshilltarët.
 - c) Sekretarët.
2. Struktura e kabinetit është në funksion të ministrit, zbaton dhe ndjek detyrat e lëna prej tij, përgatit dhe monitoron axhendën e ministrit, koordinon punën me ministrinë e linjës, në ministri, dhe në institucionet e varësisë si dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative.

Neni 7 Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit përgjigjet kryesisht për:

- a) Organizimin dhe bashkërendimin e punës së anëtarëve të kabinetit për plotësimin e detyrave që u ngarkohen nga ministri.
- b) Ndjekjen e korrespondencës në adresë të ministrit si dhe angazhohet për kalendarin e përgjigjeve dhe korrespondencave brenda afateve ligjore dhe protokollare.
- c) Sigurimin, sipas direktivave të dhëna nga ministri, e informacione e materialeve të ndryshme si dhe mendimeve me shkrim për probleme të veçanta.
- d) Mbajtjen e lidhjeve me kabinetin e Kryeministrit dhe kabinetet e ministrive të tjera, dhe raporton tek ministri për çështjet që i gjykon të rëndësishme.
- e) Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit.
- f) Postën hyrëse në ministri, si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës.
- g) Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij.

- h) Koordinimin brenda atributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private.
- i) Monitoron dhe ndjek marrëdhëniet me institucione të rëndësishme të vecantë (si psh ambasada/ donatorë etj).
- j) Zbatimin e protokollit zyrtar dhe koordinon ministrin në realizimin e axhendës dhe takimeve të ndryshme.
- k) Komunikimin me media elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga Ministri.

Neni 8

Këshilltarët e Ministrit

1. Këshilltarët asistojnë Ministrin në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit sa më efektiv të institucionit.
2. Varen drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative.
3. Marrin informacion nga drejtoritë përkatëse për aktivitetin e përditshëm dhe për çështjet me një rëndësi të veçantë për të siguruar raportet dhe bashkëpunimin midis drejtorive, ashtu sikurse dhe rakordimin midis funksioneve drejtuese të Ministrit dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë.
4. Bashkëpunojnë me drejtoritë përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative, në përputhje me Kodin e Procedurës Administrative dhe legjislacionit në fuqi.
5. Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri dhe Drejtori i Kabinetit.

Neni 9

Sekretaria e Ministrit/Zëvendësministrit/Sekretarit të Përgjithshëm

1. Mban evidencën e porosive që merr prej nëpunësve të Ministrisë apo personave të tretë dhe ndjek përfundimin e dhënies së përgjigjes.
2. Koordinon takimet e planifikuara për titullarin me nëpunësit e Ministrisë ose me personat jashtë saj.
3. Merr e jep porositë dhe informacion me telefon, nëpërmjet postës elektronike zyrtare brenda Ministrisë dhe jashtë saj.
4. Identifikon problemet dhe detyrat kryesore të dala nga dosja e shqyrtuar nga Ministri/ Zv. Ministri/Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgon në zyrën e protokollit për t'u shpërndarë në drejtoritë përkatëse.
5. Asiston dhe mban procesverbalet në mbledhjet e ndryshme të titullarëve të ministrisë, duke nënvizuar konkluzionet dhe detyrat që dalin nga këto mbledhje.
6. Kujdeset për pajisjet dhe orëditë të Kabinetit (zyrave) dhe i merr në dorëzim ato.
7. Nuk lejon qëndrimin e personave të paautorizuar në ambientet e paradhomës.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 10
Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- a) Sekretari i Përgjithshëm.
- b) Sekretari i Sekretarit të Përgjithshëm

Neni 11
Drejtoritë e Ministrisë

1. Në përbërje të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, janë:

- a) Drejtoria e Përgjithshme e Politikave të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural, në varësi të së cilës janë:
 - Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural.
 - Drejtoria e Programeve të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural.
 - Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve.
- b) Drejtoria e Përgjithshme Rregullore dhe e Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural, në varësi të së cilës janë:
 - Drejtoria e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.,
 - Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës.
 - Drejtoria e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit.
- c) Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse në varësi të së cilës janë:
 - Drejtoria e Buxhetimit dhe Menaxhimit Financiar.
 - Drejtoria e Prokurimeve dhe Partneriteteve
- Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
- d) Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD,
- d) Drejtoria e Auditimit

2. Çdo drejtori përbëhet nga sektorët e saj.

3. Organigrama e ndërtimit strukturor të ministrisë paraqitet në Aneksin I, që i bashkëlidhet kësaj Rregullore si pjesë e saj.

Neni 12
Funkcionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm

- 1. Sekretari i Përgjithshëm si nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ, , realizon detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i

ndryshuar, akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi dheligjin nr. 10296, datë 08.07.2010, “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.

2. Sekretari i Përgjithshëm është drejtuesi administrativ i ministrisë dhe raporton tek Ministri;
3. Sekretari i Përgjithshëm ka rol të trefishtë në funksionimin e ministrisë:
 - a) T’i ofrojë Ministrisë informacione dhe këshillime për politikën sektoriale, që kërkohet të ndërmerren, apo janë në zbatim.
 - b) Të menaxhojë ministrinë, duke përfshirë edhe sigurimin e paanësisë politike në funksionimin e saj.
 - c) Të menaxhojë financat; përgjegjësi për fondet dhe asetet publike, dhe përdorimin e mirë të tyre.
4. Sekretari i Përgjithshëm:
 - a) Monitoron punën e drejtorëve të përgjithshme, zbatimin e programit të punës së ministrisë dhe raporton tek ministri.
 - b) Siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të ministrisë me institucionet e tjera.
 - c) Kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj.
 - d) Merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë.
 - e) Ndjek dhe mbikqyr zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe të çështjeve të tjera, lidhur me personelin.
 - f) Përgjigjet për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë.
 - g) Përgjigjet për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike.
 - h) Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit, njofton Ministrin për rastet e shkeljeve, si dhe merr masat e nevojshme.
 - i) Ndjek përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore, mbështetur në Programin Analitik të Akteve të miratuara nga Këshilli i Ministrave.
 - j) Kujdeset për përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria.
 - k) Përgatit dhe paraqet raporte, për veprimtarinë e institucionit, apo për çështje të veçanta.
 - l) Bën vlerësimin e punës së drejtorëve të përgjithshëm dhe drejton gjithë procesin e vlerësimit të nëpunësve civil në ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi.
 - m) Ndjek dhe monitoron planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë.
 - n) Përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me të tretët.
5. Sekretari i Përgjithshëm për kontrollin dhe realizimin e detyrave nga strukturat përkatëse, kërkon herë pas here informacione me shkrin, si dhe organizon takime lidhur me çështje të ndryshme.
6. Sekretari i Përgjithshëm miraton praktikën pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësit përgjegjës dhe eprori i tij, përveçse kur në kartelën shoqëruese urdhërohet ndryshe.
7. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet në mungesë nga njëri prej Drejtorëve të Përgjithshëm, në përputhje me parashikimet e pikës 3 të nenit 15 të ligjit nr. 90/2012, “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”

8. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues, në zbatim të ligjit nr. 10296 datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin",

9. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Ministri.

Neni 13

Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunësi civil i nivelit të lartë drejtues dhe drejton aktivitetin e drejtorisë së përgjithshme, duke u mbështetur në përshkrimin e punës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Drejton dhe organizon veprimtarinë e drejtorive e sektorëve që ka në varësi dhe përgjigjet për:
 - a) përcaktimin e objektivave të drejtorive përbërëse;
 - b) monitorimin e veprimtarisë së drejtorive përbërëse;
 - c) Nëpunësi civil sigurimin e koordinimit ndërmjet drejtorive përbërëse me njësi të tjera të ministrisë.
4. Kontrollon dhe monitoron realizimit e detyrave nga drejtoritë, organizon analizën periodike të punës së drejtorive në përbërje të Drejtorisë së Përgjithshme, sa herë të jetë e nevojshme. Pas konkluzioneve të këtyre mbledhjeve, përgatit raportin për Sekretarin e Përgjithshëm dhe kur e gjykon të arsyeshme edhe për Ministrin, për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë Drejtorinë e Përgjithshme.
5. Informon periodikisht Ministrin për ecurinë e punëve në fushat që mbulon, evidenton problemet që dalin dhe sugjeron zgjidhjet për to.
6. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës drejtori të përgjithshme, jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj rregullore, si pjesë e saj.

Neni 14

Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, që drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi.
2. Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:
 - a) Përgjigjet për mirëfunksionimin e veprimtarive, që zhvillohen në fushat, që drejton.
 - b) Harton objektivat dhe veprimtaritë përkatëse të drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre.
 - c) Inicion dhe harton projektaktet sipas fushës që mbulon.
 - d) Monitoron dhe kontrollon ecurinë e strukturave të varësisë.
 - e) Ndjek respektimin e disiplinës dhe shfrytëzimin e kohës së punës nga nëpunësit/punonjësit e tij.
 - f) Informon rregullisht eprorin direkt dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për zgjidhjen e problemeve të punës.
 - g) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eproret brenda afatit;
 - h) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eproret.
3. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës drejtori, jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë e saj.

Neni 15

Detyrat e Përgjegjësittë Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunësi civil i nivelit të ulët drejtues që drejton dhe organizon veprimtarinë sektorit përkatës.
2. Përgjegjësi i sektorit kryen këto detyra:
 - a) Trajton praktikën si dhe organizon dhe monitoron punën e kryer nga specialistët e sektorit të tij.
 - b) Zgjidh çështjet dhe problemet brenda sektorit që drejton, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - c) Informon rregullisht eprorin direkt dhe mban lidhje të vazhdueshme me të, për zgjidhjen e problemeve të punës.
 - d) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eporet brenda afatit;
 - e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eporet.

Neni 16 Detyrat e Specialistit

1. Specialisti është nëpunësi civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti kryen këto detyra:
 - a) Realizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e pozicionit të punës.
 - b) Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme.
 - c) Në raste mosmarrëveshjesh me struktura të tjera brenda Ministrisë, njofton menjëherë drejtorin e drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen e konfliktit.
 - d) përfundimin e detyrave të ngarkuara nga ligji, ose nga eporet brenda afatit;
 - e) Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eporet.

Neni 17 Institucionet e varësisë

Institucionet e varësisë të Ministrisë janë:

- a) Agjencia për Zhvillimin Bujqësor dhe Rural.
- b) Autoriteti Kombëtar i Ushqimit.
- c) Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë.
- d) Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor.
- e) Agjencitë Rajonale të Shërbimit Veterinar dhe të Mbrojtjes së Bimëve.
- f) Drejtoritë e Ujitjes dhe Kullimit.
- g) Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore.
- h) Enti Shtetëror i Farave dhe Fidanëve.
- i) Agjencia Kombëtare e Duhan Cigareve.
- j) Drejtoria e Shërbimeve të Peshkimit dhe Akvakulturës.
- k) QNOD.

Neni 18 Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Strukturat e ministrisë dhe institucionet në varësi të Ministrisë informojnë periodikisht Ministrin sipas hierarkisë në lidhje me veprimtarinë e tyre.
2. Informacioni jepet edhe për zbatimin e:
 - a) çdo urdhëri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - b) çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
 - c) objektivate dhe të përmbushjes së detyrimeve ligjore në fushën që veprojnë;
 - d) planit të shpenzimeve dhe investimeve
3. Institucionet e varësisë dërgojnë pranë Ministrit, brenda datës 03 të çdo muaji, informacion të hollësishëm lidhur me realizimin e detyrave të planifikuara.
4. Ministri kërkon informacion dhe raportim për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë.
5. Informacioni i përshkruar më sipër, përcillet brenda 24 orëve në rrugë elektronike në adresën e kabinetit (kabineti@bujqësia.gov.al), Sekretarit të Përgjithshëm ose në numrin e faksit, të vënë në dispozicion nga Ministria.

Neni 19 Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera MBZH-R-së, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave.
2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi. Në to spikat në rolin drejtues struktura, e cila mbulon fushën përkatëse të drejtimit. Ky bashkëpunim zhvillohet në bazë të programeve të punës, të miratuara nga Ministri.

KREU V **AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVË**

Neni 20 Llojet e akteve administrative

1. Akte administrative janë:
 - a) “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.
 - b) “Akti administrativ kolektiv” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e

karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.

2. Në çdo rast akti administrativ duhet të tregojë qëllimin e tij.
3. Akti administrativ i shkruar në letër ose elektronik përmban:
 - a) pjesën hyrëse, që përmban:
 - emrin e organit publik që nxjerr aktin;
 - palët të cilave u drejtohet akti;
 - datën e miratimit;
 - bazën ligjore;
 - b) pjesën arsyetuese;
 - c) dispozitivin që tregon:
 - pjesën urdhëruese që tregon çfarë është vendosur;
 - kohën e hyrjes në fuqi të aktit;
 - të drejtën e ankimit, përfshirë organin publik apo gjykatën ku mund të paraqitet ankimi, mjetet e ankimit, afatin dhe mënyrën e përlllogaritjes së tij për paraqitjen e ankimit.
3. Nëse nuk parashikohet ndryshe nga ligji, akti administrativ i shkruar në letër përmban nënshkrimin, emrin dhe mbiemrin e shkruar të nëpunësit përgjegjës, apo përkatësisht të kryetarit dhe të sekretarit të organit kolegjial.
4. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi. Në këto raste, kërkesat e pikës 3, të këtij neni, zëvendësohen me nënshkrimin elektronik të organit publik, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

Neni 21

Hartimi i akteve normative

Akti normativ, përpara se të dërgohet për nënshkrim tek Ministri, ndjek këtë procedurë:

1. Drejtoritë kanë të drejtën e propozimit të projektaktit (projektligje, projektvendime, projekturdhëra, projektudhëzime, projektregullore), duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin, qëllimin dhe përmbajtjen e tij si dhe dokumentacionin tjetër shoqërues sipas legjislacionit në fuqi. Drejtoritë i propozojnë ministrit grupin e punës për hartimin e projektaktit në përputhje me i legjislacionin në fuqi.
2. Projektaktet duhet të përgatiten nga Drejtoria/Grupi i punës brenda afateve të Programit të Përgjithshëm Analitik të Projektakteve (PPAP), apo brenda afateve të tjera të përcaktuara. Pas përfundimit nga Drejtoria/Grupi i punës, projektakti i përcillet Drejtorisë së Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator për t'u shprehur për ligjshmërinë e formës dhe të përmbajtjes dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projektakt, duke bërë riformulimet konkrete kur paraqitet e nevojshme, në përputhje me afatet e parashikuara në PPAP, apo sipas nevojës për nxjerrjen e aktit.;
3. Në raste përjashtimore propozimet e projektakteve administrative së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti i Ministrit, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në paragrafin e parë.
4. Akti i miratuar nga Ministri regjistrohet në protokoll dhe shpërndahet sipas procedurave të administrimit të dokumentacionit, duke iu bërë i ditur të gjithë strukturave, që kanë përgjegjësi për zbatimin e tij;

Neni 22

Akte normative të ministrit

1. Ministri në zbatim të kompetencave të tij nxjerr akte nënligjore si më poshtë:
 - a) “Urdhri”, është akti nënligjor i Ministrit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. (Formatuar si Aneksi IV). Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës, të përgatitur sipas elementëve të aneksit VI/1 të kësaj rregulloreje.
 - b) “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Ministrit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c) Rregullorja”, është akt nënligjor i miratuar nga Ministri, që ka karakter të brendshëm dhe është i detyrueshëm për zbatim vetëm për njësitë administrative që varen nga Ministri. Rregullorja nxirret në bazë të akteve që kanë fuqi juridike të përgjithshme.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejt në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministrinë e Bujëqsisë dhe Zhvillimit Rural, në varësi të kushteve apo rrethanave politike, ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.

Neni 23

Hartimi dhe nënshkrimi i dokumentave zyrtare

1. Dokumentet ose aktet administrative qarkullojnë dhe shqyrtohen nga struktura/t përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Afatet përcaktohen në Kodin e Procedurave Administrative, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe VKM-në nr.867, datë 10.12.2014, “Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore”, ose afate më të shkurtra, të përcaktuar në kartelën e praktikës, nga titullari. Të gjitha praktikat zyrtare të adresuara nga struktura brenda ministrisë apo nga palëte treta jashtë institucionit, të cilat i adresohen për trajtim dhe analizë dy ose më shumë drejtorive, duhet të trajtohen dhe të përgatitet përgjigjia e përbashkët.
2. Në grupin e dokumentave zyrtare futen planet e veprimit, planet e programet e punës, programe të bashkëpunimit me vendet e ndryshme dhe çdo dokument tjetër, i cili kërkon angazhim të burimeve njerëzore apo financiare. Këto akte miratohen nga Ministri.
3. Dokumentet në formën e urdhrave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, formulohen me shkrim. Në rastet e veçanta kur urdhërat jepen me gojë, evidentohen në një protokoll të veçantë.
4. Dokumentet që dalin nga MBZHR adresuar institucioneve të tjera apo atyre të varësisë, kanë në krye stemën e Republikës dhe logon e miratuar nga Këshilli i Ministrave, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Ministria e Bujëqsisë dhe Zhvillimit Rural” dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse. Format i shkresës zyrtare të përgatitet sipas elementëve të aneksit V, të kësaj rregullore.
5. Shkresat e korrespondencës së brendshme format memo(aneksi VI) apo të strukturave të varësise hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari.

6. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e MBZHR, duhet të kenë këto parametra:
 - a) Koka e shkresës shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me 'bold'.
 - b) Dokumentet të përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.
 - c) Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë;
 - d) Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren gërmat (ë)dhe (ç), si dhe kryeradhët.
 - e) Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës së lartë (Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Përgjithshme ose Drejtorisë, ose Sektorit, sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.
 - f) Përfshimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Koordinatori për Njoftimet dhe Konsultimet Publike, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.
 - g) Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandeve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet ad-hoc të punës, Komisioni Disiplinor, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e Ministrisë.
 - h) Siglimi i kopjes së parë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit.
 - Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).
 - Miratoi: Nistore e emrit, pikë mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).
 - Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë mbiemri i plotë, nënshkrimi i Sekretarit të Përgjithshëm.
 - i) Në çdo rast, dokumentet nënshkruhen në çdo fletë dhe ato që u dërgohen subjekteve të treta, nëse përbëhen nga më shumë se një faqe, lidhen me vulë lidhëse.
7. Nëpunësi i Arkiv – protokollit të institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij formati.
8. Në mungesë të Ministrit, aktet zyrtare, firmosen vetëm nga personat e autorizuar me shkrim prej Ministrit. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit, për attribute kushtetuese apo ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
9. Pas nënshkrimit nga Ministri, materiali evidentohet në kartelë, nga sekretarja e Ministrit, e cila në datën dhe orën e specifikuar në kartelë, ia dorëzon kundrejt firmës specialistit të Arkiv-Protokolli.

Neni 24

Dokumentat që hyjnë në Ministri

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga specialisti i arkiv-protokollit, i cili shënon numrin e protokollit dhe datën e marrjes.
2. Dokumentet përcillen në Kabinet/Sekretarit të Përgjithshëm, me kartelën shoqëruese dhe, sipas përkatësisë, shpërndahen brenda 2 ditëve pune, në strukturat, që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës. Kur në dokumentet hyrëse specialisti i Arkiv-Protokollit konstaton mungesa, mbahet procesverbal dhe njoftohet subjekti që e ka dërguar.
3. Çdo strukturë organizative organizon punën për trajtimin e shkresave brenda afatit ligjor ose afatit më të shkurtër, të përcaktuar në kartelën shoqëruese.
4. Zarfet, që i adresohen Ministrit me shënimet "personale" apo një kategori e caktuar dokumentesh të një emërtese të veçantë të miratuar me shkrim, i dorëzohen atij të pahapura.

Neni 25

Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në ministri

1. Kartela shoqëron dokumentin, që vjen në ministri dhe në të bëhen shënimet nga të gjithë personat e angazhuar me të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban;
2. Praktikat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a) Strukturën nga vjen.
 - b) Lëndën objekt të materialit.
 - c) Afatin e trajtimit të materialit.
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Zyrën e Arkiv-Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandat-pagesa, fletë hyrje-dalje, fletë-udhëtimesh dhe dokumente të tjera të kësaj natyre. Këto dokumente ruhen në sektorët përkatës dhe pasi humbasin vlerën operative të ruajtjes, asgjësohen nga vetë sektorët, sipas rregullave në fuqi.
4. Format i kartelës jepet në Aneksin III, që i bashkëlidhet kësaj Rregullore, si pjesë e saj.

Neni 26

Delegimi

1. Procesi i delegimit bazohet në parimet e pavarësisë, të paanësisë dhe në parimin e transparencës.
2. Bazuar në nenin 10 të ligjit nr.10296, datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", koordinatori i riskut njëkohësisht nëpunësi autorizues, në rastin konkret Sekretari i Përgjithshëm në përmbushje të përgjegjësi të tij mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut tek një menaxher tjetër i njësisë publike, në rastin konkret tek Drejtori i Drejtorise se Buxhetimit Financiar.
3. Në vijimësi të pikës 2 detyrat që delegohen nga koordinatori i riskut/nëpunësi autorizues janë:
 - a) Bashkërendimi i veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vë në rrezik arritjen e objektivave të të gjitha strukturave përbërëse të MBZHR-së
 - b) Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të MBZHR, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;

- c) Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të MBZHR-së tek nëpunësi autorizues i cili e paraqet për diskutim tek grupi i menaxhimit strategjik të MBZHR-së dhe më pas tek Ministri.
 - d) Përmbledhjen e regjistrit të riskut dhe strategjisë përkatëse nga çdo strukturë e Ministrisë dhe konsolidimin e tyre në një regjistër dhe strategji të vetme.
4. Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre bëhet sipas përcaktimeve të ligjit nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”. Në aktin e delegimit përcaktohen:
- a) personi zëvendësues;
 - b) pozicioni që mban;
 - c) periudha kohore e zëvendësimit;
 - d) detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.

KREU VI

RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT E PAJISJEVE KOMPJUTERIKE DHE POSTA ELEKTRONIKE

Neni 27

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

Njësia e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (NJTIK), në përbërje të strukturës organizative të AKSHI-t, është përgjegjëse për :

- a) Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve TIK në Ministrinë, sipas legjislacionit në fuqi.
- b) Ofrimin e shërbimit të asistencës së nivelit 1, për infrastrukturën fizike dhe pajisjet TIK .
- c) Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Ministrinë mbikqyret nga NJTIK.
- d) NJTIK, është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, softëare-ve dhe shërbimeve të Ministrisë.
- e) Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i TIK.
- f) Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga specialisti i TIK. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
- g) Të drejtat dhe detyrimet e njesisë TIK dhe punonjësve lidhur me përdorimin e internetit rregullohen në përputhje me Rregulloren mbi Përdorimin e Internetit në Administratën Publike, publikuar nga AKSHI (<http://www.akshi.gov.al/standarde-tik/rregullore>)
- h) Përdorimi i postës elektronike nga nëpunësit e Ministrisë, të drejtat dhe detyrimet që lindin nga përdorimi i këtij shërbimi, rregullohen nëpërmjet Rregullores së Përdorimit të

Postës Elektronike në Administratën Publike (<http://www.akshi.gov.al/standarde-tik/rregullore>)

- i) Përditësimi i faqes zyrtare kryhet rregullisht, në varësi të aktiviteteve të planifikuara për t'u zhvilluar dhe detyrave që i linden MBZHR, lidhur me programin e transparencës. Mirëmbajtja dhe përditësimi i Web-it zyrtar të Ministrisë, bëhet në përputhje me Rregulloren për Faqet zyrtare të Internetit në Administratën Publike, publikuar nga AKSHI në linkun përkatës.

Neni 28

Raportimi/Përgjigjet përmes postës elektronike

1. Të gjithë sistemet dhe pajisjet kompjuterike, që janë pronë e Ministrisë, përdoren vetëm për qëllime pune.
2. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
3. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
4. Numrat e telefonit të rrjetit të institucionit të Ministrisë duhet të jenë disponibël për çdo punonjës në 24 orë të ditës.

KREU VII

PËRFAQËSIMI DHE E DREJTA E INFORMIMIT

Neni 29

Përfaqësimi në Gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i Ministrisë realizohet duke autorizuar strukturat përkatëse, që lidhen me konfliktin e lindur, të shoqëruara nga një jurist i ministrisë dhe nga avokati i shtetit, i caktuar për ministrinë.
2. Autorizimi për përfaqësimin në gjykatë, lëshohet nga Ministri ose personi i autorizuar prej tij në emër të personit, i cili është në organikën e strukturës, me të cilën lidhet konflikti.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentat, që do të paraqiten si prova në gjykatë, konsultohet paraprakisht me eprorin për qëndrimin që do të mbajë në Gjykatë, jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo, kundër vendimit të gjykatës.

Neni 30

Dhënia e informacionit zyrtar dhe njoftimi e publik

1. Për të ndërtuar marrëdhënie të ngushta me publikun, nëpërmjet informimit dhe vënies në dispozicion për dhënie përgjigje për zgjidhje konkrete të problemeve e shqetësimeve, që ngrihen nga publiku, në përputhje me kompetencat e institucionit, Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.

2. Strukturat përkatëse, kthejnë përgjigje, direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, në zbatim të ligjit 119/2014 "Për të drejtën e informimit" dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
3. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, struktura përkatëse, nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 7 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:
4. Caktimin e një afati të ri, i cili fillon me mbarimin e afatit të mëparshëm dhe që nuk mund të jetë më shumë se 10 ditë pa të drejtë përsëritje;
5. Përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
6. Kërkuesit i vihet në dispozicion një kopje e plotë e dokumentit zyrtar, për të cilin kërkon të informohet. Me kërkesë të të interesuarit ose duke ia sugjeruar vetë, kërkuesit mund t'i ofrohen forma të tjera të dhënies së informacionit, përfshirë formën verbale. Në çdo rast të tillë, kërkuesi jep me shkrim pëlqimin për formën e ofruar.
7. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
8. Në asnjë rast dhe asnjë punonjës i Ministrisë nuk mund të japë informacione personave të tjerë ose shtypit pa qenë i autorizuar për të bërë një gjë të tillë.
9. Në të gjitha rastet kur kërkohet prononcim publik a mediatik, punonjësit e Ministrisë ose strukturat e vartësisë duhet të njoftojnë Kabinetin e Ministrit/Këshilltarin për media dhe të presin miratimin përkatës.
10. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive a aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë Ministrisë merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të Ministrisë.
11. Nëpunësit e ministrisë, respektojnë kërkesat e ligjit nr.119/2014 "Për të drejtën e informimit" si dhe të kësaj rregulloreje.
12. Njoftimi dhe konsultimi publik i projektakteve bëhet në përputhje me parashikimet e Ligjit nr. 146/2014 "Për njoftimin dhe konsultimin publik".

KREU VIII

RREGULLAT E ETIKËS KONFLIKTI I INETERSIT DHE DEKLARIMI I PASURISË

Neni 31

Orari i punës dhe etika gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore, orari ditor i punës, pushimet dhe lejetjanë të përcaktuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nëpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e administratës shtetërore.
2. Nëpunësit e ministrisë, mbas miratimit verbal paraprak nga eprori direkt për dalje nga institucioni, njoftojnë me email eprorin direkt duke vënë në cc: personin e caktuar nga Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në çdo rast, përdoret karta e sistemit të hyrje daljeve. Në rast mosfunksionimi të sistemit me karta, hyrje daljet regjistrohen në një regjistër.
3. Regjistri përmban këto rubrika:
 - a) Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b) Ora e daljes dhe e hyrjes ;

- c) Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
4. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve. me autorizim nga Sekretari i Përgjithshëm, bën verifikimin e respektimit të orarit zyrtar të punonjësve.
 5. Nëpunësit e Ministrisë, duhet të njohin dhe të zbatojnë rregullat e përcaktuara në Kodin e Etikës, të ruajnë reputacionin, dinjitetin, si dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të nëpunësit dhe institucionit që përfaqëson.
 6. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike dhe duhanit.
 7. Veshja duhet të jetë në përputhje me etikën zyrtare të qëndrimit në administratën publike.
 8. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, informon pa vonesë eprorin e tij dhe paraqet raport mjekësor.
 9. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon fletë-hyrjen zyrtare pranë Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë Drejtorinë e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.
 10. Mjediset e zyrave u jepen në përdorim punonjësve, sipas ndarjes që bazohet në grupimin në drejtori dhe sektorë, të autorizuar nga Sekretari i Përgjithshëm. Çdo punonjës që ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim, së bashku me materialet dhe pajisjet, me dokumentacion të rregullt kontabël.
 11. Përdorimi i sallës së mbledhjes përveç Kabinetit të Ministrit, autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takime, paraqesin kërkesë pranë zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij, për të marrë autorizim për përdorim.
 12. Shërbimet brenda edhe jashtë vendit, realizohen sipas akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi. Pas kthimit nga shërbimi jashtë vendit, nëpunësi, nepermjet eprorit direkt, i paraqet Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorit të kabinetit apo në varësi të rëndësisë edhe Ministrit, informacionin me shkrim për realizimin e shërbimit.

Neni 32

Veprimtaria e Jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdo lloj veprimtarie, për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengese për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a) ajo krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b) angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c) veprimtaria që kryen cenon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
 - d) veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;

- e) qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;
- f) është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
3. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykuar apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizate, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë pale apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
4. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektivave dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit, ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
5. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit, verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij vendimi. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit të kërkuar.

Neni 33

Ofrimi i Dhuratave dhe Favoreve

1. Nëpunësi i administratës publike nuk duhet të kërkojë apo të pranojë, në mënyrë të drejtpërdrejtë a të tërthortë, për veten, familjen, të afërmit, personat fizikë apo juridikë me të cilët ka marrëdhënie, dhurata, favore, pritje apo çdo përfitim tjetër, si dhe premtime për to, të cilat i jepen për shkak të pozicionit të tij zyrtar, me efekt përfitimi të çfarëdoshëm për dhuruesin ose persona të tretë, që ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në paanshmërinë e kryerjes së detyrës a janë ose duket sikur janë shpërblim për mënyrën e kryerjes së detyrës zyrtare.
2. Nëpunësi mund të mbajë dhurata të lejueshme, pa qene i detyruar t'i deklarojë ata, nëse nuk e kalojnë vlerën prej 10 000 lekësh për dhurate, ndërsa në rast se dhuratat janë me të kushtueshme, ai duhet t'i deklarojë ata, brenda 30 ditëve, eprorit direkt dhe t'i dorëzojë në njësinë e burimeve njerëzore të institucionit. Nëse nëpunësi ka dyshim për vlerën e dhuratës, ai njofton eprorin direkt dhe i kërkon njësisë së burimeve njerëzore të institucionit të kryejë vlerësimin e saj.
3. Njësia e burimeve njerëzore të institucionit bën vlerësimin e dhuratave dhe inventarizon dhuratat me vlerë më të madhe se 10 000 lekë, të cilat përdoren për qëllime të veprimtarisë së institucionit. Dhuratat që kanë vlera artistike, muzeale apo historike, u dorëzohen institucioneve të specializuara.
4. Në asnjë rast, nëpunësi nuk mund të pranojë dhurata në vlerë monetare.

Neni 34

Parandalimi i Konfliktit të Interesit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.

3. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.

4. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.

5. Nënpunësi i Ministrisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetë deklarim paraprak në lidhje me ekzistencën së interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:

- a) mbikëqyr ose përdor fonde publike;
- b) lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
- c) përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët;

Neni 35

Deklarimi i pasurisë

1. Nënpunësi civil ka detyrimin të deklarojë interesat private dhe pasurinë sipas legjislacionit në fuqi.
2. Nënpunësi civil deklaron si më poshtë:
 - a) Pasuritë e paluajtshme dhe të drejtat reale mbi to, sipas Kodit Civil;
 - b) Pasuritë e luajtshme, të regjistrueshme në regjistrat publikë, dhe të drejtat reale mbi to sipas Kodit Civil;
 - c) Sendet me vlerë të veçantë mbi 300 000 (treqindmijë) lekë.
 - d) Vlerën e aksioneve, të letrave me vlerë dhe pjesët e kapitalit në zotërim.
 - e) Vlerën e likuiditeteve, gjendje në cash jashtë sistemit bankar, në llogari rrydhëse, në depozitë, në bono thesari dhe në huadhënie, në lekë ose në valutë të huaj.
 - f) Detyrimet financiare ndaj personave juridikë dhe fizikë, të shprehura në lekë ose në valutë të huaj.
 - g) Të ardhurat personale për vitin, nga paga ose pjesëmarrja në borde, komisione ose çdo veprimtari tjetër që sjell të ardhura personale.
 - h) Licencat dhe patentat që sjellin të ardhura.
 - i) Dhuratat dhe trajtimet preferenciale, përfshirë identitetin e personit fizik ose juridik, prej nga vijnë apo krijohen dhuratat a trajtimet preferenciale. Nuk deklarohen dhurata ose trajtim preferencial kur vlera e tyre është më e vogël se 10 000 (dhjetë mijë) lekë, si dhe kur dy e më shumë dhurata ose trajtime preferenciale, të dhëna nga i njëjti person, së bashku, nuk e kalojnë këtë vlerë, gjatë së njëjtës periudhë deklarimi.
 - j) Angazhime në veprimtari private me qëllim fitimi ose çdo lloj veprimtarie që krijon të ardhura, përfshirë çdo lloj të ardhure, të krijuar nga kjo veprimtari ose ky angazhim;
 - k) Interesa privatë të subjektit, që përputhen, përmbajnë, bazohen ose burojnë nga marrëdhëniet familjare apo të bashkëjetesës.
 - l) Çdo shpenzim i deklarueshëm, me vlerë mbi 300 000 (treqind mijë) lekë, i kryer gjatë vitit të deklarimit.

KREU IX

TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE

Neni 36

Të drejtat e nëpunësit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për kushte pune të përshtatshme. Institucionet shtetërore sigurojnë kushtet për mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit të nëpunësit civil.
2. Nëpunësi civil mbrohet nga shteti në ushtrimin e detyrave të tij në shërbimin civil. Institucioni shtetëror, ku nëpunësi ushtron detyrën, siguron mbrojtjen e nëpunësit civil gjatë ushtrimit të detyrës apo në lidhje me të, duke kërkuar, nëse është e nevojshme, mbështetjen e organeve të specializuara sipas ligjit.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të marrë pjesë në veprimtari politike jashtë orarit zyrtar. Nëpunësi civil nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.
4. Nëpunësit civilë të nivelit të lartë drejtues nuk mund të jenë anëtarë të partive politike. Nëpunësit civilë të kategorive të tjera kanë të drejtë të jenë anëtarë të partive politike, por nuk mund të jenë anëtarë të organeve drejtuese të tyre.
5. Nëpunësi civil ka të drejtën të kandidojë dhe të zgjidhet në zgjedhjet për Kuvendin e Republikës së Shqipërisë apo për organet e qeverisjes vendore. Në këtë rast, nëpunësi detyrohet të kërkojë pezullimin nga detyra.

Neni 37

E drejta e formimit profesional

Nëpunësi civil ka të drejtën të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhurat vetjake.

Neni 38

E drejta e konsultimit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.
2. Sindikata, ku nëpunësi është anëtar apo përfaqësuesit e nëpunësve civilë të institucionit, ku nëpunësi civil ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një nëpunës civil të përfaqësuar prej saj.
3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e së drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

Neni 39

Kohëzgjatja e punës, lejet dhe pushimet

1. Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë.
2. Këshilli i Ministrave miraton rregullat për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, për orët shtesë, kompensimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve të kryera për ushtrimin e detyrës jashtë vendit normal të punës.

Neni 40

E drejta e informimit dhe ankimit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të informohet për fillimin e çdo procedimi administrativ dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të shërbimit civil.
2. Nëpunësi civil ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj.
3. Nëpunësi civil ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cenon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhënien e shërbimit civil.

Neni 41

Detyrimet

1. Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional, me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin detyrat e tij në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm, ku nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrat të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.
5. Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, nëpunësi civil ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me ligjit.
6. Nëpunësi civil nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
7. Nëpunësi civil ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
8. Detyrimi i miradministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, nëpunësi civil ka detyrimin të miradministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
9. Nëpunësit e Ministrisë kryejnë vetë funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk lejohet t'i besohet detyra personave jashtë institucionit. Zëvendësimi për raste të veçanta bëhet vetëm me miratim të eprorëve.

KREU X

DOSJA E PERSONELIT, RREGULLAT E HYRJES, MIRËMBAJTJA E AMBIENTEVE

Neni 42
Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të Ministrisë, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivë Protokollit, në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Dosjet e personelit pasurohen periodikisht me të dhëna të reja, siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime dhe dëshmi të ndryshme.
3. Dosja e personelit ka karakter konfidencial dhe mund të njihen me këtë dosje, personi përkatës, eprori direkt, Komisioneri i Shërbimit Civil, Departamenti i Administratës Publike, Sekretari i Përgjithshëm, Ministri, si dhe institucione të tjera të ngarkuara nga ligji. Dosja ka inventarin e saj dhe për çdo shtesë bëhen shënimet në inventar.
4. Skeda me të dhënat bazë të personelit, futet në programin e informatizimit të personelit.

Neni 43
Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve

1. Rregulla të hyrjes në institucion.
 - a) Hyrja në Ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Ministri janë nën vëzhgimin e Nëpunësit të Informacionit.
 - b) Me fletë-hyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë të Ministrisë, personat të tjerë, që komandohen me shërbim në Ministri, si dhe persona, të cilët kanë takime pune me struktura të Ministrisë.
2. Parkimi i automjeteve.
 - a) Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Sekretari i Përgjithshëm, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit të autorizimit përkatës.

Neni 44
Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve të Mbështetëse dhe gjithë punonjësit e ministrisë.
2. Në mbarimin e punës, punonjësit, mbyllin grilat, dritaret, sistemin e kondicionimit, zyrat si dhe i sigurojnë ato nga zjarri.
3. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga insitucioni.

KREU XI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 45
Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo nëpunës dhe punonjës i Ministrisë .
2. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve të Mbështetëse, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri.

Neni 46

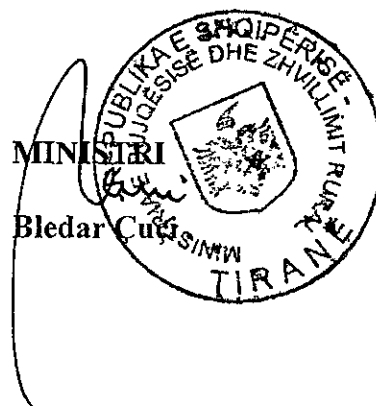
Parashikime të fundit dhe shfuqizimi

1. Urdhërat apo udhëzimet e Ministrit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në përputhje me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Për zbatimin e detyrave, të cilat kërkojnë bashkëpunim ndërmjet disa drejtorive apo nuk janë të parashikuara në këtë rregullore, me qëllim përmbushjen e misionit të Ministrisë, punonjësit, në varësi të specializimit të tyre, janë të gatshëm të kryejnë edhe detyra të paparashikuara në Drejtoritë apo sektorët ku ata ushtrojnë aktivitetin.
3. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregullore, Rregullorja e brendshme e veprimtarisë dhe funksionimit të Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave” e miratuar me nr. 10260/2, datë 10.2.2017, shfuqizohet.

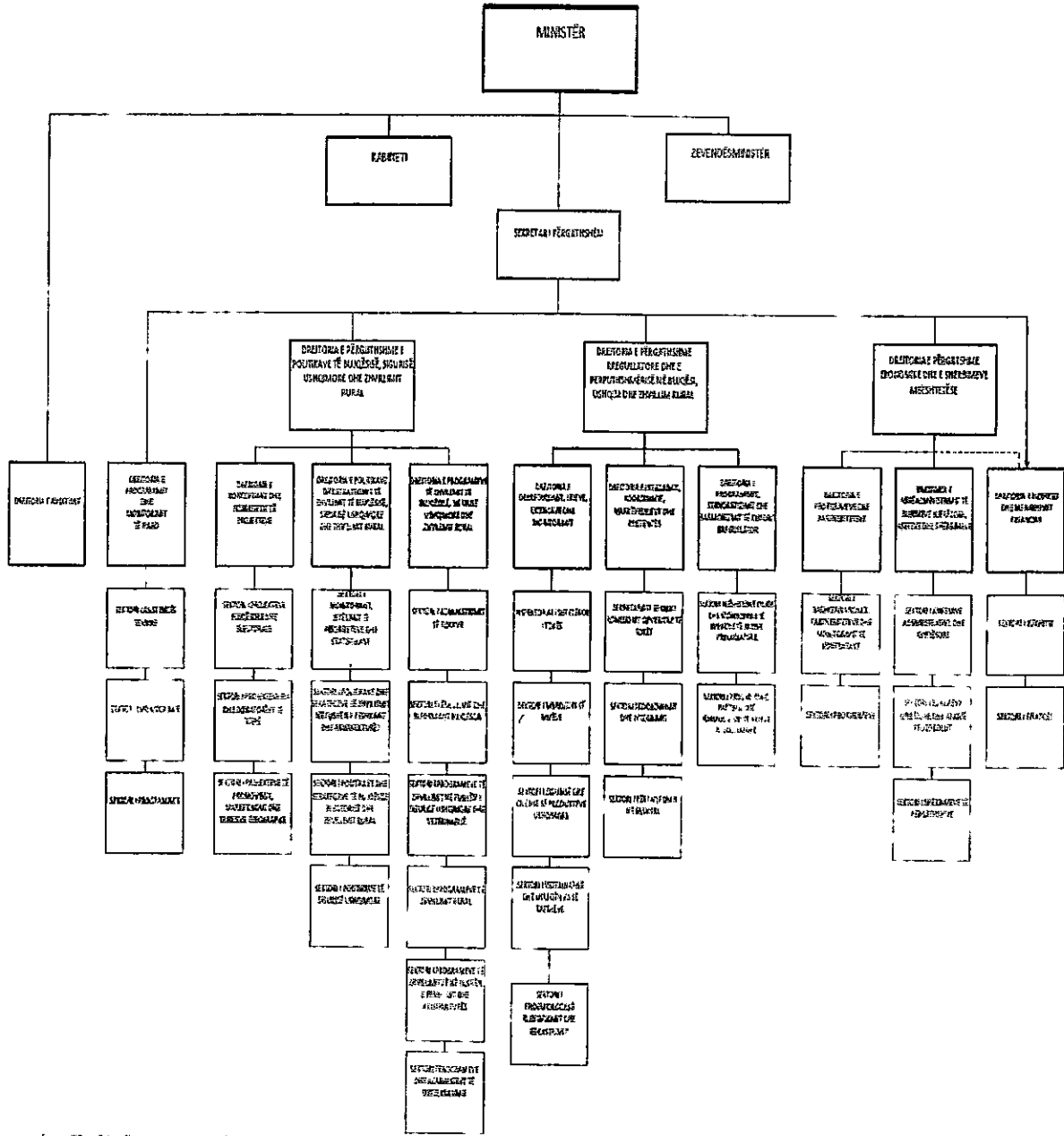
Neni 47

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.



ANEXSI I
ORGANIGRAMA



ANEKSI II

I. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLITIKAVE TË BUJQËSISË, SIGURISË USHQIMORE DHE ZHVILLIMIT RURAL

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural përfshihen:

1. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural;
2. Drejtoria e Programeve të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural;
3. Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve.

1. Drejtoria e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi

Hartimi dhe monitorimi i zbatimit të politikave dhe strategjive kombëtare të bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore, peshkimit dhe akuakulturës, në përputhje me vizionin dhe programin politik të qeverisë.

Kjo drejtori përbëhet nga 4 sektorë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Siguron hartimin e politikave dhe synimeve strategjike që kërkohen të arrihen në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore, peshkimit dhe akuakulturës, në përputhje edhe me Politikën e Përbashkët të BE-së, të Organizmave rajonale dhe ndërkombëtare ku vendi ynë aderon dhe kontribuon si FAO, GFCM, ICCAT, SËG, etj;
- ❖ Bën analiza dhe vlerëson situatën ekzistuese në sektorët e bujqësisë, sigurisë ushqimore zhvillimit rural, si dhe identifikon ndërhyrjet e nevojshme në dokumentat e politikave, planet e veprimit, përmirësimet në kuadrin ligjor etj;
- ❖ Monitoron zbatimin e politikave dhe strategjive dhe realizimin e objektivave në sektorët e bujqësisë, sigurisë ushqimore, zhvillimit rural, peshkimit dhe akuakulturës;
- ❖ Mban lidhje dhe koordinon punën me institucionet e tjera publike (ministritë e tjera të linjës, institucionet kërkimore, strukturat e varësisë, agjensitë e zhvillimit, programet / projektet e zhvillimit etj), donatorët dhe aktorët e ndryshëm privatë që veprojnë në fushat e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore, peshkimit, akuakulturës, agropërpunimit dhe marketingut;
- ❖ Përgatit analiza dhe raporte që lidhen me proceset integruese të vendit në BE;
- ❖ Ndihmon, orienton dhe monitoron veprimtarinë e institucioneve që janë në varësi të MBZHR-së, lidhur me arritjen e treguesve të objektivave për zhvillimin rural, bujqësinë, sigurinë ushqimore, peshkimin, akuakulturën, agropërpunimin dhe marketingun;

- ❖ Ndjek analizën e marrëdhënieve, shkëmbimeve tregtare dhe problematikave përkatëse me CEFTA-n, EFTA-n, OBT etj.

1. Sektori i Politikave dhe Strategjive të Bujqësisë, Blegtorisë dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi

Hartimi dhe përafrimi i legjislacionit dhe akteve nënligjore në zbatim të tij në fushën bujqësisë, blegtorisë dhe zhvillimit rural; propozimi i politikave dhe masave mbështetëse për bujqësinë, blegtorinë dhe zhvillimin rural, në programet mbështetëse të bujqësisë që veprojnë në vend, në bashkëpunim me grupet e interesit dhe instucionet e varësisë; hartimi, zbatimi dhe monitorimi i skemave të cilësisë për produktet bujqësore dhe ushqimore.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Kontribuon në hartimin e kuadrit ligjor mbështetës dhe përafrimin e legjislacionit në fushën e bujqësisë, blegtorisë dhe zhvillimit rural me atë të BE-së;
- ❖ Koordinon punën për monitorimin e strategjive të fushës, si dhe hedhjen e të dhënave në sistemin IPSIS;
- ❖ Grumbullon, përpunon dhe konsolidon të dhënat në rang vendi për parashikimin e prodhimit bujqësor dhe blegtoral dhe i dërgon për miratim te grupi i punës i ngritur me Urdhër Ministri për këtë qëllim;
- ❖ Propozon dhe harton bazën ligjore për masat mbështetëse për zhvillimin e bujqësisë, blegtorisë dhe zhvillimit rural;
- ❖ Monitoron dhe përgatit informacione periodike (6 mujore), lidhur me zbatimin e skemave kombëtare, në bashkëpunim me AZHBR;
- ❖ Harton, zbaton dhe monitoron legjislacionin lidhur me skemat e cilësisë së produkteve bujqësore dhe ushqimore, në bashkëpunim me drejtoritë dhe sektorët teknikë të Ministrisë;
- ❖ Kontribuon në hartimin dhe monitorimin e programit buxhetor për Zhvillimin Rural në bashkëpunim me Sektorin e Buxhetit;
- ❖ Kontribuon në hartimin e raporteve periodike statistikore, analizat e eksport-imperteve etj;
- ❖ Punonjësit marrin pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësim, që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqësojnë sektorin/drejtorinë kur i kërkohet.

2. Sektori i Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit në Fushën e Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi

Hartimi i politikave dhe strategjive sektoriale në funksion të zhvillimit të peshkimit dhe akuakulturës, në mbështetje të programit të qeverisë, në bashkëpunim me grupet e interesit si dhe institucionet e tjera në varësi të ministrisë. Harton objektivat në përputhje me Politikën e Përbashkët të Peshkimit të BE-së, organizmave ndërkombëtare ku vendi ynë aderohet dhe kontribuon (GFCM, ICCAT).

- ❖ Monitoron implementimin e politikave dhe strategjive dhe realizimin e objektivave për fushën e sigurisë ushqimore;
- ❖ Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për fushën e sigurisë ushqimore dhe ndjek zbatimin e kërkesave që rrjedhin nga këto marrëveshje.
- ❖ Promovon, nxit dhe propozon masa për mbështetjen e prodhimit organik, nëpërmjet:
 - Hartimit të akteve nënligjore në zbatim të ligjit 106/2016 “Për prodhimin biologjik, etiketimin e produkteve biologjike dhe kontrollin e tyre”, duke e perafruar me legjislacionin e BE-se;
 - Ngritjes, mirëmbajtjes dhe përditësimit të regjistrit të operatoreve biologjik dhe bazës së të dhënave për prodhimin dhe eksportin e produkteve biologjike;
 - Mbikqyrjes dhe kontrollit të veprimtarisë së trupave të kontrollit të miratuar nga Komisioni për Prodhimin Biologjik (KPB), në zbatim të nenit 32, pika 2 të ligjit 106/2016 “Për prodhimin biologjik”;
 - Organizimit të mbledhjeve të KPB për miratimin e Trupave të Kontrollit që paraqesin kërkesën pranë KPB, shqyrtimit të dokumentacionit dhe përgatitjes së relacionit për tu paraqitur në komision dhe ndjekjes së detyrave të lëna prej tij.

4. Sektori i Monitorimit, Jetësimit të Prioriteteve dhe Statistikave

Qëllimi

Grumbullimi, përpunimi dhe publikimi i treguesve statistikorë zyrtarë për bujqësinë në Republikën e Shqipërisë në bashkëpunim me INSTAT.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Siguron ngritjen e një sistemi monitorimi, sipas metodologjisë së miratuar nga INSTAT, bazuar në rregulloret përkatëse të BE-së, sipas kuadrit të vlerësimit dhe monitorimit të përbashkët (CMEF);
- ❖ Përgjigjet për kryerjen e Vrojtimeve Bujqësore Statistikore bazuar në metodologjinë e hartuar nga INSTAT;
- ❖ Bashkërendon punën me strukturat dhe sektorët e tjerë të MBZHR, në lidhje me treguesit makroekonomik të fushës së bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- ❖ Organizon punën për identifikimin e nevojave për informacion, hartimin e pyetësorëve, metodikave, manualeve dhe udhëzuesve nën drejtimin e INSTAT;
- ❖ Realizon shpërndarjen e informacionit nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme;
- ❖ Zbaton kalendarin e vrojtimeve dhe publikimeve dhe udhëzon punonjësit e statistikave dhe intervistuesit për procesin e grumbullimit të të dhënave dhe plotësimin e pyetësorëve;
- ❖ Kryen trajnime të specialistëve të statistikave të bujqësisë dhe zhvillimit rural në lidhje me vrotimet statistikore;
 - Përgjigjet për administrimin e arkivit teknik të sektorit si dhe të gjitha materialet që përpunon ky sektor;

- Organizon punën për të gjithë procesin e vrojtimeve duke respektuar afatet e përcaktuara (6-mujore, vjetore), si dhe mer masat për mbledhjen e të dhënave të kompjuterizuara;
- Përgjigjet për saktësinë e të dhënave brenda kufijëve të arsyeshëm të informacionit të mbledhur;
- Ushtron kontrolle të vazhdueshme në pikat e marrjes së informacionit, dhe tek intervistuesit për kryerjen e intervistave dhe saktësinë e informacionit statistikor;
- Identifikon nevojat e drejtorive të MBZHR-së, për tregues të ndryshëm statistikore, që nevojiten për hartimin e politikave dhe mer masa për të hartuar mënyrën e grumbullimit, përpunimit dhe prodhimit të këtyre treguesve;
- Në bashkëpunim me drejtori të tjera të MBZHR-së, kryen analiza sektoriale periodike, si dhe përgatit informacione lidhur me angazhimet në organizmat ndërkombëtare si OBT, CEFTA, BE, etj.

2. Drejtoria e Programeve të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi

Identifikimi, hartimi dhe zbatimi i programeve për zhvillimin e qëndrueshëm të sektorit bujqësor dhe rural dhe sigurinë ushqimore në zbatim të strategjisë ndërsektoriale të zhvillimit të bujqësisë dhe zhvillimit rural.

Kjo drejtori përbëhet nga 6 sektorë:

1. Sektori i Programeve të Bujqësisë, Blegtorisë dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi:

Identifikimi, hartimi dhe ndjekja e zbatimit të programeve të bujqësisë, blegtorisë dhe zhvillimit rural në vend.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën për identifikimin dhe hartimin e programeve në zbatim të strategjisë ndërsektoriale të zhvillimit të bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- ❖ Koordinon punën për shqyrtimin, vlerësimin dhe miratimin e Programit të Aktiviteteve vjetore të Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore;
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Këshillimit dhe Informimit Bujqësor dhe ka rol drejtues monitorimin e programeve të punës, aktiviteteve dhe performancës të Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore;
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Këshillimit dhe Informimit Bujqësor dhe ka rol drejtues në hartimin e PBA për Programin Buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”.

- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Këshillimit dhe Informimit Bujqësor dhe ka rol drejtues në monitorimin dhe raportimin për ecurinë dhe performancën e Programit Buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”.
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Këshillimit dhe Informimit Bujqësor dhe ka rol drejtues në identifikimin e nevojave për investimeve të Programit Buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”;
- ❖ Bashkëpunon me Grupin e Punës për hartimin e skemave të mbështetjes, përmes programit për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural;
- ❖ Bashkëpunon me sektorët përkatës të Drejtorisë së Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve dhe sektorët të tjerë në MBZHR gjatë procesit të identifikimit të projekteve;
- ❖ Nëpërmjet pikës fokale në MBZHR, ndjek procesin e integrimin gjinor për çështjet “Gender”.
- ❖ Punonjësit marrin pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësim që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqësojnë sektorin/drejtorinë/ministrinë kur i kërkohet.

2. Sektori i Këshillimit dhe Informimit Bujqësor

Oëllimi:

Harton dhe propozon plane afat-shkurtra, afat-mesme dhe afat-gjata të zhvillimit të sistemit të njohurive dhe informacionit bujqësor në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Bën analiza dhe vlerësime për funksionimin e sistemit të njohurive dhe informacionit bujqësor dhe propozon politika dhe masa për përmirësimin e tij;
- ❖ Koordinon, monitoron dhe vlerëson realizimin e planeve vjetore dhe aktiviteteve që kryhen nga Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor;
- ❖ Koordinon punën për shpërndarjen e informacionit dhe mesazheve të ekstensionit nëpërmjet kanaleve të ndryshme të medias, evidenton përvojat pozitive dhe përgatit publikime të ndryshme me natyrë divulgative;
- ❖ Bashkëpunon në koordinimin e veprimtarive të projekteve të ndryshme, OJF-ve apo strukturave të tjera publike që veprojnë në fushën e ekstensionit bujqësor;
- ❖ Në përputhje me objektivat e politikës bujqësore dhe zhvillimit rural, në bashkëpunim me Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor dhe Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural harton plane dhe programe për informimin, këshillimin dhe bashkëpunimin e fermerëve.
- ❖ Përgatit raporte periodike dhe informacione mbi ecurinë dhe performancën e Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor;
- ❖ Monitoron periodikisht aktivitetet e strukturave të shërbimit këshillimor publik, evidenton problemet dhe nevojat për informacion dhe merr masa për zgjidhjen apo plotësimin e tyre;

- ❖ Në bashkëpunim me Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor, harton çdo vit programin e trajnimit të strukturave të këshillimit, specialistëve të tjerë të bujqësisë dhe fermerëve, koordinon, monitoron dhe vlerëson realizimin e tij;
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Programeve të Bujqësisë, Blegtorisë dhe Zhvillimit Rural për planifikimin dhe monitorimin e programeve të punës së Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore;
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Programeve të Bujqësisë, Blegtorisë dhe Zhvillimit Rural për përgatitjen dhe ndjekjen e procedurës për Komisionin e Shqyrtimit dhe Vlerësimit të Programit të Aktiviteteve vjetore të Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore;
- ❖ Bashkëpunon me Sektorin e Programeve të Bujqësisë, Blegtorisë dhe Zhvillimit Rural për hartimin e PBA për Programin Buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor” dhe monitorimin e ecurisë dhe performancës së Programit;
- ❖ Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin edhe implementimin e projekteve të kërkimit në fermë, brenda programeve të punës së Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore;
- ❖ Grumbullon rezultatat e punës së kryer gjatë vitit nga Qendrat të Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe i vë në dispozicion të strukturave të Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor dhe gjithë të interesuarve;
- ❖ Bashkëpunon me Grupin e Punës në hartimin dhe monitorimin e zbatimit të skemave të mbështetjes, përmes programit për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural.
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural, Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor dhe Agjencinë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural për lançimin e skemave mbështetëse të hartuara.
- ❖ Punonjësit marrin pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësues që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqësojnë sektorin/drejtorinë/ministrinë kur i kërkohet.

3. Sektori i Administrimit të Tokave

Oëllimi:

Administrimi dhe menaxhimi i qëndrueshëm i tokës bujqësore në zbatim të programit të qeverisë dhe dispozitave ligjore përkatëse.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Planifikon, organizon, koordinon dhe monitoron veprimtaritë në fushën e administrimit të tokës bujqësore në zbatim të dispozitave ligjore në fuqi;
- ❖ Përgatit dhe paraqet për miratim akte ligjore e nënligjore në fushën e administrimit të tokës bujqësore;
- ❖ Realizon varësinë teknike të Drejtoritë e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës(DAMT) nga MBZHR, nëpërmjet kontrollit mbi zbatimin prej tyre të akteve ligjore e nënligjore për administrimin e tokës bujqësore;
- ❖ Përgatit dhe përgjigjet për realizimin e programeve në fushën e administrimit dhe menaxhimit të tokës bujqësore;

- ❖ Drejton, koordinon dhe monitoron veprimtaritë për ngritjen e Sistemit të Informacionit mbi Tokën (LIS) në përshtatje me tipet e pronësisë mbi tokën dhe integrimin në GIS;
- ❖ Ndjek zbatimin e politikave të përdorimit të tokës bujqësore në pronësi private dhe shtetërore;
- ❖ Përgatit çdo 6-mujor, evidencën e fondit të tokës në nivel të bashkive dhe qarqeve me reflektimin e ndryshimeve të ndodhura;
- ❖ Monitoron zbatimin e procedurave ligjore për kalimet/ndryshimet e kategorive të resurseve të tokës si dhe të ndryshimit të kategorive të tokës bujqësore sipas bonitetit;
- ❖ Programon dhe drejton punën për kualifikimin e punonjësve të DAMT dhe Zyrat e Menaxhimit dhe Mbrojtjes së Tokës (ZMMT) pranë Njësive të Qeverisjes Vendore;
- ❖ Monitoron ecurinë dhe zhvillimin e tregut të tokës;
- ❖ Asiston strukturat përkatëse në programimin e masave për konsolidimin e tokës bujqësore në zbatim të objektivave të parashikuara në Strategjinë Kombëtare të Konsolidimit të Tokës;
- ❖ Shqyrton, përgatit dhe paraqet për miratim relacione, mendime dhe oponenta për projekt-akte ligjore e nënligjore si dhe për studime e projekte zhvillimi, që kanë për objekt tokën bujqësore apo veprimtari ndërtimore në tokën bujqësore;
- ❖ Kryen evidentimin, inventarizimin dhe publikimin e të dhënave të tokave bujqësore në përgjegjësi administrimi të MBZHR, për dhënien me qira/koncesione, si dhe evidentimin e fondit të tokës bujqësore në përgjegjësi administrimi të institucioneve të varësisë;
- ❖ Punonjësit marrin pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësim që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqësojnë sektorin/drejtorinë/ministrinë kur i kërkohet.

4. Sektori i Programeve dhe Administrimit të Ujitje Kullimit

Qëllimi:

Menaxhimi i qëndrueshëm dhe efektiv i sistemeve ujitëse dhe kulluese në zbatim të strategjisë së zhvillimit të bujqësisë dhe dispozitave të ligjit nr. 24/2017 “Për administrimin e ujitjes dhe kullimit”.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Planifikon, drejton, koordinon dhe monitoron aktivitetet që realizohen nepermjet programit të Menaxhimit të Infrastruktura të Kullimit dhe Ujitjes për rehabilitimin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave të rezervuarve;
- ❖ Harton PBA për Programin Buxhetor “Menaxhimi i Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes” dhe monitoron në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës realizimin e tij;
- ❖ Monitoron aktivitetin e ujitjes dhe kullimit pranë Drejtorive të Ujitjes dhe Kullimit.
- ❖ Mbikëqyr infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit nga ana teknike;

- ❖ Organizon dhe koordinon trajnimin e strukturave të përfshira në ofrimin e shërbimit të ujitjes;
- ❖ Propozon dhe ndjek transferimin e sistemeve të ujitjes dhe kullimit tek Bashkitë;
- ❖ Harton dhe propozon për miratim akte ligjore dhe nënligjore në funksion të mbarëvajtjes dhe përmirësimit të menaxhimit të ujitjes. Ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e tyre;
- ❖ Ndjek ecurinë e ujitjes nga Bashkitë në mënyrë të vazhdueshme duke përgatitur evidencat, analizat dhe propozimet përkatëse;
- ❖ Jep mendime dhe promovon përvojat dhe teknologjitë bashkëkohore të ujitjes në vend;
- ❖ Koordinon dhe mbikëqyr masat për ndërhyrjet, operimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja;
- ❖ Planifikon buxhetin dhe mbikëqyr funksionimin e Drejtorive të Ujitjes dhe të Kullimit në procesin e operimit, mirëmbajtjes dhe rehabilitimitin e infrastrukturës së ujitjes dhe kullimit.
- ❖ Ndjek dhe kontrollon funksionimin e stacioneve të pompimit për kullimin (hidrovoreve) dhe funksionimin e parkut të makinerisë së rëndë (eskavatorë dhe draga) për mirëmbajtjen e rrjetit kryesor të kanaleve kulluese.
- ❖ Nxit aplikimin e teknologjive moderne që përdoren në kullim dhe mbrojtjen nga përmbytjet.
- ❖ Bashkërendon punën për hartimin dhe zbatimin e projekteve me financime të huaja në fushën e kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytjet;
- ❖ Bashkërendon punën për kryerjen e studimeve për rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës;
- ❖ Punonjësit marrin pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësim që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqësojnë sektorin/drejtorinë/ministrinë kur i kërkohet.

5. Sektori i Programeve të Zhvillimit në Fushën e Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi:

Identifikimi, hartimi dhe ndjekja e zbatimit të programeve të zhvillimit të peshkimit dhe akuakulturës në përputhje me politikat dhe strategjinë e zhvillimit të këtij sektori.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Në funksion të hartimit të programeve të zhvillimit ndjek procesin e grumbullimit, matjes dhe analizës së aktivitetit të peshkimit duke përfshirë, por duke mos u kufizuar vetëm te zëniet, sforcion e peshkimit, hedhurinat (dischards and by-catch) dhe zonën e veprimtarisë.
- ❖ Mbi bazën e të dhënave të grumbulluara, identifikon nevojat për programe zhvillimi, në fusha specifike të peshkimit;

- ❖ Në zbatim të strategjisë kombëtare të peshkimit dhe planeve të menaxhimit të hartuara sipas neneve 24 dhe 25 të ligjit 64/2012 “Për Peshkimin” i ndryshuar, nga sektori i politikave, harton programe zhvillimi në sektorë të caktuar të peshkimit dhe akuakulturës si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- ❖ Në zbatim të nenit 26 të ligjit 64/2012, “Për Peshkimin” i ndryshuar është përgjegjës për hartimin dhe ndjekjen e planeve të zbatimit të peshkimit dhe akuakulturës;
- ❖ Harton dhe ndjek zbatimin e programeve të ndërhyrjeve strukturore si dhe harton programe të mbështetjes së sektorit në kuadër të nenit 18 të ligjit 64/2012 “Për Peshkimin” të ndryshuar;
- ❖ Ndjek zbatimin e rregullave dhe vëzhgimin e aktivitetit të peshkimit me qëllim garantimin që legjislacioni, kushtet e hyrjes në burime dhe masat menaxhuese të jenë zbatuar;
- ❖ Monitoron realizimin e çdo mase të parashikuar për çdo objektiv dhe politikë.

6. Sektori i Programeve të Zhvillimit në fushën e Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë

Qëllimi:

Identifikimi dhe hartimi i programeve në fushën e sigurisë ushqimore dhe veterinarisë dhe ndjekja e zbatimit të tyre në funksion të krijimit të një sistemi të sigurisë ushqimore dhe të mbrojtjes së konsumatorit “nga ferma në tavolinë” në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën dhe bashkëpunon me strukturat teknike të ministrisë dhe insticionet e varësisë për identifikimin dhe hartimin e programeve në fushën e sigurisë ushqimore dhe veterinarisë;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit në hartimin e Planit Kombëtar për Monitorimin e Mbetjeve të Pesticideve në produktet me origjinë jo-shtazore;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit në hartimin e Planit Kombëtar për Monitorimin e Mbetjeve në produktet me origjinë shtazore;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë Ushqimore dhe Zhvillimit Rural në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare dhe zbatimin e kërkesave që rrjedhin prej tyre;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit në monitorimin dhe vlerësimin e programeve që zbatohen nga Autoriteti Kombëtar i Ushqimit, Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë dhe Agjencitë Rajonale të Shërbimit Veterinar dhe Mbrojtjes së Bimëve;
- ❖ Merr pjesë në çdo takim/grup pune/përfaqësim që lidhet me fushën e përgjegjësisë, si dhe përfaqëson sektorin/drejtorinë/ministrinë kur i kërkohet.

2. Drejtoria e Konceptimit dhe Fizibilitetit të Projekteve

Qëllimi

Koordinimi i punës me strukturat e ministrisë, për identifikimin, konceptimin dhe fisibilitetin e projekteve në kuadrin e programeve, që hartohen dhe zbatohen në mbështetje të strategjisë për zhvillim bujqësor dhe rural dhe programit të qeverisë.
Kjo drejtori përbëhet nga 3 sektorë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Bën identifikimin dhe inicimin e projekteve në përputhje me programet dhe strategjitë e zhvillimit, hartimin e projekteve të plota (që përfshijnë projektet teknike), vlerësimin e fizibilitetit të tyre, vlerësimin e impakteve mjedisore dhe sociale, vlerësimin e modeleve ekonomike dhe përfitueshmërinë publike;
- ❖ Ndjek realizueshmërinë e projekteve dhe lehtësimin e të gjitha procedurave për pajisjen me leje dhe licenca të ndryshme shtetërore (mjedisore, ndërtimi, profesionale, etj.) të nevojshme për përmbushjen dhe realizimin me efektivitet të këtyre projekteve.
- ❖ Koordinon dhe monitoron zbatimin teknik të projekteve në bashkëpunim me strukturat e ministrisë dhe/ose institucione të varësisë për projekte të financuara nga instrumenti/Programi IPA, si dhe donatorëve të tjerë për të cilat ministria është përfituese. Koordinon projektet IPA dhe projekte të donatorëve të tjerë dhe siguron bashkërendimin e brendshëm institucional. Mban lidhje me Ministrinë e Europës dhe Punëve të Jashtme dhe ministrinë e tjera të linjës.
- ❖ Organizon dhe koordinon punën për promovimin dhe marketingun e produkteve bujqësore e blegtorale, të përpunuara, produkteve të peshkut si dhe produkteve tradicionale, organike etj nën skemat e cilësisë.

1. Sektori i Projekteve IPA dhe donatorëve të tjerë

Qëllimi

Zbatimi teknik dhe monitorimi i projekteve IPA dhe projekteve të tjera të financuar nga donatorë të tjerë në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural si dhe koordinimi i punës me strukturat përkatëse të ministrisë apo institucionet e varësisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon procesin e programimit brenda ministrisë/institucionit përfitues dhe bashkëpunon ngushtësisht me zyren NIPAC, për përgatitjen e projekt-propozimeve nën instrumentin IPA apo instrumenta të tjerë të financuar nga donatore të huaj;

- ❖ Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit.
- ❖ Siguron menaxhimin teknik të projektit të kontraktuesit/përfituesit të grantit, sipas detyrimeve në përputhje me afatet e përcaktuara dhe standartet e kërkuara të cilësisë, në bashkëpunim me ekspertët teknikë të fushës;
- ❖ Koordinon punën me CFCU / strukturat e donatorit në bashkëpunim me ekspertët teknikë, për përgatitjen e ToR, TS, Udhëzimet për aplikantët, duke siguruar informacion të nevojshëm lidhur me çdo kërkesë gjatë përgatitjes së tenderave dhe/ose procesit të tenderimit;
- ❖ Monitoron kontratën e përfituesit të grantit në bashkëpunim me autoritetet qendrore dhe lokale përkatëse;
- ❖ Aprovon raportet e kontraktuesit/përfituesit të grantit (lexo dhe aprovo)

2. Sektori i Projekteve të Promovimit, Marketingut dhe Tregjeve Gjeografikë

Qëllimi

Identifikimi dhe inicimi i projekteve për promovimin dhe marketingun e produkteve bujqësore e blegtorale, të përpunuara, produkteve të peshkut si dhe produkteve tradicionale, organike etj nën skemat e cilësisë në përputhje me programin e qeverisë dhe strategjitë e zhvillimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Përgatit planin vjetor të aktiviteteve promovuese, panairove, ekspozitave, festave lokale etj për sektorin e bujqësisë, peshkimit dhe agropërpunimit;
- ❖ Planifikon dhe zbaton planin buxhetor për aktivitetet promovuese dhe të marketingut;
- ❖ Organizon punën për pjesëmarrjen në panairove kombëtare e ndërkombëtare në sektorin e bujqësisë, peshkimit dhe agropërpunimit;
- ❖ Monitoron zbatimin e projekteve të promovimit dhe marketingut në sektorin bujqësor;
- ❖ Koordinon punën me strukturat e ministrisë, njësitë e projekteve dhe donatorë, për aktivitetet promovuese dhe të marketingut;
- ❖ Merr pjesë në përgatitjen e kuadrit ligjor lidhur me identifikimin gjeografik dhe origjinën e produkteve bujqësore dhe artikujve ushqimorë në bashkëpunim me Drejtorinë e Politikave dhe Strategjive të Zhvillimit të Bujqësisë, Sigurisë ushqimorë dhe Zhvillimit Rural;
- ❖ Promovon produktet nën skemat e cilësisë (produkteve tradicionale, organike, GI etj).

3. Sektori i Projekteve Bujqësore dhe Blegtorale

Qëllimi

Koordinimi i punës për identifikimin dhe inicimin e projekteve në fushën e bujqësisë dhe blegtorisë të financuara nga donatorë të huaj apo buxheti i shtetit, në bashkëpunim me ekspertët të fushës si dhe grupet e interesit, në përputhje me programet dhe dokumentat strategjike të zhvillimit të sektorit të bujqësisë dhe blegtorisë. Konceptimi dhe hartimi i projekteve bujqësore

dhe blegtorale, vlerësimi i fizibilitetit, impaktit mjedisor e social dhe përfitueshmërisë publike. Koordinimi, implementimi dhe monitorimi i tyre.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën për identifikimin e nevojave për projekte në fushën e bujqësisë dhe blegtorisë;
- ❖ Koordinon dhe organizon punën për vlerësimin e fizibilitetit të projekteve bujqësore dhe blegtorale, përfshirë infrastrukturen e ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja me financime të huaj/buxhet;
- ❖ Siguron hartimin e projekt fishave përkatëse për projektet e identifikuar në bashkëpunim me ekspertët e fushës;
- ❖ Prezanton projekt fishat pranë investitorëve/donatorëve potencial;
- ❖ Bashkëpunon për përgatitjen e buxhetit për projektet e identifikuar;
- ❖ Koordinon dhe bashkëpunon me strukturat e ministrisë dhe institucionet e varësisë për implementimin, monitorimin dhe vlerësimin e projekteve;
- ❖ Organizon punën dhe kontribon për sigurimin e të gjitha të drejtave, lejeve dhe licencave të nevojshme për zbatimin në kohë të projekteve.

II. DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE DHE E PËRPUTSHMËRISË NË BUJQËSI, USHQIM DHE ZHVILLIM RURAL

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme Rregullatore dhe të Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural përfshihen:

1. Drejtorja e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator;
2. Drejtorja e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës;
3. Drejtorja e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit.

1. Drejtorja e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.

Drejtorja e Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, përgjigjet për krijtjen e efikasitetit për përgatitjen e kuadrit ligjor për të gjitha fushat që mbulon ministria, sipas programit të Qeverisë (programe vjetore analitike) Këshillimi për çështjet ligjore apo certifikimi nga ana e pikëpamjes ligjore të akteve që hartohen nga ministria.

Në përbërje të Drejtorisë së Programimit, Standartizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator, janë dy sektorë

1. Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore
2. Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore

1. Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore

Qëllimi

Sigurimi i bashkëpunimit me të gjitha drejtoritë në ministri dhe institucionet e varësisë për hartimin e akteve rregullatore në përputhje me Kushtetutën, kodet dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe me aktet rregullatore të ministrive të tjera si dhe ndjekja e procesit të koordinimit me ministrinë e tjera, Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Analizon programin vjetor analitik dhe nevojat për akte rregullatore të propozuara nga drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë, bazuar në programin e qeverisë dhe emergjencës që kërkojnë këto akte.
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë teknike dhe koordinon punën në procesin e hartimit të projektakteve rregullatore mbështetur në programin e ministrisë dhe programin e përgjithshëm analitik të projektakteve si dhe ndjek procesin e koordinimit me ministrinë e tjera, Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin.
- ❖ Harmonizon të gjitha aktet rregullatore me Kushtetutën, kodet dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe me aktet rregullatore të ministrive të tjera, në përputhje me standardet e teknikës legjislative për një legjislacion koherent, të qartë dhe transparent.
- ❖ Siguron, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në ministri, dhënien e mendimeve për projektaktet rregullatore të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera.
- ❖ Ofron asistencë juridike të gjitha institucioneve të varësisë për çështje lidhur me hartimin e akteve rregullatore (ligje, vendime të Këshillit të Ministrave, udhëzime, rregullore dhe urdhëra).

2. Sektori i Këshillimit Ligjor dhe Monitorimit të Impaktit të Akteve Rregullatore

Qëllimi

Këshillimi për çështjet ligjore dhe çertifikimi i akteve rregullatore që dalin nga ministria, si dhe monitorimi i impaktit të tyre.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën me drejtoritë teknike për këshillimin në lidhje me çështjet ligjore apo certifikimin nga pikëpamja ligjore të akteve që dalin nga ministria.
- ❖ Monitoron impaktin që japin aktet në rregullimin e tematikave të sektorëve përkatës dhe vlerëson nëse impakti është në përputhje me nevojën e hartimit të aktit, si dhe sugjeron nëse ka nevojë për përmirësime të mëtejshme të akteve të caktuara.
- ❖ Garanton kuptueshmërinë dhe vënien në zbatim të akteve rregullatore nga strukturat përkatëse, duke ofruar këshillim ligjor nëpërmjet interpretimeve dhe asistencës juridike për aktet rregullatore të hartuara nga ministria, të gjitha institucioneve të varësisë, institucioneve të tjera, apo çdo pale të interesuar.

- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë e Ministrisë për dhenien e mendimit juridik dhe vërjetjeve të nevojshme, duke bërë sqarimin juridik të akteve rregullatore që dalin nga ministria (urdher, kontrata, procedura administrative, procedura disiplinore).
- ❖ Merr pjesë në grupe pune për të ofruar këshillim dhe asistencë ligjore, për çështje të ndryshme për të cilat kërkohet mendimi juridik.
- ❖ Bën sqarime juridike të legjislacionit që lidhet me problemet dhe funksionet e ministrisë.

3. Drejtoria e Integritit , Koordinimit , Marrëveshjeve dhe Asistencës

Drejtorja e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës është përgjegjëse për koordinimin e të gjithë aktorëve që kanë një impakt në kuadrin rregullator, harmonizimin e këtyre nevojave, si dhe përkthimin e tyre në marrëveshje të rregullta ligjore. Kjo drejtori koordinon punën për realizimin e detyrave në kuadër të çështjeve të integritit evropian dhe posaçërisht për përafrimin e legjislacionit për bujqësinë/zhvillimin rural, sigurinë ushqimore dhe peshkimin.

Kjo Drejtori përbëhet nga 2 sektorë :

1. Sektori i Koordinimit dhe Integritit

Qëllimi

Të koordinojë punën në kuadër të angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritit evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit. Gjithashtu ky sektor ka për detyrë koordinimin me drejtoritë teknike në kuadër të marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare si dhe ndjekjen e detyrimeve financiare të anëtarësimit të Ministrisë në organizma ndërkombëtar.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, si dhe ministritë e linjës për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritit evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit;
- ❖ Në bashkëpunim me drejtoritë teknike është përgjegjëse për përgatitjen e raport progresive (3 mujore dhe 6 mujore), sipas kërkesave të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, në kuadër të procesit të integritit dhe angazhimeve të MSA dhe PKIE;
- ❖ Koordinon punën për përgatitjen e dokumentit final të Nënkomitetit të Bujqësisë dhe Peshkimit (1 herë në vit), si dhe kontribuon për nënkomitete dhe takime të tjera;
- ❖ Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të integritit evropian dhe detyra të ndryshme;
- ❖ Përgjegjëse për procesin e përditësimit të Planit Kombëtar të Integritit Evropian lidhur me procesin e përafrimit të legjislacionit me *acquis communautaire* dhe ndjekja e realizimit të këtij Plani;

- ❖ Koordinon dhe mbështet drejtoritë teknike në fushën e marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare;
- ❖ Në bashkëpunim me drejtoritë teknike ndjek korrespondencën dhe përmbush detyrimet financiare të anëtarësimit të Ministrisë në organizma ndërkombëtar;
- ❖ Në bashkëpunim me Kabinetin harton programin e vizitave të delegacioneve dhe ekspertëve të huaj që vijnë në vendin tonë.

2. Sektori i Hartimit të Marrëveshjeve dhe Kontratave

Qëllimi

Koordinimi i punës dhe realizimi i detyrave për identifikimin e nevojave për marrëveshje dhe kontrata, monitorimin e zbatimit të tyre, si dhe koordinimin e punës për dhënien e të gjithë inputeve dhe knoë-hoë-it të nevojshëm për asistencën dhe shërbimin ligjor.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Ky sektor koordinon punën për realizimin e detyrave për identifikimin e nevojave për marrëveshje dhe kontrata, si dhe hartimin dhe përditësimin e regjistrit për to.
- ❖ Inicion marrëveshje dhe kontrata (nëse ato nuk janë të përcaktuara në akte rregullatore), duke siguruar zbatimin korrekt të tyre;
- ❖ Garanton përputhshmërinë e marrëdhënieve, marrëveshjeve e kontratave me aktet rregullatore.
- ❖ Monitoron zbatimin e kushteve kryesore të kontratave prej palëve, për llogari të interesit publik, duke marrë masa dhe duke ndërhyrë (nëpërmjet drejtorisë së inspektimeve) aty ku ka neglizhencë nga palët.
- ❖ Koordinon punën për dhënien e të gjithë inputeve dhe knoë-hoë-it të nevojshëm për asistencën dhe shërbimin ligjor.
- ❖ Identifikon nevojat për ndërhyrje në legjislacion për marrëveshje apo kontrata.
- ❖ Asiston me informacion institucionet përkatëse në rast konfliktesh mes palësh.

3. Drejtoria e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit

Qëllimi:

Drejtoria e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit është përgjegjës për krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore dhe të mbrojtjes së konsumatorit “nga ferma në tavolinë” në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve, lehtësimin e procedurave në kuadër të derregullimit si dhe mbrojtjen e rehabilitimin e tokave bujqësore për një zhvillim të orientuar dhe të qëndrueshëm në këto fusha në përputhje me politikat ekonomike të programit të Qeverisë dhe Ministrisë.

Drejtoria e Derregullimit, Lejeve, Licencave dhe Monitorimit është autoriteti kompetent qëndror në fushën e sigurisë ushqimore, veterinarisë dhe mbrojtjes së bimëve.

1; Sektori i Sigurisë dhe Cilësisë së Produkteve Ushqimore

Qëllimi

Sektori i Sigurisë dhe Cilësisë së Produkteve Ushqimore është përgjegjës për hartimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore, duke patur si synim krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore dhe të mbrojtjes së konsumatorit “nga ferma në tavolinë”, në përputhje me standardet e BE-së, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve si dhe hartimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit në lehtësimin e procedurave në kuadër të derregullimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Harton programin e përafrimit të legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore në zbatim të PKIE-së për produktet ushqimore;
- ❖ Përgatit akteve të reja ligjore dhe nënligjore si dhe përmirëson legjislacionin egzistues në fushën e sigurisë ushqimore në përputhje me standardet e BE-së, si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- ❖ Monitoron dhe harton raporteve mbi situatën e sigurisë ushqimore në territorin e Republikës së Shqipërisë në bashkëpunim me strukturat që kryejnë veprimtari në këtë fushë.
- ❖ Harton plane monitorimi dhe kontrolli zyrtar të produkteve ushqimore si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- ❖ Përgatit të gjitha misionet e auditeve të Komisionit Evropian si dhe ndjek kryerjen dhe rekomandimet e lëna prej tyre.
- ❖ Raporton në mënyrë periodike në DGSANTE për realizimin e planeve të monitorimit si dhe detyrave të lëna nga auditet e Komisionit Evropian.
- ❖ Harton politika dhe prioritetet në lidhje me eksportin e produkteve ushqimore shqiptare.
- ❖ Siguron përditësimin e modelit të certifikatave veterinarë në lidhje me eksportet dhe importet.
- ❖ Harton raporte mbi situatën e sigurisë ushqimore në territorin e Republikës së Shqipërisë në bashkëpunim me strukturat që kryejnë veprimtari në këtë fushë.
- ❖ Pikë kontakti me TAIEX.
- ❖ Pikë kontakti për notifikimet e masave SPS në OBT.
- ❖ Harton procedurat, standardet dhe formatet tip që do të përdoren për të garantuar unifikimin e tyre në shkallë vendi për gjatë gjithë aktivitetet që kryhen në zinxhirin ushqimor të produkteve me origjinë bimë.
- ❖ Komunikon dhe bashkëpunon me AKU qendrore dhe lokale për çështje lidhur me sigurinë dhe cilësinë ushqimore duke ndjekur problematikat e ardhura nga ISUV, mbi rezultatit e analizave të produkteve ushqimore. Jep kontribut në proceset e punës në mënyrë që të jenë të përputhura me kërkesat për standardizimin e shërbimeve në ndihmë të sektorit të sigurisë së produkteve ushqimore.
- ❖ Monitoron procesin e dhënies së lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave.

- ❖ Jep kontribut në mirëfunksionimin e punës në mënyrë që të jenë të përputhura me kërkesat për standardizimin e shërbimeve në ndihmë të sektorit të sigurisë dhe cilësisë së produkteve ushqimore.
- ❖ Kryen analizimin e procesit, procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe licencë në fushën e sigurisë ushqimore, të produkteve me origjinë shtazore në kuadër të lehtësimit të këtij procesi.
- ❖ Harton procedurat, standardet dhe formatet tip që do të përdoren për të garantuar unifikimin e tyre në shkallë vendi përgjatë gjithë aktiviteteve që kryhen në zinxhirin ushqimor të produkteve me origjinë shtazore.
- ❖ Monitoron procesin e dhënies së lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave dhe përmirësimin e procedurave, strukturave apo kapaciteteve për produktet me origjinë shtazore.
- ❖ Shërben si pikë kontakti me OIE për produktet ushqimore me origjinë shtazore.

2. Sektori i Mbrojtjes së Bimëve

Qëllimi

Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe strategjive për mbrojtjen e bimëve nga parazitët, mbrojtjen e shëndetit të njerëzve, kafshëve dhe mjedisin nga përdorimi i produkteve për mbrojtjen e bimëve si dhe hartimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit në lehtësimin e procedurave në kuadër të derregullimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Kryen analizimin e procesit, procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe licencë në fushën e mbrojtjes së bimëve, në kuadër të lehtësimit të këtij procesi.
- ❖ Harton procedurat, standardet dhe formatet tip që do të përdoren për të garantuar unifikimin e tyre në shkallë vendi përgjatë gjithë aktiviteteve që kryhen në fushën e mbrojtjes së bimëve.
- ❖ Monitoron procesin e dhënies së lejeve dhe licencave, respektimin e afateve e të procedurave dhe propozon përmirësimin e procedurave, strukturave apo kapaciteteve për aktivitetet në fushën e mbrojtjes së bimëve.
- ❖ Jep kontribut në mirëfunksionimin e punës në mënyrë që të jenë të përputhura me kërkesat për standardizimin e shërbimeve në ndihmë të sektorit të mbrojtjes së bimëve.
- ❖ Kryen procedurat për regjistrimin e produkteve për mbrojtjen e bimëve dhe monitoron zbatimin gjatë importit, transportit, ruajtjes, shitjes dhe përdorimit të tyre.
- ❖ Harton politikat dhe përafron legjislacionin me legjislacionin europian në fushën e mbrojtjes së bimëve;
- ❖ Harton listën e PMB-ve të regjistruara sa herë që pëson ndryshime dhe hedhjen e saj në faqen zyrtare të Ministrisë;
- ❖ Kryen procedurat për iniratimin e lëndëve vepruese, të përbërësve të tjerë në përmbajtje të PMB-ve, të dhënave teknike të dosjes së regjistrimit të PMB-ve, si dhe përditësimin e tyre, në përputhje me legjislacionin e BE-së;
- ❖ Bashkëpunon me aplikantët dhe Institutin e Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë për problemet e regjistrimit të PMB-ve, AKU-ne si dhe institucione të tjera;

- ❖ Monitoron kontrollin e parazitëve si një domosdoshmëri për forcimin e masave parandaluese të futjes së parazitëve karantinorë në territorin e vendit tonë si dhe të masave të çrrënjosjes së tyre në rast shfaqje;
- ❖ Ndjek në mënyrë të vazhdueshme përmes monitorimit me strukturat vartëse, të situatës fitosanitare në shkallë vendi;
- ❖ Ndjek masat e veçanta për rastet emergjente të përhapjes e të shtimit masiv të parazitëve, të cilët nuk mund të kufizohen me metodat e zakonshme të kontrollit;
- ❖ Harton dhe monitoron rregullat për importin, eksportin dhe kalimin transit në territorin e Republikës së Shqipërisë të bimëve, produkteve bimore dhe objekteve të tjera;
- ❖ Harton dhe ndjek zbatimin e Praktikave të Mira të Mbrojtjes së Bimëve dhe të Kriterëve të Mbrojtjes së Integruar të bimëve;
- ❖ Ndjek sigurinë e prodhimit të bimëve dhe produkteve bimore, të pastra nga parazitët në përgjithsi dhe atyre karantinorë në veçanti;
- ❖ Ndjek zbatimin e kërkesave që rrjedhin nga marrëveshjet dhe konventat ndërkombëtare në fushën e mbrojtjes së bimeve.

3. Sektori i Veterinarisë, Shëndetit dhe Mirëqënies së Kafshëve

Qëllimi

Kryerja e analizës së aktiviteteve në fushën e shëndetit dhe mirëqënies së kafshëve, me qëllim ruajtjen e shëndetit publik dhe shëndetit të kafshëve nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Harton aktet ligjore dhe nënligjore në fushën e veterinarisë me qëllim përmirësimin e legjislacionit ekzistues dhe përafrimin me atë të BE-së.
- ❖ Harton legjislacionin në fushën e veterinarisë dhe në fushën e tregtisë dhe mbareshtimit të kafshëve të gjalla, në fushën e veterinarisë dhe biznesit të produkteve mjekësore veterinarë dhe të produkteve me origjinë shtazore jo për konsum human si dhe ndjek zbatimin e këtij legjislacioni.
- ❖ Përgatit programet e profilaksisë veterinarë për shëndetin dhe mirëqënjen e kafshëve, në lidhje me kontrollin, çrrënjosjen e sëmundjeve zoonotike dhe infektive në kafshë lidhur me masat e vaksinimit, gjurmimeve, eliminimeve dhe survejancën veterinarë.
- ❖ Përgatit urdherin për përdorimin dhe shpërndarjen e buxhetit fondi për veterinarinë në mbeshtetjeve të programeve të profilaksisë veterinarë.
- ❖ Ndjek monitorimin e situatës epizootike në vend me anë të mbikqyrjes dhe kontrollit të realizimit të profilaksisë veterinarë, kontrollit të zbatimit të skemave të luftimit dhe gjurmimit të sëmundjeve në kafshë në përputhje me programet e miratuara.
- ❖ Siguron monitorimin e situatës epizootike në vend në përputhje me strategjitë e miratuara.
- ❖ Informon lidhur me projekt-programet e kontrollit të sëmundjeve në kafshë dhe mbi projekt buxhetin e profilaksisë veterinarë në zbatim të këtyre programeve.
- ❖ Siguron zbatimin e legjislacionit veterinar nga veterinerët zyrtarë në të gjithë territorin e vendit.
- ❖ Kryen analizimin e procesit, procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe licencë në fushën e veterinarisë, të biznesit në fushën e tregtisë dhe mbareshtimit të

kafsheve gjalla, produkteve mjekesore veterinarë dhe të produkteve me origjinë shtazore jo për konsum human në kuadër të lehtësimit të këtij procesi.

- ❖ Harton procedurat, standardet dhe formatet tip që do të përdoren për të garantuar unifikimin në shkallë vendi përgjatë gjithë aktivitetëve që kryhen në fushën e tregtisë dhe mbareshtrimit të kafsheve gjalla, në fushën e veterinarisë në lidhje me produktet mjekesore veterinarë dhe të produkteve me origjinë shtazore jo për konsum human.
- ❖ Monitoron procesin e dhënies së lejeve dhe licencimit, respektimin e afateve të procedurave dhe përmirësimin e procedurave, strukturave apo kapaciteteve për veterinarinë në lidhje me shëndetin dhe mirëqeninë e kafsheve, në lidhje me produktet mjekesore veterinarë dhe të produkteve me origjinë shtazore jo për konsum human.
- ❖ Kryen raportimin periodik për realizimet në fushën e mbrojtjes së shëndetit të kafshëve.
- ❖ Përgatit materialet raportuese për drejtorin e drejtorisë lidhur me profilaksinë veterinarë, situatën e sëmundjeve në kafshë dhe realizimin e masave të kontrollit të tyre.
- ❖ Ndjek procedurat për regjistrimin e PMV-të e regjistruara nga Komisioni i regjistrimit të PMV-ve.
- ❖ Harton planet e trajnimeve të specialistëve veterinarë të qarqeve në fushën e shëndetit të kafshëve.
- ❖ Harton planet e trajnimeve të specialistëve veterinarë të qarqeve në fushën e shëndetit të kafshëve.

4. Sektori i Epidemiologjisë dhe Identifikim Regjistrimit

Qëllimi

Kryerja e analizave të situatës epidemiologjike dhe identifikim regjistrimit të kafshëve, me qëllim ruajtjen e shëndetit publik dhe shëndetit të kafshëve nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Kryen investigimin epidemiologjik, studimet dhe programet e survejancës dhe hulumtimet e evidencave shëndetësore në lidhje me sëmundjet infektive, zoonotike, sëmundjet me predispozim mjedisor, bio-rreziqet dhe problemet e shëndetit të kafshëve në përgjithësi.
- ❖ Punon, mbledh, vlerëson dhe monitoron raportet mbi sëmundjet infektive, statistika shëndetësore, informacion demografik si dhe rezultatet e laboratorëve diagnostikë për të evidentuar vatrat, tendencën e përhapjes dhe burimet e mundshme të sëmundjeve të kafshëve.
- ❖ Analizon faktorët patologjikë, fiziologjikë, demografik, gjeografik, mjedisor, ekonomik, sociologjikë dhe faktorë të tjerë që ndikojnë në dinamikën e sëmundjes.
- ❖ Kontribuon në përgatitjen, përmirësimin, monitorimin, zbatimin e sistemit të informacionit veterinar dhe sistemeve të tjera të informacionit që kanë lidhje me shëndetin e kafshëve dhe identifikim regjistrimit.
- ❖ Kryen trajnime të personelit veterinar në lidhje me sistemin e informacionit blegtoral dhe veterinar.
- ❖ Punon në përgatitjen dhe zbatimin e protokolleve të survejancës, metodikave studimore dhe procedurave të punës për kontrollin dhe çrregjiosjen e sëmundjeve në kafshë.

- ❖ Bashkëpunon për hartimin edhe zbatimin e programeve të identifikimit të kafshëve dhe rregjistrimit të njësive blegtorale.
- ❖ Përgatit dhe monitoron implementimin e protokolleve tëurvejancës, metodikave studimore dhe procedurave të punës për kontrollin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve në kafshë.
- ❖ Monitoron nëpërmjet sistemit RUDA, raportet mbi sëmundjet infektive, shpërndarjen demografike, rezultatet laboratorike, për të evidentuar vatrat, tendencën e përhapjes dhe burimet e mundshme të sëmundjeve të kafshëve.
- ❖ Harton raporte për hetimet epidemiologjike, situatën e sëmundshmërisë në rajon dhe në vend, ecurinë e profilaksisë, zbatimin të strategjive dhe ofron suport informativ mbi kufizimin e përhapjes së sëmundjeve infektive.
- ❖ Ndihmon në përmirësimin e sistemit të informacionit veterinar dhe kryen trajnime të personelit veterinar në lidhje me sistemin e informacionit blegtoral, implementimin e protokolleve tëurvejancës, dhe procedurave të punës për kontrollin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve në kafshë.
- ❖ Mbikqyr nëpërmjet sistemit RUDA, zbatimin e profilaksisë të sëmundjeve të kafshëve nga Sherbimi Veterinar ne rajone, klinikat veterinare dhe veterinerët privatë të kontraktuar
- ❖ Bashkepunon me sektorin e shëndetit të kafshëve ne hartimin e legjislacionit në fushën e identifikimit, rregjistrimit të kafshëve (I&R) dhe fermave blegtorale.
- ❖ Monitoron rregjistrin kombëtar të njësive blegtorale.
- ❖ Mbikëqyr zbatimin e programeve të identifikimit të kafshëve nga shërbimet veterinare në drejtoritë e bujqësive.
- ❖ Kontrollon në terren funksionimin e të gjithë procesit të rregjistrimit të fermave dhe identifikimit të kafshëve.
- ❖ Harton specifikimet teknike për blerjen e bazës materiale të nevojshme për identifikimin dhe rregjistrimin e kafshëve.
- ❖ Harton raporte mujore për procesin e identifikimit dhe rregjistrimit të kafshëve.
- ❖ Administron Bazën e të Dhënave të sistemit “RUDA”.
- ❖ Kontrollon mirëfunksionimin e Serverave që disponon Sektori.
- ❖ Jep suport teknik në zgjidhjen e problemeve të ndeshura në përdorimin e paisjeve kompjuterike dhe programet (softëare + aplikime) .
- ❖ Krijimi i perdorueseve dhe te drejtat e tyre sipas detyrave dhe kerkesave.

5. INSPEKTORIATI SHETETËROR I TOKËS

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Përgatit dhe propozon ndryshime ligjore në fushën e mbrojtjes së tokës bujqësore bazuar në ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore” dhe VKM nr. 80, datë 28.01.2005 “Për Përbërjen, Mënyrat e Funksionimit, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Strukturave Shtetërore të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore” .
- ❖ Bën vlerësime të punës së kryer nga strukturat e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe i propozon KSHMT-së masa për përmirësimin e gjendjes dhe masa disiplinore dhe administrative për struktura dhe titullarët, që nuk kanë përmbushur detyrimet ligjore dhe nën ligjore për mbrojtjen e tokës bujqësore.

- ❖ Ka rolin e Sekretarisë Teknike në Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës.
- ❖ Përgatit raportin vjetor për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete.
- ❖ Ushtron kontrole të programuara dhe të rastit për veprimtarinë që ushtrojnë të gjitha strukturat e ngarkuara me ligj, për mbrojtjen e tokës bujqësore, bazuar në ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore” dhe VKM nr. 80, datë 28.01.2005 “Për Përbërjen, Mënyrat e Funkcionimit, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Strukturave Shtetërore të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore”.
- ❖ Grumbullon, përpunon dhe analizon të gjitha ta dhënat e ardhura nga Këshillat e Qarqeve, Komisionet e Mbrojtjes së Tokës (KMT) dhe Inspektoriatet e Mbrojtjes së Tokës (IMT) të qarqeve. Në bazë të këtyre të dhënave përgatit raportet 6-mujore dhe vjetore për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës (KSHMT) si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete. Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të tokës (ZMMT) në bashki.
- ❖ Evidentimi i tokës bujqësore, dëmtuar nga faktorë humane (si ndërtimet e paligjshme, marrja e inerteve nga shtretërit e lumenjve, ndotja e tokave nga produktet kimike dhe materialet inerte, etj).
- ❖ Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të tokës (ZMMT) në bashki.
- ❖ Evidenton dëmtimin e tokës bujqësore nga përmytjet, erozioni dhe kripëzimi nga veprimtaria detare.
- ❖ Përcakton dhe ndjek realizimin e masave konkrete për përdorimin e fondit të rehabilitimit të tokave bujqësore të dëmtuara.

III. DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse përfshihen:

1. Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar;
2. Drejtorja e Prokurimeve dhe Partneriteteve;
3. Drejtorja e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve.

1. Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Qëllimi

Menaxhimi me efektivitet dhe efikasitet i të gjithë burimeve buxhetore. Administrimi me efektivitet i fondeve buxhetore dhe gjithë burimeve financiare që kanë lidhje me realizimin e politikave dhe strategjisë së Ministrisë dhe institucioneve në varësi të saj. Organizimi dhe koordinimi i punës për të siguruar përdorimin me efektivitet të lartë të burimeve financiare, në

përputhje me legjislacionin në fuqi. Realizimi i detyrave të programuara në programin e Ministrisë.

Drejtorja e Buxhetimit dhe Menxhimit Financiar ka në përbërje të saj dy sektorë:

1. Sektori i Buxhetit

Qëllimi

Përmirësimi i efikasitetit të përdorimit të fondeve publike për MBZHR.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Siguron përdorimin me efektivitet të lartë të burimeve financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- ❖ Koordinon punën me Drejtoritë teknike në Ministri për Hartimin e Projekt Buxhetit Afatmesëm, të Projekt Buxhetit të vitit duke siguruar të gjitha raportet e nevojshme si dhe koordinimin e punës të sistemit financiar të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
- ❖ Koordinon punën me Drejtoritë teknike në Ministri për monitorimin e buxhetit për vitin ushtrimor duke siguruar raportet e nevojshme ekonomiko-financiare për dërgim në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
- ❖ Koordinon punën për ndjekjen dhe mbikqyrjen e proceseve të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit për strukturat e MBZHR, edhe në rastet kur përgjegjësitë delegohen nga Sekretari i Përgjithshëm.
- ❖ Harton bilancin e konsoliduar të sistemit të bujqësisë.
- ❖ Mbikqyr dhe zbaton politikën e pagave, llogarit efektet financiare që rrjedhin nga ndryshimet e strukturave organizative si dhe të përgatit raportet periodike dhe çdo dokument të nevojshëm lidhur me pagat.
- ❖ Planifikon dhe detajon fondet buxhetore duke i dërguar në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë si dhe rakordon me institucionet e varësisë.
- ❖ Rishpërndan (rialokim dhe avancim) fondet buxhetore për shpenzime dhe investime si dhe kryen rakordime financiare me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe degët e thesareve në rrethe dhe me Institucionet e varësisë.
- ❖ Përgatit Projekt-Buxhetin Afatmesëm PBA gjatë të gjitha fazave dhe harton përmbledhësen e kërkesave të institucioneve të varësisë si dhe rakordon me tavanet e Ministrisë së Financave dhe Ekonomisë, duke koordinuar punën për hedhjen në sistemet financiare të miratuar nga Ministria e Financave dhe Ekonomisë.
- ❖ Monitoron fondet buxhetore nëpërmjet sistemit çdo 4-mujor të situacioneve të njëjësive shpenzuese, mbështetur në rakordimet e tyre me degë thesari duke i dërguar në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë. Raportet e monitorimit i publikon në softin e MBZHR në mënyrë periodike dhe progresive.
- ❖ Ndjek dhe kontrollon sistemet kontabile të sistemit të bujqësisë që mbajnë dhe zbatojnë institucionet e varësisë me të gjithë problematikën e tyre si dhe harton bilancin e konsoliduar vjetor të tyre.

- ❖ Ndjek ecurinë e detyrimeve të tilla si vendime gjyqësore, energji elektrike, sigurime shoqërore e shëndetsore e të tjera ndaj të tretëve .
 - ❖ Mbikëqyr hartimin e programit buxhetor afat mesëm bazuar në tavanet buxhetore të miratuar në bashkëpunim me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore të Ministrisë.
 - ❖ Jep sqarime për hartimin e buxhetit vjetor për Ministrinë dhe gjithë njësitë implementuese të buxhetit.
 - ❖ Planifikon takimet e grupit të punës për menaxhimin strategjik të ministrisë (GMS).
 - ❖ Ndjek zbatimin dhe monitorimin e buxhetit të akorduar sipas programeve buxhetore.
 - ❖ Harton raportin financiar 4 mujor të monitorimit buxhetor si për shpenzimet buxhetore dhe investimet buxhetore të brendëshme e të huaja.
-
- ❖ Udhëzon mbi procesin e kontrollit të sistemeve kontabile që mbajnë dhe zbatojnë institucionet e varësisë.
 - ❖ Analizon situatën financiare dhe zgjidh probleme nëpërmjet rialokimeve gjatë vitit buxhetor.
 - ❖ Mbikëqyr gjendjen financiare të institucioneve të varësisë, si dhe mbi të drejtat dhe detyrimet e tyre.
 - ❖ Ndjek procedurën për emërimet e Nëpunësit Autorizues/Nëpunësit Zbatues të institucioneve të varësisë në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë.
 - ❖ Koordinon punën me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore mbi proceset dhe sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit.
 - ❖ Ndjek realizimin e fondeve buxhetore dhe monitoron zbatimin e tij në mënyrë periodike për përdorimin eficient të tyre.
 - ❖ Kryen sistemimin dhe rialokimin e fondeve buxhetore për të siguruar një zbatim eficient të fondeve për çdo institucion implementues të shpenzimeve.
 - ❖ Raporton tek eprori direkt rezultatet e ekzekutimit të buxhetit dhe të ardhurat e realizuara brenda dhe jashtë limitit.
 - ❖ Siguron dokumentet bazë të detajimit të planit të buxhetit, në nivel institucionesh zbatues.
 - ❖ Harton raporte krahasimi me të dhëna buxhetore në vite.
 - ❖ Siguron informacion dhe të dhënat bazë, për hartimin e programit buxhetor afat-mesëm nga të gjitha institucionet, duke koordinuar punën me ekipet e menaxhimit të programeve buxhetore në Ministri, në të gjitha fazat e hartimit të PBA-së.
 - ❖ Grumbullon dokumentet bazë për hartimin e Buxhetit Vjetor dhe detajimin e tij në nivel programesh buxhetore, artikujsh dhe sipas institucioneve implementuese.
 - ❖ Mbikëqyr zbatimin e politikave të pagave dhe akteve ligjore në institucionet e varësisë dhe llogarit efektet financiare që bashkëshoqërojnë ndryshimet në strukturat organizative.
 - ❖ Harton databasën e detyrimeve të institucioneve në varësi të Ministrisë Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural për debitorë-kreditorët.
 - ❖ Në bashkëpunim me Sektorin e Ankesave Administrative dhe Gjyqësore bën hartimin e autorizimeve për zbatimin e vendimeve gjyqësore të formës së prerë.
 - ❖ Koordinon punën me Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë dhe raporton mbi rezultatet e proceseve dhe sistemeve të menaxhimit financiar dhe kontrollit.

Sektori i Financës

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Planifikon dhe zbaton planin e shpenzimeve të ndryshme dhe pagat e punonjësve, planin e shpenzimeve në valutë, bën rakordinin dhe ndjek zbatimin e planit përmes thesarit.
- ❖ Mban dhe ndjek në mënyrë permanente kontabilitetin e aparatit të Ministrisë, si dhe të raporton gjendjen e debitorë-kreditorëve në Sektorin e Buxhetit dhe Degën e Thesarit Tiranë.
- ❖ Harton dhe ndjek planin buxhetor të aparatit të Ministrisë sipas zërave, në mbështetje të dispozitave ligjore.
- ❖ Përpilon në mënyrë periodike listëpagesat, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, kontributin suplementar, tatimin mbi page për punonjësit e aparatit të Ministrisë, si dhe të ndjekë dërgimin e tyre në institucionet përkatëse.
- ❖ Mbyll bilancin vjetor të ministrisë dhe përgatit çeljen e llogarive të vitit pasardhës
- ❖ Ndjek, monitorom dhe rakordon të ardhurat dytësore të Institucionit.
- ❖ Monitoron në vazhdimësi vlerat materiale e monetare dhe kryen inventarizimin vjetor e të ndermjetëm, për Institucionin.
- ❖ Mban librin e pagave për çdo punonjës.
- ❖ Bashkëpunon me ekipin e menaxhimit të programit buxhetor për hartimin e produkteve dhe aktiviteteve në kuadër të planit buxhetor vjetor dhe afat mesëm për aparatit.
- ❖ Përgjigjet për përdorimin me efektivitet të fondeve dhe të pasurisë publike.
- ❖ Mbyll pasqyrat financiare vjetore të aparatit të ministrisë.
- ❖ Monitoron dhe kontrollon gjendjen e aseteve në magazinë.
- ❖ Organizon punën për regjistrimin e veprimeve kontabël sipas ngjarjeve ekonomike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- ❖ Miraton listëpagesat mujore të punonjësve, sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore, sigurimeve suplementare të hartuara.

- ❖ Harton urdhër shpenzimet për kryerjen e pagesave në Degën e Thesarit dhe në Bankë, në bazë të parimit të kujdesit mbi mirëadministrimin e fondeve publike.
- ❖ Ndjek dhe llogarit shpenzimet e institucionit në përputhje me zërat e buxhetit të akorduar.
- ❖ Koordinon punën me Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe harton listëpagesat mujore të punonjësve të aparatit.
- ❖ Kryen deklarimin online në tatim taksa, të sigurimeve shoqërore, shëndetësore dhe atyre suplementare për çdo punonjës të aparatit të ministrisë, si dhe plotëson librezat përkatëse të kontributeve.
- ❖ Regjistron shpenzimet e kryera në kontabilitet sipas legjislacionit përkatës.
- ❖ Kontrollon magazinën për lëvizjet dhe ndjek vlerat monetare dhe ato materiale.
- ❖ Ndjek dhe regjistron të ardhurat dytësore të institucionit.
- ❖ Përllogarit shpenzimet për shërbimet e kryera brenda dhe jashtë vendit nga punonjësit e aparatit të ministrisë, si dhe përgjigjet për administrimin e vlerave monetare të Arkës.

Drejtoria e Prokurimeve dhe Partneriteteve

Në përbërje të kësaj drejtorie janë dy sektorë:

1. Sektori i Bashkëfinancimit Partneriteteve dhe Monitorimit të Kontratave;
2. Sektori i Prokurimeve

1. Sektori i Bashkëfinancimit, Partneriteteve dhe Monitorimit të Kontratave

Qëllimi :

Koordinimi i procedurave të dhënies së koncesioneve/partneriteteve publike private nga Autoriteti Kontraktor, lidhja e kontratave të qirase së tokës bujqësore në pronësi të shtetit dhe monitorimi i kontratave të lidhura të qirase së tokës bujqësore dhe inicimi i rregullimeve të nevojshme për një bashkërendim sa më funksional të strukturave brenda dhe në varësi të MBZHR-së, si dhe të gjitha institucioneve të tjera të përfshirë në vendim-marrjen e dhënies me koncesion.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Identifikon propozimet e kërkuara/ pakërkuara për pjesëmarrjen e partnerëve private në investime publike;
- ❖ Koordinon veprimet për procedurat e dhënies me koncesion/partneritet publik privat nga Autoriteti Kontraktor (MBZHR);
- ❖ Nxist pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e konkurimit publik dhe konkurrencën ndërmjet tyre përmes sigurimit të një trajtimi të barabartë dhe jodiskriminues për të gjithë operatorët ekonomikë, pjesëmarrës në procedurat e konkurimit publik duke mundur kështu integritet, besim publik dhe transparencë në procedurat e konkurimit.
- ❖ Siguron zbatimin në kohë dhe në mënyrë profesionale të të gjitha procedurave ligjore për konkurimet publike në përputhje me Kushtetutën, Ligjin Nr. 125/2013, "Për Koncesionet dhe Partneritetin Publik Privat", Vendimit nr.575, datë 10.7.2013, të Këshillit të Ministrave, "Për miratimin e rregullave për vlerësimin dhe dhënien me Koncesion/Partneritet Publik Privat", i ndryshuar, si dhe me të gjitha aktet e tjera nënligjore të nxjerra në mbështetje të ligjit.
- ❖ Përgatit urdhra për procedurat konkurruese, si dhe hartimi dhe dërgimi i njoftimeve për botim në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për koncesionet dhe partneritetin publik dhe privat.
- ❖ Mbikqyr dhe përgatit çdo informacion të nevojshëm për konkurimin publik, që i dërgohet për njoftim në Buletinin e Njoftimeve Publike të Agjencisë së Prokurimit Publik.
- ❖ Identifikon problematikat dhe iniciacion rregullimet e nevojshme në fushën e koncesioneve/partneriteteve publike dhe private..
- ❖ Shqyrton brenda afatit të përcaktuar në legjislacionin përkatës kërkesat për marrje me qira të tokës bujqësore në pronësi të shtetit dhe në administrim të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
- ❖ Organizon dhe ndërmerr masat e nevojshme për përgatitjen e procedurës së konkurimit për dhënien me qira të tokës bujqësore, harton dokumentet e procedurës konkurruese, si

- dhe realizon njoftimin publik për organizimin e saj dhe paraqitjen e ofertave për sipërfaqen e tokës që vihet në dispozicion për qiradhënie.
- ❖ Ndjek procesine negociimit të kontratave të koncensionit/partneritetit publik privat/qirasë së tokave bujqësore në pronësi të shtetit;
 - ❖ Mban database të koncesioneve/partneriteteve publike dhe private/kontratave të qirasë së tokës bujqësore dhe raporton nëkohë mbi detyrimet e koncesionarit/qiramarrësit të tokës bujqësore dhe të Autoritetit Kontraktor/qiradhënësit.
 - ❖ Monitoron realizimin dhe zbatimin e kontratave të qirasë së tokës bujqësore në përputhje me parashikimet e kontratës, Planit të Biznesit dhe legjislacionit në fuqi.
 - ❖ Bashkëpunon me Institucionet e varësisë, shqyrton kërkesat e paraqitura për privatizim dhe nëse janë në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe përgatit prononcimin për privatizimin e objekteve prona të ish ndërmarrjeve shtetërore.
 - ❖ Përgatit përgjigjet dhe sqarimet e nevojshme, për shkresa të ndryshme drejtuar Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe që trjtohen nga ky sektor në përputhje me kompetencat e Sektorit.
 - ❖ Jep këshilla dhe udhëzime për përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e konkurimit publik dhe qiradhënies së tokave bujqësore në pronësi të shtetit, në përputhje me legjislacionin në fuqi.

2. Sektori i Prokurimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Siguron rritjen e efikasitetit dhe efikasitetit në procedurat e prokurimit publik, të kryera nga Autoriteti Kontraktor Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, të sigurojë mirëpërdorimin e fondeve publike dhe uljen e shpenzimeve proceduriale.
- ❖ Zbaton në kohë dhe në mënyrë profesionale të gjitha procedurave ligjore për prokurimet publike në përputhje me Kushtetutën, Ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik” i ndryshuar, Vendimin nr. 914, datë 29.12.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar, si dhe me të gjitha aktet e tjera nënligjore të nxjerra në mbështetje të ligjit.
- ❖ Nxiti përdorimin ekonomik dhe efektiv të fondeve publike nga enti prokurues
- ❖ Përgatit Urdhërate Prokurimit për procedurat përkatëse të Prokurimit, si dhe të harton dhe dërgon njoftimet për botim në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për prokurimin publik.
- ❖ Bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse në ministri dhe institucionet e varësisë për sigurimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e Regjistrit të Parashikimeve të Prokurimit Publik dhe Regjistrit të Realizimeve të Prokurimeve Publike, në përputhje me formën dhe mënyrën e parashikuar në Udhëzimet e Agjencisë së Prokurimit Publik.
- ❖ Mbikqyr përgatitjen e çdo informacioni të nevojshëm që i dërgohet për njoftim në Buletinin e Njoftimeve Publike të Agjencisë së Prokurimit Publik.
- ❖ Jep këshilla, udhëzime për përgatitjen e akteve ligjore e nënligjore në fushën e prokurimit publik, në zbatimin me saktësi të dispozitave ligjore në fuqi.

- ❖ Bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse në ministri për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave të prokurimit publik, si dhe raporton çdo informacion pranë APP-së në lidhje me zbatimin apo problematikat që mund të dalin gjatë realizimit të tyre.

2. Drejtoria e Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe dhe Shërbimeve

Qëllimi

Mirëadministrimi Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve, që nga identifikimi i nevojave për personel, rekrutimi dhe përzgjedhja, trajnimi dhe zhvillimi; mirëadministrimi i asetëve, shërbimeve të përgjithshme të ministrisë; manaxhimi i punës për çështjet e arkiv/protokollit, si dhe ndjekjen e proceseve gjyqësore dhe ankesave administrative.

Në përbërje të Drejtorisë së Mirëadministrimit të Burimeve Njerëzore, Aseteve dhe Shërbimeve janë 3 sektorë:

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivë Protokollit;
2. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme;
3. Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore.

1. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Arkivë Protokollit

Qëllimi

Vlerësimi i politikave të burimeve njerëzore të ministrisë, sipas objektivave strategjike dhe orientimeve të politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore. Menaxhimi i burimeve njerëzore nga emërimi deri në përfundimin e marrëdhënieve të punës. Mbikëqyrja e punës për çështjet e arkiv/protokollit.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Planifikon nevojat për personel, menaxhon burimet njerëzore duke përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimit, disiplinës në punë, kontratat e punës, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, zhvillimin e performancës.
- ❖ Mbikëqyr regjistrimin (protokollimin), arkivimin e dokumentacionit dhe korespondencës së Ministrisë.
- ❖ Realizon hartimin e projekt-strukturave dhe organikave për aparatën e ministrisë dhe institucionet e varësisë.
- ❖ Koordinon punën për hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Ministrisë dhe monitoron zbatimin e saj.
- ❖ Manaxhon dhe mirëadminitron burimet dhe asetet e nevojshme (makineri dhe pajisje), si dhe garanton përdorimin eficient dhe shfrytëzimin optimal të tyre për aparatën e ministrisë.

- ❖ Siguron ruajtjen e konfidencialitetit lidhur me informacionin që qarkullon, ruhet dhe aksesohet;
- ❖ Mbikëqyr procesin e vlerësimit të stafit të Ministrisë, analizon të dhënat dhe bën rekomandime bazuar në rezultatet e punës.
- ❖ Vërteton listëprezencat e punonjësve duke monitoruar lejet e zakonshme, raportet etj.
- ❖ Koordinon punën për hartimin e planit vjetor të pushimeve vjetore të nëpunësve të Ministrisë.
- ❖ Zhvillon dhe monitoron planin për rekrutimin e punonjësve.
- ❖ Koordinon procedurat e rekrutimit, ngritjes në detyrë, lëvizjeve paralele dhe lirimt nga shërbimi civil për nëpunësit e institucionit;
- ❖ Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e institucionit;
- ❖ Drejton e monitoron dhënien e shkëmbimin e eksperiencës së Ministrisë, praktikantëve punëkërkues dhe studentëve praktikantë duke evidentuar potenciale të mundshëm;
- ❖ Menaxhon punën për të gjitha çështjet që lidhen me burimet njerëzore, ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi.
- ❖ Menaxhon dosjet personale të punonjësve të ministrisë.
- ❖ Popullon Regjistrin Qendror të Personelit.
- ❖ Identifikon nevojat për trajnim si dhe përgatitja e planit vjetor të nevojave për trajnim për punonjësit e ministrisë. Analizon formularëte vlerësimit të punës për nëpunësit civil dhe evidenton nevojat për trajnim duke specifikuar kërkesat e vetë nëpunësve si dhe rekomandimet e zyrtarëve raportues.
- ❖ Bashkëpunon me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, si dhe ndjekte gjithë procesit për trajnimet e ofruara për nëpunësit.
- ❖ Kontribuon në Hartimin e strukturës dhe organikës së ministrisë.
- ❖ Mbështet dhe koordinon punën në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- ❖ Administron vulën zyrtare të Ministrisë.
- ❖ Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, rregjistrimit (portokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korespodencës së Ministrisë.
- ❖ Ndjek dhe realizon veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korespodencës zyrtare në afatet e caktuara në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore.
- ❖ Ndjek me kujdes dhe me evidencë dorëzimin e praktikave të dokumentacionit në të gjitha drejtoritë dhe sektorët përkatës dhe kthimin e praktikave në protokoll.
- ❖ Përgatit dhe merr masat për dërgimin e dosjeve të përfunduara në Arkivën e Shtetit në bazë të inventarit dhe gjendjes së tyre faktike.
- ❖ Merr masa për hapjen e dosjeve dhe sistemimin e tyre sipas përkatësisë, bën ndarjen e tyre në dokumenta me rëndësi historike dhe atyre që kanë vlera të veçanta studimore.
- ❖ Organizon dhe ndjek veprimet zyrtare lidhur me pranimin, evidentimin, shpërndarjen dhe kthimin e korespodencës zyrtare në afatet e caktuara. Sistemon dokumentacionin sipas kërkesave të legjislacionit për veprimtarinë e arkivave.
- ❖ Bën sigurimin fizik të dokumentave sipas ligjit nr. 9154, datë 06.11.2003, "Për Arkivat".
- ❖ Krijon mjetet e nevojshme të informacionit për lehtësi shfrytëzimi të dokumentacionit.
- ❖ Përgatit listën me afatet e ruajtjes së dokumentacionit dhe listat e veçimit për materialet e ruajtjes.
- ❖ Kryen sistemimin dhe organizimin tekniko-shkencor të dokumentave.

- ❖ Redakton dhe korrekton saktë nga pikëpamja gjuhësore të gjithë dokumentet zyrtare të stafit të ministries.

2. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme

Qëllimi

Realizimi i funksionimit normal të infrastrukturës mbështetëse në ministri, si transporti, mirëmbajtja e godinës, punimet elektroteknike të aparatit, mirëmbajtja e aparaturës së godinës, mbarëvajtja normale e punës. Mirëadministrimi i burimeve dhe aseteve të nevojshme.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën për realizimin e shërbimeve të përgjithshme të funksionimit të administratës dhe ministrisë (pastrimi, furnizimi me utilitete, mirëmbajtja e godinave).
- ❖ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të sektorit;
- ❖ Menaxhon problemete transportit; hartimit të planit të lëvizjes së automjeteve në përputhje me kërkesat e drejtorive të ministrisë.
- ❖ Mbikqyr procedurat e hyrje-daljeve të vlerave materiale, si dhe mirëadministrimittë tyre, në përputhje me legjislacionin në fuqi.
- ❖ Menaxhon dhe mirëadministron burimet dhe asetete institucionit.
- ❖ Përfaqëson sektorin apo drejtorinë në rastet kur ngarkohet nga eprori direkt.
- ❖ Raporton tek eprori direkt mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ❖ Ndjek në vazhdimësi mbajtjen në gatishmëri të automjeteve të Ministrisë, duke evidentuar në kohë difektet dhe riparimin e tyre.
- ❖ Organizon dhe mbikëqyr punën e drejtuesve të mjeteve të institucionit sipas nevojave dhe kërkesave;
- ❖ Harton grafikun dhe bashkërendon punën për dërgimin e mjeteve dhe riparimin e difekteve sipas prioriteteve të paraqitura;
- ❖ Përpilon kërkesat mbi furnizimin me bazë materiale dhe karburant brenda normativave të miratuara për punonjësit e shërbimit;
- ❖ Ndjek kontratat e shërbimit të rojeve ofruar nga të tretë;

Nëpunësi i Informacionit

- ❖ Në bazë të grafikut të hartuar dhe miratuar nga përgjegjësi i sektorit, përgjigjen për shërbimin e kujdesshëm në Ministri, duke zbatuar rregulloren e brendshme si për punonjësit në organikë ashtu edhe për hyrjet e punonjësve që nuk janë pjesë e stafit të ministrisë.
- ❖ Përgjigjet për marrjen dhe dërgimin në destinacion të korespondencës që vjen në ministri;
- ❖ Përgjigjet për komunikimin dhe dhënien e sqarimeve të nevojshme personave të interesuar;

- ❖ Përgjigjet (sipas grafikut) për rregullin e brendshëm brenda territorit të Ministrisë, në veçanti për sistemin e autoveturave, duke mos lejuar parkimin e autoveturave që nuk kanë urdhër për qëndrim në parkimin e Ministrisë

Operatori

- ❖ Përgjigjet për mbarëvajtjen e centralit digital për funksionimin e telefonisë në të gjitha zyrat e institucionit.

Punonjësi i Mirëmbajtjes

- ❖ Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e godinës së Ministrisë, për problemet e furnizimit me energji elektrike dhe ujë të pijshëm.
- ❖ Ndjek dhe kontrollon në vazhdimësi rrjetin e brendshëm elektrik, rrjetin e brendshëm të ujësjellësit, të problemeve të depozitave të ujit. Kontrollon dhe riparon difektet e ndryshme të ndriçimit, etj.
- ❖ Ndjek dhe përgjigjet për mbarëvajtjen e punës së kaldajës dhe në përgjithësi të sistemit ngrohje-ftohje të godinës, duke bërë në vazhdimësi kontrole dhe riparime të aparateve të ngrohje-ftohjes nëpër zyra.
- ❖ Merr masat dhe përgjigjet për furnizimin me energji elektrike të zyrave duke rakorduar punët e sistemit kryesor elektrik me rrjetin e furnizimit nga Gjeneratori, bën furnizimin e vazhdueshëm në mënyrë që të mos mbetet pa furnizim me karburant.
- ❖ Përgjigjet për riparimet e domosdoshme, të vogla dhe të imta të dyerve, mureve, ambjentit përreth godinës së Ministrisë etj.

3. Sektori i Ankesave Administrative dhe Gjyqësore

- ❖ Monitoron dhe jep udhëzimet përkatëse për trajtimin me korrektësi në përputhje me ligjin material dhe procedural, brenda afateve ligjore të ankimeve administrative.
- ❖ Bën komente, sugjerime, shitesa, pakësime në përgatitjen e përgjigjeve të ankimeve administrative.
- ❖ Qëndron i përditësuar me rregullimet e legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë veçanërisht në fushën e Bujqësisë.
- ❖ Verifikon përputhshmërinë me ligjin e trajtimit të ankesave të qytetarëve apo përgjigjeve të korrespondencës me institucionet.
- ❖ Siguron pjesëmarrjen në çështjet gjyqësore ku institucioni është palë duke u kujdesur për ndjekjen në çdo shkallë të gjyqimit.
- ❖ Evidenton dhe monitoron ndjekjen e proceseve gjyqësore.
- ❖ Bashkëpunon me të gjitha drejtoritë në institucion dhe ato të varësisë në lidhje me situatat që i përkasin për kompetencë sektorit.
- ❖ Trajton kërkesat për mendin apo interpretim kur i kalon shkresa për zgjidhje këtij sektori.
- ❖ Raporton tek eprori mbi punën e kryer nga sektori

- ❖ Ndjek proceset gjyqësore në të gjitha shkallët e gjykimit, duke u kujdesur në përgatitjen e pretendimeve, ankimeve apo rekurseve sipas procedurave ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- ❖ Kthim përgjigje shkresave/ kërkesave të ndryshme të ardhura nga institucionet e varësisë së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
- ❖ Verifikondokumentacionin nga ana juridike për lëshimin e autorizimeve për likuidimin e vendimeve gjyqësore.
- ❖ Përgatit kërkesa për moslegjitimim si palë e paditur në procese të ndryshme gjyqësore drejtuar gjyqtarit të çështjes.
- ❖ Mban korrespondencë me përmbaruesit shtetëror dhe privat lidhur me lëshimin e autorizimeve për likuidimin e vendimeve gjyqësore.
- ❖ Jep konsulencë juridike kur i kërkohet për zgjidhjen e çështjeve.
- ❖ Personi përfaqësues në procesin gjyqësor jep menjëherë informacion të hollësishëm drejtuesit të tij në lidhje me ecurinë e procesit si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo kundër vendimit të gjykatës.

DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE MONITORIMIT TË IPARD

Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD, në rolin e Autoritetit Menaxhues, ka si detyrë, përgatitjen dhe zbatimin e programit IPARD II, 2014-2020, përfshirë përzgjedhjen e masave dhe publicitetin e tyre, me bashkërendimin, vlerësimin, monitorimin dhe raportimin e tij

- ❖ Përgatit dhe modifikon masat e programit IPARD.
- ❖ Siguron që veprimet miratohen dhe financohen në përputhje me kriteret dhe mekanizmat që aplikohen për programin IPARD dhe siguron që janë në përputhje me rregullat përkatëse të Komisionit Europian dhe ato kombëtare, duke vlerësuar Programin IPA nëpërmjet përmirësimit të cilësisë, efektivitetit dhe vijueshmërisë së fondeve IPA, gjithashtu në përputhje me strategjinë për implementimin e fondeve IPA.
- ❖ Monitoron programin IPARD dhe asiston punën e Komitetit Monitorues të IPARD kryesisht duke dhënë dokumentat e nevojshme për monitorimin cilësor të implementimit të programit IPARD.
- ❖ Përgatit raportet vjetore dhe finale të implementimit duke u konsultuar me Agjensinë IPARD/AZHBR, dhe pas verifikimit nga Komiteti Monitorues IPARD, i dorëzon në Komisionin Europian, KKIPA/NIPAC dhe ZKA/NAO.
- ❖ Mbledh njohuri rreth programeve të zhvillimit rural në vende të tjera, përmbajtjen dhe impaktin e tyre.
- ❖ Koordinon inisiativat për zhvillimin rural, duke përfshirë aspektet mjedisore të autoriteteve të tjera në Shqipëri dhe aktorët privatë (përfshirë OJF) faktorë që ndikojnë në kushtet e zonave rurale.
- ❖ Ndjek dhe analizon zhvillimet në BE për politikën e zhvillimit rural, në veçanti politikën dhe legjislacionin lidhur me ndihmën e para-asocimit në BE.

- ❖ Jep informacion mbi ekzistencën e Programit IPARD dhe rregullat për zbatimin e tij, veçanërisht duke theksuar rolin e Komunitetit Evropian dhe siguron transparencë për ndihmën e dhënë nga Bashkimi Evropian.
- ❖ Krijon, mirëmban dhe azhuron sistemin e raportimit dhe të informacionit.
- ❖ Përafuron legjislacionin me standartet e BE-së.

Në strukturën e Drejtorisë së Programimit dhe Monitorimit të IPARD:

1. Sektori i Programimit
2. Sektori i Monitorimit
3. Sektori i Asistencës Teknike

Sektori i Programimit

Sektori i Programimit ka si detyrë të hartojë dhe modifikojë programin IPARD dhe të koordinojë aktivitetet ndër-institucionale brenda vendit që kanë të bëjnë me implementimin e Programit IPARD dhe ngritjen e kapaciteteve të nevojshme institucionale dhe njerëzore për zhvillimin rural të qendrueshëm e të integruar.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Përgatit programin IPARD.
- ❖ Koordinon punën për hartimin e analizave sektoriale.
- ❖ Mbështet dhe koordinon iniciativat për implementimin e programit IPARD.
- ❖ Përgatit së bashku me AZHBR-në propozime lidhur me modifikimet e programit IPARD.
- ❖ Organizon dhe performon procesin e programimit, siguron që politikat e propozuara për zhvillimin rural të jenë në përputhje me legjislacionin e BE-së.
- ❖ Siguron lidhjen llogjike me komponentët e tjerë të politikave ekonomike dhe bujqësore gjatë përgatitjes së programit IPARD në funksion të zhvillimit rural.
- ❖ Siguron përfshirjen e të gjithë aktorëve gjatë përgatitjes së programit IPARD nëpërmjet grupeve të punës, forumeve e paneleve, platformave e diskutimeve, takimeve e publikimeve, për realizimin më sukses të programit të qeverisë.
- ❖ Drafton dhe propozon akte ligjore lidhur me zbatimin e masave të programit.
- ❖ Ndjek në mënyrë konstante përaftrimin ligjor me atë të BE-së për zhvillimin rural, në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritetit Evropian.

Sektori i Monitorimit

Ka si detyrë të identifikojë, monitorojë, analizojë, dhe vlerësojë politikat bujqësore në funksion të zhvillimit të bujqësisë dhe zonave rurale, bazuar në programin IPARD. Gjithashtu, ky sektor ka detyrë organizimin dhe koordinimin në përgjithësi të publikimeve, identifikimin dhe përfshirjen e të gjithë aktorëve, si institucione apo dhe organizata të ndryshme për të marrë pjesë

në punën për përgatitjen e programit të zhvillimit rural kombëtar me Komitetin Kombëtar të Monitorimit sipas orientimeve të Komisionit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

- ❖ Koordinon punën për identifikimin dhe përfshirjen e të gjithë aktorëve e institucioneve, apo organizatave të ndryshme për të marrë pjesë në punën për përgatitjen e programit të zhvillimit rural kombëtar me komitetin kombëtar të monitorimit, sipas orientimeve të Komisionit Evropian.
- ❖ Përgatit planin e komunikimit për implementimin e publikimin si edhe informacionin lidhur me masat e programit IPARD, koordinimin dhe zbatimin e tyre, përfshi ngritjen e sistemit të të dhënave dhe atë të materialeve informuese.
- ❖ Organizon emisionet me mas-median, intervistat etj. duke theksuar rëndësinë e programit IPARD dhe rolin e Bashkimit Evropian.
- ❖ Monitoron dhe kontrollon informacionin dhe publikimet e AZHBR-së.
- ❖ Përgatit dokumentat për komitetin e monitorimit IPARD.

- ❖ Bashkëpunon me AZHBR-në për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për monitorimin e politikave bujqësore dhe programin IPARD.
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë në MBZHR dhe institucionet e tjera, lidhur me sistemin e grumbullimit të të dhënave për raportim dhe komunikim.
- ❖ Përgatit raportet e progresit periodik në lidhje me ecurinë e procesit të monitorimit dhe vlerësimin në përputhje me direktivat e BE-së.
- ❖ Ngre sistemin e monitorimit, të efektivitetit dhe cilësisë së zbatimit të programit e IPARD, nëpërmjet përcaktimit të indikatorëve fizik, ambjental dhe financiar sipas metodave të monitorimit të përbashkët dhe rregulloreve të BE-se.
- ❖ Krijon, në bashkëpunim me AZHBR sistemin e grumbullimit të të dhënave për përgatitjen e raportit vjetor të realizimit të Programit IPARD, nëpërmjet memorandumit një memorandum bashkëpunimi.

Spektori i Asistencës Teknike

Aktivitetet e Sektorit të Asistencës Teknike, duhet të kryen në përputhje me rregulloret IPA dhe rregullat e PRAG, të Bashkimit Evropian.

- ❖ Përpilon çdo vit planin e punës për masën e Asistencës Teknike dhe e aprovon atë në Komitetin e Monitorimit IPARD II për periudhën 2014-2020.
- ❖ Parashikon në planin e punës të gjitha aktivitetet mbështetëse për organizimin e takimeve të Komitetit Monitorues, mbështetjen e grupeve të punës sipas çështjeve të përcaktuara nga Komiteti Monitorues, parashikon aktivitetet për vlerësimin, monitorimin, publikimin dhe koordinimin të zbatimit të programit IPARD II, për periudhën 2014-2020.
- ❖ Ndjek të gjitha proceset për tenderimet, duke filluar me përpilimin e termave të referencës për çdo aktivitet të parashikuar në planin e masës së Asistencës Teknike.
- ❖ Përgatit dhe shpall njoftimin për çdo tender, në përputhje me planin e aprovuar, përgatit e dosjen e plotë të tenderit.

- ❖ Fillon procedurat për prokurime publike, emëron anëtarët e komiteteve të vleresimit si për short listimin e kompanive që shprehin interes sipas njoftimit dhe kriterëve të përcaktuara në njoftimin paraprak si edhe për përzgjedhjen e kompanisë.
- ❖ Ndjek procesin e vlerësimit, të tenderit sipas procedurave të prokurimit (PRAG) deri në hartimin e draft kontratës dhe firmosjen me kontraktorin.
- ❖ Propozon projekt menaxherin për çdo kontratë, i cili do të ndjekë të gjithë procesin e zbatimit të kontratës në të gjithë periudhën.
- ❖ Ndjek zbatimin e memorandumit të bashkëpunimit me AZHBR, si edhe merr aprovimin paraprak për çdo hap të procedurave të tenderimit deri në pagesat e fundit të kontratave nën këtë masë.
- ❖ Përgatit dhe dërgon raportet sipas detyrave të Marrëveshjes Sektoriale në Komisionin Evropian.
- ❖ Ndjek zbatimin e kontratës lidhur me pagesat dhe kërkesat për pagesa i dërgon tek AZHBR për kontroll.
- ❖ Përgjigjet për llogaritë dhe menaxhimin financiar të çdo kontrate.
- ❖ Përgatit dhe ndjek të gjithë procesin e riimbursimit të fondeve sipas memorandumit të firmosur me AZHBR.

DREJTORIA E AUDITIMIT

Drejtorja e Auditimit është e pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek Ministri në zbatim të Kreut IV, neni 10, pika 2 të Ligjit nr.114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”.

Në përbërje të Drejtorisë së Auditimit janë :

- Drejtori i Drejtorisë
- Specialistë, Auditues të Brendshëm

Misioni

Misioni i Auditimit të Brendshëm, si një veprimtari e pavarur, është dhënia e sigurisë objektive dhe këshillave për drejtimin e Ministrisë, i projektuar për të shtuar vlerën dhe për të përmirësuar veprimet e institucionit. Ai e ndihmon Ministrinë për të arritur objektivat e veta, nëpërmjet një veprimtarie të disiplinuar dhe sistematike për të vlerësuar e për të përmirësuar frytshmërinë e menaxhimit të riskut, proceset e kontrollit dhe të qeverisjes së Ministrisë.

Objektivat

Kryerja e auditimit të brendshëm të gjitha strukturave, programeve, veprimtarive dhe proceseve, si dhe të njëjve shpenzuese të nivelit më të ulët brenda institucionit të Ministrisë.

Veprimtaria e drejtorisë së auditimit të brendshëm synon :

- a. Mbështetjen e institucionit për të arritur objektivat e saj, duke:

- ndihmuar titullarin të identifikojë dhe të vlerësojë risqet në njësinë publike;
- vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve, të strukturave, të vendimeve, të procedurave e të kontroleve, pra, sistemin e menaxhimit financiar dhe kontrollit, në përgjithësi, duke u fokusuar kryesisht në:
 1. Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 2. Përputhshmërinë e akteve të brendshme dhe të kontratave me legjislacionin;
 3. Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 4. Kryerjen e veprimtarive me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 5. Ruajtjen e asetëve dhe të informacionit;
 6. Përbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve ;
- dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarive të njësisë publike;
- b. Mbështetjen e angazhimeve/kryerjen e detyrave të veçanta të auditimit për dhënien e shërbimeve të sigurisë ose të shërbimeve të konsulencës;
- c. Mbështetjen e një angazhimi auditimi për shërbimet e sigurisë, që nënkupton dhënien e një vlerësimi objektiv për të dhënat nga audituesi i brendshëm, me qëllim që ai të japë një opinion ose përfundim të pavarur për një proces, një sistem ose një çështje tjetër që mbulohet nga auditimi.

Detyrat dhe përgjegjësitë kryesore

1. Organizimin e angazhimeve të auditimit të brendshëm, sipas standarteve dhe metodologjisë së miratuar në ligjin për auditimin e brendshëm në sektorin publik, për të vlerësuar nëse sistemet e menaxhimit financiar dhe të kontrollit, si dhe performanca e njësisë së audituar janë transparente dhe në përputhje me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, të ekonomisë, efektivitetit dhe efikasitetit.
2. Hartimi i Kartës së Auditimit, akteve të tjera specifike (metodave apo udhëzimeve për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm), në zbatim të manualit të auditimit apo të akteve të tjera të Ministrisë së Financave, dërgimi i tyre për informacion në Drejtorinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm në MF, dhe përmirësimi në vazhdimësi i tyre.
3. Hartimi dhe zbatimi i planit strategjik dhe vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga Ministri.
4. Ndjekja dhe raportimi periodik për gjetjet, përfundimet dhe rekomandimet, që rezultojnë nga veprimtaritë audituese, si dhe dhënia e informacionit për Drejtorinë e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm në MF, për rekomandimet e pazbatuara nga drejtuesit e subjektit publik të audituar e për pasojat e moszbatimit të tyre.
5. Përgatitja e raporteve, vjetore ose periodike, të cilat i dërgohen Drejtorisë së Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm në MF dhe përmbajnë të dhëna për :
 - Angazhimet dhe objektin e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar, kohëzgjatjen e çdo auditimi dhe, nëse ka pasur shmangie nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse.
 - Përfundimet për funksionimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike, së bashku me rekomandimet për përmirësim.
 - Veprimet e ndërmarra nga menaxhimi për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar.

6. Raportimi menjëherë në formë të shkruar tek Ministri dhe tek Ministri i Financave dhe Ekonomisë, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e Drejtorisë së Auditimit përbëjnë vepër penale.
7. Në rastet e mendimeve të kundërta që mund të ekzistojnë midis drejtuesit të njësisë që auditohet dhe audituesve të brendshëm njoftohet Drejtoria e Harmonizimit për Auditimin e Brendshëm në MF.
8. Inventarizimi dhe arshivimi i dosjeve të auditimeve të kryera, korrespondencës së drejtorisë dhe raportimeve periodike e vjetore, sipas ligjit për arkivat.

Përshkrimi në formë të përmbledhur i procesit kryesor që kryen Drejtoria e Auditimit.

1. Planifikimi i veprimtarisë audituese mbi bazën e planeve strategjike e vjetore.
2. Programimi i angazhimit të auditimit.
3. Kryerja e angazhimit të auditimit.
4. Raportimi dhe ndjekja e rekomandimeve.
5. Dokumentimi dhe evidentimi i punës audituese.
6. Raportimi dhe komunikimi i veprimtarisë së njësisë së AB.

Drejtori i Drejtorisë

1. Programimin e veprimtarive të drejtorisë sipas frekuencave, bazuar në vlerësimin e riskut dhe funksionimin e sistemeve brenda ministrisë apo në njësitë e vartësisë.
2. Hartimin e planeve vjetore e strategjike, përditësimin e tyre, miratimin tek titullari dhe dërgimin brenda afateve të parashikuara në ligj.
3. Përputhjen e veprimtarive me burimet materiale e njerëzore të drejtorisë dhe parashikimin e nevojave të stafit për trajnim.
4. Përpilimin e autorizimit për fillimin dhe përgatitjen e misionit të auditimit, ku caktohet grupi i auditimit.
5. Miraton ose jo sipas rastit, deklaratën e pavarësisë së audituesve.
6. Prezanton grupin e auditimit në takimin fillestar me subjektin që auditohet.
7. Miraton ndryshimet e mundshme në projektprogramin e angazhimit pas takimit fillestar me subjektin.
8. Realizon rishikimin e cilësisë për çdo mision auditimi për të siguruar se angazhimi përmbush standartet dhe është i dobishëm për subjektin e audituar.
9. Merr pjesë në takimin përfundimtar me subjektin e audituar për të dëgjuar mendimet dhe komentet në lidhje me gjetjet e rekomandimet e paraqitura.
10. Nënshkruan shkresën për mbylljen e angazhimit dhe dërgon atë zyrtarisht subjektit të audituar.
11. Dërgon informacion për NA në fillim të çdo viti mbi gjendjen dhe cilësinë e KB në strukturat e kontrolluara dhe për rekomandimet e dhëna në këtë drejtim.
12. Merr pjesë në mbledhjet e GMS-së, pa të drejtë vote.
13. Si auditues në përbërje të grupit të auditimit ku ka detyra e përgjegjësi të përcaktuara në detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (Auditues i Brendshëm, nga 1-17).
14. Dorëzimi dhe arkivimi i dokumentacionit të drejtorisë në arkivën e institucionit, sipas ligjit për arkivat.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (Auditues i Brendshëm).

1. Të njohë, të respektojë dhe të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe me standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
2. Të ushtrojë funksionet e tij në mënyrë objektive, me profesionalizëm dhe në përputhje me përcaktimet e ligjit, sipas normave dhe procedurave të veçanta të veprimtarisë së auditimit të brendshëm në sektorin publik.
3. Të veprojë në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin.
4. Të kryejë auditime në mënyrë të pavarur, nga pikëpamja profesionale, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit.
5. Të ushtrojë veprimtarinë në përputhje me planin vjetor të miratuar, me përjashtim të rasteve kur janë miratuar ndryshime të paparashikuara nga titullari.
6. T'i propozojë drejtuesit të njësisë së auditimit dhe, nëpërmjet tij, drejtuesit të subjektit, pezullimin deri në shqyrtimin nga organi përkatës të veprimeve të kundërligjshme, të cilat dëmtojnë rëndë interesat e subjektit dhe/ose janë të arsyetuara e përbëjnë vepër penale.
7. T'i japë rekomandime subjektit të audituar për ndreqjen e parregullsive, për masat që duhen ndërmarrë në rastet e dëmeve ekonomike dhe financiare për zhdëmtimin e tyre, si dhe të bëjë propozime, të cilat synojnë të ulin mundësinë e përsëritjes së këtyre rasteve në të ardhmen.
8. Të mos bëjë publike asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo veprimtari auditimi të kryer, bazuar në detyrimet që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar.
9. Të përditësojë rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorë me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit.
10. Të ushtrojë në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit.
11. Të kërkojë të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe të drejtimit për subjektin që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshelitësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi.
12. Të marrë nga punonjësit e subjektit të audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklaratat dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat drejtuesi i subjektit të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që kanë lidhje me auditimin e brendshëm të subjektit.
13. Të ndjekë, në mënyrë periodike, edukimin e përditësuar dhe trajnimin e vazhdueshëm të detyrueshëm, sipas kërkesave të ligjit për AB, për funksionet e veçanta që ushtron, si dhe në fusha të tjera brenda shërbimit publik.
14. T'i paraqesë kërkesën drejtuesit të njësisë së auditimit për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur çmojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia e auditimit.
15. Njofton paraprakisht, me shkrim, drejtuesin e njësisë së auditimit të brendshëm për çdo konflikt të mundshëm interesi, që rrjedh nga pjesëmarrja e tij në auditimin e një subjekti.

Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm

Audituesit e brendshëm nuk duhet:

1. të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera brenda Ministrisë dhe njësive të vartësisë, përveç veprimtarisë audituese;
2. të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;
3. të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
MINISTRI

Nr. 1984/ prot.

Tiranë, më 10. 10. 2019

RREGULLORE

Nr. 111, datë 10. 10. 2019

PËR

**NJË SHITESË NË RREGULLOREN NR. 1, DATË 27.2.2019, "PËR ORGANIZIMIN
DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË MINISTRISË SË BUJQËSISË DHE
ZHVILLIMIT RURAL"**

Në mbështetje të nenit 119, të Kushtetutës, të nenit 7, të ligjit nr. 9000, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të vendimit nr. 512, datë 13.9.2017, të Këshillit të Ministrave, "Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", të ndryshuar dhe Urdhrit të Kryeministrit nr.168, datë 05.10.2017, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", të ndryshuar, ministri i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural mitaron Rregulloren e mëposhte:

Në Rregulloren nr. 1, datë 27.2.2019, "Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", bëhet shtesa si më poshtë:

Neni 1

Pas nenit 24, shtohet neni 24/1 me këtë përmbajtje:

"Neni 24/1

1. Të gjitha ankesat e ardhura pranë Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në format shkresor apo elektronik, të administrohen nëpërmjet platformës digjitale për biznesin, nga koordinatorët e biznesit për bashkëqeverisjen, të caktuar pranë Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, dhe delegatë pranë AZHBR-së dhe AKU-së.
2. Me marrjen e ankesës, koordinatori i biznesit për bashkëqeverisjen ia përcjell atë, brenda 1 (një) dite pune nga data e marrjes, drejtorit të përgjithshëm të strukturës përkatëse me të cilën lidhet ankesa, nëpërmjet postës elektronike.
3. Drejtori i përgjithshëm i strukturës përkatëse, dërgon përgjigjen pranë koordinatorit të biznesit pranë Zyrës për Bashkëqeverisjen, brenda 5 (pesë) ditë pune nga marrja e ankesës,

duke vënë në dijeni Kabinetin e Ministrisë, të gjithë Zëvendësministrat dhe Sekretarin e Përgjithshëm.

4. Ankesat që duhet të shqyrtohen nga AZHBR-ja ose AKU-ja, mund të shqyrtohen për një afat të ndryshëm nga ai i përcaktuar në pikën 3 të këtij Urdhri, por jo më shumë se 7 (shtatë) ditë pune, kur përgjigjja e ankesës ka nevojë për sqarime të natyrës teknike dhe e dërgojnë atë, pranë koordinаторit të biznesit për bashkëqeverisjen (delegatë) të caktuar pranë institucionit të tyre.

5. Ankesat e marra në formë shkresore do t'i përcillen të skanuara koordinatorit për biznesin për bashkëqeverisjen, brenda 2 (dy) ditë pune nga data e marrjes, për t'u trajtuar sipas procedurës, të përcaktuara në këtë urdhër.

6. Me marrjen e përgjigjes, koordinatori i biznesit për bashkëqeverisjen, ia përcjell atë biznesit, brenda 1 (një) dite pune, nëpërmjet platformës për biznesin. Në rastin e ankesave të marra në formë shkresore, përgjigjja nënshkruhet nga Sekretari i Përgjithshëm dhe i dërgohet biznesit, brenda 1 (një) dite pune.

7. Mosrespektimi i afateve për përgjigjen e ankesave konsiderohet shkelje dhe është objekt procedimi disiplinor në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi, për nëpunësit të cilët me veprimet dhe mosveprimet e tyre kanë sjellë tejkalimin e këtyre afateve.

Neni 2

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI

Bledar Çuçi

