

REPUBLIKA E SHQIPËRIË

MINISTRIA E BUJQËSISË,
ZHVILLIMIT RURAL DHE
ADMINISTRIMIT TË UJËRAVE

Nr. 3522/ Prot.

12

Tiranë, më 7 / 5 /2015

RREGULLORE E BRENDSHME

E VEPRIMTARISË DHE FUNKSIONIMIT TË
MINISTRISË SË BUJQËSISË, ZHVILLIMIT RURAL DHE ADMINISTRIMIT TË
UJËRAVE

Tiranë 2015

RREGULLORE E BRENDSHME

E

Ministrisë Së Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave

Kreu I

Neni 1

Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:

- a) Organizimi dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave.
- b) Administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të menaxhimit.

Neni 2

Misioni dhe veprimtaria

Ministria e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacion në fuqi, ka për mision konceptimin dhe zbatimin e politikave të përgjithshme shtetërore për çështjet e bujqësisë, zhvillimit rural dhe administrimit të ujërave dhe të reformës legjislative në këtë sektor.

Në përmbushje të detyrimeve ligjore dhe kushtetuese, misioni i Ministrisë së Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave është zbatimi i programit të qeverisë në fushën e veprimtarisë së kësaj Ministrie dhe me specifikisht në:

- ❖ Hartimin dhe zbatimin i politikave që synojnë mbështetjen e rritjes së qëndrueshme të prodhimit bujqësor dhe blegtoral;
- ❖ Hartimin dhe përafrimin i legjislacionit në fushat e bujqësisë, zhvillimit rural dhe administrimit të ujërave në koherencë të plotë me kërkesat e BE-së;
- ❖ Mbrojtjen e shëndetit të kafshëve, bimëve, dhe garantimin i shëndetit të njerëzve nga sëmundjet që mund të vijnë nga kafshët dhe cilësia e ushqimeve;
- ❖ Mbledhjen dhe përpunimin e informacionit bujqësor;
- ❖ Menaxhimin dhe administrimin e qëndrueshëm të tokës bujqësore;
- ❖ Ofrimin e asistencës dhe informacionit për fermerët;
- ❖ Menaxhimin e sistemit të kullimit dhe koordinimin e veprimeve për administrimin e sistemit të ujitjes.

Neni 3

Objektivat

Në zbatim të programit politik të Qeverisë, Ministria e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave ka si objektiv kryesor rritjen e qëndrueshme të prodhimit bujqësor, rritjen e aftësisë konkurruese të produkteve bujqësore, blegtorale dhe të përpunuara brenda dhe jashtë vendit, duke përdorur në mënyrë efektive dhe të qëndrueshme burimet natyrore dhe ato financiare. Me specifikisht objektivat e institucionit janë:

- ❖ Përafrimi i legjislacionit me atë të BE-së;
- ❖ Konsolidimi i pronësisë mbi tokën bujqësore dhe administrimi i qëndrueshëm i saj;
- ❖ Ruajtja e tokës bujqësore nga dëmtimi, gërryerja, shpërdorimi dhe faktorë të tjerë;
- ❖ Nxitja e tregut të tokës dhe konsolidimi i fermës bujqësore duke rritur sipërfaqen dhe nxitje të kooperimit;
- ❖ Administrimi i sistemit të ujitjes dhe shmangia e përmytjeve;
- ❖ Kujdesi, sigurimi dhe administrimi i qëndrueshëm i sistemit të ujitjes;
- ❖ Mbështetje financiare dhe asistencë teknike për fermerët;
- ❖ Garantimi i cilësisë së imputeve bujqësore;

- ❖ Garantimi i sigurisë ushqimore dhe mbrojtja e vazhdueshme e konsumatorëve;
- ❖ Siguri për cilësinë e ushqimit në treg;
- ❖ Kontroll i situatës veterinarë dhe fitosanitare;
- ❖ Mbështetje për agroindustrinë;
- ❖ Mbështetje për tregjet dhe marketingun e produkteve bujqësore dhe blegtorale;
- ❖ Implementimin e strategjisë së zhvillimit rural;

Neni 4

Strukturat përbërëse të MBZHRAU-t

Në mbështetje të pikës 3 të nenit 102 të Kushtetutës, të pikës 4 të Ligjit Nr. 8549, datë 11.11.1999, “Statusi i Nëpunësit Civil”, të Ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e Administratës Shtetërore”, të nenit 7 të Ligjit Nr. 9000 datë 30.01.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, ka dalë Urdhëri i Kryeministrit nr.189 datë 18.10.2013, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave”. Struktura aktuale e MBZHRAU-t përbëhet nga 137 veta si vijon:

Ministri, sekretaria e ministrit, Drejtori i Kabinetit, shtatë këshilltarë, dy zëvendësministra, Sekretari i Përgjithshëm, katër drejtori të përgjithshme, tetë drejtori në varësi të tyre si dhe Drejtoria e Integritimit Evropian dhe Projekteve, Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, Drejtoria e Financës, Drejtoria e Programimit dhe Vlerësimit të Politikave Rurale, Sekretariati Teknik i Komisionit Qeveritar të Tokës, Drejtoria e Politikave të Burimeve Ujore dhe Sektori i Kooperimit Bujqësor.

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”, funksionet politike janë Ministri, anëtarët e kabinetit, zv/ministri. Funksionet e tjera janë nëpunës civil dhe punonjës shërbimesh.

Funksionimi i administratës bëhet në përputhje me ligjin dhe sipas vartësisë së shprehur në organigramën që i bashkëngjitet urdhrin të Kryeministrit.

Strukturat përbërëse të MBZHRAU-t janë:

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Drejtoria është struktura bazë e drejtorisë së përgjithshme, përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë.
- ❖ 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.
- ❖ Specialisti është njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij.

Neni 5

Dispozita të përgjithshme

1. Ministria e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave është person juridik publik, e cila vepron në bazë të Kushtetutës, të legjislacionit shqiptar në fuqi si edhe në bazë të urdhërave, udhëzimeve të miratuara nga Ministri.
2. Kjo rregullore zbatohet drejtpërdrejt nga çdo nëpunës dhe punonjës, me përjashtim të rasteve të veçanta, kur titullarët gjykojnë se duhet vepruar ndryshe, por gjithmone në përputhje të plotë me ligjin.
3. 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.
4. Rekrutimi, transferimi, dhënia e masave disiplinore apo largimi nga detyra i nëpunësve të Ministrisë, bëhet sipas procedurave të përcaktuara respektivisht në Ligjin Nr. 152/2013, "Për i Nëpunësin Civil", i ndryshuar.
5. Veprimtaria funksionale e drejtorëve të përgjithshëm, drejtorëve të drejtorive, përgjegjësve të sektorëve dhe specialistëve, lejon dhe kërkon një shkallë përgjegjësie të lartë.

6. Sipas planit të trajnimeve të institucionit, nëpunësit e Ministrisë duhet të marrin pjesë në trajnime, seminare dhe aktivitete të tjera kualifikuese profesionale, brenda dhe jashtë vendit, si dhe të japin mendime, sugjerime dhe komente, për çështjet që ju kërkohet.

KREU II

FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 6

Ministri

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 30.01.2003, "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.

Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, Ministri përgjigjet për:

- ❖ Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe të politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
- ❖ Siguron realizimin e objektivave politike dhe ekonomike të qeverisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre para institucioneve më të larta të shtetit.
- ❖ Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon;
- ❖ Bashkërendimin e punës me ministritë dhe institucionet e tjera të administratës qendrore të shtetit, duke siguruar mbështetjen e nevojshme për programet afatmesme dhe afatgjata të Këshillit të Ministrave;
- ❖ Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së strukturave qendrore të MBZHRAU-t dhe institucioneve të varësisë dhe garanton harmonizim të veprimtarive të tyre;
- ❖ Nxjerrjen e urdhërave dhe udhëzimeve, në zbatim të kompetencave të tij Kushtetuese dhe ligjore;

- ❖ 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;
- ❖ Paraqitjen në Këshillin e Ministrave dhe në Kuvend respektivisht të projekt-vendimeve dhe të projekt-ligjeve në fushat që mbulon ministria;
- ❖ Përgjigjet për kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri;
- ❖ Anullon dhe shfuqizon vendimet, urdhëresat dhe udhëzimet që përgatisin ose nënshkruajnë zv/ministrat kur ato bien ndesh me ligjet dhe vendimet në fuqi si edhe në rastet kur i kapërcejnë kompetencat e dhëna;
- ❖ Thërret në fillim të çdo jave mbledhjen me zv/ministrat, drejtorin e kabinetit sekretarin e përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm., Në dhjetëditëshin e parë të cdo fillim muaji thërret takimin me të gjithë drejtorët e institucioneve të varësisë, mbledhje të cilën mund të autorizojë sekretarin e përgjithshëm për ta drejtuar. Në këto mbledhje Ministri informohet për zbatimin dhe ndjekjen e detyrave të lëna në mbledhjet paraardhëse si dhe jep detyra dhe porosi për zbatim;
- ❖ Deleton autoritetin e tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale;
- ❖ Emëron dhe liron nga detyra konform legjislacionit në fuqi drejtorët e institucioneve të varësisë dhe funksionarë të tjerë që i parashohin dispozitat ligjore;
- ❖ Jep detyra dhe porosi me shkrim dhe në mënyrë verbale dhe kontrollon zbatimin e tyre.

Në nivel strategjik, Ministri luan rol të dyfishtë në raport me administratën në varësi të tij: orientues dhe vendimmarrës.

- ❖ *Roli orientues* ka të bëjë me formulimin e objektivave politiko-strategjike dhe përcaktimin e kriterëve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit, si dhe interesimi për zberthimin e parametrave të impaktit, në objektiva operacionale.
- ❖ *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.

Në nivel tekniko-operacional (menaxherial), Ministri luan rol kryesisht garantues. Ministri mban përgjegjësi përpara ligjit, elektoratit dhe parlamentit në lidhje me veprimet zbatuese dhe rezultatet e administratës së tij. Ministri gjithashtu delegon kompetencat tek administrata publike me akt të rregullt administrativ.

Ministri është autoriteti vendim-marrës për:

- ❖ Rregulloren e brendshme të Ministrisë.
- ❖ Për projekt-strukturën e organikën e ministrisë që do t'i paraqitet për miratim Kryeministrit, si dhe për strukturat e institucioneve të varësisë.
- ❖ Për krijimin dhe shkriren e institucioneve dhe organizmave në varësi të kësaj ministrie.
- ❖ Për emërimin e drejtuesve, në qendër e rrethe, që janë emërtesë e tij dhe punonjësve të ministrisë, jo-nëpunës civil.
- ❖ Për pagat e punonjësve të ministrisë në bazë të tabelave të pagave të miratuara nga Këshilli i Ministrave.

Ministri miraton:

- ❖ Të gjitha materialet dhe programet që i paraqiten Qeverisë dhe organeve të tjera të larta shtetërore;
- ❖ Projektin përfundimtar të përgatitur për ligjet, vendimet e udhëzimet që do ti paraqiten Qeverisë;
- ❖ Planin e punës së ministrisë;
- ❖ Projekt-buxhetin që do t'i paraqitet Qeverisë;
- ❖ Planin e kontrollit të ministrisë në fushat e veprimtarisë së saj;
- ❖ Lidhjen e marrëveshjeve ndërkombëtare për sektorët që mbulon ministria;
- ❖ Përbërjen e komisioneve konsultative e të grupeve të punës pranë ministrisë;

Zv/Ministri, Drejtori i Kabinetit, Këshilltarët dhe Sekretarët e Ministrit janë funksionarë politikë që ndihmojnë Ministrin për realizimin e detyrave të tij.

Neni 7

Zëvendësministri

- ❖ Zv/Ministri është autoritet politik përgjegjës për organizimin dhe drejtimin administrativ të Ministrisë në mungesë të Ministrit, me porosi dhe në rastet e parashikuara në vendime dhe urdhëra të veçanta.
- ❖ Përdor autoritetin e Ministrit, në mungesë të tij dhe me autorizim të ministrit, për të zgjidhur probleme e çështje që kërkojnë zgjidhje.
- ❖ Në mungesë dhe me porosi të Ministrit, thërret në raport dhe analizon ecurinë tekniko-ekonomike të drejtorive në ministri.
- ❖ Përgjigjet para Ministrit për sektorët që mbulon.
- ❖ Ushtron kontroll dhe kërkon llogari nga drejtoritë ose sektorët, që mbulon për zbatimin e detyrave të ngarkuara.
- ❖ Me urdhër të Ministrit, Zëvendësministrit të MBZHRAU-t i caktohen edhe detyra të tjera.
- ❖ Vetëm me autorizim të Ministrit nënshkruan akte dhe materiale të rëndësishme që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore.
- ❖ Me autorizim të ministrit në mungesë dhe me porosi merr pjesë në mbledhjen e qeverisë.
- ❖ Ministri mund të këtë këshilltarë të jashëm pa pagesë në funksion të ofrimit të asistencës teknike për probleme të caktuara që lidhen me fushën e veprimtarisë së institucionit.

KREU III

ORGANIZIMI I KABINETIT

Neni 6

Përbërja dhe funksionet

Kabineti i Ministrit 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 bashkëpunojnë me strukturat përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative. Kabineti i Ministrit përbëhet nga:

- ❖ Drejtor i Kabinetit;
- ❖ Këshilltarët;
- ❖ Sekretarët personalë;

Neni 7

Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit kujdeset kryesisht për:

- ❖ Organizimin dhe bashkërendimin e punës së anëtarëve të kabinetit për plotësimin e detyrave që u ngarkohen nga ministri;
- ❖ Ndjekjen e korrespondencës në adresë të ministrit si dhe angazhohet për kalendarin e përgjigjeve dhe korrespondencave brenda afateve ligjore dhe protokollare;
- ❖ Sigurimin, sipas direktivave të dhëna nga ministri, e informacione e materialeve të ndryshme si dhe mendimeve me shkrim për probleme të veçanta;
- ❖ Mbajtjen e lidhjeve me kabinetin e Kryeministrit dhe kabinetet e ministrive të tjera, dhe raporton tek ministri për çështjet që i gjykon të rëndësishme;
- ❖ Postën konfidenciale dhe të rezervuar të Ministrit;
- ❖ Postën hyrëse në ministri, si dhe përcakton strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës;
- ❖ Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga Ministri, personalisht ose në emër të tij;
- ❖ Koordinimin brenda attributeve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- ❖ Zbatimin e protokollit zyrtar dhe ndihmon ministrin në realizimin e axhendës dhe takimeve të ndryshme;
- ❖ 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

- ❖ 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, fjalimeve, artikujve;
- ❖ Varen drejtpërsëdrejti nga Ministri dhe janë jashtë hierarkisë administrative;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ Kryejnë çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga Ministri dhe drejtori i kabinetit.

Neni 9

Këshilltari për Median i Ministrit

- ❖ Të drejtën për komunikimin me median e ka vetëm Ministri. Me porosi apo autorizim të Ministrit komunikimi me median mund të bëhet edhe nga Zëvendësministri, Drejtori i Kabinetit, Sekretari i Përgjithshëm, Drejtori i Përgjithshëm, apo nivele të tjera;
- ❖ Planifikon, organizon dhe drejton strategjinë e komunikimit dhe aktivitetet për informimin e publikut, të cilat përmbushin qëllimet organizative për ministrinë dhe institucionet në vartësi;
- ❖ Shkruan materialet e komunikimit si fjalime, deklarata për shtyp, skeda faktesh, broshura dhe histori sukcesi për ministrin dhe zyrtarët e lartë;
- ❖ Organizon dhe merr pjesë në aktivitetet e shtypit si, konferenca shtypi dhe evente të mediave;

- ❖ Merr pjesë në takimet me Drejtorin e Zyrës së Komunikimit në Kryeministri;
- ❖ Mbikqyr mjetet e komunikimit dixhital të ministrisë, përfshirë përmbajtjen e faqeve ëeb, mediave sociale, neësletter dhe kanalet e tjerë të përshtatshëm;
- ❖ Zhvillon strategji inovative për të përmbushur qëllimet e komunikimit të ministrisë, përfshirë përdorimin e fotografive, videove dhe tipeve të tjera të medias;
- ❖ Këshillon ministrin, zv. ministrin dhe zyrtarët e lartë rreth strategjive të përgjithshme të komunikimit;
- ❖ Zhvillon dhe mban/influencon marrëdhënie pozitive me mediat kombëtare dhe ndërkombëtare, si edhe me përfaqësues të komunikimit nga organizatat ndërkombëtare;
- ❖ Përfaqëson ministrinë dhe ministrin në Zyrën e Komunikimit në Kryeministri;
- ❖ Përfaqëson ministrinë pranë mediave sipas udhëzimeve;
- ❖ Koordinon/ofron mbështetje logjistike ministrit dhe zyrtarëve të lartë në lidhje me eventet lokale, kombëtare dhe ndërkombëtare;
- ❖ Reagon në mënyrë proaktive ndaj lajmeve negative rreth ministrit ose institucioneve në vartësi;
- ❖ Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohej nga Ministri.

Neni 10

Këshilltari për Marrëdhëniet me Parlamentin

- ❖ Përgatit një raport të përjavshëm të situatës së Ministrisë në raport me Parlamentin dhe deputetët për Ministrin dhe KM;
- ❖ Asiston në seancat parlamentare dhe informon strukturat e Ministrisë për çështje që lidhen me to, si dhe sigurohet për mbarëvajtjen e heshtjeve të përcjella për ndjekje;
- ❖ Ndjek ecurinë dhe koordinon dorëzimin në kohë të akteve ligjore;
- ❖ Lobon pranë deputetëve dhe komisioneve parlamentare në favor të akteve ligjore të prezantuara nga Ministria;
- ❖ Përgatit korrespondencën me deputet dhe parlamentin;
- ❖ Asiston Ministrin në takime me deputetet, ndjek problematikat dhe raporton zgjidhjen e tyre;

- ❖ Koordinon përgatitjen e materialit për seanca dëgjimore në parlament apo komisione parlamentare;
- ❖ Asiston në takimet me grupet e interesit për aktet ligjore dhe përgatit informacion për Ministrin;
- ❖ Përfshihet në grupe pune për përgatitjen e akteve dhe dokumenteve ligjore në funksion të prioriteteve të Ministrit;
- ❖ Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri.

Neni 11

Këshilltari për Inovacionin

- ❖ Këshillon Ministrin në përcaktimin e strategjisë së Ministrisë dhe Institucioneve të varësisë në raport me inovacionin dhe teknologjinë;
- ❖ Këshillon Ministrin në përzgjedhjen e projekteve prioritare në fushën e tij të përgjegjësive dhe siguron implementimin e tyre në afatet e caktuara;
- ❖ Harton termat e referencës për pajisje kompjuterike dhe dixhitale për Ministrinë dhe Institucionet e varësisë;
- ❖ Bashkëpunon në menaxhimin e programeve dhe bazës së të dhënave të Ministrisë
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë e përmbajtjes në rritjen e pasqyrimin dixhital të aktiviteteve në fushën e përgjegjësisë së ministrisë si dhe në futjen e risive teknologjike;
- ❖ Është pjesë aktive e grupeve të punës që mbulojnë informacionin dhe teknologjinë;
- ❖ Bashkëpunon për pasqyrimin cilësor dhe të shpejtë të informacioneve lidhur me Ministrin apo ministrinë në faqen ëeb dhe në rrjetet sociale;
- ❖ Kontribuon në unifikimin e identitetit vizual të Ministrisë dhe institucioneve të saj të varësisë;
- ❖ Siguron këshillimin e stafit që operon në fushën e inovacionit dhe teknologjisë;
- ❖ Kryen detyra të tjera, në përputhje me fushën e vet të ekspertizës siç mund të kërkohet nga Ministri.

Neni 12

Sekretaria e Ministrit / Sekretarit të Përgjithshëm

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

Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarinë e zëvendësministrit.

KREU IV

ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 13

Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

- ❖ Sekretari i Përgjithshëm
- ❖ Sekretare e Sekretarit të Përgjithshëm

Neni 14

Drejtoritë e MBZHRAU-t

Në përbërje të Ministrisë së Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave janë:

1. Drejtoria e Përgjithshme e Politikave, në varësi të të cilës janë:
 - ❖ Drejtoria e Prodhimit Bujqësor dhe Blegtoral
 - ❖ Drejtoria e Peshkimit

2. Drejtoria e Përgjithshme e Administrimit të Ujërave dhe Tokës, në varësi të të cilës janë:
 - ❖ Drejtoria e Ujitjes dhe Kullimit
 - ❖ Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

3. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Bujqësore, në varësi të të cilës janë:
 - ❖ Drejtoria Veterinare
 - ❖ Drejtoria e Sigurisë Ushqimore

4. Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse, në varësi të të cilës janë:
 - ❖ Drejtoria Juridike
 - ❖ Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

5. Drejtoria e Integritit European dhe Projekteve
6. Drejtoria e Programimit dhe Vleresimit të Politikave Rurale
7. Drejtoria e Politikave të Burimeve Ujore
8. Drejtoria e Financës
9. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
10. Sekretariati Teknik i Komisionit Qeveritar të Tokës
11. Sektori i Kooperimit Bujqësor

Çdo drejtori përbëhet nga sektorët e saj.

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

Neni 15

Institucionet e varësisë

Institucionet e varësisë të MBZHRAU-t janë:

- ❖ Agjencia për Zhvillimin Bujqësor dhe Rural
- ❖ Autoriteti Kombëtar i Ushqimit
- ❖ Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë
- ❖ Drejtoritë e Bujqësisë
- ❖ Bordet e Kullimit
- ❖ Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore
- ❖ Enti Shtetëror i Farave dhe Fidanëve
- ❖ Agjencia Kombëtare e Duhan Cigares
- ❖ Drejtoria e Shërbimeve të Peshkimit dhe Akuakulturës
- ❖ Inspektoriati Shtetëror i Ujërave
- ❖ Agjencitë e Ujit dhe Baseneve
- ❖ QNOD

Neni 16

Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Si nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi më i lartë administrativ, Sekretari i Përgjithshëm, realizon detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me ligjin nr. 152/2013, "Për Nëpunësin Civil" si dhe akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi;
2. Sekretari i Përgjithshëm i ministrisë është drejtuesi administrativ i ministrisë dhe raporton tek Ministri;
3. Sekretari i përgjithshëm ka rol të trefishtë në funksionimin e ministrisë:
 - ❖ T'i ofrojë Ministrit informacion e këshillim për politikat sektoriale, që kërkohet të ndërmerren, apo janë në zbatim;
 - ❖ Të menaxhojë ministrinë, duke përfshirë edhe sigurimin e paanësisë politike në funksionimin e saj;

- ❖ Të menaxhojë financat; përgjegjësi për fondet dhe asetet publike, dhe përdorimin e mirë të tyre;

4. Sekretari i Përgjithshëm:

- ❖ Monitoron punën e drejtorive të përgjithshme, zbatimin e programit të punës së ministrisë dhe raporton tek ministri;
- ❖ Siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të ministrisë me institucionet e tjera;
- ❖ Kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj;
- ❖ Merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare e burimeve materiale të ministrisë;
- ❖ Ndjek dhe mbikqyr zbatimin e dispozitave të ligjit “Statusi i nëpunësit civil” dhe të çështjeve të tjera, lidhur me personelin;
- ❖ Përgjigjet për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim, si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të ministrisë;
- ❖ Përgjigjet për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike;
- ❖ 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;
- ❖ Ndjek përgatitjen e projekt-akteve normative, mbështetur në matricën e miratuar nga Këshilli i Ministrave;
- ❖ Kujdeset për përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga ministria;
- ❖ Përgatit dhe paraqet raporte, për veprimtarinë e institucionit, apo për çështje të veçanta;
- ❖ Bën vlerësimin e punës së drejtorëve të përgjithshëm, gjithashtu drejton gjithë procesin e vlerësimit të nëpunësve civil në ministri në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- ❖ Bashkëpunon me Sekretarin e Përgjithshëm të Këshillit të Ministrave;
- ❖ Ndjek dhemonitoron planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
- ❖ Përfaqëson ministrinë në marrëdhënie me tretët.

5. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga drejtoritë, kërkon nga drejtorët raport me shkrim një herë në muaj. Për analizën e veprimtarisë së drejtorive, ai organizon mbledhjen e drejtorëve javën e fundit të çdo muaji. Pas konkluzioneve të kësaj mbledhjeje, përgatit raport për Ministrin, për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë institucionin.
6. Sekretari i Përgjithshëm, dy ditë përpara zhvillimit të mbledhjeve, iu njofton drejtorëve rendin e mbledhjes, orën dhe vendin e zhvillimit të saj. Kur drejtori mungon në mbledhje me arsye, zëvendësohet nga nëpunësi me përgjegjësi direkt nën titullarin dhe, kur ka disa të tillë, nga ai që ka në detyrat funksionale çështjet e përcaktuara në rendin e mbledhjes.
7. Sekretari i Përgjithshëm miraton praktikat pas trajtimit dhe siglimit të tyre nga punonjësi përgjegjës dhe eprori i tij, përveçse kur në kartelën shoqëruese urdhërohet ndryshe.
8. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga Ministri.
9. 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".
10. Në zbatim të ligjit nr. 10296 datë 08.07.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues.

Neni 17

Drejtoria e Përgjithshme

1. Drejton aktivitetin e gjithë drejtorisë së përgjithshme, duke u mbështetur në programin e Qeverisë si dhe në detyrat që i ngarkohen nga ministri, zv/ministri dhe sekretari i përgjithshëm;
2. Drejton dhe organizon veprimtarinë e drejtorive e sektorëve që ka në varësi;
3. Përgjigjet për formulimin e politikave, të strategjive, të planeve të veprimit, të programeve zbatuese e të akteve ligjore e nënligjore, për fushat që mbulon;
4. Drejton dhe kontrollon zbatimin e tyre nga strukturat, që varen prej saj. Për kontrollin e realizimit të detyrave nga drejtoritë, Drejtori i Përgjithshëm organizon analizën periodike të punës së drejtorive në përbërje të Drejtorisë së Përgjithshme, sa here të jetë e nevojshme, por jo me pak se një herë në javë. Pas konkluzioneve të këtyre mbledhjeve,

- përgatit raportin për Sekretarin e Përgjithshëm dhe kur e gjykon të arësyeshme edhe për Ministrin, për arritjet dhe problematikat që shqetësojnë Drejtorinë e Përgjithshme;
5. Informon vijimisht 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 rregulloreje, si pjesë e saj;
 7. Organizon dhe koordinon punën brenda drejtorisë së përgjithshme për realizimin e detyrave të programuara lidhur me:
 - ❖ Hartimin e legjislacionit dhe akteve nënligjore;
 - ❖ Hartimin dhe propozimin e përmirësimeve dhe ndryshimeve të nevojshme në politikat e zhvillimit për aktivitetet që mbulon drejtoria e përgjithshme;
 - ❖ Organizimin e ndihmës dhe kontrollit në institucionet që janë në varësi të MBZHRAU-së dhe që kanë për aktivitet një ose disa nga aktivitetet e drejtorisë së përgjithshme;
 - ❖ Realizimin e bashkëpunimit ndërmjet strukturave të tjera brenda dhe jashtë ministrisë, për detyra të përbashkëta;
 - ❖ Dhënien e detyrave për tematikën kryesore të punës dhe thirrjen në raport të drejtorëve të institucioneve të varësisë për përmbushjen e detyrave që kanë lidhje me aktivitetet e drejtorisë së përgjithshme;
 8. Propozon për miratim kandidaturat për kualifikime, specializime, marrje përvoja brenda dhe jashtë vëndit për gjithë personelin e drejtorisë së përgjithshme. Këto veprime koordinohen me Drejtorinë e Përgjithshme të Shërbimeve Mbështetëse dhe me Drejtorinë e Integritimit Evropian;
 9. Analizon në mënyrë periodike në shkallë drejtorie realizimin e detyrave të përshkruara në PIM;
 10. Informon me shkrim ministrin dhe sekretarin e përgjithshëm për çdo shkelje disiplinore të kryer nga drejtorët dhe personeli tjetër i varësisë brenda drejtorisë së përgjithshme duke e shoqëruar këtë me raport të hollësishëm;
 11. Nënshkruan korrespondencën në nivel paralel dhe poshtë, për problemet teknike administrative që nuk bartin efekte financiare;

12. Informon periodikisht titullarët e dikasterit dhe përgjigjet para tyre për gjithë aktivitetin e punës dhe të personelit që ka drejtorja e përgjithshme;

Neni 18

Drejtorja

1. Drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi;
2. Përgjigjet për mirëfunksionimin e veprimtarive, që zhvillohen në fushat, që drejton;
3. Harton planet e punës dhe ndjek zbatimin e tyre;
4. Harton draftet për dokumentat e aktet juridike të fushës, që mbulon;
5. Ndihmon dhe kontrollon ecurinë e strukturave të varësisë;
6. Ndjek respektimin e disiplinës dhe shfrytëzimin e kohës së punës nga punonjësit e saj;
7. Informon rregullisht drejtorin e përgjithshëm, nga varet, dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për zgjidhjen e problemeve të punës;
8. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës drejtori, jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë e saj;

Neni 19

Spektori

1. Si njësi bazë e strukturës së ministrisë, sektori e ka saktësisht të përcaktuar fushën e veprimtarisë, që mbulon brenda një drejtorie;
2. Funkcionet, përgjegjësitë dhe detyrat konkrete që kryejnësektorët, deri tek çdo specialist e punonjës në MBZHRAU, kanë qartësisht të shkruar përmbajtjen e tyre, tëpërshkruara në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje, si pjesë e saj;

Neni 20

Specialistët

Specialistët i kanë të saktësuara detyrat e përgjegjësitë në përshkrimin e vendit të punës, që kryejnë, të cilat jepen në Aneksin II, që i bashkëlidhet rregullores, si pjesë e saj;

KREU V
AKTET DHE DOKUMENTAT ADMINISTRATIVË

Neni 21

Llojet e akteve administrative

1. Llojet e akteve administrative në veprimtarinë ekzekutive dhe urdhër-dhënëse të MBZHRAU-t, që përdoren për përmbushjen e funksioneve të saj, janë:

- ❖ “Urdhëri”, është akti nënligjor i Ministrit me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe në zbatim të Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave. (Formatuar si Aneksi IV). Paraqitja e urdhërit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës, të përgatitur sipas elementëve të aneksit VI/1 të kësaj rregulloreje;
- ❖ “Udhëzimi”, është akt nënligjor i Ministrit me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e Ligjit ose Vendimit të Këshillit të Ministrave;
- ❖ “Rregullorja”, është akt nënligjor i miratuar nga Ministri, që shtjellon rregullat dhe procedurat që do të përdoren në kryerjen e një veprimtarie konkrete;

2. Aktet administrative përmbajnë këta elementë të domosdoshëm:

- ❖ Autoritetin apo organin, që e nxjerr aktin;
- ❖ Bazën ligjore, ku mbështetet;
- ❖ Palët, që u drejtohet;
- ❖ Parashtrimin e përmbajtjes;
- ❖ Datën e hyrjes në fuqi;
- ❖ Nënshkrimin e titullarit;

Neni 22

Hartimi i akteve administrative

Akti administrativ, përpara se të dërgohet për firmë tek Ministri, ndjek këtë procedurë:

1. Për hartimin e aktit, drejtoritë i propozojnë ministrit grupin e punës që harton aktin, duke e shoqëruar atë me një relacion shpjegues për objektin qëllimin dhe përmbajtjen e tij;
2. Draft-akti i përcillet sektorit të përafrimit të legjislacionit për t'u shprehur brënda 5 ditëve pune, për ligjshmërinë e tij dhe, sipas rastit, bën ndërhyrjet e nevojshme në projekt duke bërë riformulimet konkrete;
3. Për trajtimin e çështjeve urgjente, që kërkohen vetëm nga Ministri, materiali përpunohet duke ndjekur të njëjtën procedurë të parashikuar në pikën 1, por në afatë më të shkurtra se 5 ditë. Në këto raste, dokumentet së bashku me relacionin shpjegues, hartohen nga Kabineti, pa ndjekur procedurën normale të propozimit të parashikuar në pikën 1;
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 23

Dokumentat administrativë

1. Në grupin e dokumentave administrativë futen strategjitë, 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 me urdhër të Ministrit. Aktet administrative, sipas rastit, mund të kërkojnë nënshkrimin për çdo fletë;
2. Dokumentet në formën e urdhërave, 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;
3. Dokumentet që dalin nga MBZHRAU 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 Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave" dhe poshtë saj emërtimi i strukturës përkatëse. Format i shkresës zyrtare të përgatitet sipas elementëve të aneksit V, të kësaj rregullore;

4. Shkresat e korrespondencës së brendshme (format memoaneksi VI) apo të strukturave të varësise hartohen sipas kërkesave të pikës 2. Vula, data dhe numri i protokollit vendosen pas firmosjes nga titullari;
5. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e MBZHRAU-t, duhet të kenë këto parametra:
 - ❖ Shkrimi “Times Neë Roman” madhësia 12;
 - ❖ Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës është 2.5.cm ose 1 inch;
 - ❖ Koka e shkresës shkruhet me shkronja të mëdha dhe të theksuara me ‘bold’, madhësia 11;
 - ❖ Data dhe numri i protokollit, vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës;
 - ❖ Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë;
6. 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 porosi”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të Ministrit, për attribute kushtetuese apo ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit;
7. Kopja e dokumentit që mbahet në arkiv-protokoll, kur është i firmosur nga Ministri, siglohet nga përpiluesi, përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë/drejtori i përgjithshëm, Sekretari i Përgjithshëm;
8. 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-Protokollit;

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 një afati kohor të përcaktuar;
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:
 - ❖ Strukturën nga vjen
 - ❖ Lëndën objekt të materialit
 - ❖ Afatin e trajtimit të materialit
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në Sektorin 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. Formati i kartelës jepet në Aneksin III, që i bashkëlidhet kësaj Rregulloreje, si pjesë e saj.

Neni 26

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në MBZHRAU menaxhohen nga Drejtoria e Sherbimeve të Brendshme.
2. Të gjithë sistemet kompjuterike, që janë pronë e MBZHRAU-t, përdoren vetëm për qëllime pune.

3. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo ËEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
4. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre.
5. Posta elektronike, që dërgohet nga këto sisteme konsiderohet si çdo lloj tjetër komunikimi. Këto mjete komunikimi përfaqësojnë MBZHRAU dhe në to shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
6. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, softëare dhe shërbimeve të MBZHRAU-t.
7. Kompjuterat “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga Ministria, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e Ministrisë.
8. 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 TI.
9. Përmirësimet në “softëare”, 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 TI. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike.
10. Me marrjen e kodit të përdoruesit, për rrjetin dhe sistemet kompjuterike, përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të atij kodi. Përdoruesi i rrjetit, përdor rrjete dhe/ose sisteme të tjera kompjuterike bashkëlidhur këtyre rrjeteve.
11. Bisedat telefonike janë vetëm për motive zyrtare. Gjatë punës nëpunësi përdor me përparësi komunikimin më postë elektronike, si brenda institucionit ashtu dhe në marrëdhëniet me institucionet e tjera.
12. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e Internetit në administratën publike, dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.
13. Numrat e telefonit të rrjetit të institucionit të MBZHRAU-t duhet të jenë disponibël për çdo punonjës në 24 orë të ditës.

Neni 27

Posta Elektronike

1. Posta elektronike e domain-it zyrtar përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Sektori i Burimeve Njerëzore TI dhe Redaktimit, monitoron postën elektronike dhe përdorimin e internetit. Ai nuk ka të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin apo marrjen e një E-mail-i.
3. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe të hapësirës, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në email, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.
4. Gjithë teknologjitë, që janë aktualisht në përdorim dhe që operohen, miratohen nga Drejtori i DPSHM, para se të vihen në punë në këtë rrjet. Kjo përfshin gjithë format e video-konferencave, programeve reflektor, telefonisë me adresë IP, grupeve të lajmeve, postimit në buletine dhe listës së postës elektronike.
5. Kur një kompjuter hyn në rrjetin e ministrisë, kontrollohet fillimisht nga një teknik, për ta pastruar nga programe të panevojshme dhe për ta skanuar për viruse; i vendoset një emër i përshtatshëm dhe një adresë IP (ose aktivizohet DHCP). Ky kompjuter duhet të ketë sistemet e fundit të operimit të përditësuara nga interneti. "Antivirus for enterprise edition".
6. Të garantohet një hyrje e kufizuar e përdoruesit, si në kompjuter, ashtu dhe në rrjet.
7. Nëse kompjuteri nuk i përmbush këto kërkesa, nuk lejohet të lidhet me rrjetin e MBZHRAU.
8. Drejtorja e Financës dhe ajo e Shërbimeve të Brendshme përgjigjen për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të 'softëare' apo 'hardëare'

Neni 28

Përditësimi i faqes së internetit

1. Përditësimi i faqes zyrtare të internetit të MBZHRAU-t, ndiqet nga:
 - ❖ Këshilltari përkatës, i cili mbikëqyr procesin e përditësimit të të dhënave dhe kategorizon të dhënat e zakonshme të depozituara nga drejtorët e ministrisë dhe të dhënat urgjente, që duhen publikuar menjëherë;

- ❖ Specialisti i TI, në varësi të Sektorit të Burimeve Njerëzore, TI dhe Redaktimit, kryen teknikisht hedhjen e të dhënave në faqen zyrtare dhe përgjigjet për mbarëvajtjen teknike të faqes së internetit.
2. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet rast pas rasti, në varësi të aktiviteteve të planifikuara për tu zhvilluar.

Neni 29

Dosja e personelit

1. Dosjet e personelit të MBZHRAU-së, administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore, TI dhe Redaktimit, në DPSHM.
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.

KREU VI

PËRFAQËSIMI GJYQËSOR, INFORMACIONI, MARRËDHËNIET E PUNËS, BASHKËPUNIMI

Neni 30

Përfaqësimi në Gjykatë

1. Përfaqësimi në gjykatë i MBZHRAU-t 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 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, 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, i cili ia përcjell këtë informacion Ministrit.

Neni 31

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet Ministrit, Zëvendësministrit, Kabinetit të Ministrit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe strukturave të tjera MBZHRAU-t, 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.

Neni 32

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 përgjegjësisë të tij mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut tek një menaxher tjetër i njësisë publike, në varësi të drejtpërdrejtë prej tij, në rastin konkret tek Drejtori i Financës.
3. Në vijimësi të pikës 2 detyrat që delegohen nga koordinatori i riskut/nëpunësi autorizues janë:
 - ❖ Bashkërendimi i veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vë në rrezik arritjen e objektivave të të gjitha strukturave përbërëse të MBZHRAU-t

- ❖ Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të MBZHRAU, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
- ❖ Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të MBZHRAU-t tek nëpunësi autorizues i cili e paraqet për diskutim tek grupi i menaxhimit strategjik të MBZHRAU-t dhe më pas tek Ministri.
- ❖ Përmbledhjen e regjistrit të riskut dhe strategjisë përkatëse nga çdo strukturë e Ministrisë dhe konsolidimin e tyre në një regjistër dhe strategji të vetme.

Neni 33

Raportimi

Raportimi kryhet sipas hierarkisë së strukturës organizative të institucionit.

- ❖ Specialisti raporton tek përgjegjësi i sektorit
- ❖ Përgjegjësi i sektorit raporton tek drejtori i drejtorisë
- ❖ drejtori i drejtorisë raporton tek drejtori i përgjithshëm.
- ❖ drejtori i përgjithshëm raporton tek Sekretari i Përgjithshëm
- ❖ Drejtori i Drejtorisë së Integritimit European raporton tek Sekretari i Përgjithshëm
- ❖ Drejtori i Drejtorisë së Financës raporton tek Sekretari i Përgjithshëm
- ❖ Drejtori i Drejtorisë së Programimit dhe Vlerësimit të Politikave Rurale raporton tek Sekretari i Përgjithshëm
- ❖ Drejtori i Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm raporton tek Ministri
- ❖ Përgjegjësi i Sektorit të Kooperimit raporton tek Sekretari i Përgjithshëm

Neni 34

Dhënia e informacionit zyrtar

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, DPSHM shërben si koordinator për t'i transmetuar problemet dhe ankesat, sipas strukturave përkatëse dhe për të marrë prej tyre përgjigjet për të interesuarit.

2. Të gjitha drejtoritë përkatëse, u kthejnë përgjigje, direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, në zbatim të ligjit nr.8503 date 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumentat zyrtare” dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë DPSHM.
3. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, drejtoria ose zyra 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:
 - a) 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;
 - b) Përshtatjen e kërkesës nga ana e personit, që ajo mund të respektohet brenda afatit.
4. 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.
5. Ndalohet dhënia e informacionit publikut ose personave të ndryshëm për ato dokumente, publikimi i të cilave ndalohet me ligj.
6. 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.
7. 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.
8. 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 MBZHRAU-t.
9. Nëpunësit e ministrisë, respektojnë kërkesat e ligjit nr.8503, datë 30.06.1999 “Për të drejtën e informimit për dokumente zyrtare” si dhe të kësaj rregulloreje.

Neni 35

Koordinatori për të drejtën e informimit

Në zbatim të nenit 10 të ligjit nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, Autoriteti Publik cakton një prej nëpunësve si Koordinator për të drejtën e informimit, me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e të drejtës së informimit dhe ushtron kompetencat e mëposhtme:

- ❖ I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin original ose duke marrë një kopje të tij;
- ❖ Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;
- ❖ Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;
- ❖ Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
- ❖ Dërgon kërkesën për informim te një Autoritet tjetër Publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se Autoriteti Publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
- ❖ Verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13 të këtij ligji;
- ❖ Kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

Koordinatori për të drejtën e informimit ka përgjegjësi administrative, sipas parashikimeve të këtij ligji, për kundërvajtjet administrative të parashikuara në shkronjat “a”, “d”, “dh”, “e”, “ë”, “f”, “g”, “h”, “i”, “j” dhe “k”, të pikës 2, të nenit 18, të këtij ligji dhe konkretisht:

- ❖ Refuzimi i dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Moskrijimi, mosmbajtja, mospublikimi apo mospërditësimi i Regjistrit të Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;

- ❖ Mosplotësimi i kërkesave për informacione, të regjistruara në Regjistrin e Kërkesave dhe Përgjigjeve, brenda afatit dhe sipas mënyrës së parashikuar në nenin 9, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Mosregjistrimi i kërkesës për informim, moskontaktimi i një numri rendor për të dhe mosdhënia e të dhënave të kontaktit të koordinatorit për të drejtën e informimit, sipas parashikimeve të pikës 2, të nenit 11, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Mosdërgimi i kërkesës për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afatit të parashikuar në pikën 2, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Dërgimi i kërkesës për informim tek një autoritet tjetër publik kur autoriteti që ka marrë kërkesën e ka informacionin e kërkuar, në kundërshtim me kërkesën e pikës 2, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Mosnjoftimi i kërkuesit se kërkesa e tij i është dërguar një autoriteti tjetër dhe kontaktet e nevojshme i janë dërguar autoritetit tjetër, në kundërshtim me parashikimet e pikës 3, të nenit 12, të këtij ligji, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
- ❖ Mosrespektimi i kërkesave të pikës 4, të nenit 13, të këtij ligji, për dhënien falas të informacionit, dënohet me 50 000 deri në 100 000 lekë;
- ❖ Refuzimi i paarsyetuar i preferencës së kërkuesit për mënyrën e dhënies së informacionit, në kundërshtim me parashikimet e pikës 4, të nenit 14, të këtij ligji, dënohet me 25 000 deri në 50 000 lekë;
- ❖ Mosnjoftimi i kërkuesit për vendimin për zgjatjen e afatit për plotësimin e kërkesës për informim, sipas parashikimeve të pikës 3, të nenit 15, të këtij ligji, dënohet me 150 000 deri në 300 000 lekë;
- ❖ Moskryerja e njoftimeve paraprake, sipas parashikimeve të nenit 16, të këtij ligji, dënohet me 5 000 deri në 50 000 lekë.

Neni 36

Informimi nga Strukturat dhe Institucionet e varësisë

1. Strukturat e ministrisë dhe Institucionet në varësi të Ministrisë informojnë periodikisht Ministrin në lidhje me veprimtarinë e tyre. Për aksidentet industriale, fatkeqësitë natyrore dhe për emergjencat civile, ato kanë detyrimin për informim të menjëhershëm.
2. Informacioni jepet edhe për zbatimin:
 - ❖ e çdo urdhëri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej Ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - ❖ të çdo marrëveshje ose kontrate, që do të lidhet me të tretët, me efekte financiare ose jo;
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 orësh në rrugë elektronike në adresën e kabinetit (kabineti@bujqësia.gov.al), Sekretarit të Përgjithshëm ose në numrin e faksit, të vënë në dispozicion nga MBZHRAU.

Neni 37

Detyrimet për njoftimin dhe konsultimin publik

Në zbatim të ligjit nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik” organet publike janë të detyruara të marrin të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojnë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit dhe konsultimit publik, përfshirë:

- ❖ Publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultimin dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
- ❖ Publikimin në programin e transparencës, sipas ligjit 119/2014 “Për të drejtën e informimit” të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimarrjes në kuptim të këtij ligji;

- ❖ Dhënie e informacionit në lidhje me procesin e njoftimit dhe të konsultimit publik në të gjitha fazat duke filluar nga publikimi i projektaktit, marrja e komenteve, dhe rekomandimeve për përmirësimin e tij, organizimi i debateve publike e deri tek miratimi i aktit përfundimtar.

Neni 38

Shërbimet brenda dhe jashtë vendit

1. Shërbimet brenda dhe jashtë vendit realizohen në bazë të programit të veprimtarive vjetore të MBZHRAU-t ose në bazë të aktiviteteve të tjera jashtë këtij programi.
2. Në zbatim të detyrave dhe urdhërave përkatës të Ministrit, paraqitet pranë Ministrit, programi i detajuar së bashku me gjithë informacionin e mëposhtëm:
 - ❖ Propozimet për pjesëmarrësit;
 - ❖ Nivelin e kërkuar të përfaqësimit;
 - ❖ Qëllimin e vizitës (aktivitetit.);
 - ❖ Kohën dhe koston financiare.
3. Shërbimet si brenda edhe jashtë vendit, realizohen konform rregullave të komunikimit me palën, ku do të realizohet shërbimi. Një udhëtim shërbimi jashtë vendit duhet të miratohet paraprakisht nga Ministri. Gjithashtu shërbimet brenda vendit duhet të miratohet paraprakisht nga Sekretari i Përgjithshëm.
4. Për të gjitha procedurat e shërbimeve brenda dhe jashtë vendit zbatohen aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.
5. Për të gjitha shërbimet, që kryhen me grup personash, prioritet për kryesim e ka fusha e përgjegjësisë së objektit të shërbimit.
6. Udhëtimet e shërbimit brenda vendit kryhen me mjetet e transportit të Ministrisë.
7. Llogaritja e kostove të udhëtimit bëhet direkt pas përfundimit të udhëtimit. Në llogaritjen e kostove të udhëtimit paraqitet i plotë drejtimi i udhëtimit. Shpenzime të veçanta (p.sh. përdorimi i taksisë etj) duhet të jenë të dokumentuara dhe të argumentuara.
8. Për pagesa shërbimi që bëhen me karta krediti për përcaktimin e kostove të udhëtimit, ruhen kopjet e pagesës me anë të kartës së kreditit për përcaktimin e kursit të këmbimit të parave.

9. Kur shpenzimet përfshijnë edhe para për fjetje, paraqitet edhe fatura e hotelit për të gjithë kohën e shërbimit.
10. Në rastet e aktiviteteve brenda ose jashtë vendit, brenda 5 ditëve pas përfundimit të shërbimit depozitohet pranë Kabinetit, Sekretarit të Përgjithshëm dhe Drejtorive përkatëse një material informues së bashku me kopje të materialeve të shpërndara nga organizatorët, informacion mbi pikat e kontaktit të personave dhe institucionit organizator të aktivitetit, si dhe çdo lloj informacioni tjetër i rëndësishëm për MBZHRAU-t, Ky informacion shpërndahet edhe elektronikisht tek titullarët e institucionit, eprorët direktë dhe gjithë drejtoritë a specialistët që kanë lidhje me fushën e aktivitetit të zhvilluar.
11. Mbas përfundimit të shërbimit, përgatitet dokumentacioni i nevojshëm dhe argumentimi i shpenzimeve të kryera me dokumentet vërtetues të kryerjes së këtyre shpenzimeve.
12. Drejtoria e Integritimit Europian dhe Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme janë përgjegjës për përpilimin e të gjithë dokumentacioneve përkatëse, komunikimin me përfaqësitë diplomatike për pajisjen me vizë të personelit të caktuar me shërbim jashtë vendit.

Neni 39

Ceremonitë zyrtare

1. Aktiviteti formal dhe joformal i MBZHRAU-t, si vizita, përurime, takime të nivelit të lartë, pritje, dreka dhe darka zyrtare, ftesa zyrtare e funerale, mesazhe e letra zyrtare e dekorime etj, administrohen nga DPSHM.
2. Njoftimet zyrtare për pranimin e ftesave i drejtohen Ministrit ose sipas rastit, drejtuesve të tjerë të lartë të Ministrisë. Përgatitjet dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në Ministri, përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.
3. Aktiviteti formal dhe jo formal, zhvillohet si ceremoni zyrtare në përputhje me rregullat e parashikuara në ceremonialin zyrtar të Republikës së Shqipërisë.

Neni 40

Hyrja, vizitorët dhe parkimi i automjeteve

1. Rregulla të hyrjes në institucion

- ❖ Hyrja dhe dalja në Ministri bëhet duke zbatuar kërkesat, që parashikohen në këtë rregullore, si dhe në udhëzimet përkatëse.
- ❖ Hyrja në Ministri bëhet për nevoja pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Ministri janë nën vëzhgimin e rojeve të sigurisë së institucionit.
- ❖ Nga porta e hyrjes së autoriteteve dhe nga porta Nr. 1, (porta kryesore), pa dokument identifikimi hyjnë:
 - Ministri,
 - Zëvendësministri,
 - Kabineti i Ministrit,
 - Sekretari i Përgjithshëm,
 - Anëtarët e organeve kushtetuese,
 - Delegacionet e huaja.
- ❖ Nga porta Nr.1, (porta kryesore), hyjnë personeli i Ministrisë së MBZHRAU-t, të pajisur me leje-hyrje të përhershme.
- ❖ Nga porta Nr.1, (porta kryesore), hyjnë personat që nuk janë personel i Ministrisë, të pajisur me leje hyrje të përkohshme ditore.
- ❖ DPSHM është përgjegjëse për pajisjen me fletë-hyrje të përhershme të të gjithë personelit të Ministrisë.
- ❖ 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 pritje pune me struktura të Ministrisë.
- ❖ Fletë-hyrja e përkohshme përmban shënimin “Vizitor”. Kjo leje hyrje jepet kundrejt një dokumenti identifikimi, i cili rikthehet kur dorëzohet leje hyrja. Leje hyrja mbahet në vend të dukshëm gjatë kohës së punës (vizitës). Këto fletë hyrje jepet nga struktura e informacionit dhe pritjes, duke marrë më parë pëlqimin e drejtuesit me të cilin kërkohet takimi.
- ❖ Personat që hyjnë në Ministri me leje të përkohshme, shoqërohen si në hyrje dhe në dalje nga një person i hallkës pritëse ose nëpunësi i informacionit, i cili është përgjegjës për mbajtjen e librit të vizitorëve, duke specifikuar personin dhe zyrën që i pret dhe shoqëron vizitorët, rast pas rasti.

2. Parkimi i automjeteve

- ❖ Parkimi i të gjithë automjeteve të tjera disiplinohet nga Sekretari i Përgjithshëm, rast pas rasti, nëpërmjet miratimit me autorizimet përkatëse.

Neni 41

Orari i punës dhe etika gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të miratuara me vendim të Këshillit të Ministrave për nënpunësit civilë dhe punonjësit e tjerë në institucionet e Administratës Publike të nivelit qendror.
2. Nënpunësit e ministrisë, njoftojnë me shkrim eprorin direkt, si dhe marrin aprovimin e tij me shkrim për çdo dalje nga institucioni. Kur ky mungon, njoftohet eprori më i lartë. Njoftimi dhe aprovimi i daljeve reflektohet në “Rregjistrin e Lëvizjeve”, pranë nëpunësit të informacionit.
3. Regjistri përmban këto rubrika:
 - ❖ Emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - ❖ Kohëzgjatja dhe arsyeja e daljes;
 - ❖ Firma e punonjësit/nëpunësit civil;
4. Sekretari i Përgjithshëm përmes DPSHM verifikon administrimin e regjistrit, si dhe bën verifikimin e përditshëm të hyrjes së punonjësve në orarin zyrtar të punës çdo ditë, deri në orën 16³⁰ nga dita e Hënë deri të Enjten, dhe deri në orën 14⁰⁰ për ditën e premte.
5. Për leje me afat më të gjatë, nëpunësit civilë përveçse marrin miratimin e Drejtorit përkatës, duhet të konfirmojnë kërkesën për leje edhe pranë Drejtorit të Përgjithshëm dhe Sekretarit të Përgjithshëm.
6. Gjatë kohës së punës nuk lejohet konsumimi i pijeve alkoolike.
7. Pirja e duhanit mund të bëhet vetëm në vendet e caktuara. Është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit në të gjitha mjediset e brëndshme dhe të jashtme të MBZHRAU-t.
8. Në mjediset e institucionit nuk flitet me zë të lartë dhe nuk tolerohet përdorimi i shprehjeve dhe veprimeve të papërshtatshme.
9. Veshja është në çdo rast në përputhje me etikën zyrtare. Veshja e nënpunësve, sidomos në takimet zyrtare është me kostum, këmishë e kravatë, ndërsa për nënpunëset veshja është serioze.

10. Nëpunësit tregojnë kujdes për higjenën personale, modelin e flokëve, janë të matur me përdorimin e makiazhit dhe aksesoreve të tjerë në mënyrë që të jenë në përshtatje me detyrën dhe funksionin e nëpunësit të lartë të shtetit.
11. Kur nëpunësi nuk paraqitet në punë për arsye shëndetësore, pajiset me raport mjekësor dhe informon pa vonesë eprorin e tij.
14. Nëpunësi mban fletë-hyrjen në vend të dukshëm, në mënyrë të detyrueshme gjatë gjithë orarit të punës. Nëpunësi dorëzon fletë-hyrjen zyrtare pranë DPSHM kur largohet nga puna ose kur del në pension. Kur humbet fletë-hyrjen njofton pa vonesë Drejtorinë e Sherbimeve Mbështetëse. Humbja e përsëritur e fletë-hyrjes shoqërohet me penalitete.
15. 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.
16. Përdorimi i sallës së mbledhjes përveç Kabinetit të Ministrisë, autorizohet nga Sekretari i Përgjithshëm. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takimeve, paraqesin kërkesë pranë zyrës së Sekretarit të Përgjithshëm për të marrë autorizim për përdorim.
17. Në veprimtarinë e përditshme të nëpunësit dhe punonjësit, duhet të demonstrojnë përkushtim, profesionalizëm, moralshmëri dhe etikë. Parimi i shkallës hierarkike shërben si bazë për mirë-funksionimin dhe ndërtimin e marrëdhënieve korrekte të punës.

Neni 42

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

1. Për sigurinë e institucionit përgjigjet Sekretari i Përgjithshëm, DPSHM 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. Mjediset e zyrave nuk përdoren për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik.
4. Nuk përdoren pajisje alternative ngrohje, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.
5. Punonjësi i shërbimit kujdeset për mirëmbajtjen e zyrave dhe paisjeve, si dhe bën kontrolle në zyra, e në ambientet e brendshme, për të patur standarde pune të qeta dhe të sigurta.

Sigurohet nëse ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, në këtë rast lajmëron menjëherë Sekretarin e Përgjithshëm, i cili vë në dijeni drejtorin përkatës dhe merr masat për mbylljen e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

6. Ndalohet rreptësisht hyrja në ndërtesë jashtë orareve të përcaktuara, pa një autorizim nga eprori i drejtpërdrejtë, të konfirmuar nga Sekretari i Përgjithshëm.

Neni 43

Mbrojtja e shëndetit nga produktet e duhanit

Qëllimi i ligjit nr.9636, datë 06.11.2006 “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit” është mbrojtja e shëndetit publik nga përdorimi i produkteve të duhanit dhe ekspozimi i pavullnetshëm ndaj tymit të tyre në funksion të:

- ❖ Përcaktimit të masave për kufizimin e përdorimit të produkteve të duhanit dhe mbrojtjen e publikut nga dëmet nga ekspozimi i pavullnetshëm ndaj tymit të tyre;
- ❖ Përcaktimit të masave, që krijojnë premisa për ndërgjegjësimin e publikut për dëmet e duhanit dhe garantimin e një informimi efektiv dhe të vazhdueshëm të përdoruesve të produkteve të duhanit për këto dëme;
- ❖ Përcaktimit të masave për të parandaluar fillimin, për të nxitur dhe mbështetur ndërprerjen e përdorimit dhe për të ulur konsumin e prodhimeve të duhanit.

Neni 44

Ndalohet kategorikisht pirja e duhanit në mjediset e institucionit

1. Në ambientet e Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, sanksionuar sa më sipër në këtë rregullore, ndalohet kategorikisht pirja e duhanit.
2. Gjithandej në ambientet e institucionit janë vendosur tabelat treguese për këtë qëllim.
3. Personi përgjegjës për shkeljen e këtij ligji në Ministrinë e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave do të jetë Përgjegjësi i Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme.

Gjithashtu në zbatim të këtij ligji ndalohet pirja e duhanit në:

- ❖ mjediset e punës;
- ❖ institucionet shëndetësore, me përjashtim të institucioneve të shëndetit mendor (vetëm për pacientët);

- ❖ institucionet arsimore;
- ❖ mjetet e transportit publik;
- ❖ mjedise tregtare, bare, restorante, diskoteka dhe klubet e natës;
- ❖ mjedise të tjera publike.

Neni 45

Masat administrative

Inspektorati Sanitar Shtetëror, i cili vepron në mbështetje të ligjit nr.7643, datë 02.12.1992, “Për Inspektoratin Sanitar Shtetëror”, i ndryshuar, është autoriteti i ngarkuar për monitorimin e zbatimit të këtij ligji.

Shkeljet e dispozitave të ligjitnr.9636, datë 06.11.2006, “Për mbrojtjen e shëndetit nga produktet e duhanit”, kur nuk përbëjnë vepër penale, përbëjnë kundërvajtje administrative dhe dënohen si më poshtë:

- ❖ Shkelja e nenit 4, e nenit 5 pika 1 shkronjat “ç”, “d” e “dh” dhe pika 3, si dhe e nenit 6 dënohet me konfiskim, asgjësim të mallit dhe 5 000 000 (pesë milionë) lekë gjobë, sipas rastit, për importuesin e produktit apo prodhuesin vendas;
- ❖ Shkelja e nenit 9 dënohet me konfiskim të produkteve të duhanit dhe 100 000 (njëqind mijë) lekë gjobë për subjektin shitës me shumicë apo pakicë të produkteve të duhanit;
- ❖ Shkelja e nenit 10 dënohet me konfiskim të produkteve të duhanit dhe 100 000 (njëqind mijë) lekë gjobë, sipas rastit, subjektit shitës me pakicë ose pronar i veprimtarisë së parashikuar në shkronjat “ç”, “d” dhe “e” të nenit 10;
- ❖ Shkelja e nenit 11 dënohet me konfiskim të produkteve të duhanit dhe 20 000 (njëzet mijë) lekë gjobë për shitësin me pakicë;
- ❖ Shkelja e nenit 12 dënohet me konfiskim të produkteve të duhanit dhe 100 000 (njëqind mijë) lekë gjobë, sipas rastit, subjektit prodhues, importues apo tregtues, që ka kryer shkeljen;
- ❖ Shkelja e nenit 13, paragrafi i parë dhe i dytë, dënohet me 3 000 000 (tre milionë) lekë gjobë për pronarin e veprimtarisë së reklamës, medias së shkruar, transmetimit televiziv, radiofonik apo të shërbimit të shoqërisë së informacionit;
- ❖ Shkelja e nenit 14 dënohet me 3 000000 (tre milionë) lekë gjobë për subjektin prodhues, importues apo tregtues të produkteve të duhanit, që ka kryer shkeljen;

- ❖ Mospërbushja e detyrimeve të parashikuara në paragrafin e parë të nenit 16 nga pronari/administratori apo personi i caktuar përgjegjës prej tyre dënohet me 50 000 (pesëdhjetë mijë) lekë gjobë për pronarin/administratorin e mjediseve apo personin e caktuar prej tyre.

Sanksionet për kundërvajtjet administrative, të parashikuara më sipër, ekzekutohen menjëherë. Ankimi për to bëhet në përputhje me ligjin nr.7697, datë 07.04.1993, “Për ndërvajtjet administrative”, i ndryshuar.

Neni 46

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullore

1. Kërkesat e kësaj rregulloreje zbatohen nga çdo punonjës i MBZHRAU-t.
2. DPSHM, ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj të gjitha drejtorive pas miratimit nga Ministri.

Neni 47

Parashikime të fundit

1. Urdhërat apo udhëzimet e Ministrit, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore, janë në pajtim me kërkesat e saj dhe zbatohen krahas saj.
2. Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje, Rregullorja e brendshme e miratuar në vitin 2010 “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Bujqesise, Ushqimit dhe Mbrojtjes se Konsumatorit” shfuqizohet.

Neni 48

Hyrja në fuqi

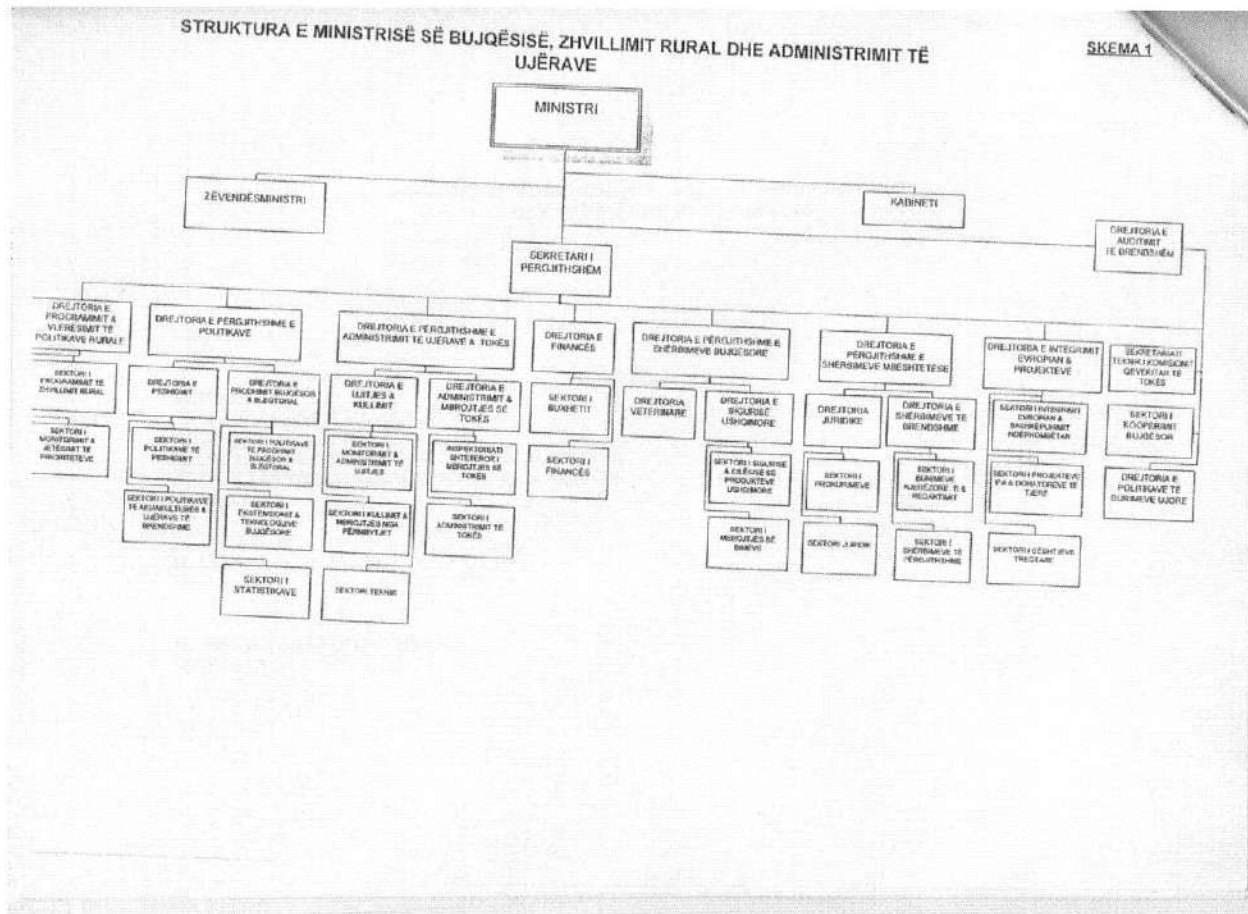
Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTRI
Edmond PANARITI



ANEKSI I

ORGANIGRAMA



ANEKSI II

1. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E POLITIKAVE

Drejtoria e Përgjithshme e Politikave, ka për objekt të analizojë, identifikojë, hartojë dhe implementojë politika dhe strategji sektoriale në funksion të zhvillimit të bujqësisë dhe zonave rurale, përfshirë këtu organizimin, drejtimin dhe mbështetjen në shkallë vendi e lokale, rritjen dhe plotësimin gjithnjë e më të mirë të kërkesave dhe nevojave të tregut me produkte agro-ushqimore, nëpërmjet përdorimit racional të burimeve dhe futjes së teknikave dhe teknologjive të reja në prodhim, agro-përpunim.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Analizon, harton, zhvillon dhe ndjek zbatimin e strategjive sektoriale dhe politikave të zhvillimit bujqësor dhe rural në bashkëpunim me drejtorite e tjera, mbështet harmonizimin midis degëve dhe përgatit planet e veprimit për zbatimin e tyre.
- ❖ Kontribuon në zhvillimin e kuadrit ligjor mbështetës të politikave të zhvillimit dhe ndjek zbatimin e tyre në fushat përkatëse.
- ❖ 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 marrëdhënieve integruese të vendit, zhvillimit rural, prodhimit bimor dhe blegtoral, agropërpunimit.
- ❖ Ndhmon, orienton dhe kontrollon institucionet që janë në varësi të Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, të cilat kanë për objekt zhvillimin rural, prodhimin bimor dhe blegtoral, agropërpunimin.
- ❖ Kontribuon në planifikimin buxhetor vjetor dhe PBA-në në bashkëpunim me Sektorin e Buxhetit në Drejtorinë e Financës.

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Politikave përfshihen:

- ❖ Drejtoria e Prodhimit Bujqësor dhe Blegtoral
- ❖ Drejtoria e Peshkimit

1.1 DREJTORIA E PRODHIMIT BUJQËSOR DHE BLEGTORAL

Drejtoria e Prodhimit Bujqësor dhe Blegtoral përbëhet nga 3 sektorë:

1.1.1 Sektori i Politikave të Prodhimit Bujqësor dhe Blegtoral

Sektori i Politikave të Prodhimit Bujqësor dhe Blegtoral ka për detyrë të hartojë politikat në fushën e prodhimit bujqësor dhe blegtoral, me qëllim sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të prodhimit bujqësisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Pjesëmarrja në hartimin e politikave dhe strategjive në fushën e prodhimit bujqësor dhe blegtoral, me qëllim sigurimin e zhvillimit të qëndrueshëm të bujqësisë.
- ❖ Përafrimi i legjislacionit në fushat e prodhimit bujqësor dhe blegtoral me kërkesat e BE-së, sipas Planit Kombëtar për Integrimin Europian (PKIE) dhe Planit Vjetor për Legjislacionin (PVL) i Ministrisë.
- ❖ Vlerëson tendencat dhe përcakton prioritetet për zhvillimin e bujqësisë dhe blegtorisë për rajonizimin e kulturave bujqësore, dhe zhvillimin e blegtorisë dhe propozon masa mbështetëse dhe politika të tjera lehtësuese në zinxhirin e vlerës të prodhimit bujqësor dhe blegtoral.
- ❖ Mbledh, përpunon dhe analizon të dhënat e prodhimit bujqësor e blegtoral, me synim përmirësimin dhe zhvillimin e politikave të sektorit..
- ❖ Mbështet përdorimin dhe zhvillimin e metodave dhe teknikave më efikente në prodhimin bujqësor e blegtoral, bazuar në politikat e përbashkëta bujqësore (CAP), si GAP (Praktikat e Mira Bujqësore), Friendly Technologies (teknologjitë miqësore) si metodat dhe teknikat bashkohore për prodhimet organike.

1.1.2 Sektori i Ekstensionit dhe Teknologjive Bujqësore

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Studion, rishikon, propozon politika për shërbimin këshillimor, informacionin bujqësor dhe planifikon implementimin e tyre.
- ❖ Planifikon, koordinon dhe vlerëson aktivitetet vjetore të Shërbimit Këshillimor.
- ❖ 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 dhe koordinon veprimtarinë e projekteve të ndryshme, NGO-ve apo strukturave të tjera publike e private që veprojnë në fushën e shërbimit këshillimor.
- ❖ Në përputhje me objektivat e politikës bujqësore dhe zhvillimit rural harton plane dhe programe për informimin, këshillimin dhe bashkëpunimin e fermerëve.
- ❖ Përgatit raporte periodike dhe informacione mbi ecurinë dhe performancën e shërbimit këshillimor.
- ❖ Monitoron periodikisht aktivitetet e strukturave të shërbimit këshillimor publik, evidenton problemet dhe nevojat për informacion dhe merr masa për zgjidhjen apo plotësimin e tyre.
- ❖ Harton për çdo vit programin e trajnimit të strukturave të këshillimit, specialistëve të tjerë të bujqësisë dhe fermerëve, koordinon, monitoron dhe vlerëson realizimin e tij.
- ❖ Koordinon dhe monitoron programet e punës së Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore.
- ❖ Monitoron aktivitetet e Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore.
- ❖ Raporton performancën e Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore.
- ❖ Përgatit dhe ndjek procedurën për Komisionin e Shqyrtimit dhe Vlerësimit të Programit të Aktiviteteve vjetore të QTTB-ve.
- ❖ Harton PBA për Programin buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”.
- ❖ Raporton performancën e Programit buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”.
- ❖ Përgatit Fishën e Investimeve për Programin buxhetor “Këshillimi dhe Informacioni Bujqësor”
- ❖ Në përputhje me procedurat e miratuara, koordinon identifikimin dhe implementimin e projekteve të kërkimit në fermë të realizuara brenda programeve të punës të Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore.

- ❖ Grumbullon elektronikisht rezultatet e punës së kryer nga QTTB-të gjatë vitit dhe i vë në dispozicion të strukturave të ekstensionit dhe gjithë të interesuarve.
- ❖ Siguron hartimin e skemave të mbështetjes direkte, përmes programit për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural
- ❖ Bashkepunon me AZHBR-në për lançimin e skemave të hartuara .
- ❖ Bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi siguron monitorimin e zbatimit të skemave gjatë vitit
- ❖ Evidenton problemet që mund të dalin gjatë implementimit të skemave.
- ❖ Propozon ndryshime ne skemat ekzistuese nese ato jane te nevojshme

1.1.3 Sektori i Statistikave

Sektori i Statistikave ka për qëllim organizimin dhe drejtimin e shërbimit statistikor të MBZHRAU-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Organizon dhe drejton punën për mbledhjen e informacionit statistikor dhe kryerjen e vrojtimeve statistikore me metodologji bashkëkohore të hartuara në bashkëpunim me INSTAT.
- ❖ Identifikon nevojat për informacion, drejtimi i punës së specialistëve të sektorit për hartimin e pyetësorëve, metodikave dhe manualeve udhëzuese në bashkëpunim me INSTAT, zbatimi i kalendarit të vrojtimeve, organizimi i punës për trajnimin e punonjësve të statistikës dhe intervistuesve për procesin e grumbullimit të të dhënave, plotësimin e pyetësorëve dhe editimin e tyre.
- ❖ Ndërton dhe përmirëson softet e hedhjes së të dhënave për vrojtimet vjetore, 6-mujore, fermat e mëdha, serat etj. Administrimi i bazave të të dhënave dhe nxjerrja e raporteve përfundimtare për çdo vrojtim. Trajnimi i stafit për përdorimin e softeve në hedhjen dhe përpunimin e të dhënave.

- ❖ Organizon dhe drejton punën për shpërndarjen e informacionit nëpërmjet raporteve periodike dhe publikimeve të ndryshme.
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të Ministrisë, strukturat përgjegjëse të bujqësisë në qarqe dhe institucionet e tjera.

1.2 DREJTORIA E PESHKIMIT

Drejtoria e Peshkimit përbëhet nga 2 sektorë:

- 1.2.1 Sektori i Politikave të Peshkimit
- 1.2.2 Sektori i Politikave të Akuakulturës dhe Ujërave të Brendshme

1.2.1 Sektori i Politikave të Peshkimit

Ky sektor mbulon funksionet rregullatore dhe monitoruese lidhur me peshkimin në Shqipëri dhe I përgjigjet nga ana rregullatore funksioneve politike të ushtruara nga Sektori i Politikave të Resurseve Peshkore në Drejtorinë e Përgjithshme të Politikave.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Propozon ndryshime në akte ligjore dhe nënligjore si për kundërvajtjet administrative ashtu dhe për sanksionet shtese në sektorin e peshkimit si dhe ndjek përafrimin e legjislacionit me atë rajonale dhe BE-në.
- ❖ Nxit peshkimin dhe akuakulturën drejt aktiviteteve komerciale me qëllim që të rriten të ardhurat vendase dhe të reduktohet sasia e peshkut të importuar.
- ❖ Grumbullon informacionin, bën përpunimin e tij në lidhje me tregjet, sasi të zëna të peshkut, import-export e produkteve peshkore dhe merr masa për shpërndarjen e tij.
- ❖ Monitoron implementimin e standarteve ndërkombëtare të sigurisë ushqimore në bashkëpunim me autoritet kompetente veterinare në lidhje me prodhimin dhe procesin e peshkimit për të siguruar akses më të gjërë tregu, mbrojtje të shëndetit të konsumatorit,

arritjen e një vlerë të lartë prodhimi nga bizneset e qëndrueshme për tregun vendas dhe të huaj.

- ❖ Mbështet shkëmbimin e informacionit që lidhet me peshkimin e përbashkët nëpërmjet harmonizimit të qëndrimeve në mbledhjen e të dhënave dhe monitorimit të burimeve të përbashkëta të gjallesave ujore.
- ❖ Kontrollon zbatimin e legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore për produktet ujore nga inspektorët e sigurisë ushqimore dhe operatorët e biznesit të kësaj fushe.
- ❖ Ndjek planin kombëtar të monitorimit të molusqeve dhe të ujit të detit ku ato rriten, hapjen dhe mbylljen e zonave të prodhimit të molusqeve dhe klasifikimin e tyre.
- ❖ Komunikon dhe bashkëpunon me AKU dhe strukturat e saj në qarqe si dhe me ISUV.

1.2.2. Sektori i Politikave të Akuakulturës dhe Ujërave të Brendshme

Sektori i Politikave të Resurseve Peshkore është përgjegjës për hartimin e politikave dhe menaxhimin e sektoreve të Peshkimit dhe Akuakultures, për një shfrytëzimit të përgjegjshëm dhe të qëndrueshëm të resurseve peshkore detare dhe të zhvillimit të akuakultures në vendin tone, të politikave analizuuese e programuese dhe lidhur me statusin e Resurseve Peshkore Detare, të Akuakultures dhe Alokimit të Zonave për Akuakulture, për menaxhimin e kujdesshëm të Lagunave Bregdetare. Gjithashtu harton dhe propozon planet afatshkurtëra, afatmesme dhe afatgjata të menaxhimit, zhvillimit dhe të bashkëmenaxhimit të Peshkimit detar dhe ujera të brendshme e akuakulturen në përputhje me politikën dhe strategjinë e zhvillimit të këtij sektori.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- ❖ Harton politikën e zhvillimit të sektorit të Peshkimit dhe Akuakultures, mbi bazën e të cilave ndihmon në përgatitjen e strategjisë për zhvillimin e këtij sektori, Planeve të Menaxhimit të Peshkimit dhe Zbatimit të Planeve të Menaxhimit, përmirëson e propozon ndryshime në legjislacionin ekzistues, në përputhje me Standartet e Bashkimit Europian dhe Politikën kombëtare e rajonale ku aderon Sektori i Politikave të Resurseve Peshkore dhe Akuakultures.

- ❖ Përgatit projektligje e akte nënligjore për aspekte të veçanta të sektorit të peshkimit dhe akuakultures, dhe ndjek procedurat për miratimin e tyre;
- ❖ Përgatit dokumentacionin e nevojshëm për pjesëmarrjen e anetarësimin në konventa, protokolle, përgatit dhe angazhohet në marrëveshjet e lidhura në fushën e peshkimit dhe të akuakulturës; evidenton detyrat që burojnë prej tyre si dhe ndjek zbatimin praktik të tyre.
- ❖ Përgatit informacione dhe merr pjese aktive në lidhje me zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga të qënurit palë në organizmat Nderkombetare dhe Rajonale;
- ❖ Drejton dhe bashkërendon punën për realizimin e sistemit të monitorimit e kontrollit dhe survejimit dhe Sistemit të Monitorimit të Anijeve të Peshkimit, të projekteve të kërkimit shkencor që lidhen me vlerësimin e resurseve peshkore në det dhe ujëra të brendshme.
- ❖ Përgatit dokumentacionin në lidhje me statistikat e peshkimit dhe gjendjen e peshkimit, si dhe përgatit raporte mbi gjendjen dhe nivelin e shfrytëzimit të resurseve, mban dhe miremban Regjistrin Kombëtar të Anijeve të Peshkimit, Rregjistrin e aktiviteteve të akuakultures dhe ujerave të brendshme, eksport importin e produkteve peshkore dhe tregun e peshkut në Shqipëri.
- ❖ Bën propozime për planifikimin e investimeve dhe të fondeve të veçanta të investimeve në portet e peshkimit, strukturat e peshkimit dhe të akuakulturës etj.
- ❖ Harton politika për zhvillimin e qëndrueshëm dhe të përgjegjshëm të akuakultures dhe aktiviteteve të peshkimit dhe akuakultures në ujëra të brendshme, planifikimin hapsinor të tyre, politikave të zhvillimit në nivel kombëtar dhe në bashkëpunim me instancat rajonale si CAQ-GFCM (komiteti i Akuakultures në Komisionin e Përgjithshëm të Peshkimit në Mesdhe) dhe BE, të menaxhimit të Lagunave Bregdetare Shqiptare duke hartuar Plane Specifike Menaxhimi të sejciles prej tyre.
- ❖ Mban lidhje dhe menaxhon Planet e Monitorimit të Organizatave të Menaxhimit të Peshkimit, si partnere të strukturave menaxhuese të peshkimit dhe akuakulturës.

2. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ADMINISTRIMIT TË UJËRAVE DHE TOKËS

Drejtorja e Përgjithshme e Administrimit të Ujërave dhe Tokës përbëhet nga:

1. Drejtoria e Ujitjes dhe Kullimit;
2. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

2.1.DREJTORIA E UJITJES DHE KULLIMIT

Drejtoria e Ujitjes dhe Kullimit ka për mision menaxhimin e qëndrueshëm dhe efektiv të sistemeve ujitëse, kulluese dhe mbrojtjes nga përmytja në zbatim të strategjisë së zhvillimit të bujqësisë dhe dispozitave të ligjit nr. 8518, datë 30.07.1999 “Për ujitjen dhe kullimin”, të ndryshuar.

Kjo drejtori planifikon, drejton, koordinon dhe monitoron aktivitetet që realizohen për rehabilitimin, mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave të rezervuarve.

Planifikon buxhetin vjetor dhe PBA-në dhe monitoron në bashkëpunim me Drejtorinë e Financës realizimin e tij.

Planifikon fondet e nevojshme për studime dhe përgatitjen e projekteve të zbatimit për objektet e infrastrukturës, veprimtari që realizohen nga Sektori i Studimit dhe Projektimit të Veprave Ujore, pranë QTTB Fushë Krujë. Bashkërendon veprimtarinë e sektorëve, SSPVU dhe Bordeve të Kullimit në realizimin e ciklit të plotë të projekteve të investimeve me financim të brendshëm dhe të huaj.

Drejtoria e Ujitjes dhe Kullimit përbëhet nga sektorët e mëposhtëm:

1. Sektori i Monitorimit dhe Administrimit të Ujitjes
2. Sektori i Kullimit dhe Mbrojtjes nga Përmytja
3. Sektori Teknik

2.1.1. Sektori i Monitorimit dhe Administrimit të Ujitjes

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Koordinon, ndihmon dhe monitoron procesin e krijimit dhe konsolidimit të organizatave të përdoruesve të ujit (OPU).

- ❖ Monitoron aktivitetin e Sektoreve te Ujitjes pranë çdo bordi kullimi.
- ❖ Mbikqyr aktivitetin ligjor, teknik dhe ekonomik të organizatave të përdoruesve të ujit.
- ❖ Propozon dhe ndjek transferimin e sistemeve të ujitjes tek organizatat e përdoruesve të ujit.
- ❖ 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 OPU-të dhe njësitë e qeverisjes vendore në mënyrë të vazhdueshme duke përgatitur evidencat, analizat dhe propozimet përkatëse.
- ❖ Merr pjesë në hartimin e buxhetit për aktivitetin e bordeve të kullimit për rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së ujitjes.
- ❖ Jep mendime dhe promovon përvojat dhe teknologjitë bashkëkohore të ujitjes në vend.

2.1.2. Sektori i Kullimit dhe Mbrojtjes nga Përmbytja

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Koordinon dhe mbikëqyr masat për ndërhyrjet, operimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja.
- ❖ Planifikon buxhetin dhe mbikëqyr funksionimin e bordeve të kullimit në procesin e operimit, mirëmbajtjes dhe rehabilitimin e infrastrukturës hidroteknike.
- ❖ Ndjek dhe kontrollon funksionimin e stacioneve të pompimit për kullimin (hidrovoreve) dhe funksionimin e parkut të makinerisë së rëndë (ekskavatorë dhe draga) për mirëmbajtjen e rrjetit kryesor të kanaleve kulluese.
- ❖ Përgatit e propozon akte ligjore e nënligjore në fushën e kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytjet; ndjek, kontrollon dhe përgjigjet për zbatimin e tyre.
- ❖ Nxit aplikimin e teknologjive moderne që perdoren në kullim e mbrojtjen nga përmbytjet.
- ❖ Bashkërendon punën për hartimin dhe zbatimin e projekteve me financime të huaja në fushën e kullimit e mbrojtjes nga përmbytjet.

- ❖ Bashkërendon punën për kryerjen e studimeve për rehabilitimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës.

2.1.3. Sektori Teknik

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgjigjet për sigurinë e digave në zbatim të detyrave të përcaktuara në:
 - Ligjin nr. 8402, datë 10.9.1998 “Për kontrollin dhe disiplinimin e punimeve të ndërtimit” i ndryshuar.
 - Udhëzimin e gjashtë dikastereve nr.248, datë 28.01.2000 “Për hartimin e Planit të Alarmit, Evakuimit dhe Ndihmës për mbrojtjen e popullatës dhe vlerave materiale në rastet e jashtëzakonshme si pasojë e prishjes së digave dhe dambave”.
 - Udhëzimin nr. 4, date 18.7.2003 “Për kërkesat e dokumentacionit ligjor dhe teknik që duhet të përmbajë dosja e digave dhe dambave”.
 - VKM nr.147 datë 18.3.2004 “Për miratimin e rregullores së sigurisë së digave dhe dambave”.
- ❖ Harton dhe paraqet për miratim rregullore dhe udhëzime të veçanta për mbikqyrjen dhe mbajtjen e të dhënave për sigurinë e digave.
- ❖ Grumbullon, përpunon dhe interpreton të dhënat mbi sigurinë e digave.
- ❖ Monitoron aktivitetin e njërive të sigurisë së digave pranë çdo bordi kullimi, dhe në koordinim me to, kur është e nevojshme, kryen inspektime fizike të digave, kompletimin e dokumentacionit teknik për çdo digë si dhe hartimin e planeve të alarmit.
- ❖ Përgatit 2 herë në vit raportin mbi gjëndjen e digave (para fillimit të sezonit të ujitjes në muajin mars dhe pas mbarimit të ujitjes në muajin shtator) si dhe raportin vjetor të gjëndjes së digave për Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha.
- ❖ Merr pjesë në hartimin e buxhetit të shtetit për aktivitetin e bordeve të kullimit për garantimin e sigurisë së digave, propozon ndërhyrje për mirëmbajtje dhe rehabilitime në diga gjatë përcaktimit të prioriteteve të investimeve.

- ❖ Kryen kolaudimin e objekteve të infrastruktures së ujitjes, kullimit e mbrojtjes nga përmbytja në zërin investime dhe shpenzime, në zbatim të legjislacionit për punimet e ndërtimit.
- ❖ Kryen kontrole të vazhdueshme mbi ecurinë e realizimit të investimeve në objektet e infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmbytja.

2.2 .DREJTORIA E ADMINISTRIMIT DHE MBROJTJES SE TOKËS

Drejtorja e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës ka për mision administrimin, menaxhimin e qëndrueshëm dhe mbrojtjen e tokës bujqësore në zbatim të programit të qeverisë dhe dispozitave përkatëse ligjore.

Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:

1. Sektori i Administrimit të Tokës
2. Inspektorati (Sektori) i Mbrojtjes së Tokës

2.2.1 Sektori i Administrimit të Tokës

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Planifikon, organizon, koordinon dhe monitoron veprimtaritë në fushën e administrimit të tokës bujqësore në zbatim të dispozitave të legjislacionit në fuqi;
- ❖ Realizon varësinë teknike të DAMT-ve nga MBZHRAU, 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;
- ❖ Evidenton gjendjen e fondit të tokës në nivel të qarqeve ;

- ❖ Monitoron zbatimin e procedurave ligjore për kalimet/ndryshimet e kategorive të resurseve dhe kategorive të tokës.
- ❖ Programon dhe drejton punën për kualifikimin e punonjësve të DAMT-ve dhe ZMMT-ve.
- ❖ Monitoron ecurinë dhe zhvillimin e tregut të tokës;
- ❖ Programon masat për konsolidimin e tokës bujqësore;
- ❖ Përgatit dhe paraqet për miratim akte ligjore e nënligjore në fushën e administrimit të tokës bujqësore;
- ❖ 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 ndertimore në tokën bujqësore.
- ❖ Monitoron ecurinë dhe zbatimin e dispozitave ligjore për plotësimin e familjeve bujqësore me dokumentacion pronësie mbi tokën bujqësore në territoret e ish kooperativave bujqësore dhe ish-NB-ve.
- ❖ Siguron zbatimin e kërkesave të ligjit Nr. 8743, datë 22.02.2001, “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, të ligjit nr. 8744, datë 22.02.2001, “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar, të VKM nr. 500, datë 14.08.2001, “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e tyre në njësitë e qeverisjes vendore”, programeve dhe udhëzimeve të MBZHRAU-së.
- ❖ Përgatit projektvendimet, për ne KM, ndjek procesin e regjistrimit dhe transferimin e pronave të paluajtshme shtetërore.

Lidhur me menaxhimin e aseteve publike

- ❖ Studion gjëndjen dhe bën propozime për përmirësime në drejtim të menaxhimit të aseteve publike në sektorin e bujqësisë dhe agropërpunimit.
- ❖ Evidenton asetet publike të paprivatizuara ose jashtë përdorimit dhe krijon një database me bazë rajonale për gjëndjen dhe potencialet e saj.
- ❖ Përditëson dhe saktëson listën e objekteve për privatizim, krijon dhe mban databazën e objekteve të privatizuara, sipas një formati të përcaktuar dhe miratuar.

- ❖ Përgatit informacione periodike për ecurinë dhe problematikën e procesit të privatizimit dhe bën propozime në drejtim të përmirësimit të ecurisë dhe mënjanimi të problemeve.
- ❖ Ndjek privatizimin në proces të objekteve të shpallura për privatizim, duke bërë edhe kontrole e verifikime në vend.
- ❖ Kryen monitorimin e kontratave të konçesionit.
- ❖ Krijon dhe mirëmban një bazë të dhënash lidhur me konçensionet në shqyrtim, vlerësim apo zbatim.
- ❖ Propozon përmirësime ligjore dhe veprime në drejtim të përmirësimit të procesit të privatizimit, ecurisë së ndërmarrjeve të përbashkëta dhe nxitjes së investimeve të huaja në bujqësi dhe agropërpunim.
- ❖ Inicion dhe ndjek dialogun me biznesin për çështje të reformës dhe përdorimit të asetëve publike.
- ❖ Evidenton problematikat e ndërmarrjeve shtetërore dhe propozon masa e veprime për të përmirësuar funksionimin e tyre. Organizon njohjen e legjislacionit në fushën e privatizimit dhe reformës ekonomike nga institucionet vartëse të MBZHRAU-t.
- ❖ Inicion dhe ndjek me ndërmarrjet e përbashkëta për zgjidhjen e mosmarrëveshjeve mes partnerëve publikë e privatë për çështje të ecurisë, efikasitetit dhe funksionimit të tyre.
- ❖ Organizon dhe bashkërendon punën për zbatimin e kërkesave të ligjit Nr. 8743, dt.22.02.2001 “Për pronat e paluajtshme të shtetit”, ligjit Nr. 8744, dt. 22.02.2001 “Për transferimin e pronave të paluajtshme publike në njësitë e qeverisjes vendore”, i ndryshuar, VKM Nr. 500, datë 14.08.2001 “Për inventarizimin e pronave të paluajtshme shtetërore dhe transferimin e tyre në njësitë e qeverisjes vendore”, programeve dhe udhëzimeve të MBZHRAU-së.
- ❖ Bashkërendon punën me Agjencinë e Inventarizimit dhe Transferimit të Pronave Publike në Ministrinë e Brendshme, Drejtoritë e Bujqësisë, Bordet e Kullimit dhe Njësitë e Qeverisjes Vendore për zbatimin e kërkesave ligjore për inventarizimin, transferimin dhe regjistrimin e pronave të paluajtshme të MBZHRAU-t.
- ❖ Pjesëmarrje në analizën dhe ballafaqimin për mospërputhje të listave të inventarit të MBZHRAU-t me listat e inventarit të qeverisjes vendore që vijnë bashkalidhur projektvendimeve dhe vendimeve të Këshillit të Ministrave.

- ❖ Përgatitja e oponentëve (mendime për projektvendimet dhe vendimet) të Këshillit të Ministrave për listat e inventarëve të pronave të pasurive të paluajtëshme të MBZHRAU-t në njësitë e qeverisjes vendore dhe për listat e inventarëve të pronave të pasurive të paluajtëshme të MBZHRAU-t që transferohen në përdorim apo në pronësi të njësitë të qeverisjes vendore.
- ❖ Ndjek procedurat e transferimit dhe regjistrimit të pronave të paluajtëshme shtetërore të institucioneve në varësi të MBZHRAU-t.

2.2.2. Inspektorati (Sektori) i Mbrojtjes së Tokës (IMT)

Detyrat dhe përgjegjësitë

Ushtron aktivitetin e tij bazuar në ligjin nr. 9244, datë 17.06.2004 “Për Mbrojtjen e Tokës Bujqësore”, i ndryshuar dhe VKM nr. 80, datë 28.01.2005 “Për Përbërjen, Mënyrat e Funkcionimit, Detyrat dhe Përgjegjësitë e Strukturave Shtetërore të Mbrojtjes së Tokës Bujqësore”.

Në zbatim të kësaj baze ligjore ushtron aktivitetin e tij, si më poshtë:

- ❖ Ushtron kontrole të programuara dhe të rastit për veprimtarinë që ushtrojnë të gjitha strukturat e ngarkuara me ligj, për mbrojtjen e tokës bujqësore.
- ❖ Grumbullon, përpunon dhe analizon të gjitha të 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.
- ❖ 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 strukturat dhe titullarët, që nuk kanë përmbushur detyrimet ligjore dhe nën ligjore për mbrojtjen e tokës bujqësore.
- ❖ Në përfundim të çdo kontrolli, harton akt-kontrollin, i cili u bëhet i njohur eprorëve të strukturave të kontrolluara.
- ❖ Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të tokës (ZMMT) në komuna dhe /ose bashki.
- ❖ Përgatit raportin vjetor për KSHMT si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete.

- ❖ Bashkërendon punën ndërmjet mbledhjeve të KSHMT, për zbatimin e detyrave të dala prej saj, deri në mbledhjen pasardhëse dhe në vazhdim me struktura të tjera të MBZHRAU-së, Ministrisë së Mjedisit, institucioneve të tjera dhe organeve të qeverisjes vendore të ngarkuara për mbrojtjen e tokës bujqësore.
- ❖ Organizon seminare me kryeinspektorët dhe inspektorët e qarqeve në lidhje me koordinimin e aktiviteteteve ndërmjet IMT-ve, ZMMT-ve dhe këshillave të komunave, mënyrën e raportimit dhe përcjelljes së informacioneve të nevojshme nga strukturat vendore për IMT si dhe trajnimin e specialistëve të IMT-ve të qarqeve.

3. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE BUJQËSORE

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Bujqësore përbëhet nga:

1. Drejtoria Veterinare;
2. Drejtoria e Sigurisë Ushqimore

3.1. DREJTORIA VETERINARE

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Harton politikat veterinarë, strategjitë afat-shkurtra, afat-mesme e afat-gjata të veprimtarive veterinarë sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi në fushën veterinarë.
- ❖ Harton programet e parandalimit, kontrollit, eliminimit deri në ç'rrënjësje të sëmundjeve infektive dhe parazitare në kafshë; programin kombëtar të monitorimit të mbetjeve në kafshë të gjalla e produkte me origjinë prej tyre; programin për ngritjen e sistemit I&R për të gjitha speciet e kafshëve; programet e trajnimit të specialistëve në fushën e veterinarisë.
- ❖ Përgatit përmirësimin e legjislacionit veterinar duke përafuar e përshtatur atë me legjislacionin e BE-së.

- ❖ Menaxhon mjetet financiare për mbrojtjen e shëndetit të kafshëve dhe trajnimin e specialistëve.
- ❖ Mban regjistrin për: njësitë blegtorale, tregtarët e kafshëve, transportuesit e kafshëve dhe produkteve embrionale, qendra e grumbullimit të kafshëve, pikat karantinore, organizatat, qendrat dhe njësitë për prodhimin dhe ruajtjen e produkteve embrionale, prodhuesit dhe tregtarët e PMV, depot dhe farmacitë veterinarë, laboratorët veterinarë.
- ❖ Monitoron dhe harton raporte mbi situatën epidemiologjike të sëmundjeve infektive dhe parazitare në kafshë, ecurinë e programit të monitorimit të mbetjeve, ecurinë e procesit të identifikimit të kafshëve dhe regjistrimit të fermave blegtorale, import-eksportin dhe tregtimin e kafshëve të gjalla, import-eksportin dhe tregtimin e PMV, import-eksportin e tregtimin e materialit racor në kafshë.
- ❖ Bashkëpunon me Qendrën Kombëtare të Liçencimit dhe ndjek procedurat e liçencimit për kategorinë II.2 “Shërbime të riprodhimit, krijimit të racave ose veterinarë, kategorinë II.3 “Rritja dhe tregtimi i kafshëve të gjalla” dhe kategoria II.7 “Prodhimi dhe tregtimi i PMV”
- ❖ Bashkëpunon me organizmat ndërkombëtare për problem veterinarë.
- ❖ Informon dhe bashkëpunon me institucionet shtetërore, palët e interesuara në vend dhe organizmat ndërkombëtare për situatën epidemiologjike dhe parazitare në kafshë në territorin e Republikës së Shqipërisë.
- ❖ Ndjek situatën epidemiologjike të shteteve të tjera dhe propozon mbylljen e kufirit për kohë dhe emërtesa të caktuara, në varësi të kësaj situata.
- ❖ Kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore veterinarë e zooteknike.
- ❖ Kontrollon zbatimin e rregullave për mbrojtjen e shëndetit dhe mirëqenien e kafshëve
- ❖ Kontrollon veprimtarinë e laboratorëve veterinarë në territorin e Republikës së Shqipërisë.
- ❖ Kontrollon tregtimin e kafshëve të gjalla, prodhimin, ruajtjen dhe tregtimin e materialeve racore në kafshë, prodhimin, ruajtjen tregtimin dhe përdorimin e PMV në territorin e Republikës së Shqipërisë.
- ❖ Kontrollon procesin e identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve dhe fermave blegtorale në përputhje me legjislacionin kombëtar në fuqi.

3.2. DREJTORIA E SIGURISË USHQIMORE

Drejtoria e Sigurisë Ushqimore ka në përbërje të saj dy sektorë:

1. Sektori i Sigurisë dhe Cilësisë së Produkteve Ushqimore
2. Sektori i Mbrojtjes së Bimëve

3.2.1. Sektori i Sigurisë dhe Cilësisë së Produkteve Ushqimore

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.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Harton politika për sigurinë ushqimore dhe monitoron implementimin e tyre në të gjithë zinxhirin ushqimor nga “ferma në tavolinë”.
- ❖ Harton strategji afat-shkurtra, afat-mesme e afat-gjata të veprimtarive në fushën e sigurisë ushqimore sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
- ❖ Harton programe përafrimit të legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore në zbatim të MSA-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.
- ❖ Informon institucionet shtetërore, palët të interesuara në vend dhe organizmat ndërkombëtare për situatën e sigurisë ushqimore në territorin e Republikës së Shqipërisë.

- ❖ Monitoron punëne rrjetit laboratorik të sigurisë ushqimore në lidhje me funksionimin e tyre.
- ❖ Monitoron zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fushën e sigurisë ushqimore nga AKU në nivel qendror, rajonal dhe PIK.
- ❖ Bashkëpunon në hartimin e Planit Kombëtar për Monitorimin e Mbetjeve të Pesticideve në produktet me origjinë jo shtazore.
- ❖ Bashkëpunon në hartimin e Planit Kombëtar për Monitorimin e Mbetjeve në produktet me origjinë shtazore.
- ❖ Ndjek të gjitha procedurat e notifikimit të projektakteve të iniciuara nga MBZHRAU në zbatim të VKM Nr.789, datë 22.7.2009 “Për notifikimet në zbatim të marrëveshjeve, për barrierat teknike në tregti dhe të masave sanitare e fitosanitare, të organizatës botërore të tregtisë” dhe të Urdhërit nr.226 datë 2.7. 2012 “Për përcaktimin e procedurës së notifikimit pranë OBT, të projektakteve të iniciuara nga MBUMK”.
- ❖ Sherben si pikë kontakti me TAIEX për sigurinë ushqimore, përgatitja e planeve vjetore të trainimeve me mbështetjen e TAIEX, organizimi i tyre dhe raportimi pranë TAIEX për realizimin.
- ❖ Sherben si pikë kontakti me OBT për notifikimet SPS.
- ❖ Sherben si pikë kontakti me Codex Alimentarius dhe pjesëmarrje efektive në proceset e Kodeksit dhe përdorimi i standardeve, guidave dhe rekomandimeve të tij.
- ❖ Sherben si pikë kontakti me OIE për produktet ushqimore me origjinë shtazore.
- ❖ Bashkëpunon me Ministrinë e Shëndetësisë për përcaktimin e sëmundjeve zoonotike që duhet të ndiqen me përparësi në shkallë vendi.
- ❖ Harton programe shtetërore dhe ndjek zbatimin e masave sanitaro-veterinare në vendet ku prodhohen, përpunohen, magazinohen, transportohen dhe konsumohen produktet ushqimore.
- ❖ Ndjek situatën epidemiologjike të shteteve të tjera dhe propozon për mbylljen e kufirit për kohë dhe emërtesa të caktuara.
- ❖ Harton politika dhe prioritetet në lidhje me eksportin e produkteve ushqimore Shqiptare.
- ❖ Bashkëpunon me Qendrën Kombëtare të Liçencimit dhe ndjek procedurat e liçencimit për grupin III të fushës II “Ushqimi dhe Shëndeti”, kategorinë II.1 “Prodhimi dhe/ose tregtimi i ushqimeve”, nënkategorinë II.A “Prodhim, përpunim e shpërndarje me

shumicë e ushqimeve”, me kodin II.1.B “Shitje me shumicë e ushqimeve me origjinë shtazore (për njerëz)”.

- ❖ Mban regjistrine posaçëm për stabilimentet ushqimore të licencuara.
- ❖ Bashkëpunon me institucione dhe autoritete të tjera të përfshira në kontrollin ushqimor.
- ❖ Bashkëpunon me struktura dhe organizata të tjera të mbrojtjes së konsumatorit.
- ❖ Krijon grupeve pune për shkëmbimin e informacioneve me OJF-të në lidhje me mbrojtjen e konsumatorit.
- ❖ Mban database të etiketave të notifikuara.
- ❖ Merr pjesë në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare dhe zbatimine kërkesave që rrjedhin nga këto marrëveshje.
- ❖ Punon për zbatimine kërkesave që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare;
- ❖ Shkëmben informacionin fitosanitar me organizmat ndërkombëtare dhe institucionet homologe të vendeve të tjera;
- ❖ Ndjek shkëmbimin e ndërsjellhtë të informacionit dhe të vlerësimit mbi parazitët, risqet, faktorët e lidhur me riskun dhe perceptimin e tij, gjatë gjithë procesit të analizës të riskut me AKU-në.
- ❖ Harton politikat për sigurinë ushqimore të produkteve ujore në mbrojtje të interesave dhe shëndetit të konsumatorit, sigurimit të një konkurrence të ndershme në treg si dhe futjen e produkteve ujore në tregun ndërkombëtar.
- ❖ Ndhmon në zhvillimin dhe implementimin e politikave të sigurisë ushqimore në të gjithë zinxhirin ushqimor për produktet ujore.

3.2.2 Sektori i Mbrojtjes së Bimëve

Sektori i Mbrojtjes së bimëve është përgjegjës për hartimin e politikave, strategjive dhe legjislacionit në fushën e mbrojtjes së bimëve, në përputhje me standardet e BE-së, për ruajtjen e shëndetit të bimëve në funksion të interesave të konsumatorëve.

- ❖ Harton politika për mbrojtjen e bimeve dhe monitoron implementimin e tyre në ruajtjen e shëndetit të bimëve dhe ruajtjen e shëndetit të njerëzve, kafshëve dhe mjedist gjatë përdorimit të produkteve të mbrojtjes së bimeve (PMB);

- ❖ Harton strategji afat-shkurtra, afat-mesme e afat-gjata të veprimtarive në fushën e mbrojtjes së bimëve sipas përcaktimeve të legjislacionit në fuqi.
- ❖ Harton programin e përafritit të legjislacionit në fushën e mbrojtjes së bimëve në zbatim të MSA-së për mbrojtjen e bimeve.
- ❖ Përgatit akte të reja ligjore dhe nënligjore si dhe përmirëson legjislacionin egzistues në fushën e mbrojtjes së bimëve në përputhje me standardet e BE-së, si dhe ndjek zbatimin e tyre.
- ❖ Mbrojtja e bimëve dhe produkteve bimore nga parazitët, njohja dhe vlerësimi i situatave fitosanitare brenda dhe jashtë Shqipërisë;
- ❖ Planifikimi dhe zbatimi i masave për të parandaluar hyrjen dhe perhapjen e parazitëve të bimëve e produkteve bimore brenda territorit të vëndit;
- ❖ Monitorimin e eksportit të bimëve e produkteve bimore (përfshirë farat dhe materialin shumëzues) dhe objekteve të tjera;
- ❖ Monitorimin e çertifikimit fito-sanitar të materialit mbjellës (fara, material shumëzues vegjetativ);
- ❖ Rregjistrimi i Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve dhe monitorimin e importit, transportit, ruajtjes, shitjes dhe përdorimit të tyre;
- ❖ Mbështetje teknike autoriteteve përgjegjëse për mbrojtjen e shëndetit të njerëzve dhe kafshëve si dhe mbrojtjen e mjedisit;
- ❖ Planifikimi dhe kordinimi i punës me inspektorët në drejtoritë e bujqësisë dhe me institutet kërkimore shkencore për zbatimin e legjislacionit;
- ❖ Zbatimi i kërkesave që rrjedhin nga marrëveshjet ndërkombëtare;
- ❖ Shkëmbimi i informacionit fitosanitar me organizmat ndërkombetare dhe institucionet homologe të vëndeve të tjera;
- ❖ Shkëmbimin e ndërsjelltë të informacionit dhe të vleresimit mbi parazitët, risqet, faktorët e lidhur me riskun dhe perceptimin e tij, gjatë gjithë procesit të analizës të riskut me AKU.

4. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

DPSHM ka për detyrë të programojë, menaxhojë dhe monitorojë shërbimet e brendshme dhe ato juridike në mënyrë që të sigurohet një përdorim me efektivitet të lartë i burimeve njerëzore, materiale në përputhje me legjislacionin në fuqi. DPSHM organizon dhe koordinon punën për realizimin e detyrave të programuara në programin e Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgjigjet për menaxhimin dhe ngritjen e vazhdueshme të kapaciteteve të burimeve njerëzore në ministri dhe institucionet e varësisë, përmirësimin e vazhdueshëm të kushteve të punës në ministri;
- ❖ Organizon dhe koordinon punën brenda Drejtorisë së Përgjithshme për hartimin dhe zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore;
- ❖ Harton dhe bën propozimin për përmirësimet e nevojshme në politikat e zhvillimit për aktivitetet që mbulon drejtorja e përgjithshme. Studion tendencat dhe dukuritë që shfaqen për aktivitetet dhe specifikat që mbulon drejtorja;
- ❖ Menaxhon punën për administrimin e numrit të punonjësve dhe ndjekjen e politikës së pagave për punonjësit e aparatit të ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
- ❖ Organizon punën në drejtim të sistemit të menaxhimit të burimeve njerëzore si dhe të përmirësimit të strukturave të aparatit dhe të institucioneve të varësisë;
- ❖ Koordinon dhe bashkërendon punën me organe dhe organizma shtetërore për sigurimin e informacionit për fushat që mbulon ministria;
- ❖ Mbikqyr problematikëne zbatimit të disiplinës së punës të administratës ;
- ❖ Evidenton nevojat për materiale e pajisje të institucioneve të varësisë dhe ndjek plotësimin e tyre;
- ❖ Organizon dhe përgjigjet për administrimin dhe ruajtjen e dokumentave zyrtare (shkresa, urdhëra, projekte, kontrata , korespondencë etj) nëpërmjet arkivës;
- ❖ Organizon dhe përgjigjet për mirëadministrimin dhe planifikimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon ministria; Menaxhon stafin e Drejtorisë dhe rakordon punën ndërmjet dy drejtorive;

- ❖ Përcakton objektiva dhe ndan përgjegjësitë sipas programit të punës dhe rregullores së brendshme të institucionit;
- ❖ Siguron implementimin e projekteve dhe programeve për zhvillimin dhe drejton procesin e trajnimit të stafit të ministrisë;
- ❖ Përgatit analiza periodike në lidhje me problematikat që shqetësojnë institucionin dhe bëhet garanti për respektimin e rregullores së brendshme dhe zbatimin e ligjit;
- ❖ Përfaqëson Ministrinë e Bujqësisë Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave në aktivitete, konferenca, takime, negociata me institucione kombëtare dhe ndërkombëtare që lidhen me misionin e kësaj drejtorie të përgjithshme;
- ❖ Në bashkëpunim me Drejtorinë e Shërbimeve të Brendshme, Departamentin e Administratës Publike dhe ASPA harton planin vjetor të trajnimeve.
- ❖ Vlerëson ngjarjet dhe zhvillimet politike, ekonomike, shoqërore dhe përcakton ndikimin e mundshëm të tyre në aftësinë e drejtorëve për të punuar në mënyrë optimale dhe e prezanton atë së bashku me zgjidhjet tek Sekretari i Përgjithshëm;
- ❖ Siguron që nuk ka pengesa komunikimi dhe koordinimi midis drejtorive në varësi apo midis tyre dhe strukturave të Drejtorive të tjera të Përgjithshme;

Në funksion të Drejtorisë Juridike

- ❖ Siguron plotësimin e nevojave për përmirësimin e legjislacionit duke bashkërenduar punën me strukturat e tjera në Ministri;
- ❖ Organizon dhe ndjek procedurat e prokurimeve publike në përputhje me legjislacionin përkatës;
- ❖ Siguron një përfaqësim dinjitoz të institucionit duke mbrojtur maksimalisht interesat e Institucionit;
- ❖ Planifikon procesin e shpërndarjes së asistencës ligjore në të gjitha strukturat e Ministrisë;
- ❖ Zhvillon plane për përmirësimin dhe standartizimin e kontratave / marrëveshjeve tip që institucioni lidh me të tretë duke bashkërenduar punën me strukturat e tjera të Ministrisë;
- ❖ Përgjegjëse për koordinimin e procesit për njoftimin dhe konsultimin publik në zbatim të detyrimeve që rrjedhin nga ligji 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.

Në funksion të Drejtorisë së Shërbimeve të Brendshme

- ❖ Siguron dhe nxit metoda të reja bashkëkohore në fushën e burimeve njerëzore;
- ❖ Jep orientime për gjetjen e formave bashkëkohore për të patur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- ❖ Garanton drejtësi dhe paañshmëri në zhvillimin e procedurave në fushën e Burimeve Njerëzore;
- ❖ Udhëheq punën për realizimin e procesin e informatizimit të Ministrisë;
- ❖ Nxit sisteme të reja bashkohore të informacionit më qëllim rritjen e efektivitetit në punë nga strukturat e institucionit;
- ❖ Siguron që çdo punonjës i MBZHRAU-t merr ndihmën e nevojshme teknike dhe informatike;

Drejtoria e Përgjithshme e Shërbimeve Mbështetëse përbëhet nga:

1. Drejtoria e Juridike
2. Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme

4.1.DREJTORIA JURIDIKE

Drejtoria Juridike ka si qëllim pjesëmarrjen në përgatitjen e kuadrit ligjor për të gjitha fushat që mbulon Ministria e Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave, sipas programit të qeverisë, zbatimin e procedurave të prokurimit publik, në bazë të ligjit nr.9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik”, të ndryshuar, si dhe realizimin e përputhshmërisë së veprimtarisë së ministrisë me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë dhe legjislacionin në fuqi.

Kjo drejtori ka në përbërje tre sektorë:

- Sektori Juridik
- Sektori i Prokurimeve
- Sektori i Hartimit të Legjislacionit

4.1.1.Sektori Juridik

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Bashkëpunon dhe ndihmon drejtpërdrejtë drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë për përgatitjen e projektakteve ligjore dhe nënligjore të fushës së bujqësisë dhe ushqimit.
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë e tjera të ministrisë për dhënien e mendimeve dhe vërejtjeve të nevojshme për projektaktet ligjore dhe nënligjore që vijnë për mendim në ministri.
- ❖ Përfaqëson me autorizim të veçantë ministrinë në proceset gjyqësore ku ajo është palë.
- ❖ Bën sqarimin juridik të legjislacionit që lidhet me problemet dhe funksionet e ministrisë.
- ❖ Merr pjesë në grupe pune për hartimin e akteve ligjore si dhe në takime të ndryshme ku nevojitet mendimi juridik.
- ❖ Përgatit informacione lidhur me detyrat e sektorit.
- ❖ Mban lidhje dhe konsultohet me drejtoritë homologe në ministritë e linjës, Departamentin Juridik të Këshillit të Ministrave, Avokatin e Shtetit pranë ministrisë për probleme që kanë të bëjnë me zbatimin e akteve ligjore e nënligjore dhe me përgatitjen e propozimeve përkatëse për dispozitat e reja ligjore.

4.1.2.Sektori i Prokurimeve

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Zbaton në kohë dhe në mënyrë profesionale të gjitha procedurat ligjore për prokurimet publike në përputhje me Kushtetutën, ligjin nr. 9643, datë 20.11.2006, “Për prokurimin publik” i ndryshuar, VKM nr.1, datë 10.01.2007, “Për miratimin e rregullave të prokurimit publik”, i ndryshuar, si dhe me të gjitha aktet e tjera nënligjore të nxjerra në mbështetje të ligjit.
- ❖ Bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse në ministri për sigurimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e regjistrit të parashikimeve të prokurimeve.

- ❖ Bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse në ministri për sigurimin e të dhënave të nevojshme për përgatitjen e regjistrit të realizimeve të prokurimeve.
- ❖ Mban kontakte dhe përgatit çdo informacion të nevojshëm që i dërgohet për njoftim APP-së.
- ❖ Përgatit Urdhrat e Prokurimit për procedurat përkatëse të prokurimit, si dhe harton dhe dërgon njoftimet për botim.
- ❖ Mbledh të gjitha materialet e nevojshme që u bashkëlidhen dosjeve përkatëse për secilën procedurë prokurimi.
- ❖ Koordinon punën me institucionet e linjës përsa i takon procedurës së prokurimit.

4.1.3 Sektori i Hartimit të Legjislacionit

- ❖ Harton bazuar në propozimet teknike të Drejtorive projekt marrëveshjet ndërkombëtare dypalëshe apo shumëpalëshe të karakterit teknik, për fushat e veprimtarisë së ministrisë;
- ❖ Në bashkëpunim me drejtoritë, ndjek procesin e përafrimit të legjislacionit shqiptar në fushat e përcaktuara në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim-Asocimit, BE-Shqipëri, për ministrinë me *acquis communautaire*. Përgatit mendimet për akte ligjore dhe nënligjore të cilat i paraqiten për mendim MBZHRAU-t nga ministritë e linjës;

4.2. DREJTORIA E SHËRBIMEVE TË BRENDSHME

Drejtoria e Shërbimeve të Brendshme, përgjigjet kryesisht për formulimin dhe zbatimin e politikës në fushën e burimeve njerëzore. Gjithashtu kjo strukturë është burim i rëndësishëm i këshillimit për të gjitha çështjet që lidhen me menaxhimin e burimeve njerëzore, teknologjisë së informacionit, shërbimeve të brendshme si dhe kontribuon në vendimmarrje për çështje në këtë fushë si dhe në fusha të tjera të Institucionit. Në përbërje të saj janë:

- ❖ Sektori i Burimeve Njerëzore, TI dhe Redaktimit
- ❖ Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Inkurajon zhvillimin e burimeve njerëzore që personeli të afrojë shërbim sa më eficient që të plotësojë gjithë kërkesat e Ministrisë;
- ❖ Ndjek procesin e komunikimit me Departamentin e Administratës Publike në lidhje me politikat në shërbimin civil dhe manaxhimin e personelit;
- ❖ Ndjek dhe komunikon me ASPA lidhur me trajnimin e stafit të Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave;
- ❖ Administrojnë të gjitha problemet e shërbimeve në ministri;
- ❖ Koordinon punën për hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Ministrisë dhe monitoron zbatimin e saj.
- ❖ Harton planin e integruar vjetor të drejtorisë dhe e përditëson atë;
- ❖ Aprovon procedurat dhe në mënyrë periodike vlerëson zbatimin e tyre;
- ❖ Vlerëson nevojat, problemet dhe çështjet teknike të strukturave të varësisë dhe brenda autoritetit të tij vendimmarrës siguron plotësimin e tyre;
- ❖ Vlerëson performancën e përgjegjësive të sektorit dhe e paraqet atë për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm. Miraton vlerësimin e specialistëve të paraqitura nga përgjegjësit e sektorëve;
- ❖ Prezanton nevojat për trajnim dhe rekomandon trajnimet e nevojshme;
- ❖ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;

Në funksion të Sektorit të Burimeve Njerëzore TI dhe Redaktimit

- ❖ Drejton, zhvillon dhe monitoron planin për rekrutimin e punonjësve;
- ❖ Drejton procesin e thithjes së potencialeve në fusha të ndryshme, brenda apo jashtë vendit.
- ❖ Koordinon procedurat e rekrutimit, ngritjes në detyrë, lëvizjeve paralele dhe largimit nga puna për nëpunësit e institucionit;
- ❖ Drejton analiza kërkimore dhe bën vlerësime për forma të reja të drejtimit të burimeve njerëzore;
- ❖ Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e institucionit;

- ❖ Menaxhon procesin e propozimeve të klasifikimit të kategorive të pagave për nëpunësit civil dhe punonjësit e shërbimit brenda aparatit të ministrisë;
- ❖ Drejton punën për zhvillimin e performancës bazuar në përshkrimet e punës në mënyrë që vlerësimi i bërë për punonjësit e MBZHRAU-t të jetë i drejtë dhe i rregullt;
- ❖ Planifikon dhe monitoron në vazhdimësi tregues të veçantë të performancës, drejton forma bashkëkohore dhe jep rekomandime për drejtuesit bazuar në vlerësimin e analizave të bëra për të patur një staf të motivuar e me performancë të lartë;
- ❖ Drejton punën për përgatitjen e planeve të bashkërenduara dhe të njehsuara trainimi për stafin e Ministrisë dhe i paraqet për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- ❖ Drejton e monitoron dhënien e shkëmbimin e eksperiencës së Ministrisë, praktikantëve punëkërkues dhe studentëve praktikantë duke evidentuar potenciale të mundshëm;
- ❖ Identifikon individë të përshtatshëm brenda institucionit si potenciale të mundshme për trajnimin e stafit në fusha specifike;
- ❖ Drejton, bashkërendon dhe rekomandon mbi nevojat për punonjës me kontratë në funksion të aparatit të Ministrisë;
- ❖ Drejton procesin e hartimit dhe të zbatimit të strategjisë së Teknologjisë së Informacionit dhe modernizimit të proceseve të punës në mbështetje të misionit dhe objektivave kryesore të MBZHRAU-t;
- ❖ Drejton përgatitjen dhe zbatimin e rregulloreve, procedurave dhe standardeve që lidhen me sistemet e informacionit dhe të telekomunikacionit;
- ❖ Drejton kërkimin, testimin dhe vlerësimin e teknologjive të reja, përcakton prioritetet për informatizimin e mëtejshëm të Ministrisë dhe i paraqet për aprovim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- ❖ Drejton zhvillimin dhe zbatimin e politikave dhe procedurave për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazave të të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterikë;
- ❖ Aprovon kërkesat teknike për sistemet e aparatit të Ministrisë dhe të termave të referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizimin e institucionit duke dhënë rekomandimet përkatëse për përmirësimin e tyre;
- ❖ Planifikon dhe mbikqyr trajnimin e stafit të Ministrisë për të qenë përdorues të programeve informatike;

- ❖ Drejton dhe kontrollon procesin e dhënies së asistencës teknike për të gjithë nëpunësit;

Në funksion të Sektorit të Shërbimeve të Përgjithshme

- ❖ Identifikon nevojat sipas kërkesave, analizon dhe propozon mbi nevojat për punonjës me kontratë në funksion të aparatit të Ministrisë;
- ❖ Organizon dhe mbikëqyr punën e drejtuesve të mjeteve motorrike të institucionit sipas nevojave dhe kërkesave;
- ❖ Harton grafikun dhe bashkërendon punën me Sektorin e Shërbimeve të Përgjithshme për dërgimin e mjeteve motorrike 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 sigurisë ofruar nga të tretë;
- ❖ Dokumenton orët e punës jashtë orarit zyrtar për punonjësit e shërbimit dhe përgatit listëprezencën e punonjësve të shërbimit;
- ❖ Planifikon lejet dhe pushimet e punonjësve të shërbimit duke pasur parasysh mbarëvajtjen e punës;

4.2.1.Sektor i Burimeve Njerëzore TI dhe Redaktimit

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit planin vjetor, organizon dhe monitoron zbatimin e tij;
- ❖ Zhvillon dhe përmirëson në vazhdimësi procedurat në sektor dhe siguron njohjen dhe zbatimin e tyre nga specialistët;
- ❖ Paraqet dokumentacion të saktë dhe rekomandimet përkatëse për çështje të cilat janë mbi autoritetin vendimmarrës të Përgjegjës të Sektorit;
- ❖ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të sektorit;
- ❖ Vlerëson performancën e specialistëve dhe e paraqet atë për miratim tek Drejtori;

- ❖ Si Autoriteti Përgjegjës i Ministrisë së Bujqësisë, Zhvillimit Rural dhe Administrimit të Ujërave komunikon rregullisht me Inspektoriatin e Lartë të Kontrollit dhe Deklarimit të Pasurive për përmbushjen e detyrave në kohë;
- ❖ Ndjek procedurën për të mundësuar shmangien e rasteve të mundshme të konfliktit të interesit;
- ❖ Identifikon nevojat për trajnim të specialistëve dhe i paraqet ato për miratim;
- ❖ Përfaqëson sektorin apo drejtorinë në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë;
- ❖ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ❖ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;
- ❖ Identifikon nevojat për burime njerëzore, ndjek bilancin e numrit të punonjësve dhe bën analiza dhe paraqet opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuar;
- ❖ Përpunon dhe analizon të dhëna statistikore mbi burimet njerëzore në Ministri si dhe kryen kërkime dhe bën analiza për forma të reja në këtë fushë;
- ❖ Administron dokumentacionin e personelit (elektronik dhe manual) dhe këshillon dhe ndjek krijimin, plotësimin, përditësimin, mirëmbajtjen dhe ruajtjen e të dhënave që përmban dosja e personelit të punonjësve;
- ❖ Drejton dhe monitoron procesin e konfirmimit të statusit për nëpunësit civil;
- ❖ Administron programet kompjuterike (programi i të dhënave të punonjësve, programi i vëzhgimit me kamera dhe programi i kartave elektronike mbi hyrje daljen e punonjësve,) lidhur me burimet njerëzore, nxjerr dhe analizon të dhëna dhe paraqet opsionet e zgjidhjes për problemet e identifikuar;
- ❖ Vërteton listëprezencat e punonjësve duke monitoruar lejet e zakonshme, raportet etj., dhe i miraton ato;
- ❖ Përgatit dokumentacionin për klasifikimin e kategorive të punës për punonjësit e Ministrisë dhe bën rekomandimet përkatëse;
- ❖ Siguron dhe ndihmon drejtuesit e drejtorive të institucionit që çdo pozicion të ketë përshkrimin e punës duke përcaktuar faktorë të drejtë dhe të matshëm të performancës, si dhe mënyrat e matjes së saj;

- ❖ Mbikëqyr procesin e vlerësimit të stafit të Ministrisë, analizon të dhënat dhe bën rekomandime bazuar në rezultatet e punës duke shpërndarë, grumbulluar dhe përpunuar formularët e vlerësimit;
- ❖ Koordinon punën për hartimin e planit vjetor të pushimeve vjetore të nëpunësve të Ministrisë.
- ❖ Njih nevojat për trajnim të dala nga procesi i vlerësimit, përgatit, dhe drejton punën për përgatitjen, bashkërendimin dhe njehsimin e planit të trajnimeve për institucionin brenda ose jashtë vendit duke gjetur burime dhe mundësi për plotësimin e nevojave dhe i paraqet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm;
- ❖ Përcakton faktorët që ndikojnë në performancën dhe nxitjen e stafit, i analizon ato dhe bën rekomandime bazuar në rezultatet e arritura;
- ❖ Merr masat e duhura për ecurinë e kujdeshme të punës me protokollin.
- ❖ Organizon, merr pjesë në takimet dëgjimore në rastet e propozimit për masa disiplinore dhënë nga eprori direkt për nëpunësit e Ministrisë, duke dhënë informacionin e duhur për rastin konkret;
- ❖ Organizon dhe kontrollon operimin e sistemeve informatike dhe procesin e shkëmbimit elektronik të të dhënave në të gjithë institucionin;
- ❖ Përgatit kërkesat teknike për sistemet e aparatit të Ministrisë dhe termat e referencës për të gjitha aplikimet e nevojshme për informatizim;
- ❖ Realizon trainimin e stafit të Ministrisë për të qenë përdorues të mirë të programeve informatike;
- ❖ Krijon dhe analizon aplikimet dhe bazat e të dhënave të përdorura në aparatit të Ministrisë dhe i përmirëson ato për të thjeshtuar procesin e punës, duke ruajtur konfidencialitetin;
- ❖ Siguron konfigurim dhe instalim të specializuar për përdoruesit në Domain, Mail server, sistemet e tjerë elektronikë;
- ❖ Mbikëqyr qarkullimin e informacionit nëpërmjet sistemit të postës elektronike në nivel përdoruesi;
- ❖ Administron teknikisht faqen e internetit të MBZHRAU;

- ❖ Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për t'u përdorur si referencë për të ardhmen;
- ❖ Vlerëson opsionet për aplikimet e programuara në Institucion nga pikëpamja e kostos, kohës së realizimit dhe cilësisë;
- ❖ Siguron ruajtjen e konfidencialitetit lidhur me informacionin që qarkullon, ruhet dhe aksesohet;
- ❖ Zhvillon procedura dhe standarde për shkëmbimin elektronik të të dhënave, krijimin dhe administrimin e bazës së të dhënave dhe operimin e zhvillimin e sistemeve të tjerë kompjuterik;
- ❖ Siguron, zhvillon dhe përmirëson sistemin e sigurisë së serverave dhe bazave të të dhënave;
- ❖ Mbikëqyr qarkullimin e të dhënave nëpërmjet sistemit të postës elektronike dhe transferimit të të dhënave;
- ❖ Administron të drejtat e përdoruesve në rrjet;
- ❖ Dokumenton problemet dhe zgjidhjet teknike për tu përdorur si referencë për të ardhmen;
- ❖ Drejton punën për dhënien e nivelit të parë të ndihmës për të gjitha pajisjet elektronike të aparatit të MBZHRAU, (servera, kompiutera, printera, scanera, sistemi i fonisë, sistemit të telefonisë, sistemi i kartave hyrëse-dalëse, kamerave fotokopjeve, UPS, etj.);
- ❖ Instalon dhe mirëmban infrastrukturën e rrjetit LAN/ËAN, sistemit të fonisë, të sistemit të telefonisë, sistemit të kartave hyrëse-dalëse, kamerave, etj;
- ❖ Ndjek proceset back-up dhe restore të sistemit të telefonisë në raste me problem;
- ❖ Realizon shtesa/upgrade të infrastrukturën hardëare-ike;
- ❖ Zbaton masa parandaluese për ti paraprirë problemeve të komunikimit në rrjet;

Në funksion të protokoll-arkivit

- ❖ Ndjek dhe realizon problemet e sigurimit, regjistrimit (portokollimin) dhe arkivimin e dokumentacionit dhe korespondencës 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.

4.2.2. Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme

Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme siguron zbatimin e akteve ligjore dhe nënligjore në funksion të sigurimit të shërbimeve për gjithë institucionin dhe përgjigjet lidhur me punën e punonjësve të shërbimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit planin vjetor, organizon dhe monitoron zbatimin e tij;
- ❖ Identifikon dhe vepron për zgjidhjen e problemeve ose çështjeve teknike të sektorit;

- ❖ Përfaqëson sektorin apo drejtorinë në rastet kur ngarkohet nga eprori i drejtpërdrejtë;
- ❖ Raporton tek eprori i drejtpërdrejtë mbi ecurinë e punës dhe problemet e dala;
- ❖ Zbaton rregullat e etikës dhe disiplinës në punë dhe siguron zbatimin e tyre nga ana e vartësve të tij;
- ❖ Menaxhon problemet e transportit; harton planin e lëvizjes së automjeteve në përputhje me kërkesat e drejtorive në mënyrë që puna operative e Ministrisë të realizohet pa pengesa.
- ❖ Ndjek plotësimin e dokumentacionit të nevojshëm të lëvizjeve të automjeteve sidomos kur lëvizja e tyre bëhet nën drejtimin e punonjësve të Ministrisë, por që nuk janë shoferë në organikë.
- ❖ 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;
- ❖ Dokumenton orët e punës jashtë orarit zyrtar për punonjësit e shërbimit dhe përgatit listëprezencën e punonjësve të shërbimit;
- ❖ Planifikon lejet dhe pushimet e punonjësve të shërbimit duke pasur parasysh mbarëvajtjen e punës;

4.2.2.1. Nëpunësit e 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.

- ❖ Përgjigjen për marrjen dhe dërgimin në destinacion të korespondencës sporadike që vjen në ministri;
- ❖ Përgjigjen për komunikimin dhe dhënien e sqarimeve të nevojshme personave të interesuar;
- ❖ Përgjigjen (sipas grafikut) për rregullin e brendshëm brenda teritorit të Ministrisë, në veçanti për sistemimin e autoveturave, duke mos lejuar parkimin e autoveturave që nuk kanë urdhër për qëndrim në parkimin e Ministrisë.

4.2.2.2.Operatori

- ❖ 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 kontrolle 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.

4.2.2.3.Operatori

- ❖ Përgjigjen për sigurimin dhe mbajtjen pastër të ministrisë dhe të ambjenteve për rreth.

5. DREJTORIA E FINANCËS

Në fokus kryesor të punës së tij ka arritjen e objektivave në zbatimin e politikave buxhetore lidhur me organizimin, koordinimin dhe menaxhimin e punës për hartimin, zbatimin dhe ndjekjen e politikave buxhetore për ministrinë dhe institucionet e varësisë.

Qëllimi i përgjithshëm i kësaj drejtorie është menaxhimi me efektivitet dhe eficensë i fondeve publike në funksion të:

- ❖ Hartimit të projektbuxhetit afat mesëm dhe buxhetit vjetor të MBZHRAU-t.
- ❖ Monitorimittë zbatimit të buxhetit vjetor.
- ❖ Konsolidimittë pasqyrave financiare vjetore të institucioneve të varësisë në një bilanc përmbledhës për gjithë sistemin.
- ❖ Monitorimittë zbatimit të sistemeve të kontabilitetit publik në institucionet e varësisë.
- ❖ Koordinimit të punës së të gjithë strukturave të Ministrisë për arritjen e objektivave në plotësim të politikave buxhetore lidhur me Hartimin, Zbatimin e Programit Buxhetor Vjetor dhe Afat Mesëm.
- ❖ Zbatimittë buxhetit të akorduar duke siguruar një përdorim efektiv të fondeve buxhetore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Organizon dhe koordinon punën për të siguruar përdorimin me efektivitet të lartë të burimeve financiare, në përputhje me legjislacionin në fuqi. Realizon detyrat e parashikuara në programin e Ministrisë.
- ❖ Koordinon punën me Drejtoritë teknike në Ministri për Hartimin e PBA-së, të Projekt Buxhetit të vitit dhe Monitorimit të buxhetit për vitin ushtrimor.
- ❖ Ndjek dhe mbikqyr procedurat e transferimit apo kalimit në pronësi të aseteve në adminstrim të MBZHRAU-t dhe të institucioneve të varësisë.

Kjo drejtori ka në përbërje të saj dy sektorë:

- ❖ Sektori i Financës
- ❖ Sektori i Buxhetit

5.1.Sektori i Financës

Ky sektor detajon dhe zbaton planin e shpenzimeve të ndryshme dhe pagat e punonjësve, planin e shpenzimeve në valutë, bën rakordimin dhe ndjek zbatimin e planit përmes Degës së Thesarit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Rregjistron veprimet kontabël.
- ❖ Harton planin buxhetor dhe projekt buxhetin për vitin në vazhdim.
- ❖ Harton dhe përpilon listëpagesat për pagat dhe sigurimet shoqërore të punonjësve të aparatit.
- ❖ Përgatit urdhër pagesat, listë dietat, si dhe hedh veprimet e magazinës.
- ❖ Plotëson librin e pagave dhe librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore.
- ❖ Ndjek dhe sistemon të ardhurat.
- ❖ Monitoron vlerat materiale.
- ❖ Harton bilancin vjetor.
- ❖ Kryen inventarin fizik vjetor.
- ❖ Mban librin e pagave për çdo punonjës.

5.2.Sektori i Buxhetit

Qëllimi i punës së Sektorit të Buxhetit është të koordinojë punën e të gjithë strukturave të Ministrisë për arritjen e objektivave në plotësim të politikave buxhetore lidhur me Hartimin, Zbatimin e Programit Buxhetor Vjetor dhe Afat Mesëm, përmirësimine efikasitetit të përdorimit të fondeve publike për bujqësinë dhe ushqimin, përcaktimnegjendjes ekonomiko financiare të institucioneve.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Planifikon dhe detajon fondet buxhetore dhe i dërgon në Ministrinë e Financave dhe insitucionet e varësisë.
- ❖ Rishperndan(rialokim dhe avancim) fondet buxhetore për shpenzime dhe investime.

- ❖ Kryen rakordime financiare me Ministrinë e Financave dhe degët e thesareve në rrethe.
- ❖ Përgatit Projekt Buxhetin Afatmesëm dhe kryen hedhjen e projekt – buxheteve të institucioneve të varësisë, përmbledhësen e tyre dhe rakordon me tavanet e Ministrisë së Financave.
- ❖ Monitoron fondet buxhore nëpërmjet sistemimit çdo 3 muaj të situacioneve të njëjësive shpenzuese, mbështetur në rakordimet e tyre me degë thesari dhe dërguar në Ministrinë e Financave. Raportet e monitorimit publikohen në softin e MBZHRAU dhe të Ministrisë së Financave në mënyrë progresive.
- ❖ Zbaton dhe ndjek politikat të pagave, sipas akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- ❖ Kontrollon, grumbullon dhe harton përmbledhësen konsoliduar të bilanceve të institucioneve buxhetore duke mbikqyrur dorëzimin e tyre në Ministrinë e Financave brenda afateve kohore të përcaktuara prej saj.
- ❖ Ndjek dhe kontrollon sistemet kontabile që mbajnë dhe zbatojnë institucionet e varësisë.
- ❖ Komunikon në mënyrë të vazhdueshme me Ministrinë e Financave me Drejtorinë e Buxhetit, Drejtorinë e Thesarit, Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Menaxhimit Financiar dhe Kontrollit në lidhje me problemet financiare .
- ❖ Është përgjegjëse për realizimin e detyrave në kuadër të udhëzimeve të ministrisë së financave.
- ❖ Është përgjegjëse përpara Drejtorit të Financës dhe Nëpunësit Autorizues të Ministrisë për rakordimin e shifrave buxhetore të hartimit buxhetor, realizimit buxhetor çdo 3 muaj, në bashkëpunim me institucionet vartëse, drejtoritë teknike të aparatit dhe dërgimit të këtyre të dhënave në ministrinë e financave.
- ❖ Është përgjegjëse për mbarëvajtjen e punëve në drejtori në kuadër të detyrave të çdo punonjësi.

6. DREJTORIA E INTEGRIMIT EVROPIAN

Drejtorja e Integritimit Evropian dhe Projekteve, koordinon punën e të gjithë strukturave të ministrisë, për fushat e përqëndruara në elementët kryesorë të *acquis communautaire*, programon zbatimin teknik dhe monitorimin e fondeve IPA, koordinon punën me donatorët për projektet/programet e BE-së dhe ndihmën e huaj për të cilat MBZHRAU është përfituese.

Gjithashtu kjo drejtori është përgjegjëse për realizimin e detyrave në kuadër të integritit evropian dhe koordinimin e donatorëve. Nxiti dhe mbështet prodhimin e brendshëm bujqësor, përmes rritjes së konkurrueshmërisë dhe marketingut të produkteve bujqësore, blegtorale dhe agropërpunuese.

Raporton tek Sekretari i Përgjithshëm, Ministri, si dhe tek CFCU për zbatimin teknik të projekteve nën komponentin e parë të IPA-s, duke ndihmuar atë në përgatitjen dhe zbatimin në kohë të projekteve, si dhe për koordinimin brenda boshtit përkatës të përcaktuar në projekt propozim.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Bashkërendimi i brendshëm institucional, sigurimi i lidhjeve të drejtpërdrejta dhe bashkërendimi i punës me Ministrinë e Integritit dhe ministritë e tjera të linjës, për procesin e përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire*;
- ❖ Shpërndarjen e të dhënave për procesin e integritit evropian ndërmjet institucionit, Ministrisë së Integritit dhe Ministrive të tjera të linjës, shpërndarjen e burimeve njerëzore dhe planifikimin e veprimtarive për mbështetjen institucionale të procesit të integritit evropian;
- ❖ Bashkërendimi i brendshëm institucional për përgatitjen e raporteve për procesin e integritit evropian, monitorim dhe raportim brenda ministrisë për çështje të integritit evropian;
- ❖ Vlerësimi i veprimtarisë së institucionit në raport me ecurinë e procesit të integritit evropian, propozimi i mekanizmave funksionale për lehtësimin e zbatimit të reformave sektoriale, nga zbatimi i marrëveshjes së Stabilizim Asociimit, përmes procesit të përafrimit të legjislacionit vendas me *acquis communautaire* dhe ngritjes së kapaciteteve administrative;
- ❖ Koordinon strukturat e ministrisë në fazën e programimit të projekteve;
- ❖ Koordinimi i procedurave për zbatimin teknik të veprimtarive brenda ministrisë, në kuadër të implementimit të IPA-II, me punonjësit e drejtorisë të caktuar për programim dhe implementim/monitorim;

- ❖ Mbështet CFCU-në, në përgatitjen dhe zbatimin në kohë dhe me cilësi të veprimtarive të nivelit teknik;
- ❖ Koordinon punën brenda strukturave të Ministrisë sipas linjës së përcaktuar në projekt propozim;
- ❖ Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në raportin final të zbatimit ;
- ❖ Koordinimi i donatorëve të tjerë përveç BE-së ;
- ❖ Koordinimi midis MBZHRAU dhe Këshillit të Ministrave, si dhe midis donatorëve dhe drejtorive teknike;
- ❖ Koordinimi dhe mbështetja e drejtorive teknike në fushën e marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel dypalësh dhe shumëpalësh me vende dhe organizata ndërkombëtare ;
- ❖ Përfaqëson zyrtarin raportues për parregullsitë për strukturën e SPO-së dhe përgjegjës për raportimin sistematik të parregullsive;
- ❖ Përgjigjet për menaxhimin e riskut të strukturës së SPO-së, si dhe merr pjesë në takimet e panelit të menaxhimit të riskut;
- ❖ Mbështet teknikisht mbledhjet e grupeve të punës të përhershme sipas *acquis communautaire*;
- ❖ Siguron pjesëmarrjen në negociatat midis Shqipërisë dhe BE-së;
- ❖ Promovon dhe nxit biznesin në fushën e bujqësisë, drejt rritjes së konkurrueshmërisë së produktit, sipas standarteve të cilësisë;
- ❖ Siguron organizimin dhe pjesëmarrjen e Ministrisë në panaire kombëtare e ndërkombëtare;
- ❖ Ndjek zbatimin e marrëveshjeve të tregtisë së lirë, si dhe raporton sipas afateve të përcaktuara.

Drejtori i Drejtorisë

Drejtori i Drejtorisë së Integrimit Evropian dhe Projekteve, i cili është dhe Zyrtar i Lartë i Programit (SPO), ka si për qëllim të koordinojë punën e të gjithë strukturave të ministrisë, për fushat e përqëndruara në elementët kryesorë të *acquis communautaire*, të programojë zbatimin teknik dhe monitorimin e projekteve të varësisë, të financuara nga Programi IPA-II, në përputhje me Marrëveshjet Operacionale, si dhe Marrëveshjet Financiare përkatëse, të koordinojë punën

me donatorët për projektet/programet e BE-së dhe ndihmës së huaj për të cilat MBZHRAU është përfitues, si dhe të mbështesë dhe koordinojë punën për promovimin dhe rritjen e konkurrueshmërisë së produkteve bujqësore, sipas standarteve të cilësisë, bazuar në Marrëveshjet e Tregtisë së Lirë dhe ËTO.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Programim

- ❖ Përgatitja e analizave sektoriale për mbështetjen nga IPA-II, në përputhje me Dokumentin Strategjik të Vendit dhe dërgimi tek NIPAC dhe Delegacioni Evropian në Shqipëri;
- ❖ Pjesëmarrje në takimet sektoriale, ndërmjet zyrës së mbështetjes NIPAC dhe Delegacionit Evropian në Shqipëri, për të diskutuar rreth situatës sipas Strategjisë Sektoriale dhe planifikimit të asistencës së IPA-II;
- ❖ Përgatit Dokumentin Strategjik të Sektorit dhe Planin e Veprimit, në përputhje me komentet e Delegacionit Evropian dhe Zyrës NIPAC dhe e paraqet atë te NIPAC;
- ❖ Koordinon procesin e programimit brenda ministrisë/institucionit përfitues dhe bashkëpunon ngushtësisht me zyrën NIPAC, për përgatitjen e projekt-propozimeve.

Implementim/Monitorim

- ❖ Përgatit Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile;
- ❖ Dërgon Termat e Referencës, Specifikimet Teknike, Procedurat për aplikantët (grantet), dokumentat e tenderit për punë civile tek CFCU për miratim;
- ❖ I kërkon CFCU-së fillimin e procedurave të tenderimit;
- ❖ Modifikon, me kërkesë të CFCU-së, cdo dokumentacion në lidhje me tenderin;
- ❖ Siguron informacion të nevojshëm lidhur me specifikimet teknike të projektit për CFCU-në, gjatë përgatitjes së tenderit dhe/ose procesit të tenderimit;
- ❖ Propozon anëtarët me të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së CFCU-së;
- ❖ I dërgon në kohë CFCU-së, përgjigjet ndaj pyetjeve sqaruese, përpara hapjes së ofertave,
- ❖ Merr pjesë në procesin e shortlistimit dhe vlerësimit të tenderit si anëtar i Panelit të Shortlistës dhe Komisionit të Vlerësimit;

- ❖ I jep asistencën e tij CFCU-së, në negocimin e kontratës, nëse një gjë e tillë kërkohet;
- ❖ Kryen menaxhimin teknik të projekteve, duke siguruar që kontraktori/ përfituesi i grantit të kryejë detyrat e tij në përputhje me afatet e përcaktuara kohore;
- ❖ Monitoron kontratat e përfituesve të grantit në bashkëpunim me autoritetet relevante qendrore dhe lokale;
- ❖ Miraton raportet e kontraktorëve/ përfituesve të grantit (“lexuar dhe miratuar”);
- ❖ Miraton dhe nënshkruan letrat e ndërmjetme dhe finale të pranimit (“saktësisht e vërtetuar”);
- ❖ Siguron koordinimin, nëse nevojitet, me departamentet e tjera brenda institucionit përfitues për zhvillimin dhe implementimin e duhur të projekteve;
- ❖ Mban dokumentacionin që lidhet me implementimin e projektit deri në 6 vjet nga momenti i pagesës përfundimtare në bazë të kontratës;
- ❖ Siguron monitorimin teknik të shërbimeve, punëve civile, grandeve dhe projekteve bilaterale, duke përfshirë kontrollet në vend dhe ato administrative, mbi zbatimin e projekteve nga kontraktuesit/përfituesit e grantit, sipas një rregulli të caktuar, duke njoftuar CFCU-në dhe NIPAC, për vështirësitë ose mosrealizim gjatë zbatimit të projektit;
- ❖ Merr pjesë në Komitetin e Monitorimit Sektorial përkatës, si dhe kur kërkohet në Komitetin e Monitorimit të IPA-s;
- ❖ Monitoron implementimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportin Final të Implementimit;
- ❖ Cdo detyrë tjetër lidhur me implementimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e saj.

Horizontal

- ❖ Menaxhon strukturën mbështetëse të IPA-s në përputhje me rregullat dhe procedurat e IPA dhe i delegon detyrat e saj anëtarëve të stafit mbështetës të IPA-s, duke siguruar ndarjen e duhur të detyrave ndërmjet programimit dhe implementimit ;
- ❖ Është përgjegjëse për vlerësimin e kapaciteteve dhe përditësimin e analizës së ngarkesës së punës të strukturës së IPA-s ;
- ❖ Identifikon nevojat për trajnim të stafit dhe kontribuon në planin e trajnimeve të strukturës IPA-s;

- ❖ Është zyrtar raportues për parregullsitë për sektorin IPA dhe përgjegjës për raportimin sistematik të parregullsive;
- ❖ Është përgjegjës për Menaxhimin e Riskut të strukturës IPA dhe merr pjesë në takimet e panelit të menaxhimit të riskut;
- ❖ I siguron CFCU-së, funksionimin efektiv të funksioneve manaxhuese dhe kontrolluese të strukturës IPA;
- ❖ Merr pjesë në takimet sistematike mujore implementuese dhe monitoruese me CFCU-në, për të diskutuar statusin e projekteve, tenderat vijues dhe çdo problem të hasur, si dhe rekomandimet e bëra;
- ❖ Siguron që bashkë-financimi është alokuar në buxhetin vjetor të ministrisë së linjës;
- ❖ Është përgjegjës për përgatitjen dhe dërgimin sa më poshtë vijon:
 - Raportet mujore të progresit mbi ecurinë e implementimit të projekteve dhe inputin e përgatitjes së dokumentave financiare dhe raportuese të kërkuara nga CFCU/NIPAC;
 - Raportimin e menjëhershëm të çdo parregullsie të dyshuar, përgatitjen dhe dërgimin e raporteve tremujore mbi parregullsitë e zbuluara/dyshuara dhe të zgjidhura/ose akoma jo të zgjidhura dhe raporteve “Zero” mbi parregullsitë, tek CFCU;
 - Raportimin tremujor për Koordinatorin e Menaxhimit të Riskut të CFCU mbi riskun e identifikuar brenda strukturës së IPA;
 - Dhënien e çdo informacioni shtesë gjatë implementimit të projektit, nëse kërkohet nga CFCU;
 - Raporteve Vjetore/Raporteve Finale Progresive si input në përgatitjen e Raportit Vjetor Sektorial dhe Raportit Final mbi Implementimin nga NIPAC/CFCU, dhe dërgimin tek NIPAC, informacion/raportim tek CFCU lidhur me çdo ndryshim në sisteme dhe kontrole;
- ❖ Zbatimi dhe ndjekja e rekomandimeve të auditit;

Çështje Tregtare

- ❖ Siguron pjesëmarrjen në takimet e organizuara, si anëtar i organizmave dhe organizatave ndërkombëtare, në fushën e bujqësisë, blegtorisë, agroindustrialisë dhe peshkimit;

- ❖ Koordinon punën për promovimin dhe nxitjen e bizneseve në fushën e bujqësisë, drejt rritjes së konkurrueshmërisë së produktit, sipas standarteve të cilësisë;
- ❖ Koordinon dhe siguron organizimin dhe pjesëmarrjen e Ministrisë në panairë kombëtare e ndërkombëtare;
- ❖ Koordinon dhe ndjek zbatimin e marrëveshjeve të tregtisë së lirë, si dhe raporton sipas afateve të përcaktuara;
- ❖ Koordinon punën për takimet B2B me investitorë potencialë të fushës.

Drejoria e Integritit Evropian ka në strukturën e saj **tre sektorë**:

- Sektori i Integritit dhe Evropian dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare;
- Sektori i Projekteve IPA dhe Donatorëve të Tjerë;
- Sektori i Çështjeve Tregtare

6.1 Sektori i Integritit Evropian dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare

Sektori i Integritit dhe Evropian dhe Marrëdhënieve Ndërkombëtare duhet të sigurojë analiza, raportime të përgjithshme në lidhje me Integritimin e Bujqësisë Shqiptare në Bashkimin Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht Ministrinë e Integritit dhe Ministrinë 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;
- ❖ Realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për përgatitjen e raporteve për procesin e Integritit Evropian;
- ❖ Përgatit qëndrime dhe merr pjesë në takime dhe negociata të ndryshme që zhvillohen midis Shqipërisë dhe Bashkimit Evropian;
- ❖ Shpërndan të dhënat për procesin e Integritit Evropian brenda Ministrisë, Ministrisë së Integritit dhe Njësitë të Integritit Evropian në Ministrinë e tjera të linjës;
- ❖ Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të integritit evropian dhe detyra të ndryshme;

- ❖ Siguron mbështetje teknike për grupe të ndryshme pune sipas *acquis communautaire*;
- ❖ Koordinon dhe mbështet drejtoritë teknike në fushën e marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare.

Përgjegjesi Sektori

Koordinon punën për realizimin e detyrave në kuadër të koordinimit të çështjeve të integritimit evropian dhe detyra të tjera në këtë kuadër.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht Ministrinë e Integritimit dhe Ministrinë e Linjës për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e Integritimit Evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit;
- ❖ Bashkëpunon me drejtoritë teknike dhe grupet e punës në përgatitjen e raportit progresiv, sipas kërkesave të Ministrisë së Integritimit në kuadër të procesit të integritimit dhe angazhimeve të MSA dhe PKZMSA (raporte 3 dhe 6 mujore);
- ❖ Bashkëpunon me Drejtoritë Teknike dhe koordinon punën për përgatitjen e dokumentit final të Nënkomitetit të Bujqësisë dhe Peshkimit (1 herë në vit), si dhe jep kontribut për nënkomitete dhe takime të tjera;
- ❖ Përgatit qëndrime dhe merr pjesë në takime dhe negociata të ndryshme që zhvillohen midis Shqipërisë dhe Bashkimit Evropian;
- ❖ Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të integritimit evropian dhe detyra të ndryshme;
- ❖ 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.

Specialist 1

Organizimi i punës mbi çështje të ndryshme të integritimit evropian në bashkëpunim me Drejtoritë teknike në Ministri, me Institucione të tjera qeveritare si dhe me organizma të ndryshme të huaj dhe vendase.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Koordinon punën për informimin periodik në Ministrinë e Integritit dhe Ministrinë e tjera, për progresin lidhur me detyrimet e marra nga vendi ynë, në procesin e integritit evropian për bujqësinë, ushqimin dhe sektorin e peshkimit;
- ❖ Koordinon punën me Drejtorinë Teknike dhe Juridike, për përgatitjen e dokumentacionit për firmosjen e marrëveshjeve të bashkëpunimit bilateral dhe multilateral;
- ❖ Ndjek në bashkëpunim me drejtorinë teknike korespondencën për përmbushjen e detyrimeve financiare të kontributeve të antarësisë së ministrisë në organizma ndërkombëtare, si dhe praktikën zyrtare të Ministrisë së Punëve të Jashtme adresuar Ministrisë për marrëdhëniet me vende të ndryshme në fushën e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit;
- ❖ Harton programin e vizitave të delegacioneve dhe ekspertëve të huaj që vijnë në vendin tonë, si dhe ndjek korespondencat për miratim për vizitat zyrtare jashtë shtetit të titullarëve të dikasterit.

Specialisti 2

Organizimi i punës për përafrimin e legjislacionit me standardet e BE-së, si dhe koordinimi për përgatitjen e progres raporteve, nën-komiteve, për realizimin e detyrave koordinuese në kuadër të integritit evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Koordinon punën për informimin periodik në Ministrinë e Integritit dhe Ministrinë e tjera, për progresin lidhur me detyrimet e marra nga vendi ynë, në procesin e integritit evropian për bujqësinë, ushqimin dhe sektorin e peshkimit;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë Teknike dhe Grupet e Punës, për përgatitjen e progress raporteve, sipas kërkesave të Ministrisë së Integritit, bazuar në procesin e integritit dhe detyrimet e përcaktuara në Marrëveshjen e Stabilizim Asocimit, dhe në Planin Kombëtar të Integritit Evropian;
- ❖ Bashkëpunon me Drejtorinë Teknike dhe koordinon punën për përgatitjen e dokumentit final të Nënkomitetit të Bujqësisë dhe Peshkimit (1 herë në vit), si dhe jep kontribut për nënkomitete dhe takime të tjera;

- ❖ Përgatit raporte të ndryshme Brenda Ministrisë për çështje dhe detyra të ndryshme të integritit;
- ❖ Detyra të ndryshme.

6.2 Sektori i Projekteve IPA dhe Donatorëve të Tjerë

Ky sektor ka si objekt të punës programimin dhe zbatimin teknik të projekteve IPA, si dhe donatorëve të tjerë, në fushën e bujqësisë, koordinimin e punës me drejtoritë teknike për realizimin në kohë të kësaj detyre, që lidhen me proceset e integritit evropian dhe më specifikisht:

- ❖ Koordinon punën me drejtoritë teknike gjatë programimit;
- ❖ Përgatit projekt-fishat sipas planit të programimit nga NIPAC;
- ❖ Përgatit analiza sektoriale/ analiza te nevojave;
- ❖ Përgatit ToR, TS, Udhëzimet për aplikantët (për grante), dosjet e punës;
- ❖ Kryen verifikimin e shpenzimeve;
- ❖ Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në Raportet vjetore të zbatimit;
- ❖ Bashkëpunon ngushtësisht me CFCU-në.

Përgjegjësi i Sektorit (përgjegjës për zbatimin/monitorimin)

Fokusi kryesor i punës ka të bëjë me zbatimin Teknik të projekteve IPA, si dhe projekteve të tjera, në fushën e bujqësisë, si dhe të koordinojë punën me drejtoritë teknike për realizimin në kohë të kësaj detyre, në kuadër të integritit evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit ToR, TS, Udhëzimet për aplikantët (për grante) dosjet e punës, udhëzimet për aplikantët dhe i dërgon te CFCU për procedura prokurimi;
- ❖ Modifikon çdo dokumentacion sipas kërkesave të CFCU-së, lidhur me procedurat e tenderimit;
- ❖ Siguron informacion të nevojshëm lidhur me specifikimet teknike të projektit për CFCU-në, gjatë përgatitjes së tenderave dhe/ose procesit të tenderimit;
- ❖ Propozon anëtarët me të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së CFCU-së;

- ❖ I përcjell në kohë CFCU-së, përgjigjet lidhur me pyetjet sqaruese përpara hapjes së tenderit;
- ❖ Siguron asistencë për CFCU-në, në negociatat për lidhjen e kontratave, nëse kërkohet;
- ❖ Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit;
- ❖ Siguron menaxhimin teknik të projektit të kontraktuesit/përfituesit të grandit, sipas detyrimeve në përputhje me afatet e përcaktuara dhe standarte e kërkuara të cilësisë;
- ❖ Monitoron kontratën e përfituesit të grandit në bashkëpunim me autoritetet qendrore dhe lokale përkatëse;
- ❖ Aprovon raportet e kontraktuesit/përfituesit të grandit (lexo dhe aprovo), si dhe firmos si firmë e dytë, tabelat të sjella nga ekspertët e kontraktuesit;
- ❖ Ruan dokumentacionin e zbatimit të projektit për një periudhë 6 vjeçare, nga pagesa e fundit sipas kontratës;
- ❖ Çdo detyrë tjetër që lidhet me zbatimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e saj.

Specialist (për programimin)

Organizon punën për programimin e projekteve IPA dhe projekteve të tjera, në kuadër të Institucionit dhe koordinon punën me drejtoritë teknike për realizimin në kohë të kësaj detyre, si dhe për realizimin e detyrave në kuadër të integritimit evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit analizat sektoriale/ analiza të nevojave për mbështetjen përmes IPA –II, mbështetur në Dokumentin Strategjik të Vendit, si dhe i përcjell ato tek NIPAC dhe Delegacioni Evropian;
- ❖ Merr pjesë në proceset e konsultimit ndërmjet NIPAC dhe Delegacionit Evropian, për të diskutuar për situatën e Strategjisë Sektoriale dhe planifikimit të asistencës së IPA-II;
- ❖ Përgatit projekt-fishat sipas planit të programimit nga NIPAC, si dhe i dërgon projekt-fishat në NIPAC;
- ❖ Përgatit planin e veprimit, bazuar në komentet e Delegacionit dhe NIPAC, si dhe i përcjell ato tek NIPAC;
- ❖ Asiston procesin e programimit brenda ministrisë/institucioneve përfituese dhe bashkëpunon ngushtësisht me NIPAC, për përgatitjen e projekt-propozimeve;

- ❖ Çdo detyrë tjetër që lidhet me delegimin nga SPO.

Specialisti (për zbatimin/monitorimin)

Fokusi kryesor i punës ka të bëjë me zbatimin Teknik të projekteve IPA, si dhe projekteve të tjera, në fushën e bujqësisë, si dhe të koordinojë punën me drejtoritë teknike për realizimin në kohë të kësaj detyre, në kuadër të integritimit evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit ToR, TS, Udhëzimet për aplikantët (për grante) dosjet e punës, udhëzimet për aplikantët dhe i dërgon te CFCU për procedura prokurimi;
- ❖ Modifikon çdo dokumentacion sipas kërkesave të CFCU-së, lidhur me procedurat e tenderimit;
- ❖ Siguron informacion të nevojshëm lidhur me specifikimet teknike të projektit për CFCU-në, gjatë përgatitjes së tenderave dhe/ose procesit të tenderimit;
- ❖ Propozon anëtarët me të drejtë vote të panelit të shortlistës/komisionit të vlerësimit, dhe ekspertë, sipas kërkesës së CFCU-së;
- ❖ I përcjell në kohë CFCU-së, përgjigjet lidhur me pyetjet sqaruese përpara hapjes së tenderit;
- ❖ Siguron asistencë për CFCU-në, në negociatat për lidhjen e kontratave, nëse kërkohet;
- ❖ Monitoron zbatimin teknik të projekteve dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit;
- ❖ Siguron menaxhimin teknik të projektit të kontraktuesit/përfituesit të grandit, sipas detyrimeve në përputhje me afatet e përcaktuara dhe standarte e kërkuara të cilësisë;
- ❖ Monitoron kontratën e përfituesit të grandit në bashkëpunim me autoritetet qendrore dhe lokale përkatëse;
- ❖ Aprovon raportet e kontraktuesit/përfituesit të grandit (lexo dhe aprovo), si dhe firmos si firmë e dytë, tabelat të sjella nga ekspertët e kontraktuesit;
- ❖ Ruan dokumentacionin e zbatimit të projektit për një periudhë 6 vjeçare, nga pagesa e fundit sipas kontratës;
- ❖ Çdo detyrë tjetër që lidhet me zbatimin teknik të projekteve nën përgjegjësinë e saj.

6.3 Sektori i Çështjeve Tregtare

Promovon dhe mbështet prodhimin bujqësor, përmes rritjes së konkurrueshmërisë dhe marketingut të produkteve bujqësore, blegtorale dhe agroindustrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Zhvillon dhe zbaton strategjinë dhe politikën për sektorin e marketingut agrar dhe agro-përpunimit, analizën e zinxhirëve të shpërndarjes së produkteve bujqësore dhe ushqimore në treg;
- ❖ Monitoron progresin e reformës në fushën e bujqësisë, agroindustrisë dhe marketingut;
- ❖ Mbështet krijimin e qendrave të grumbullimit dhe përmirësimin e zinxhirit të shpërndarjes;
- ❖ Përafrohet legjisllacionin mbi cilësinë, marketingun dhe standardet tregtare me Acquis Communautaire;
- ❖ Përafrohet legjisllacionin mbi mbrojtjen e treguesve gjeografik dhe atyre të origjinës për produktet bujqësore dhe artikujt ushqimorë;
- ❖ Identifikon produktet potenciale si PDO dhe PGI;
- ❖ Planifikon dhe zbaton planin buxhetor në sektorin e marketingut;
- ❖ Planifikon dhe ndjek zbatimin e panairëve kombëtarë dhe ndërkombëtarë në fushën e bujqësisë, blegtorisë, agroindustrisë dhe peshkimit;
- ❖ Raporton për marrëveshjet tregtare, të lidhura me zbatimin e Marrëveshjes së Tregtisë së Lirë, si dhe detyrimeve nga anëtarësimi në ETO;
- ❖ Koordinon punën me drejtoritë teknike të ministrisë dhe projekte me financim të huaj për problemet në rrjetin e marketingut dhe agro-përpunimi;
- ❖ Identifikon nevojat për investime në bujqësi dhe agrobiznes;
- ❖ Stimulon investimet në sektorin bujqësor dhe industrinë agropërpunuese;
- ❖ Organizon takimet B2B me investitorët e huaj potencialë.

Përgjegjësi i Sektorit

Është përgjegjës për përgatitjen dhe zbatimin e politikave në fushën e çështjeve tregtare, me qëllim plotësimin e misionit të sektorit dhe përgjigjet direkt te Drejtori i Drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Monitoron punën për organizimin e panairove kombëtare dhe ndërkombëtare, në sektorin e bujqësisë, ushqimit, peshkimit dhe agropërpunimit;
- ❖ Monitoron progresin e reformës në sektorin bujqësor, përpunues dhe marketing;
- ❖ Koordinon punën me Drejtoritë Teknike të Ministrisë, njësitë e projekteve dhe donator të tjerë, për adresimin e problemeve të rrjetit të marketingut dhe agropërpunimit;
- ❖ Planifikon dhe merr masa për zbatimin e planit buxhetor të sektorit;
- ❖ Organizon takimet B2B me investitorë potencial të huaj.

Specialisti 1

Është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e politikave në fushën tregtare.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Analizon shpërndarjen strukturore të volumit të eksporteve dhe importeve të produkteve bujqësore;
- ❖ Monitoron dhe raporton për shkëmbimet tregtare bazuar në Marrëveshjet e Tregtisë së Lirë (Marrëveshja Stabilizim Asocimit, CEFTA, EFTA dhe Turqia);
- ❖ Merr pjesë në përgatitjen e akteve ligjore në fushën e CMO-së, në përafrimin e legjislacionit shqiptar me Acquis Communautaire;
- ❖ Monitoron dhe raporton mbi detyrimet që rrjedhin nga anëtarësimi në ËTO;
- ❖ Identifikon nevojat për investime në fushën e bujqësisë dhe agrobiznesit;
- ❖ Stimulon investimet në bujqësi dhe industrinë agropërpunuese.

Specialisti 2

Është përgjegjës për hartimin dhe zbatimin e politikave në fushën tregtare.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Organizon panairot kombëtare dhe ndërkombëtare në fushën e bujqësisë, ushqimit, peshkimit dhe agropërpunimit;
- ❖ Përgatit dhe ndjek zbatimin e buxhetit të sektorit;
- ❖ Merr pjesë në hartimin dhe zbatimin e PBA-së, për Programin e Zhvillimit Rural;
- ❖ Monitoron buxhetin çdo 3 muaj dhe progresivisht;

- ❖ Përafron legjislacionin lidhur me identifikimin gjeografik dhe origjinën e produkteve bujqësore dhe artikujve ushqimorë;
- ❖ Identifikon produktet potenciale si PDO dhe PGI.

7. DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE VLERËSIMIT TË POLITIKAVE RURALE

Drejtoria e Programimit dhe Vlerësimit të Politikave Rurale ka si detyrë të hartojë politikat kombëtare të zhvillimit rural në mbështetje të Programit të Qeverisë dhe luan rolin e Autoritetit Menaxhues i cili është përgjegjës për menaxhimin e programit IPARD në përputhje me parimin e efikasitetit dhe efektivitetit të përdorimit të fondeve IPA; për komunikimin, monitorimin dhe koordinimin e aktiviteteve ndër-institucionale, që kanë të bëjnë me zhvillimin rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Harton politikat e zhvillimit rural në përputhje me programet dhe politikat e vendit të ndërthurura me ato të integritit në BE.
- ❖ Përgatit programin e IPARD;
- ❖ Siguron që veprimet miratohen dhe financohen në përputhje me kriteret dhe mekanizmat që aplikohen për programet 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 vijueshmerisë 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 konsultimet me Agjensinë IPARD , dhe pas verifikimit nga Komiteti Monitorues IPARD, i dorëzon në Komisionin Europian, KKIPA/NIPAC dhe ZKA-ja/NAO;

- ❖ Mbledh njohuri rreth programeve të zhvillimit rural në vende të tjera, përmbajtjen dhe impaktin.
- ❖ Koordinon iniciativat për zhvillimin rural, duke përfshirë aspektet mjedisore të autoriteteve të tjera në Shqipëri dhe aktorët privat (përfshir OJF) faktorë që ndikojnë në kushtet e zonave rurale.
- ❖ Ndjek dhe analizon zhvillimet në BE për politikat e zhvillimit rural, në veçanti politikat dhe legjislacionin lidhur me ndihmën e para-asocimit në BE.
- ❖ Komunikon politikat dhe prioritetet lidhur me zhvillimin rural dhe përmirësimin e legjislacionit.
- ❖ 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.
- ❖ Përgatit kuadrin ligjor dhe të përshtatshëm për zhvillimin e politikave në këtë sektor.
- ❖ Përafron legjislacionin me standartet e BE-së.

Në strukturën e Drejtorisë së Politikave të Zhvillimit Rural përfshihen:

1. Sektori i Programimit të Zhvillimit Rural
2. Sektori i Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve

7.1 Sektori i Programimit të Zhvillimit Rural

Sektori i Programimit të Zhvillimit Rural ka si detyrë të hartojë politikat kombëtare të zhvillimit rural, për komunikimin, monitorimin dhe koordinimin e aktiviteteve ndër-institucionale brenda vendit, të cilat kanë të bëjnë me zhvillimin rural, rritjen e aftësisë konkurruese të sektorit bujqësor, menaxhimin dhe bashkërendimin efektiv të aktiviteteve, për ngritjen e kapaciteteve të nevojshme institucionale dhe njerëzore, për sensibilizimin e popullsisë mbi fillimin dhe rëndësinë e një politike të re dhe aktive në promovimin dhe zhvillimin rural të qëndrueshëm e të integruar në nivel kombëtar.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Përgatit programin e zhvillimit rural.
- ❖ Kordinon punen për hartimin e analizave sektoriale.
- ❖ Mbështet dhe koordinon iniciativat për zhvillimin rural.
- ❖ Përgatit së bashku me AZHBR-në propozime lidhur me amendamentet 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.
- ❖ Gjatë përgatitjes së programit të zhvillimit rural siguron lidhjen llogjike me komponentët e tjerë të politikave ekonomike dhe bujqësore.
- ❖ Siguron përfshirjen e të gjithë aktorëve gjatë përgatitjes së programit të zhvillimit rural, nëpërmjet grupeve të punës, forumeve e paneleve, platformave e diskutimeve, takimeve e publikimeve, për realizimin më sukses të programit të qeverisë.
- ❖ Mbledh dhe analizon informacione rreth përmbajtjes dhe impaktit të programeve të ndryshme të zhvillimit rural në vende të tjera dhe u'a shpërndan ato rrjetit të aktorëve të interesuar dhe që veprojnë në zhvillimin rural në Shqipëri.
- ❖ Drafton dhe propozon akte ligjore lidhur me zbatimin e masave të programit të zhvillimit rural.
- ❖ Ndjek në mënyrë konstante përafrimin ligjor me atë të BE-së për zhvillimin rural, në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritimit Evropian.

7.2 Sektori i Monitorimit dhe Jetësimit të Prioriteteve

Ka si detyrë të identifikojë, monitorojë, analizojë, dhe vleresojë politikat bujqësore në funksion të zhvillimit të bujqësisë dhe zonave rurale, sipas politikave dhe programeve të qeverisë. 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

- ❖ 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 European.
- ❖ Përgatit planet vjetore dhe shumë vjetore për zbatimin e masës për asistencë teknike.
- ❖ Përgatit planin e komunikimit për implementimin e publikimin si edhe informacionin lidhur me masat kombëtare dhe ato 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 skemave kombëtare dhe të programit të zhvillimit rural dhe rolin e Bashkimit European në këto të fundit.
- ❖ Monitoron dhe kontrollon informacionin dhe publikimet e AZHBR-së.
- ❖ Përgatit planin për tenderimet për masën e asistencës teknike bashkë me AZHBR-në.
- ❖ Përgatit dokumentat për komitetin e monitorimit IPARD.
- ❖ Bashkëpunon me AZHBR-në për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për monitorimin e politikave bujqësore.
- ❖ Bashkëpunon me drejtorinë në MBZHRAU 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 vlerësimit në përputhje me direktivat e Qeverisë dhe ato të BE-së.
- ❖ Ngre sistemin e monitorimit, të efektivitetit dhe cilësisë së zbatimit të programit të Qeverisë dhe IPARD, nëpërmjet përcaktimit të indikatorëve fizik, ambjental dhe financiar sipas metodave të monitorimit të përbashkët dhe rregulloreve të BE-se.
- ❖ Krijimi i një sistemi për grumbullimin e të dhënave, për përgatitjen e raportit vjetor të realizimeve të programeve të zhvillimit rural, nëpërmjet memorandumit me AZHBR.
- ❖ Merr pjesë në procesin e përgatitjes së politikave rurale dhe hartimin e indikatorëve, me qëllim sigurimin e të dhënave dhe informacioneve.

8. DREJTORIA E AUDITIMIT TE BRENDSEM

Drejtoria e auditimit të brendshëm funksionon në mbështetje të Ligjit nr. 9720, 23.04.2007, “Për auditin e brendshëm në sektorin publik”, ndryshuar me ligjin nr. 10318, datë 16.09.2010, si dhe në Urdhërin e Ministrit të Financave nr. 69, datë 29.09.2010, “Për miratimin e manualit të procedurave të auditimit të brendshëm”.

Misioni i auditimit të brendshëm është dhënia në mënyrë të pavarur të një sigurie objektive dhe të arsyeshme për drejtuesin e institucionit me qëllim përmirësimin e veprimitarisë dhe performancës së organizatës duke ja shtuar asaj vlerën.

Struktura e auditimit të brendshëm në MBZHRAU zhvillon politikat e auditimeve në sektorin publik në përputhje me objektivat e mëposhtme:

- ❖ Progamin e qeverisë.
- ❖ Auditimin e zonave me nivel rrishtu më të lartë.
- ❖ Auditimin e objekteve me frekuencë të lartë në renditjen e zonave të auditimit.

Për realizimin e këtyre objektivave DAB programon, organizon dhe kryen auditime financiare dhe të drejtimit në subjektet e varësisë direkte të MBZHRAU.

- ❖ Me miratim të Ministrit, programon dhe organizon kryerjen e auditimeve të plota apo verifikime për probleme të vecanta edhe me pjesëmarrjen e specialistëve nga drejtoritë brenda ministrisë, si dhe auditime të përbashkëta me ministritë e linjës për probleme specifike.
- ❖ Harton metodika specifike, udhëzime e urdhëra në funksion të auditimit.
- ❖ Përgjithëson probleme të dala nga kontrollet e ushtruara një herë në gjashtë muaj.
- ❖ Raporton të dhënat statistikore, çdo 6/ mujor, në Njësinë Qendrore të Harmonizimit të Auditit të Brendshëm në Ministrinë e Financave.
- ❖ Kryen auditime për fondet e BE-së ku Njësia e Auditimit të Brendshëm në MBZHRAU do të jetë përgjegjëse për vlerësimin e përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemeve të menaxhimit të brendshëm të performancës së Agjencisë së Zhvillimit Bujqësor dhe Rural në drejtim të menaxhimit të fondeve që do të jepen për Komponentin V “Për zhvillimin Rural”.

Struktura e Auditimit të Brendshëm

Struktura e drejtorisë së auditimit të brendshëm në MBZHRAU, është miratuar me Urdhërin e Kryeministrit dhe është e plotësuar me 5 punonjës. Në përbërje të kësaj strukture janë vlerësuar përgjithësisht audite me kualitete profesionale, eksperiencë pune dhe përkushtim në kryerjen e detyrave të cilët kanë plotësuar kriteret për certifikim si “Audit të brendshëm në sektorin publik”.

Drejtori

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Zbaton rregullate auditimit të brendshëm, politikave sektoriale, metodologjive, procedurave dhe udhëzimeve të nxjerra për auditimin.
- ❖ Përgatit planin vjetor të auditimit, deklaratën vjetore të auditimit dhe planin strategjik paraqitjen e tij për miratim tek Ministri.
- ❖ Organizon dhe kryen auditime të brendëshme, me frytshmëri dhe në frekuencë, të të gjitha subjekteve brenda linjës së ministrisë ose subjektit publik dhe paraqit raportete auditimit tek Ministri.
- ❖ Cakton detyra dhe kërkon llogari ndaj auditëve, si dhe nxjerr përgjegjësinë personale për mosplotësimin e detyrave të caktuara.
- ❖ Mbikqyr sigurimin e cilësisë së auditimit për të bërë vlerësimin e proceseve që janë ndërmarrë me qëllim që të sigurohet që të gjitha angazhimet e AB përbushin standartet e kërkuara.
- ❖ Bashkërendon dhe koordinon veprimtarinë e vet me drejtoritë e tjera brenda ministrisë, si dhe me institucionet partnere si KLSH, DPAB, si dhe departamentin e kontrollit të brendshëm administrativ pranë Këshillit të Ministrave.
- ❖ Kryen vlerësimin vjetor të punonjësve të drejtorisë.
- ❖ Ndjek kualifikimin dhe trajnimin e vazhdueshëm të punonjësve me qëllim rritjen e kapacitetit institucional dhe në mënyrë të vazhdueshme të njohurive të tyre.
- ❖ Në periudha kohe të ndryshme bën përgjithësime të problemeve specifike të konstatuara që kanë ndikim dhe ndihmojnë në aktivitetin e subjekteve.

- ❖ Analizon punën për çdo tre/mujor dhe kryen analizën vjetore të punës.
- ❖ Çdo vit Drejtuesi i NjAB do të përgatit një raport përmbledhës lidhur me auditimin e Fondeve të BE-së dhe kryesisht me Komponentin V, që është “Për zhvillimin Rural”.

Specialisti Auditues

- ❖ Implementon të gjitha fazat, procedurat, metodat dhe teknikat e auditimit, duke filluar që nga hartimi i programit të auditimit, kryerja e tij dhe ndjekja e të gjitha procedurave të raportimit.
- ❖ Harton memorandum për të informuar titullarin e ministrisë mbi konkluzionet e auditimit të kryer. Ndjek në vijueshmëri zbatimin e rekomandimeve të dhëna nga auditimet e përfunduara.
- ❖ Harton dhe zbaton manualin specifik të auditimit duke u bazuar tek manuali i procedurave të auditimit të brendshëm dhe të dispozitave të ngjashme me të.
- ❖ Përgatit raporte dhe informacione përmbledhëse, mbi bazën e informacioneve që kërkohen nga drejtuesi i drejtorisë, titullarët e lartë të institucionit.
- ❖ Sistemon bazën e të dhënave dhe përpilon të dhënat statistikore si dhe nxjerr treguesit përmbledhës për veprimtarinë e auditimit të brendshëm për periudhat 6/mujore dhe vjetore.
- ❖ Krijon bazën e të dhënave (data bases) me dosjen e përhershme për subjektet e audituara, zbulimet e dala dhe evidentimi i shkeljeve sipas llojeve të tyre.
- ❖ Përgatit raporte të ndërmjetme dhe konfidenciale, mbi bazën e informacioneve që kërkohen nga drejtuesi i drejtorisë, titullarët e lartë të institucionit.
- ❖ Merr pjesë në hartimin e manualeve procedurale e rregullave metodologjike të auditimit.
- ❖ Merr pjesë në trajnime për të rifreskuar njohuritë e marra në fushën e auditimit nëpërmjet politikave kombëtare për sistemin e edukimit të përditësuar në trajnimin e vijueshëm si brenda dhe jashtë vendit.

9. SEKTORI I KOOPERIMIT BUJQËSOR

Përgjegjësi i sektorit të kooperimit bujqësor

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Koordinon dhe menaxhon punën e njësisë/sectorit të kooperativave bujqësore.
- ❖ Harton, ndjek dhe implementon matricën vjetore të aktivitetit të njësisë/sectorit të kooperativave bujqësore.
- ❖ Harton dhe implementon Plane Integrale për Trajnim, Kualifikim dhe Specializim, veçanërisht me pjesëmarrjen e anëtarëve /anëtarëve potencialë të kooperativave bujqësore.
- ❖ Organizon, zhvillon dhe merr pjesë në fushatat e divulgimit dhe promovimit të kooperativizmit nëpërmjet aktiviteteve që realizohen për kooperativizmin bujqësor.
- ❖ Realizon analiza mbi statusin e kooperativizmit dhe pseudo-kooperativave në Shqipëri.
- ❖ Bashkëpunon me organizma kombëtare dhe ndërkombëtare, Universitetin Bujqësor të Tiranës dhe aktorë të tjerë interesi, me qëllim promovimin dhe zhvillimin e kooperativizmit agro-ushqimor në Shqipëri dhe promovimin, lehtësimin dhe nxitjen e përmirësimit të dimensionit mesatar të kooperativave si mjet për të siguruar funksionimin, kapacitet konkurruese dhe rentabilitetin si dhe inkorporimin e gruas dhe të rinjve në strukturat kooperativiste.
- ❖ Mban lidhje me Qendrën Kombëtare të Regjistrimit dhe Gjykatën e Tiranës në lidhje me problematikën e regjistrimit të kooperativave bujqësore dhe shoqatave të fermerëve.
- ❖ Koordinon marrëdhëniet midis njësisë/sectorit të kooperativave bujqësore me drejtoritë dhe strukturat e tjera në MBZHRAU dhe DRB.
- ❖ Përgatit analiza dhe raporte periodike sa i përket problematikës së njësisë/sectorit të kooperativave bujqësore.

Specialisti i sektorit të kooperimit bujqësor

- ❖ Siguron informacion dhe jep ekspertizë në procesin e krijimit dhe konsolidimit të grupeve prodhuese/shoqatave të fermerëve/shoqërive të bashkëpunimit reciprok dhe shoqërive të

bashkëpunimit bujqësor, nëpërmjet aktiviteteve të ndryshme dhe trajnimeve që realizon me specialistët e Drejtorive të Bujqësisë dhe fermerët.

- ❖ Promovon format e kooperimit të fermerëve nëpërmjet realizimit të aktiviteteve të ndryshme dhe asistimit të strukturave të Drejtorive të Bujqësisë në qarqe, kjo nëpërmjet njohjes dhe zbatimit të legjislacionit në fushën e kooperativizmit bujqësor, kryesisht Shoqërive të Bashkëpunimit Bujqësor.
- ❖ Mban regjistrin e grupeve prodhuese, shoqatave të fermerëve, Shoqërive të Bashkëpunimit Reciprok dhe Shoqërive të Bashkëpunimit Bujqësor (kooperativave) dhe e përditëson atë në vazhdimësi.
- ❖ Nxit dhe promovon krijimin dhe konsolidimin e kooperativave të reja në nënsektorët jo të kooperativizuar apo në zonat gjeografike ku nuk ekzistojnë, në bashkëpunim me grupet lokale të veprimit. (LAG's)
- ❖ Nxit inkorporimin e gruas dhe të rinjve në strukturat kooperativiste nëpërmjet pjesëmarrjes dhe zhvillimit të aktiviteteve, trajnimeve dhe ëorkshopeve të ndryshme në bashkëpunim me organizata e donatorë që veprojnë për këtë qëllim.

Specialisti i sektorit të kooperimit bujqësor

- ❖ Harton, propozon dhe implementon kuadrin legjislativ rregullator për regjimin juridik dhe regjimit ekonomik, të punës, të regjimit fiskal të kooperativave aktualizuar apo përafuar me kuadrin legjislativ të kooperativave bujqësore të BE-së.
- ❖ Asiston grupe të fermerëve në terren për ngritjen e kooperativave të nivelit përfaqësues dhe që japin një kontribut domethënës në krijimin e punësimit, zhvillimin social kulturor dhe rritjen e të ardhurave.
- ❖ Në bashkëpunim me drejtorinë juridike jep kontribut dhe asistencë ekonomike dhe juridike për konsolidimin e kooperativave ekzistuese dhe i promovon ato për të krijuar shembullin e kooperativizmit bujqësor.
- ❖ Jep asistencë ekonomike dhe juridike në lidhje me hartimin e dokumentacionit për krijimin dhe regjistrimin e grupeve prodhuese/ shoqatave të fermerëve dhe kooperativave bujqësore mbështetur në legjislacion vendas.
- ❖ Punon për evidentimin e grupeve informale të fermerë të cilët shprehin dëshirën për tu bashkuar në kooperativa duke nxitur dhe promovuar ato.

10. DREJTORIA E POLITIKAVE TE BURIMEVE UJORE

Drejtoria e Politikave te Burimeve Ujore eshte nje drejtori ne perberjen e te ciles eshte Drejtori dhe kater specialiste te politikave te burimeve ujore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

Objekti i Punës se kesaj drejtorie lidhet me:

- ❖ Zbatimin e Kushtetutës, Kodin e Proçedurës Administrative, legjislacionin perkates për menaxhimin e integruar te burimeve ujore dhe politikat sektoriale tehartuara nga Ministria e Bujqesise, Zhvillimit Rural dhe Administrimit te Ujerave;
- ❖ Zbatimin e dispozitave të ligjit nr. 111/2012 date 15.12.2012 “Për menaxhimin e integruar te burimeve ujore”, akteve nenligjore në zbatim të këtij ligji dhe Vendimet e Keshillit Kombetar te Ujit;
- ❖ Ndjekien e detyrimeve të Marrëveshjeve dhe KonventaveNdërkombëtare për burimet ujore, përfshirë këtu dhe ujërat ndërkufitare, në të cilën Republika e Shqipërisë është palë nënshkruese;
- ❖ Hartimin e akteve ligjore dhe nenligjore ne fushen e menaxhimit te burimeve ujore ne RSH.
- ❖ Miratimin dhe zbatimin e projekteve ndër rajonale dhe kombëtare në fushën e administrimit të ujërave sipërfaqësore dhe nëntokësorë, si dhe ujërat e brendshme detare;burimet natyrale dhe ujërat e lagunave, ujërat sipërfaqësore e nëntokësore së bashku me shtresat ujëmbajtëse dhe reshjet atmosferike nën juridiksionin e Republikës së Shqipërisë;
- ❖ Ndjekjen e procedurave të dhënies së lejeve dhe autorizimeve te leshuara nga organet e menaxhimit te burimeve ujore, duke zbatuar dispozitat ligjore dhe aktet nenligjore të Ligjit Nr.111/2012, datë 15.11.2012 “Për Menaxhimin e integruar te Burimeve Ujore”. dhe vendimet e Keshillit Kombetar të Ujit (K.K.U);

- ❖ Hartimin dhe zbatimin e Strategjise Kombetare te Menaxhimit te Integruar te Burimeve Ujore nga institucione te specializuara;
- ❖ Organizimi, ndjekja dhe mbeshtetja si Sekretari e Komisionit/nenkomisionit te posacem te menaxhimit te ujerave ndërkufitare në takimet e këtij komisioni;
- ❖ Bashkepunimi dhe koordinimi me Sekretariatit Teknik te KKU-se per pergatitjen dhe koordinimin e politikave sektoriale me ate te menaxhimit te integruar te burimeve ujore.
- ❖ Bashkëpunimin me institucionet kërkimore–shkencore, lokale apo kombëtare, duke i propozuar KKU-së fushat e kërkimit dhe studimit për burimet ujore, si dhe fondet përkatëse për to;
- ❖ Nxitjen e studimeve, kërkimeve dhe novacioneve teknike që i shërbejnë zhvillimit e ruajtjes së burimeve ujore, si dhe nxitjen e pjesmarrjes se përdoruesve të ujit në drejtimin dhe administrimin e burimeve ujore;
- ❖ Dërgimin e të dhënave në institucionet e tjera shtetërore si dhe bashkëpunimi me institucionet ndërkombëtare për shkëmbimin e të dhënave, rakordimin e metodikave të grumbullimit dhe përpunimit të tyre;
- ❖ Bashkërendimin dhe kontrollin e punës së institucioneve të varësisë (K.B.U-ve, A.B.U-ve, Inspektoriatin Shteteror te Ujit);
- ❖ Hartimi dhe zbatimi i Planeve te Menaxhimit te Baseneve Ujore;

Drejtori

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Merr pjesë në përgatitjen e projekt-akteve ligjore e nënligjore, që kanë të bëjnë me menaxhimin e integruar te burimeve ujore.
- ❖ Merr pjesë dhe jep mendime për hartimin e Politikave, Strategjive, Planeve të Veprimit dhe të Menaxhimit të burimeve ujore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- ❖ Siguron zbatimin e kerkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore ne ceshtjet e menaxhimit te integruar te ujerave.

- ❖ Koordinon organizimin e punës në drejtorinë e tij dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera të Ministrisë, institucionet e linjes, duke siguruar mbështetje të nevojshme dhe bashkëpunim të frytshëm.
- ❖ Nxit studime, kërkime dhe novacione teknike që i shërbejnë zhvillimit dhe ruajtjes së burimeve ujore.
- ❖ Merr pjesë në grupe pune, që organizon Ministria, STKKU apo KKU për çështje të menaxhimit të integruar të burimeve ujore, si dhe të fushave të tjera për të cilat ngarkohet.
- ❖ Raporton tek Sekretari i Pergjithshëm për realizimin e detyrave të drejtorisë në mënyrë periodike, si dhe në raste të vecanta kur është e nevojshme ose kur kjo i kërkohet.
- ❖ Organizon, bashkërendon dhe kontrollon punën e institucioneve të varësisë (AUB-ve) duke garantuar harmonizimin e veprimtarisë së tyre dhe i mbështet ato për një zbatim sa më të mirë të detyrimeve ligjore.
- ❖ Merr pjesë në aktivitete dhe projekte të financuara nga institucione dhe organizata kombëtare dhe ndërkombëtare, që lidhen me menaxhimin e integruar të burimeve ujore.
- ❖ Organizon dhe ndjek mbledhjen dhe hedhjen e të dhënave në kadastrën elektronike të burimeve ujore (Geodatabase/GIS) si bazë për "Hartimin e Regjistrit Kombëtar të Ujit".
- ❖ Ndjek ecurinë e mbledhjeve të KBU-ve dhe AUB-ve dhe në analize të tyre parashtron mbi vleresimet, vërejtjet dhe sugjerimet e duhura mbi veprimtarinë e KBU-se dhe AUB-ve duke shprehur dhe mendimin e drejtorisë, në zbatim të kërkesave të ligjit dhe Vendimeve të Keshillit Kombëtar të Ujit;

Specialist për ujin e pijshëm, hidroenergjinë, ujitjen, digat, ujërat termale, pishinat, lundrim dhe turizmin, kontrollin e shkarkimeve, ndotjet e ujërave

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Merr pjesë në përgatitjen e projekt- akteve ligjore e nënligjore, që kanë të bëjnë me menaxhimin e integruar të burimeve ujore.

- ❖ Merr pjesë dhe jep mendime për hartimin e Politikave, Strategjive, Planeve të Veprimit dhe të Menaxhimit të burimeve ujore në nivel kombëtar dhe ndërkombëtar.
- ❖ Në bashkëpunim me AUB-të evidenton dhe ndjek, pas paisjes me leje/autorizim nga KBU ose me koncension nga KKU, në përputhje me ligjin për koncensionet, veprimtaritë e mëposhtme;
 - Përdorimet industriale të ujit.
 - Shfrytëzimi i ujërave nëntokësore.
 - Përdorimin e ujërave termale
 - Dhënien e koncensioneve për përdorimin e ujërave për furnizim të popullatës, (Sha.Ujësjiellës-Kanalizime), ndërtim H/C, imbotilim, eksport
 - uji, ujitjen etj.
 - Përdorimin e ujit për pishina
 - Mbrojtjen e ujërave territoriale dhe detare;
- ❖ Përditëson Regjistrin Kombëtar të lejeve të Përdoruesve të burimeve ujore;
- ❖ Përditëson rregullisht inventaret e zonave të mbrojtura të përcaktuara sipas ligjit;
- ❖ Përpilon e përditëson regjistrin kombëtar të pus-shpimeve sipas dokumentacionit që paraqesin AUB-të;
- ❖ Kërkon nëpërmjet përgjegjësit të sektorit bashkëpunim me strukturat e AUB-ve, ISHU, Inspektoriatit Ndërtimor Kombëtar, Policisë së Shtetit, Tatimeve, etj, për të parandaluar përdoruesit e paligjshëm të burimeve ujore;
- ❖ Pergatit periodikisht informacione për situatën e ujit të pijshëm, hidroenergjinë, ujitjen, digat, ujërat termale, pishinat, lundrim, turizëm dhe raporton cdo fund muaji me shkrim tek Drejtori dhe në analizën mujore të DPBU;
- ❖ Raporton tek drejtori dhe tek titullarët e tjerë të ministrisë sipas kërkesave të tyre;
- ❖ Ndjek problemet që lidhen me shkarkimet e lëngëta nga aktivitetet industriale, shkarkimet e lëngëta urbane, si dhe problemet e ndotjes që shkaktojnë këto shkarkime në ujërat sipërfaqësore dhe nëntokësore ;
- ❖ Analizon studimet mbi shkallën e ndotjes së ujërave sipërfaqësore dhe nëntoksore në bujqësi, industri, për qëllime komunale, etj, dhe duke u bazuar në këto analiza në bashkëpunim me specialistet e tjere të drejtorise i propozon DPBU marrjen e masave;

- ❖ Merr pjese ne hartimin e termave te references ne projekte per mbrojtjen administrimin e burimeve ujore;
- ❖ Sugjeron për miratim dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe studimeve në fushën e mbrojtjes së burimeve ujore;
- ❖ Monitoron projektet ne fushen e mbrojtjes dhe administrimit te burimeve ujore;
- ❖ Merr pjese në aktivitete të ndryshme, trajnime që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit.
- ❖ Ndjek punën e AUB-ve dhe kontrollon subjektet me leje në zbatimin e kushteve të lejes së shkarkimit të ujërave të ndotura, rehabilitimin e zonave të shfrytëzuara, etj;
- ❖ Siguron zbatimin e kerkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore ne ceshtjet e menaxhimit te integruar te ujerave.
- ❖ Merr pjese per zgjidhjen e problemeve te ngritura nga institucionet, organet e qeverisjes vendore, institucionet dhe subjektet e ndryshme juridike e fizike për mirëadministrimin e ujërave ndërkufitare;
- ❖ Ndjek ecurinë e mbledhjeve të ABU-ve, ne rastet e delegimit nga drejtori;
- ❖ Zbaton rregullat e disiplinës në punë, detyrat e përcaktuara në rregulloren e brendshme dhe detyrat e ngarkuara nga drejtori dhe Sekretari i Pergjithshem në MBZHRAU;

Specialist per legjislacionin, politikat sektoriale, integrimin dhe ujërat ndërkufitare

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Jep asistencë juridike për hartimin dhe miratimin e akteve ligjore dhe nënligjore të fushës së politikave te menaxhimit te burimeve ujore, si dhe ndjek procedurat deri në miratimin e tyre, ne bashkepunim me Sektorin Juridik ne Ministri, mbështetur ne Programin dhe Matricën e MBZHRAU, si dhe iniciativave ligjore ne fushen e ujerave, të parashikuara në PKIE.
- ❖ Kontribuon në përafrimin e legjislacionit ne fushen e ujerave me direktivat respektive te BE-së si dhe në përputhje me rekomandimet e dhëna në dokumentat strategjike të integritimit.
- ❖ Kontribon në hartimin e projektmarreveshjeve dy e shumëpalëshe me shtete e organizma të huaja ne fushen e ujerave.

- ❖ Kontribon në hartimin e pjesëve perkatëse në dokumentat baze shtetërore për fushen e ujerave, që mbulon Ministria si Strategji, Planeve Veprimi, Programe etj.
- ❖ Siguron zbatimin e kerkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore ne ceshtjet e menaxhimit te integruar te ujerave.
- ❖ Siguron interpretim ligjor te legjislacionit ne fuqi, ne drejtim te zgjidhjes se problemeve ne fushen e menaxhimit te burimeve ujore.
- ❖ Jep asistence per procedurat ligjore për ratifikimin /aderimin e Konventave dhe Protokolleve ne fushen e menaxhimit te burimeve ujore.
- ❖ Asiston ne procedurat e shqyrtimit të projektligjeve në Komisionet e ndryshme parlamentare, në Kuvend dhe në seancat e tij plenare, kur i kerkohet nga eproret.
- ❖ Përpilon shkresa te ndryshme ne zbatim te porosive te drejtorit.
- ❖ Merr pjese në aktivitete të ndryshme, trajnime që zhvillohen brenda dhe jashtë vendit.
- ❖ Ndjek ecurinë e mbledhjeve të ABU-ve, ne rastet e delegimit nga drejtori;
- ❖ Raporton periodikisht tek eprori direkt (Drejtori i Drejtorisë), për situatën konkrete të fushës se legjislacionit ne funksion te politikave ujore si dhe për realizimin e detyrave të ngarkuara nga eprori.
- ❖ Ndhmon dhe orienton strukturat në bazë për zbatimin dhe respektimin e dispozitave e të akteve nënligjore, në lidhje me administrimin dhe menaxhimin e rezervave ujore, kur kerkohet nga eprori;
- ❖ Ndjek dhe koordinon me MPJ punën për pergatitjen dhe nënshkrimin e marrëveshjeve për ujërat ndërkufitare me vendet fqinje;
- ❖ Ndjek raportimin në MoI për për afrimin e legjislacionit tonë me atë europian;
- ❖ Merr pjese per zgjidhjen e problemeve ligjore, te ngritura nga institucionet, organet e qeverisjes vendore, institucionet dhe subjektet e ndryshme juridike e fizike për mirëadministrimin e ujërave ndërkufitare;
- ❖ Merr pjese ne hartimin e termave te references ne projekte per mbrojtjen administrimin e burimeve ujore;
- ❖ Sugjeron për miratim dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe studimeve në fushën e mbrojtjes së burimeve ujore;

- ❖ Monitoron projektet ne fushen e mbrojtjes dhe administrimit te burimeve ujore;
- ❖ Zbaton rregullat e disiplinës në punë dhe rregulloren e brendshme te Ministrise.

Specialist për GIS simulim, modelim dhe arkivën elektronike

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Ndjek me vëmendje mbledhjen e të dhënave që do të shërbejnë në inventarizimin e burimeve ujore për ujë të pijshëm;
- ❖ Kryen hedhjen e të dhënave ekzistuese dhe atyre të mbledhura në kadastrën elektronike të rezervave ujore;
- ❖ Menaxhon, perditeson dhe mirëmban Kadastrën Kombetare te Ujerave dhe sallën operative ne bashkepunim me AKSH-in dhe ASIG-un.
- ❖ Raporton tek drejtori, Sekretari i Pergjithshem, STKKU për furnizimin dhe shperndarjen e te dhenave te kadastres kombetare te ujit.
- ❖ Publikon ne faqen zyrtare te dhenat e hedhura ne Kadastrën Kombetare te Ujerave.
- ❖ Hedh në gjeoportale të dhënat për ujërat sipërfaqësore, që klasifikohen sipas statusit të tyre kimik dhe statusit të tyre ekologjik;
- ❖ Hedh lejet për ushtrimin e veprimtarive të shkarkimit të ujërave të përdorur në trupat ujore;
- ❖ Hedh zonat ose sipërfaqet e mbrojtura ujore;
- ❖ Hedh zonat e mbrojtjes higjieno- sanitare;
- ❖ Hedh zonat e mbrojtjes emergjente;
- ❖ Hedh zonat me mbrojtje të vecantë;
- ❖ Hedh koncesionet e dhëna për përdorimin e ujërave;
- ❖ Hedh trupat ujore, qe përdoren për nxjerrjen e ujit të pijshëm;
- ❖ Ndjek AUB-të dhe institucionet e tjera të përfshira në rrjetin e tyre monitorues, për t'i bërë ata të aftë për të grumbulluar, analizuar dhe interpretuar të dhënat në mirëadministrimin e burimeve ujore;
- ❖ Ndjek punën në mbledhjen e të dhënave të përdoruesve të burimeve ujore dhe punon në përpilimin e regjistrit elektronik qëndror të lejeve;

- ❖ Ndjek ecurinë e mbledhjeve të ABU-ve, ne rastet e delegimit nga drejtori;
- ❖ Kryen integrimin e të dhënave ekzistuese dhe ato të mbledhura në një format Geodatabase/GIS;
- ❖ Merr pjesë ne hartimin e termave te references ne projekte per mbrojtjen administrimin e burimeve ujore;
- ❖ Sugjeron për miratim dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe studimeve në fushën e mbrojtjes së burimeve ujore;
- ❖ Monitoron projektet ne fushen e mbrojtjes dhe administrimit te burimeve ujore;
- ❖ Angazhohet në përgatitjen e seminareve për kualifikimin e strukturave të bazës, si dhe merr pjesë në aktivitete kombëtare dhe ndërkombëtare që lidhen me mirëadministrimin e rezervave ujore dhe integrimin e te dhenave per burimet ujore ne GIS;
- ❖ Zbaton rregullat e disiplinës dhe etikës në punë, të përcaktuara në rregulloren e brendshme;
- ❖ Raporton tek drejtori dhe tek titullarët e tjerë të ministrisë sipas kërkesave të tyre;

Specialist per politikat e perdorimit efikas te burimeve ujore, erozionin, përmbytjet dhe shfrytëzimin e inerteve lumore

Detyrat dhe përgjegjësitë

- ❖ Ndjek punën e AUB-ve dhe kontrollon subjektet me leje në zbatimin e kushteve të lejes së shkarkimit të ujërave të ndotura dhe shfrytëzimit të inerteve lumore, rehabilitimin e zonave të shfrytëzuara, sipas projekteve të shfrytëzimit, etj;
- ❖ Siguron zbatimin e kerkesave të ligjeve dhe akteve nënligjore ne ceshtjet e menaxhimit te integruar te ujerave.
- ❖ Prgatit periodikisht informacione për situatën e shfrytëzimit të zhavoreve, erozionit, përmbytjeve dhe shkarkimeve e ndotjes në vend;
- ❖ Ndjek nëpërmjet AUB-ve veprimtaritë e ndaluara sipas ligjit në brigje dhe plazhe;

- ❖ Bashkërendon punën me sektorin e buxhetit në Drejtorinë e Buxhetit për hartimin dhe ndjekjen e programeve ekonomike të DPBU;
- ❖ Raporton tek eporet për realizimin e të ardhurave nga basenet nga përdorimi i burimeve ujore çdo 3-mujor,6-mujor,9-mujor dhe vjetor, si dhe subjektet që janë debitorë për të marrë masat e duhura.
- ❖ Evidenton dhe ndjek punën për vjeljen e gjobave të vëna për shkeljet në fushën e ujërave;
- ❖ Jep asistencë kur ajo u kërkohet nga AUB për zgjidhjen e problemeve teknike dhe ekonomike që u lindin atyre gjatë aktivitetit.
- ❖ Ndjek ecurinë e mbledhjeve të ABU-ve, në rastet e delegimit nga drejtori;
- ❖ Me delegim të drejtorit, verifikon materialet në lidhje me lejet, autorizimet e dhëna prej tyre në mbledhjet e K.B.U-ve dhe jep vërejtjet dhe sugjerimet e duhura duke zbatuar dispozitat ligjore dhe akteve nënligjore në zbatim të ligjit Nr. 111/2012, “Për Menaxhimin e Integruar të Burimeve Ujore” dhe vendimet e Këshillit Kombëtar të Ujit (KKU);
- ❖ Përpunon evidencat e të ardhurave, që parashikohet të vilen nga cdo AUB, merr pjesë në analiza dhe propozime për planifikimin e investimeve për zgjidhjen e problemeve që lidhen me burimet ujore;
- ❖ Merr pjesë dhe jep mendime për përgatitjen e projekt ligjeve dhe akteve nënligjore që kanë të bëjnë me administrimin e burimeve ujore;
- ❖ Merr pjesë në hartimin e termave të referencës në projekte për mbrojtjen administrimit të burimeve ujore;
- ❖ Sugjeron për miratim dhe ndjek hartimin dhe zbatimin e projekteve dhe studimeve në fushën e mbrojtjes së burimeve ujore;
- ❖ Monitoron projektet në fushën e mbrojtjes dhe administrimit të burimeve ujore;
- ❖ Raporton tek drejtori dhe tek titullarët e tjerë të ministrisë sipas kërkesave të tyre;
- ❖ Zbaton rregullat e disiplinës në punë dhe rregulloren e brendshme të Ministrisë.

ANEKSI III

Kartelë shoqëruese e praktikës

REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË, ZHVILLIMIT RURAL DHE ADMINISTRIMIT TË
UJËRAVE

Dërgues: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Marrës: _____

Nr. _____ Prot./ datë ____ . ____ . 20__

Përmbajtja: _____

Për t'u trajtuar nga _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__

Autoriteti

Afati: 'NORMAL (10 ditë) / 'PRIORITET (5 ditë) 'URGJENT (brenda ditës)

I kalon për zgjidhje _____

Me porosinë _____

Datë ____ . ____ . 20__

Eprori

Marrë në dorëzim:

Struktura e ngarkuar: _____

Datë ____ . ____ . 20__

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim:

Personi i ngarkuar: z./znj. _____

Datë ____ . ____ . 20__

Datë ____ . ____ . 20__

SHËNIM: _____

Marrë në dorëzim:

Trajtimi i materialit përfunduar me:

Datë ____ . ____ . 20__

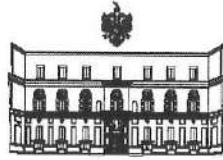
Specialisti: date ____ . ____ . 20__

Sektori: date ____ . ____ . 20__

Drejtoria: date ____ . ____ . 20__

Drejt.Përgj. datë ____ . ____ . 20__

Dorëzuar eprorit porositës: Datë ____ . ____ . 20__ ora: ____ . ____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

**ANEKSI NR.IV
URDHËR**

**MINISTRIA E BUJQËSISË, ZHVILLIMIT RURAL
DHE ADMINISTRIMIT TË UJËRAVE**

URDHËR

Nr _____ Datë _____

PËR

(Titulli i Urdhërit)

Në mbështetje të
(Baza ligjore në të cilin mbështetet nxjerrja e urdhërit)

URDHËROJ

.....
(Teksti i Urdhërit)

Ky Urdhër hyn në fuqi menjëherë

MINISTRI

_Emër Mbiemër, Nënshkrimi i titullarit)

Renditja sipas hierarkisë

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit të urdhërit)

X kopje _____ datë _____

ANEKSI NR.IV/1
Relacion për urdhërin

RELACION
PËR
PROJEKT URDHËRIN

.....
(Teksti i relacionit shpjegues të Urdhërit)

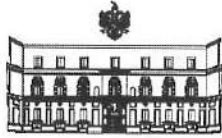
Renditja sipas hierarkisë

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Miratoi: _____ (emër mbiemër, nënshkrimi i miratuesit)

Punoi: _____ (emër mbiemër, konceptuesit te urdhërit)

X kopje ___ datë _____



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

ANEKSI NR.V
Format Shkrese

**MINISTRIA E BUJQËSISË,
ZHVILLIMIT RURAL DHE
ADMINISTRIMIT TË UJËRAVE**
DREJTORIA E -----

Nr Prot. Tiranë, më / /2013

Lënda: Times Neë Roman 12 Italic Underline

Drejtuar: TNR 12 Bold

Times Neë Roman,12,Justified 1.5

Duke Ju falenderuar për bashkëpunimin.

TITULLARI

Emer MBIEMER

(nenshkrimi)



REPUBLIKA E SHqipërisë

ANEKSI NR.VI
Format MEMO

MINISTRIA E BUJQËSISË,
ZHVILLIMIT RURAL DHE
ADMINISTRIMIT TË UJËRAVE
DREJTORIA E -----

Nrprot

Tiranë, më.....

Memo

Drejtuar

Z /Znj

(Titullarit të cilit i drejtohet zgjidhja e çështjes së trajtuar)

Nëpërmjet

Z / Znj

(Sekretari i Përgjithshëm)

Z / Znj

(Drejtori /e)

(Sipas rradhës së hierarkisë)

Z / Znj

(Përgjegjës në Sektorin _____)

Nga

Z / Znj

(Dërguesi i memos)

Datë

Lënda:

Në lidhje

me

I nderuar Z /Znj

.....
(Teksti i Memos)

Ju falenderojmë për vëmëndjen,