



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE
MBËSHTETËSE

Nr. 7513/1 prot.

Tiranë, më 13.11.2024

URDHËR

Nr. 957, datë 13.11.2024

PËR

MIRATIMIN E RREGULLORES "PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E
BRENDSHËM TË MINISTRISË SË BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL"

Në mbështetje të pikës 4, të nenit 102 dhe nenit 119 të Kushtetutës, të pikës 4, të nenit 7, të Ligjit Nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", të nenit 29, të Ligjit Nr. 90/2012. "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore", të Urdhrit Nr. 61, datë 18.4.2024, të Kryeministrit "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural",

URDHËROJ:

1. Miratimin e Rregullores "Për organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", sipas tekstit bashkëlidhur këtij urdhri.
2. Ngarkohen punonjësit e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, për zbatimin e këtij urdhri, si dhe Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, për komunikimin e këtij urdhri.
3. Rregullorja Nr.185, datë 29.3.2023 "Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural", e ndryshuar, shfuqizohet.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Anila Denaj

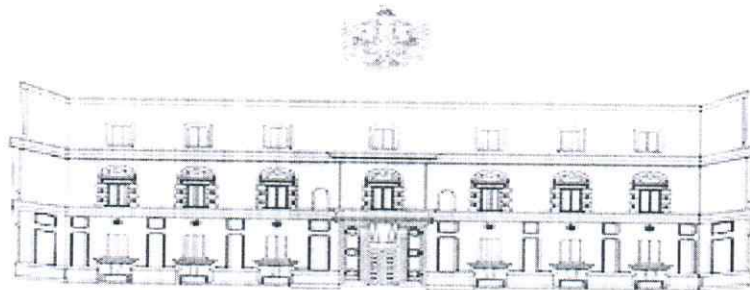




REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL

Nr. 7513/2 prot.

Tiranë, më 13. 11.2024



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË
DHE ZHVILLIMIT RURAL

RREGULLORE

PËR

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

PËRMBLEDHJA E PËRMBAJTJES

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	4
Neni 1 Qëllimi dhe baza ligjore	4
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria	4
Neni 3 Strukturat përbërëse dhe funksionet e Ministrisë.....	5
KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT	6
Neni 4 Ministri	6
Neni 5 Zëvendësministri.....	8
Neni 6 Zyra e Ceremonialit.....	8
KREU III ORGANIZIMI I KABINETIT	8
Neni 7 Përbërja dhe funksionet	8
Neni 8 Drejtori i Kabinetit.....	9
Neni 9 Këshilltarët e Ministrit	10
Neni 10 Sekretaria e Ministrit.....	10
KREU IV ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE	10
Neni 11 Sekretari i Përgjithshëm	10
Neni 12 Drejtoritë	10
Neni 13 Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm	11
Neni 14 Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm	13
Neni 15 Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë	13
Neni 16 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit	14
Neni 17 Detyrat e Specialistit.....	14
Neni 18 Punonjësi Administrativ	15
Neni 19 Institucionet e varësisë.....	15
Neni 20 Informimi nga strukturat dhe institucionet e varësisë.....	15
Neni 21 Marrëdhëniet midis strukturave	16
KREU V AKTET DHE VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE	16
Neni 22 Aktet administrative	16
Neni 23 Akte normative të ministrit	17
Neni 24 Hartimi i projektakteve.....	17
Neni 25 Veprimtaria administrative.....	18
Neni 26 Format i shkresave	19
Neni 27 Ngritja e grupeve të punës.....	20
Neni 28 Trajtimi i praktikave që vijnë në Ministri.....	20
Neni 29 Kartela shoqëruese e dokumenteve që hyjnë në Ministri	21
Neni 30 Shqyrtimi i ankesave nga koordinatorët e biznesit për bashkëqeverisjen.....	22
Neni 31 Delegimi	22
KREU VI RAPORTIMI, RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT TË PAJISJEVE KOMPJUTERIKE DHE POSTA ELEKTRONIKE	23
Neni 32 Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike.....	23
Neni 33 Raportimi/përgjigjet përmes postës elektronike.....	24
KREU VII PËRFAQËSIMI DHE E DREJTA E INFORMIMIT	24

Neni 34 Përfaqësimi në gjykatë.....	24
Neni 35 Dhënia e informacionit zyrtar dhe njoftimi publik.....	24
Neni 36 Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministri.....	25
Neni 37 Konsultimi publik.....	27
Neni 38 Koordinatori për Antikorrupsionin.....	27
Neni 39 Struktura përgjegjëse për aktivitetin e lejuar të cannabis-it industrial.....	28
Neni 40 Nëpunësi gjinor i ministrisë (pika fokale për barazinë gjinore).....	29
KREU VIII VEPRIMTARIA E JASHTME, DHURATAT, KONFLIKTI I INTERESIT DHE DEKLARIMI I PASURISË	29
Neni 41 Veprimtaria e jashtme.....	29
Neni 42 Ofrimi i dhuratave dhe favoreve.....	30
Neni 43 Parandalimi i konfliktit të interesit.....	30
Neni 44 Deklarimi i pasurisë.....	31
KREU IX TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE	31
Neni 45 Të drejtat e nëpunësit.....	31
Neni 46 E drejta e formimit profesional.....	31
Neni 47 E drejta e konsultimit.....	31
Neni 48 Lejet dhe pushimet	32
Neni 49 E drejta e informimit dhe ankimit.....	32
Neni 50 Detyrimet.....	32
Neni 51 Dorëzimi i detyrës pas largimit.....	33
KREU X MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS	33
Neni 52 Rregulla të përgjithshme	33
Neni 53 Orari zyrtari i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës.....	34
Neni 54 Parimet e etikës.....	35
Neni 55 Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës.....	35
Neni 56 Paraqitja e jashtme.....	36
Neni 57 Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës.....	36
Neni 58 Sinjalizimi.....	36
Neni 59 Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit.....	37
Neni 60 Përdorimi i ambienteve të punës.....	37
Neni 61 Dosja e personelit.....	37
Neni 62 Hyrja për vizitorët dhe parkimi i automjeteve	38
Neni 63 Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit.....	38
KREU XI DISPOZITA TË FUNDIT	39
Neni 64 Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores	39
Neni 65 Dispozita të fundit dhe shfuqizimi.....	39
Neni 66 Hyrja në fuqi	39
ANEKSI I ORGANIGRAMA	40
ANEKSI II DETYRAT E DREJTORIVE TË PËRGJITHSHME	
ANEKSI III RREGULLAT PËR ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMIN E PROCESIT TË MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT TË PROJEKTEVE	

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi dhe baza ligjore

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a. Organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural (në vijim Ministria);
 - b. Administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të administrimit.
2. Kjo rregullore mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, nenin 7, të Ligjit Nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, nenin 29, të Ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, Vendimin Nr. 608, datë 20.10.2021, të Këshillit të Ministrave “Për përcaktimin e fushës së përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, dhe në Urdhrin e Kryeministrit Nr. 61, datë 18.4.2024, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”, Urdhrin e Ministrit Nr. 417, datë 6.6.2024, “Për miratimin e strukturës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”.

Neni 2 Misioni dhe veprimtaria

1. Konceptimi dhe zbatimi i politikave shtetërore për çështjet e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore e mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës, përafrimi i legjislacionit dhe krijimi i një baze të konsoliduar ligjore brenda fushës së përgjegjësisë përbën misionin e Ministrisë, në përputhje me Kushtetutën dhe legjislacionin në fuqi.
2. Ministria, në përputhje me legjislacionin në fuqi ushtron veprimtarinë e saj sipas fushës së përgjegjësisë përmes:
 - a. Hartimit, zbatimit të politikave shtetërore për çështjet e bujqësisë, zhvillimit rural, sigurisë ushqimore dhe mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës;
 - b. Përgatitjes së strukturave të saj për menaxhimin e fondeve të Komisionit Evropian për bujqësinë dhe zhvillimin rural, në përputhje me aktet rregullatore të Bashkimit Evropian dhe legjislacionin vendas;
 - c. Hartimit dhe propozimit për miratim të akteve rregullatore me qëllim përafrimin e legjislacionit shqiptar me *Acquis* të BE-së në fushat e bujqësisë, zhvillimit rural, ushqimit e mbrojtjes së konsumatorit, peshkimit dhe akuakulturës, si dhe planifikon fondet e nevojshme për përmbushjen e tyre;
 - ç. Hartimit dhe propozimit për miratim të projektligjeve dhe projektvendimeve ose akteve të tjera rregullatore, brenda fushës së përgjegjësisë;

- d. Hartimit dhe zbatimit të politikave orientuese, mbështetëse dhe nxitëse për prodhimin bujqësor e blegtoral, si dhe kujdeset për zhvillimin e koordinuar të bujqësisë;
- dh. Përcaktimit të politikave dhe zbatimit të mbështetjes financiare të qeverisë për fermerët dhe subjektet agropërpunuese në zbatim të politikave dhe programit të qeverisë për mbështetjen e tyre;
- e. Hartimit dhe zbatimit të politikave për konsolidimin dhe mirëadministrimin e tokës bujqësore, si dhe mbrojtjen e tokës nga proceset natyrore dhe faktorët e tjerë që mund ta dëmtojnë atë;
- ë. Kujdesit për ngritjen dhe menaxhimin e sistemeve të ujitjes e të kullimit, si dhe marrjes së masave të përshtatshme për mbrojtjen e tokave nga përmytjet;
- f. Hartimit dhe zbatimit të politikave për sigurinë ushqimore, cilësinë e produkteve ushqimore, duke përfshirë gjithë zinxhirin ushqimor nga *"ferma në tavolinë"*;
- g. Hartimit dhe zbatimit të politikave për shëndetin e kafshëve e të bimëve, si dhe për garantimin e shëndetit të njerëzve nga sëmundjet që rrjedhin prej tyre;
- gj. Hartimit dhe zbatimit të politikave për marketingun agrar dhe agropërpunues;
- h. Përgatitjes së planeve të veprimit, për analizimin dhe zhvillimin e shkëmbimeve tregtare dhe sidomos për rritjen e eksportit të produkteve shqiptare, në bashkëpunim edhe me projekte dhe organizma ndërkombëtarë.

Neni 3

Strukturat përbërëse dhe funksionet e Ministrisë

1. Struktura e Ministrisë është miratuar me Urdhrin e Kryeministrit Nr. 61, datë 18.4.2024, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural".
2. Në mbështetje të Ligjit Nr. 152/2013 "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, Ligjit Nr. 90/2012 "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore" dhe Ligjit Nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", struktura e Ministrisë organizohet në dy funksione, në përputhje me legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil, Kodin e Punës dhe sipas varësisë së shprehur në organigramën që i bashkëngjitet urdhrin të kryeministrit:
 - a. Funksionet politike, të cilat realizohen nga ministri, zëvendësministrat dhe anëtarët e kabinetit;
 - b. Funksionet administrative, të cilat realizohen nga sekretari i përgjithshëm, drejtoritë e përgjithshme, drejtoritë teknike dhe sektorët.

Strukturat përbërëse të Ministrisë janë:

- a. Kabineti që funksionon pranë ministrit dhe luan rol bashkërendues, këshillimor dhe verifikues për problemet dhe fushat që drejton ministri, si dhe shërben si strukturë filtruese e problemeve administrative;
- b. Sekretari i Përgjithshëm, nëpunësi më i lartë civil;
- c. Drejtoria e Përgjithshme, struktura harmonizuese dhe bashkërenduese e drejtorive që ka në varësi. Ajo është përgjegjëse për menaxhimin dhe funksionet që mbulon, si dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë të kësaj strukture;

- ç. Drejtoria, strukturë e drejtorisë së përgjithshme, e cila përgjigjet për fushën që mbulon dhe luan rolin kryesor këshillues të drejtuesit më të lartë;
- d. Sektori, struktura bazë më e specializuar për elementet e veçantë të një fushe drejtimi në kuadër të një drejtorie;
- dh. Specialisti, njësia bazë e sektorit në përballimin e detyrave të tij me njohuri specifike.
- e. Punonjësi administrativ, të cilët kryejnë detyra mbështetëse.

KREU II FUNKSIONET E LARTA TË DREJTIMIT

Neni 4 Ministri

1. Ministri, është organi i drejtimit politik të Ministrisë dhe ushtron detyrat dhe funksionet të përcaktuara në Kushtetutë, në nenet 6 dhe 7, të Ligjit Nr. 9000, datë 30.1.2003 "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", si dhe nga ligjet të tjera. Për realizimin e këtyre funksioneve, ministri ndihmohet nga zëvendësministri, kabineti, aparati i ministrisë dhe institucionet e varësisë.
2. Në përputhje me kompetencat e parashikuara në Kushtetutë dhe në ligj, ministri përgjigjet për:
 - a. Zbatimin e Kushtetutës, zbatimin e legjislacionit dhe të politikave të miratuara nga Këshilli i Ministrave;
 - b. Realizimin e objektivave politike dhe ekonomike të qeverisë dhe përgjigjet për realizimin e tyre para institucioneve më të larta të shtetit;
 - c. Marrjen e iniciativave dhe udhëheqjen e punës për përmirësimin e dokumenteve kryesorë, duke konceptuar dhe paraqitur propozimet për drejtimet kryesore të politikës shtetërore në fushat që mbulon;
 - ç. 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;
 - d. Bashkërendimin dhe kontrollimin e punës së aparatit të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë dhe garanton harmonizim të veprimtarive të tyre;
 - dh. miratimin e urdhrave, udhëzimeve dhe rregulloreve në zbatim të kompetencave të tij kushtetuese dhe ligjore;
 - e. 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;
 - ë. Paraqitjen në Këshillin e Ministrave të projektvendimeve dhe të projektligjeve dhe prezantimin në Kuvend të projektligjeve që Këshilli i Ministrave paraqet për miratim, për çështje që janë brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;
 - f. Kryerjen e detyrave të tjera që i ngarkohen nga Këshilli i Ministrave ose Kryeministri;

- g. Organizimin e takimeve me zëvendësministrat, drejtorin e Kabinetit, Sekretarin e Përgjithshëm, drejtorët e përgjithshëm, drejtorët e drejtorive dhe drejtuesit e institucioneve të varësisë, për çështje që kërkon të informohet apo veprimtari të ndryshme;
 - gj. Delegimin e autoritetit të tij funksionarëve politikë dhe nëpunësve të lartë civilë të Ministrisë për plotësimin e detyrave funksionale, sipas legjislacionit në fuqi;
 - h. Emërimin dhe lirimn nga detyra të funksionarëve të kabinetit, nëpunësit dhe punonjësit, të cilët nuk janë pjesë e shërbimit civil, sipas legjislacionit në fuqi;
 - i. Kontrollin dhe zbatimin e detyrave të cilat ja ka ngarkuar strukturave të Ministrisë.
3. Në nivel strategjik, ministri luan rol orientues dhe vendimmarrës, në raport me administratën në varësi të tij:
- a. Roli orientues ka të bëjë me formulimin e objektivave politiko-strategjike dhe përcaktimin e kritereve të vlerësimit ose të parametrave të impaktit, si dhe interesimi për zbërthimin e parametrave të impaktit, në objektiva operacionale;
 - b. Roli vendimmarrës, siguron që është ndjekur nga administrata e tij procesi i duhur politikëbërës përpara se çështjet të vijnë për vendimmarrje, si dhe siguron që në Ministri të mbulohen funksionet dhe përgjegjësitë nëpërmjet strukturave të përshtatshme për përgatitjen e vendimeve të natyrës politikëbërëse.
3. Në nivel administrues, ministri luan rol kryesisht garantues. Ministri përgjigjet dhe raporton përpara kryeministrit, Këshillit të Ministrave dhe Kuvendit në lidhje me veprimet zbatuese dhe rezultatet e Ministrisë. Ministri sipas legjislacionit në fuqi mund të delegojë kompetenca strukturave të Ministrisë, bazuar në fushën e veprimtarisë.
4. Ministri është autoriteti vendimmarrës për:
- a. Miratimin e rregullores së brendshme të Ministrisë;
 - b. Propozimin e projektstrukturës e organikën e Ministrisë që do t'i paraqitet për miratim Kryeministrit, si dhe për strukturat e institucioneve të varësisë;
 - c. Propozimin për krijimin, bashkimin ose mbylljen e institucioneve dhe drejtorive, degëve territoriale në varësi të Ministrisë;
 - ç. Emërimin e drejtuesve të institucioneve të varësisë, që janë emërtesë e tij dhe punonjësve të Ministrisë, jo nëpunës civil si dhe propozimin e emërimit të drejtuesve që kanë organ tjetër emërtese;
 - d. Politikat buxhetore të Ministrisë.
5. Ministri miraton:
- a. Materialet dhe programet që i paraqiten qeverisë dhe organeve të tjera të larta shtetërore;
 - b. Projektin përfundimtar të përgatitur për ligjet, vendimet dhe urdhrat e udhëzimet që do t'i paraqiten Këshillit të Ministrave dhe Kryeministrit;
 - c. Planet e punës dhe programet vjetore;
 - ç. Projektbuxhetin që do të paraqitet për miratim;
 - d. Planin e kontrollit të Ministrisë në fushat e veprimtarisë së saj;
 - dh. Marrëveshjet ndërkombëtare për sektorët që mbulon Ministria;
 - e. Përbërjen e komisioneve konsultative e të grupeve të punës pranë Ministrisë.

Neni 5
Zëvendësministri

1. Zëvendësministri është autoritet politik dhe kryen këto detyra:
 - a. Zëvendëson ministrin, në mungesë të tij dhe kryen funksione për periudhën e zëvendësimit ose me delegim;
 - b. Nënshkruan akte dhe materiale që u drejtohen organeve qendrore të administratës shtetërore ose subjekteve të tjera, vetëm me autorizim të ministrit dhe sipas orientimeve të tij;
 - c. Kryen detyra të tjera të caktuara nga ministri.
2. Zëvendësministri është pjesë e hierarkisë administrative vetëm kur zëvendëson ministrin.
3. Për realizimin e detyrave të ngarkuara, zëvendësministri, mbështetet nga aparati i Ministrisë, me miratimin e Sekretarit të Përgjithshëm.

Neni 6
Zyra e Ceremonialit

1. Në Ministri *Ceremoniali Zyrtar* i Ministrisë organizohet dhe funksionon sipas rregullave të përgjithshme të parashikuara në Vendimin Nr. 229, datë 23.4.2004, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e Ceremonialit Zyrtar të Republikës së Shqipërisë" dhe Protokollit të Shtetit.
2. Ceremoniali Zyrtar në Ministri organizohet nën drejtimin e drejtorit të Kabinetit dhe zbatohet nga Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme dhe Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
3. Drejtorët e përgjithshëm garantojnë përgatitjen dhe dorëzimin tek drejtori i Kabinetit, të çdo dokumenti që lidhet me aktivitetin zyrtar, brenda një kohe të arsyeshme nga data e aktivitetit. Në përfundim dokumentacioni dorëzohet në zyrën e Arkiv-Protokollit.
4. Dhuratat që marrin drejtuesit e Ministrisë trajtohen sipas legjislacionit përkatës.

KREU III
ORGANIZIMI I KABINETIT

Neni 7
Përbërja dhe funksionet

1. Kabineti i ministrit përbëhet nga:
 - a. Drejtori i Kabinetit.
 - b. Këshilltarët.
 - c. Sekretarët.
2. Struktura e Kabinetit është në funksion të ministrit, zbaton dhe ndjek detyrat e lëna prej tij, përgatit dhe monitoron axhendën e ministrit, koordinon punën me ministritë e linjës, në

- Ministri dhe në institucionet e varësisë, si dhe bashkëpunon me strukturat përkatëse, për respektimin e procedurave dhe afateve ligjore në ushtrimin e veprimtarisë administrative.
3. Funkionarët e Kabinetit nuk ushtrojnë kompetenca administrative dhe as kompetenca drejtuese mbi personelin e Ministrisë.

Neni 8 Drejtori i Kabinetit

Drejtori i Kabinetit përgjigjet kryesisht për:

- a. Organizimin, kontrollin dhe bashkërendimin e punës së anëtarëve të kabinetit për plotësimin e detyrave që u ngarkohen nga ministri;
- b. Ndjekjen e korrespondencës në adresë të ministrit, si dhe angazhohet për kalendarin e përgjigjeve dhe korrespondencave brenda afateve ligjore dhe protokollare;
- c. Drejton dhe koordinon me aparatit e Ministrisë përgatitjen e materialeve për ministrin për mbledhjet e Këshillit të Ministrave, mbledhjet e komisioneve në Kuvend dhe seancat plenare;
- ç. Koordinimin midis funksioneve drejtuese të ministrit dhe aktivitetit të strukturave të Ministrisë;
- d. Sigurimin, sipas direktivave të dhëna nga ministri, informacioneve, materialeve të ndryshme, si dhe mendimeve me shkrim për probleme të veçanta;
- dh. Miratimin e daljeve dhe qëndrimeve në media të drejtuesve të Ministrisë të institucioneve të varësisë dhe koordinimin e qëndrimeve publike dhe mediatike për çështje që lidhen me fushën e përgjegjësisë të Ministrisë;
- e. Mbajtjen e lidhjeve me kabinetin e kryeministrit dhe kabinetet e ministrive të tjera, dhe raportin tek ministri për çështjet që i gjykon të rëndësishme;
- ë. Organizimin, përgatitjen, protokollimin e mbledhjeve dhe të takimeve që drejtohen nga ministri, personalisht ose në emër të tij;
- f. Koordinimin brenda atributëve të dhëna, të raporteve me institucionet shtetërore dhe entet e tjera publike dhe private;
- g. Monitorimin dhe ndjekjen e marrëdhënieve me institucione të rëndësishme të veçantë (si p.sh. ambasada/donatorë etj.);
- gj. Drejton zbatimin e Protokollit Zyrtar dhe koordinon strukturat në realizimin e axhendës dhe protokollit, takimeve dhe pritjeve të ndryshme;
- h. Përgatitjen e dosjes së fjalimeve dhe kalendarin e eventeve;
- i. Marrëdhëniet me publikun dhe përgatitjen e realizimin e komunikimit me median elektronike dhe të shkruar, nëpërmjet konferencave të shtypit, intervistave dhe kronikave të ndryshme, në të gjitha rastet kur autorizohet nga ministri;
- j. Përgatitjen dhe realizimin e aktiviteteve të ndryshme kombëtare e ndërkombëtare ku marrin pjesë ministri dhe administrata e Ministrisë.
- k. Kryen çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri.

Neni 9
Këshilltarët e Ministrit

1. Këshilltarët asistojnë ministrin në të gjitha detyrat e tij, duke dhënë ndihmesën e tyre në fushat përkatëse që mbulojnë, për shqyrtimin, analizimin, monitorimin apo edhe hartimin e urdhrave, udhëzimeve, metodave të menaxhimit efektiv të institucionit, fjalimeve, artikujve, si dhe çdo detyrë tjetër të ngarkuar nga ministri apo drejtori i Kabinetit.
2. Në varësi të çështjeve, për të cilat janë ngarkuar me porosi të ministrit apo drejtorit të Kabinetit, këshilltarët kanë të drejtë të kërkojnë informacion dhe bashkëpunim me secilën prej strukturave të Ministrisë.

Neni 10
Sekretari i ministrit

1. Sekretari i ministrit funksionon në varësi të drejtpërdrejtë të ministrit dhe ka për detyrë të ndihmojë veprimtarinë e zyrës së ministrit dhe ndërveprimin ndërmjet ministrit dhe punonjësve të Ministrisë.
2. Sekretari kryen detyrat e mëposhtme:
 - a. Kujdeset për axhendën dhe korrespondencën e ministrit, si dhe për takimet e ministrit me subjekte të tjera publike dhe private për shkak të detyrës së tij institucionale;
 - b. Asiston ministrin në aktivitetet ku ai merr pjesë;
 - c. Kryen detyra të tjera specifike që i ngarkohen nga ministri.
3. Kjo dispozitë zbatohet edhe për sekretarin e zëvendësministrit dhe të sekretarit të përgjithshëm.

KREU IV
ORGANIZIMI DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 11
Sekretari i Përgjithshëm

Zyra e Sekretarit të Përgjithshëm përbëhet nga:

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

Neni 12
Drejtoria

1. Në përbërje të Ministrisë janë:
 - a. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në varësi të së cilës janë:
 - i. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

- ii. Drejtoria e Administrimit të Ujërave dhe Digave.
 - iii. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.
 - b. Drejtoria e Përgjithshme e Zhvillimit në Fushën e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë, Mbrojtjes së Bimëve dhe Peshkimit, në varësi të së cilës janë:
 - i. Drejtoria e Politikave Veterinare.
 - ii. Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore.
 - iii. Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave, Fidanëve dhe Plehërave.
 - iv. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës.
 - c. Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural, në varësi të së cilës janë:
 - i. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.
 - ii. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Tenike.
 - ç. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse, në varësi të së cilës janë:
 - i. Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
 - ii. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative.
 - iii. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme.
 - d. Drejtoria e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve.
 - dh. Drejtoria e Statistikave, Analizës dhe Raportimeve.
 - e. Drejtoria e Programimit dhe Monitorimit të IPARD.
 - ë. Drejtoria e Auditimit.
2. Çdo drejtori përbëhet nga sektorët e saj.
 3. Organigrama e Ministrisë paraqitet në Aneksin I, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje si pjesë e saj.

Neni 13

Funksionet dhe detyrat e Sekretarit të Përgjithshëm

1. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi më i lartë civil dhe drejtuesi i lartë administrativ, realizon detyrat dhe përgjegjësitë në përputhje me Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, të ndryshuar, Ligjin Nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”, Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë” dhe në përgjithësi me legjislacionin shqiptar në fuqi dhe urdhrave, udhëzimeve dhe orientimeve të ministrit.
2. Sekretari i Përgjithshëm raporton tek ministri.
3. Sekretari i Përgjithshëm realizon:
 - a. Informimin dhe këshillimin e ministrit për politikat sektoriale që harton ose janë në fazë implementimi;
 - b. Përmbushjen e detyrave menaxheriale të mirëadministrimit të burimeve njerëzore, financiare dhe asetëve;
 - c. Siguron paanësinë politike në funksionimin e Ministrisë.

4. Sekretari i Përgjithshëm:
 - a. Monitoron punën e drejtorive të përgjithshme, zbatimin e programit të punës së Ministrisë dhe raporton tek ministri;
 - b. Siguron qëndrueshmërinë dhe vazhdimësinë e veprimtarive të Ministrisë me institucionet e tjera;
 - c. Kryen detyra për bashkërendimin e strukturave të Ministrisë, për zbatimin e politikave të miratuara në fushën e veprimtarisë së saj;
 - ç. Merr masa për shfrytëzimin e frytshëm të burimeve njerëzore, të mjeteve financiare dhe asetëve të Ministrisë;
 - d. Ndan praktikat e ardhura nga brenda dhe jashtë Ministrisë tek drejtoritë e Ministrisë dhe strukturat e varësisë, duke përcaktuar strukturën përgjegjëse për trajtimin e praktikës, sipas kompetencës;
 - dh. Ndjek dhe mbikëqyr zbatimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore për shërbimin civil dhe punonjësve administrativë;
 - e. Përgjigjet për vlerësimin dhe parashikimin e nevojave për trajnim si dhe bën planifikimet për trajnimin e stafit të Ministrisë;
 - ë. Përgjigjet për grumbullimin dhe përditësimin e të dhënave personale të punonjësve të Ministrisë, për të plotësuar Regjistrin Kombëtar të Administratës Publike;
 - f. Ndjek zbatimin e rregullave të etikës dhe të rregullores së brendshme të institucionit, dhe merr masat e nevojshme;
 - g. Drejton dhe orienton procesin e hartimit të projektakteve që propozohen për miratim në Këshillin e Ministrave dhe Kuvend dhe procesin e hartimit të akteve normative që miratohen nga ministri;
 - gj. Kujdeset për përmirësimin e standardeve në të gjitha shërbimet e ofruara nga Ministria;
 - h. Përgatit dhe paraqet raporte për veprimtarinë e institucionit, apo për çështje të veçanta;
 - i. Bën vlerësimin e punës së drejtorëve të përgjithshëm dhe drejton gjithë procesin e vlerësimit të nëpunësve civil në Ministri, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - j. Ndjek dhe monitoron planifikimin dhe zbatimin e buxhetit të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë;
 - k. Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët.
5. Sekretari i Përgjithshëm për kontrollin dhe realizimin e detyrave nga strukturat përkatëse, kërkon herë pas here informacion, me shkrim ose me komunikim elektronik, si dhe organizon takime lidhur me çështje të ndryshme.
6. Sekretari i Përgjithshëm zëvendësohet në rast mungese apo paaftësie afatshkurtër, nga njëri prej drejtorëve të përgjithshëm të Ministrisë, në përputhje me pikën 3, të nenit 15, të Ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”.
7. Sekretari i Përgjithshëm është nëpunësi autorizues, në zbatim të Ligjit Nr. 10296, datë 8.7.2010 “Për menaxhimin financiar dhe kontrollin”.
8. Sekretari i Përgjithshëm kryen edhe detyra të tjera, të ngarkuara nga ministri.

Neni 14
Detyrat e Drejtorit të Përgjithshëm

1. Drejtori i Përgjithshëm është nëpunësi civil i nivelit të lartë drejtues dhe drejton aktivitetin e Drejtorisë së Përgjithshme, duke u mbështetur në përshkrimin e punës dhe legjislacionin përkatës në fuqi.
2. Drejton dhe organizon veprimtarinë e drejtorive e sektorëve që ka në varësi dhe përgjigjet për:
 - a. Përcaktimin e objektivave të drejtorive përbërëse;
 - b. Monitorimin e veprimtarisë së drejtorive përbërëse;
 - c. Sigurimin e koordinimit ndërmjet drejtorive përbërëse me drejtori të tjera dhe me institucionet e varësisë.
3. Kontrollon dhe monitoron realizimin e detyrave nga drejtoritë, organizon analizën periodike të punës së drejtorive në përbërje, sa herë të jetë e nevojshme. Pas konkluzioneve të këtyre mbledhjeve, përgatit raportin për sekretarin e përgjithshëm dhe për ministrin, për arritjet dhe problematikat e Drejtorisë së Përgjithshme.
4. Informon periodikisht ministrin për ecurinë e punëve në fushat që mbulon, evidenton problemet që dalin dhe sugjeron zgjidhjet për to.
5. Zbaton rregullat e etikës sipas legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
6. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës Drejtori të Përgjithshme, jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë e saj.

Neni 15
Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë

1. Drejtori i Drejtorisë është nëpunësi civil i nivelit të mesëm drejtues, që drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorëve, që ka në varësi.
2. Drejtori i Drejtorisë kryen këto detyra:
 - a. Përgjigjet për mirëfunksionimin e veprimtarive, që zhvillohen në fushat që drejton;
 - b. Harton objektivat dhe veprimtaritë përkatëse të drejtorisë dhe ndjek zbatimin e tyre;
 - c. Identifikon, në bashkëpunim me përgjegjësit e sektorëve, projektaktet që duhet të miratohen dhe propozon iniciimin e hartimit të tyre, ndjek procesin e hartimit dhe procesin miratues;
 - ç. Monitoron dhe kontrollon ecurinë e veprimtarisë së strukturave që ka në varësi;
 - d. Ndjek respektimin e disiplinës dhe mirëadministrimin e kohës së punës nga nëpunësit/punonjësit e drejtorisë;
 - dh. Informon rregullisht eprorin direkt dhe mban lidhje të vazhdueshme me të për zgjidhjen e problemeve të punës;
 - e. Përfundon detyra të ngarkuara nga legjislacioni, aktet e brendshme dhe të dhëna nga eprorët, brenda afatit të përcaktuar;
 - ë. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

3. Zbaton rregullat e etikës sipas legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike.
4. Përshkrimi i detyrave konkrete të secilës rejtori, jepet në Aneksin II, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë e saj.

Neni 16

Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit

1. Përgjegjësi i Sektorit është nëpunësi civil i nivelit të ulët drejtues që drejton dhe organizon veprimtarinë e sektorit që drejton.
2. Përgjegjësi i Sektorit kryen këto detyra:
 - a. Trajton praktikatat si dhe organizon dhe monitoron punën e kryer nga specialistët e sektorit;
 - b. Zgjidh çështjet dhe problemet brenda sektorit që drejton, duke bashkëpunuar me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për zgjidhjen e problemeve të ndryshme;
 - c. Informon rregullisht eprorët dhe mban lidhje të vazhdueshme, për adresimin e çështjeve që lidhen me veprimtarinë e sektorit;
 - ç. Përfundon detyrat që i ka brenda fushës së përgjegjësisë, ose të caktuara nga eprorët;
 - d. Zbaton rregullat e etikës sipas legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike;
 - dh. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, ose nga pjesëmarrja në grupe pune dhe komisione.

Neni 17

Detyrat e Specialistit

1. Specialisti është nëpunësi civil i nivelit ekzekutues.
2. Specialisti kryen këto detyra:
 - a. Realizon detyrat e përcaktuara në përshkrimin e pozicionit të punës;
 - b. Bashkëpunon me të gjitha strukturat brenda dhe jashtë drejtorisë për adresimin e praktikave të ndryshme;
 - c. Informon rregullisht eprorët dhe mban lidhje të vazhdueshme, mbi çështjet që ndjek dhe zbaton;
 - ç. Në raste mosmarrëveshesh me struktura të tjera brenda Ministrisë, njofton menjëherë drejtorin e drejtorisë, në cilësinë e eprorit direkt, i cili ndjek më pas zgjidhjen;
 - d. Përfundon detyrat që ka brenda fushës së përgjegjësisë, ose të caktuara nga eprorët;
 - dh. Zbaton rregullat e etikës sipas legjislacionit në fuqi për rregullat e etikës në administratën publike;
 - e. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët, ose nga pjesëmarrja në grupe pune dhe komisione.

Neni 18
Punonjësi administrativ

1. Punonjësi administrativ është punonjësi që kryen veprimtari administrative, sekretarie, mirëmbajtjeje, shërbimi, ruajtjeje dhe nuk ushtron një funksion publik.
2. Punonjësi administrativ përgjigjet për:
 - a. Zbatimin e realizimin e detyrave të ngarkuara nga kuadri rregullator në fuqi ose nga eprorët përkatës, brenda afatit dhe raportimin mbi to, në përputhje me përshkrimin e punës dhe përcaktimet e kësaj rregulloreje;
 - b. Kryen çdo detyrë tjetër që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 19
Institucionet e varësisë

Institucionet e varësisë janë:

1. Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural (AZHBR).
2. Autoriteti Kombëtar i Ushqimit (AKU).
3. Instituti i Sigurisë Ushqimore dhe Veterinarisë (ISUV).
4. Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor (AREB).
5. Autoriteti Kombëtar i Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Bimëve (AKVMB).
6. Drejtoritë e Ujitjes dhe Kullimit (DUK).
7. Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore (QTTB).
8. Enti Shtetëror i Farave dhe Fidanëve (ESHFF).
9. Agjencia Kombëtare e Duhan Cigareve (AKDC).
10. Drejtoria e Shërbimeve të Peshkimit dhe Akuakulturës (DSHPA).

Neni 20
Informimi nga strukturat dhe institucionet e varësisë

1. Strukturat e Ministrisë dhe institucionet në varësi të ministrit informojnë periodikisht ministrin ose strukturën përgjegjëse për fushën e veprimtarisë në Ministri.
2. Informacioni jepet dhe për zbatimin e:
 - a. Çdo urdhri, udhëzimi, rregulloreje të miratuar prej ministrit, me qëllim organizimin e brendshëm apo strukturën dhe organigramën;
 - b. Çdo marrëveshje ose kontratë, që lidhet me subjekte të treta, me efekte financiare ose pasoja të tjera thelbësore;
 - c. Objektivate dhe të përbushjes së detyrimeve ligjore në fushën që veprojnë;
 - ç. Planit të shpenzimeve dhe investimeve.
3. Institucionet e varësisë dërgojnë tek ministri informacion të hollësishëm, me shkresë ose komunikim elektronik lidhur me realizimin e detyrave të planifikuara dhe problematikave të tjera, si dhe për ecurinë e përbushjeve të detyrimeve dhe shpenzimeve buxhetore. Informacioni jepet jo më pak se një herë në muaj.
4. Institucionet e varësisë dërgojnë tek ministri informacione dhe raportime për çdo çështje tjetër të punës së strukturave të varësisë, sa herë që i kërkohet dhe brenda afateve.

5. Informacioni i kërkuar, i dërgohet ministrit, drejtorit të Kabinetit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturës që mbulon çështjet e informacionit dhe raportimit.

Neni 21

Marrëdhëniet midis strukturave

1. Marrëdhëniet ndërmjet ministrit, zëvendësministrit, Kabinetit të ministrit, sekretarit të përgjithshëm dhe strukturave të tjera të Ministrisë, rregullohen në përputhje me dispozitat ligjore në fushën e shërbimit civil dhe ato të organizimit dhe të funksionimit të Këshillit të Ministrave, të kësaj rregulloreje dhe urdhrave dhe udhëzimeve të ministrit.
2. Marrëdhëniet mes strukturave paralele janë marrëdhënie bashkëpunimi ku rol parësor ka struktura e cila mbulon fushën përkatëse të veprimtarisë konkrete për të cilën bashkëpunohet. Bashkëpunimi zhvillohet në bazë të legjislacionit të kësaj rregulloreje dhe orientimeve të ministrit dhe sekretarit të përgjithshëm.

KREU V

AKTET DHE VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Neni 22

Aktet administrativë

1. Akte administrativë janë:
 - a. "*Akti administrativ individual*" është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektsh të
 - b. përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete;
 - c. "*Akti administrativ kolektiv*" është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, që i drejtohet një grupi subjektsh, anëtarët e të cilit janë të përcaktuar individualisht ose mund të përcaktohen individualisht mbi bazën e karakteristikave të përgjithshme, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie juridike konkrete.
2. Akti administrativ mund të jetë i shkruar në letër ose elektronik përmban të gjithë elementet e kërkuar nga Kodi i Procedurave Administrative dhe legjislacioni sektorial për të qenë i ligjshëm dhe i vlefshëm. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi.
3. Në rastet e akteve administrative të organeve kolegjiale, akti nënshkruhet në jo më pak se 4 (katër) kopje, një kopje për arkivën e cila nënshkruhet nga të gjithë anëtarët prezent të organit kolegjial, ndërsa kopjet e tjera, përfshirë dhe kopjet për subjektet e treta, nënshkruhen nga kryetari.

Neni 23

Aktet e Ministrit

1. Ministri në zbatim të kompetencave të tij nxjerr akte nënligjore si më poshtë:
 - a. "Urdhër", akt nënligjor me karakter të brendshëm, që vendos rregulla sjellje të përgjithshme ose rregullon një marrëdhënie konkrete. Urdhëri del në bazë dhe në zbatim të një ligji ose vendimi të Këshillit të Ministrave.
Paraqitja e urdhrit për miratim shoqërohet me relacionin përkatës, të përgatitur sipas elementeve të formatit standard, ose me memon nga struktura propozuese.
 - b. "Udhëzim", akt nënligjor me karakter shpjegues, që shtjellon të gjitha urdhërimet e ligjit ose vendimit të Këshillit të Ministrave.
 - c. "Rregullore", akt nënligjor që ka karakter të brendshëm dhe është i detyrueshëm për zbatim vetëm për njësitë administrative që varen nga ministri. Rregullorja nxirret në bazë të akteve që kanë fuqi juridike të përgjithshme.
2. Përveç rasteve kur aktet administrative nxirren si pasojë e një urdhërimi të parashikuar në Kushtetutë dhe në një ligj konkret, llojet e tjera të akteve administrative mund të iniciohen edhe nga një subjekt tjetër i interesuar drejtpërdrejtë në të, ose me iniciativën e organit kompetent në Ministri, në varësi të kushteve apo rrethanave ekonomike, sociale që mund të ndikojnë në nxjerrjen e një akti administrativ.
3. Aktet e ministrit, me përjashtim të akteve me karakter individual, botohen në Fletoren Zyrtare dhe publikohen në faqen e Ministrisë.
4. Drejtoria propozuese, brenda dy ditësh nga miratimi i aktit, dërgon një kopje të aktit, në rrugë elektronike, për të gjithë strukturat që zbatojnë aktin (brenda Ministrisë ose institucioneve të varësisë);
5. Drejtoria propozuese brenda 5 ditësh nga miratimi i aktit, sipas rastit dërgon një kopje elektronike dhe kopje të nënshkruar për botim në Fletoren Zyrtare. Kopja elektronike e aktit depozitohet dhe në arkivën e institucionit.

Neni 24

Hartimi i projektakteve

1. Hartimi i projektakteve (projektligje, projektvendime, projekturdhëra, projektudhëzime, projektregullore), bëhet nga strukturat përgjegjëse për fushën e veprimtarisë që rregullon projektakti përkatës. Struktura përgjegjëse ndjek ecurinë e aktit deri në fazën e miratimit të tij.
2. Akte komplekse që prekin fushën e përgjegjësisë së disa drejtorive, hartohen nga grupe pune të cilat ngrihen me urdhër të ministrit. Grupi i punës ushtron aktivitetin e tij deri në fazën e publikimit të projektaktit për konsultim publik.
3. Hartimi dhe miratimi i projektakteve ndjek procedurën si vijon:
 - a. Drejtoritë propozuese ose grupet e punës, bashkë me projektaktin hartojnë relacionin shpjegues sipas formatit standard të Kryeministrisë dhe dokumentacionin tjetër të kërkuar si: tabelat e përputhshmërisë dhe ndjekin procedurat që janë përgjegjësi e

- b. strukturave të tjera brenda ministrisë që janë materiale shoqëruese për hartimin dhe miratimin e projektaktit;
- c. Drejtuesi i grupit të punës ose drejtori i drejtorisë në rast se projektakti hartohet nga drejtoria, koordinon punën e strukturës që harton projektaktin dhe strukturat e tjera si, grupi i punës që harton RIA-n, strukturën që ndjek konsultimin publik, drejtorinë e financës lidhur me efektet financiare, njohjen e strukturave që do zbatojnë projektaktin dhe marrjen e mendimeve prej tyre, marrjen e mendimeve nga institucionet e varësisë, dhe dorëzimin në arkivë të projektaktit përfundimtar, bashkë me dokumentacionin shoqërues, në një dosje të vetme;
- d. Projektaktet përgatiten brenda afateve të parashikuara në urdhrin e ngritjes së grupit të punës ose afatit të caktuar nga ministri ose sekretari i përgjithshëm. Nëse projektakti është parashikuar në Programin e Përgjithshëm Analitik të Projektakteve ose PKIE-së, ose projektakti duhet të miratohet brenda një afati të parashikuar në ligj ose në një vendim të Këshillit të Ministrave, grupi i punës ose drejtoria propozuese të garantojë miratimin brenda afatit;
- ç. Drafti i hartuar dërgohet në drejtorinë përgjegjëse për hartimin e akteve rregullatore, për t'u shprehur për ligjshmërinë e formës dhe të përmbajtjes dhe sipas rastit reflekton sugjerimet përkatëse, e cila jep mendim dhe sugjerime, brenda 10 ditëve nga dërgimi për mendim;
- e. Projektakti, pas rakordimit me drejtorinë përgjegjëse për hartimin e akteve rregullatore dhe marrjes së mendimeve nga struktura të tjera të Ministrisë ose institucioneve të varësisë, dërgohet tek sekretari i përgjithshëm dhe tek ministri;
- dh. Grupi i punës ose drejtoria propozuese bën reflektimet e mendimeve dhe sugjerimeve, përfshirë dhe mendimet e ministrive ose institucioneve të tjera, në bashkëpunim me drejtorinë përgjegjëse për aktet rregullatore dhe është përgjegjëse për draftin përfundimtar që miratohet;
- f. Institucionet e varësisë kur identifikojnë nevojën për hartimin e akteve paraqesin kërkesë tek ministri së bashku me një draft të projektaktit me relacionin dhe dokumentacionin shoqërues.

Neni 25

Veprimtaria administrative

1. Dokumentet shqyrtohen nga strukturat përgjegjëse për trajtimin e praktikës brenda afateve të përcaktuara në delegimin e detyrave. Afatet përcaktohen në Kodin e Procedurave Administrative, aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi dhe VKM-në Nr. 867, datë 10.12.2014 "Për procedurat e bashkëpunimit në institucionet e administratës shtetërore", ose afate më të shkurtra, të përcaktuar në kartelën e praktikës, nga titullari. Të gjitha praktikat zyrtare të adresuara nga struktura brenda Ministrisë apo nga palë të treta jashtë institucionit, të cilat i adresohen për trajtim dhe analizë dy ose më shumë drejtorive, duhet të trajtohen dhe të

- përgatitet përgjigjja e përbashkët, koordinimi i së cilës bëhet nga struktura së cilës i është adresuar të parës në renditje.
2. Kalimi i dokumenteve shkresore nëpërmjet strukturave realizohet dhe konsiderohet i kryer në një nga format: (i) dërgimi në sistemin ERDMS; (ii) dorëzimi fizik i shkresave, ose (iii) të skanuara dhe të dërguara në adresat elektronike.
 3. Komunikimi i brendshëm mes punonjësve dhe strukturave bëhet në adresat zyrtare dhe/ose me memo.
 4. Dokumentet në formën e urdhërave, udhëzimeve, direktivave, programet e punës, raportet, relacionet, si rregull janë në formë të shkruar ose me komunikim në adresat zyrtare. Në rastet e veçanta urdhërat jepen verbalisht.

Neni 26

Formati i shkresave

1. Dokumentet që dalin nga Ministria, 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”, emërtesën “Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural”. Format i shkresës përgatitet sipas elementeve të Aneksit IV, që i bashkëlidhet kësaj rregulloreje, si pjesë e saj.
2. Përjashtimisht nga parashikimi i pikës 1, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, ato shënohen, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Koordinatori për Njoftimet dhe Konsultimet Publike, Njësia e Burimeve Njerëzore ose të tjera.
3. Kur shkresa është produkt i një organi kolegjal, poshtë emërtesës së Ministrisë vendoset emërtesa e organit kolegjal.
4. Të gjitha shkresat që hartohen nga strukturat e Ministrisë, duhet të kenë këto parametra:
 - a. Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe me ‘bold’;
 - b. Dokumentet të përpilohen me shkrim Times New Roman, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm;
 - c. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
5. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, duke marrë në konsideratë rregullat e modernizimit të gjuhës shqipe.
6. Siglimi i kopjes së parë të dokumenteve kryhet si më poshtë:
 - Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit, si rregull në nivel specialisti;
 - Redaktoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i (specialist - redaktorit);
 - Pranoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka), si rregull përgjegjës sektori;
 - Miratoi: Nistore e emrit, pikë mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka), si rregull drejtor drejtorie dhe drejtor i përgjithshëm;

- Konfirmoi: Nistore e emrit, pikë mbiemri i plotë, nënshkrimi i sekretarit të përgjithshëm;
 - Datën e hartimit të dokumentit.
7. Në çdo rast, dokumentet që u dërgohen subjekteve të treta, nëse përbëhen nga më shumë se një faqe, lidhen me vulë lidhëse.
 8. Në mungesë të ministrit, aktet zyrtare firmosen vetëm nga personat me delegim ose me autorizim me shkrim prej ministrit. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër”. Nuk mund të delegohen kompetencat dhe të firmosen në mungesë të ministrit, për attribute kushtetuese apo ligjore, që i njihen vetëm këtij të fundit.
 9. Në mungesë të sekretarit të përgjithshëm, aktet zyrtare në kompetencë të tij, firmosen vetëm nga personat me delegim ose me autorizim me shkrim prej tij. Në këtë rast, në akt, vihet shënimi: “në mungesë dhe me urdhër/autorizim”.

Neni 27

Ngritja e grupeve të punës

1. Për ushtrimin e funksioneve administrative të përcaktuara në fushën e përgjegjësisë shtetërore, në raste të rëndësisë së veçantë, ministri ngre grupe pune në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi për këtë qëllim.
2. Ngritja e grupeve të punës bëhet me urdhër të ministrit.
3. Urdhëri që nxjerr ministri për ngritjen e grupit të punës hartohet nga struktura përgjegjëse në varësi të objektit të grupit të punës, sipas procedurës së përcaktuar në këtë rregullore për hartimin e projektakteve.
4. Drejtori i strukturës përgjegjëse propozuese, përpara miratimit të projektaktit e përcjell atë vlerësim juridik edhe tek Drejtoria e Përgjithshme Rregullatore dhe e Përputhshmërisë në Bujqësi, Ushqim dhe Zhvillim Rural.
5. Çdo akt administrativ për ngritjen e grupit të punës duhet:
 - a) të përcaktojë përveç emrit dhe mbiemrit të pjesës përbërëse edhe pozicionin e punës sipas strukturës;
 - b) të disponojë një kalendar pune ku dhe të përcaktohet afati i kohëzgjatjes së aktit;
 - c) të përcaktohet sekretariati, i cili do të mbajë minutat e takimeve të grupit të punës.
6. Pas çdo mbledhjeje grupi i punës do të raportojë nëpërmjet një relacioni teknik duke e regjistruar pranë Sektorit të Arkiv - Protokollit. Ky i fundit, ia përcjell përgjegjësitet të Sektorit të Menaxhimit të Burimeve Njerezore të Ministrisë, i cili raporton në mënyrë të përmbledhur periodikisht pranë ministrit.

Neni 28

Trajtimi i praktikave që vijnë 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 dhe plotëson kartelën.

2. Praktikrat hyrëse që kanë karakter sekret kalojnë direkt tek ministri dhe ndiqen nën kujdesin direkt të ministrit.
3. Praktikrat që lidhen me marrëdhëniet me ambasada, organizmat ndërkombëtarë, institucionet e Bashkimit Evropian trajtohet nga drejtori i Kabinetit.
4. Çdo praktikë tjetër hyrëse kalon tek sekretari i përgjithshëm dhe shqyrtohen në vijimësi nga drejtoria të cilës i delegohet nëpërmjet zyrës së protokollit.
5. Praktika si rregull dërgohet në drejtorinë e përgjithshme e cila është ngarkuar për t'a ndjekur:
 - a) nëpërmjet sistemit ERDMS,
 - b) ose kopje e shkresës, ose e skanuar dhe dërguar në adresën elektronike të punonjësve të ngarkuar dhe në vijim dërgohet fizikisht.
6. Afati i shqyrtimit nga punonjësit e ngarkuar fillon nga data e dërgimit në sistem, e-mailit ose e marrjes së shkresës kur ajo dërgohet vetëm fizikisht, nga drejtori i përgjithshëm, por në çdo rast duke respektuar afatet e përcaktuara nga Kodi i Procedurave Administrative apo legjislacioni i posaçëm. Qarkullimi i shkresave brenda drejtorisë së përgjithshme bëhet nëpërmjet një libri të brendshëm protokollit, që mbahet nga një nëpunës i drejtorisë, i caktuar nga drejtori i përgjithshëm.
7. Çdo drejtori organizon punën për trajtimin e shkresave brenda afatit ligjor ose afatit më të shkurtër, të përcaktuar në kartelën shoqëruese.
8. Praktikrat e përfunduara dalin nga drejtoria e përgjithshme duke u bërë shënimi përkatës në librin e brendshëm të drejtorisë dhe dorëzohen tek zyra e sekretarit të përgjithshëm.
9. Çdo dokumentacion depozitohet dhe ruhet në sektorin përgjegjës të Arkiv-Protokollit, sipas përcaktimeve në legjislacionin në fuqi, për arkivat.

Neni 29

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 në të, të cilët u përgjigjen kërkesave të rubrikave, që ai përmban;
2. Praktikrat e brendshme shkresore shoqërohen nga një kartelë e brendshme, e cila përmban:
 - a. Strukturën nga vjen;
 - b. Lëndën objekt të materialit;
 - c. Afatin e trajtimit të materialit.
3. Nuk evidentohen dhe nuk dorëzohen në zyrën e Arkiv-Protokollit, dokumentet me karakter të thjeshtë, si për lëvizje automjetesh, dokumente masive të llogarisë, magazinës, fatura, mandatpagesa, 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.

Neni 30

Shqyrtimi i ankesave nga koordinatorët e biznesit për bashkëqeverisjen

1. Të gjitha ankesat e ardhura pranë Ministrisë, subjekte të biznesit në format shkresor apo elektronik të administrohen nëpërmjet platformës digjitale për biznesin, nga koordinatorët e biznesit për bashkëqeverisjen, të caktuar pranë Ministrisë.
2. Me marrjen e ankesës, koordinatori i biznesit për bashkëqeverisjen, brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin përkatës që normon shqyrtimin e ankesave nëpërmjet platformës së bashkëqeverisjes, ia përcjell atë drejtorit të përgjithshëm të strukturës përkatëse me të cilën lidhet ankesa, dhe në rastet kur ankesa lidhet me fushën e përgjegjësisë së institucioneve të varësisë, e përcjell pranë personit përgjegjës pranë tyre, nëpërmjet postës elektronike.
3. Me marrjen e përgjigjes, koordinatori i biznesit për bashkëqeverisjen ia përcjell atë biznesit brenda 1 (një) dite, nëpërmjet platformës për biznesin. Në rastin e ankesave të marra në formë shkresore, përgjigjja nënshkruhet nga sekretari i përgjithshëm dhe i dërgohet biznesit, brenda 1 (një) dite.
4. Mosrespektimi i afateve për përgjigjen e ankesave konsiderohet shkelje dhe është objekt procedimi disiplinor në përputhje me dispozitat në fuqi, për nëpunësit të cilët me veprimet dhe mosveprimet e tyre kanë sjellë tejkalimet e këtyre afateve.

Neni 31

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 8.7.2010 "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", të ndryshuar, koordinatori i riskut njëkohësisht nëpunësi autorizues, në rastin konkret sekretari i përgjithshëm në përmbushje të përgjegjësisë së tij mund t'i delegojë disa prej detyrave të veta për koordinimin e riskut tek një menaxher tjetër i njësisë publike, në rastin konkret tek drejtori i Drejtorisë së Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
3. Në vijimësi të pikës 2, detyrat që delegohen nga koordinatori i riskut/nëpunësi autorizues janë:
 - a. Bashkërendimi i veprimtarive që lidhen me identifikimin dhe vlerësimin e risqeve, që vë në rrezik arritjen e objektivave të të gjitha strukturave përbërëse të Ministrisë;
 - b. Këshillimin dhe dhënien e instruksioneve menaxherëve të tjerë të Ministrisë, në bashkëpunim me njësinë qendrore të harmonizimit, për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - c. Paraqitjen e raportit të përgjithshëm të risqeve të Ministrisë tek nëpunësi autorizues i cili e paraqet për diskutim tek grupi i menaxhimit strategjik të Ministrisë dhe më pas tek ministri.
 - ç. Përmbledhjen e regjistrit të riskut dhe strategjisë përkatëse nga çdo strukturë e Ministrisë dhe konsolidimin e tyre në një regjistër dhe strategji të vetme.

4. Delegimi i kompetencave dhe zëvendësimi i tyre bëhet sipas përcaktimeve të Ligjit Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”. Në aktin e delegimit përcaktohen:
 - a. Personi zëvendësues;
 - b. Pozicioni që mban;
 - c. Periudha kohore e zëvendësimit;
 - ç. Detyrat e deleguara të të zëvendësuarit.

KREU VI

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

Neni 32

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

1. Njësia e Teknologjisë së Informacionit dhe Komunikimit (NJTIK), në përbërje të strukturës organizative të AKSHI-t, është përgjegjëse për:
 - a. Administrimin e infrastrukturës, sistemeve dhe shërbimeve TIK të Ministrisë, sipas legjislacionit në fuqi;
 - b. Ofrimin e shërbimit të asistencës së nivelit 1, për infrastrukturën fizike dhe pajisjet TIK;
 - c. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike në Ministri mbikëqyret nga NJTIK;
 - ç. NJTIK është përgjegjëse për kujdesin, sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të teknologjisë së informacionit, softëare-ve dhe shërbimeve të Ministrisë;
 - d. Në një sistem kompjuterik instalohen vetëm ato programe, që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës. Lista e programeve ose programet e lejuara për instalim, miratohen dhe mirëmbahen nga specialisti i TIK;
 - dh. Përmirësimet në “software”, instalime skedarësh dhe skedarë të tjerë të ekzekutueshëm (*.exe files), për shkak të rrezikut të lartë të viruseve të transmetuara në mënyrë elektronike, shkarkohen apo instalohen nga interneti nga specialisti i TIK. Kjo përfshin edhe skedarë të ekzekutueshëm (*.exe) bashkëlidhur në mesazhet e postës elektronike;
 - e. Të drejtat dhe detyrimet e njësisë TIK dhe punonjësve lidhur me përdorimin e internetit, rregullohen në përputhje me rregulloren “Mbi përdorimin e internetit në administratën publike”, të AKSHI-it;
 - ë. Përdorimi i postës elektronike nga nëpunësit e Ministrisë të drejtat dhe detyrimet që lindin nga përdorimi i këtij shërbimi rregullohen nëpërmjet rregullores së “Përdorimit të postës elektronike në administratën publike”, të AKSHI-it;
 - f. Përditësimi i faqes zyrtare kryhet rregullisht, në varësi të aktiviteteve të planifikuara për t’u zhvilluar dhe detyrave që i lindin Ministrisë, lidhur me programin e transparencës;

- g. Miratimi i përmbajtjes së informacionit, apo klasifikimi i informacionit që do të bëhet publik në faqen zyrtare të Ministrisë bëhet nga drejtori i Kabinetit apo sekretari i përgjithshëm në varësi të çështjes apo përmbajtjes së informacionit që do të publikohet;
 - gj. Mirëmbajtja dhe përditësimi i web-it zyrtar të Ministrisë, bëhet në përputhje me rregulloren "Për faqet zyrtare të internetit në administratën publike", publikuar nga AKSHI.
2. Të gjithë sistemet dhe pajisjet kompjuterike, që janë pronë e Ministrisë, përdoren vetëm për qëllime pune.

Neni 33

Raportimi/përgjigjet përmes postës elektronike

1. Nuk lejohet përdorimi për nevoja personale i postës elektronike, duke garantuar përparësinë e përdorimit vetëm për qëllime pune.
2. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre madje mund të përbëjë shkak për fillim ecurie disiplinore sipas legjislacionit përkatës.

KREU VII

PËRFAQËSIMI DHE E DREJTA E INFORMIMIT

Neni 34

Përfaqësimi në gjykatë

1. Përfaqësimi ligjor i Ministrisë në proceset gjyqësore bëhet nga Sektori i Çështjeve Juridike Administrative. Në raste komplekse me autorizimin mund të ngarkohet për ndjekje dhe një përfaqësues nga struktura përkatëse që lidhet me çështjen objekt gjykimi.
2. Autorizimi për përfaqësimin ligjor lëshohet nga titullari i institucionit ose një person i autorizuar me shkrim prej tij.
3. Personi përfaqësues në procesin gjyqësor krijon dosjen me dokumentet që do të paraqiten si prova në gjykatë, konsultohet paraprakisht me eprorin për qëndrimin që do të mbajë në gjykatë, jep informacion të hollësishëm drejtuesit të tij, në lidhje me ecurinë e procesit, si dhe mendimin për të bërë ankim, rekurs ose jo, kundër vendimit të gjykatës.

Neni 35

Dhënia e informacionit zyrtar dhe njoftimi publik

1. Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse shërben si koordinator për komunikimet me publikun dhe ankesat. Drejtoritë dhe strukturat që trajtojnë ankesat dhe kërkesat japin informacion brenda 5 ditëve nga kërkesa e Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse.

2. Strukturat përkatëse, kthejnë përgjigje direkt qytetarëve për letrat, kërkesat dhe ankesat e tyre, në zbatim të Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit” dhe në të njëjtën kohë dorëzon një kopje të përgjigjes pranë Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse.
3. Në rast se për shkaqe të veçanta të kërkesës, struktura përkatëse nuk e realizon dhënien e informacionit brenda afatit të parashikuar më sipër, kërkuesi njoftohet me shkrim brenda 7 ditëve, nga mbarimi i afatit të mëparshëm, duke dhënë arsyet dhe njëkohësisht i propozon atij:
 - 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 varësisë duhet të njoftojnë Kabinetin e ministrit/këshilltarin për media dhe të presin miratimin përkatës.
8. Në të gjitha rastet e pjesëmarrjeve në emisione televizive apo aktivitete të organizuara nga organizma të tjerë jashtë Ministrisë merret miratimi paraprak, sa kohë që ftesa presupozon thërritjen në cilësinë e përfaqësuesit të Ministrisë.
9. Nëpunësit e Ministrisë respektojnë kërkesat e Ligjit Nr. 119/2014 “Për të drejtën e informimit”, si dhe të kësaj rregulloreje.
10. Njoftimi dhe konsultimi publik i projektakteve bëhet në përputhje me parashikimet e Ligjit Nr. 146/2014 “Për njoftimin dhe konsultimin publik”.

Neni 36

Koordinatori për të Drejtën e Informimit në Ministri

1. Ministria cakton një prej nëpunësve civilë si *Koordinator për të Drejtën e Informimit* me qëllim bashkërendimin e punës për garantimin e së drejtës së informimit në kuadër të zbatimit të legjislacionit për të drejtën e informimit.
2. Nëpunësi civil i Ministrisë, në cilësinë e *Koordinatorit për të Drejtën e Informimit* ushtron kompetencat e mëposhtme:
 - a. I mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t’u njohur me informacionin publik, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

- b. Krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit ligjor;
 - c. Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në legjislacionin për të drejtën e informimit;
 - ç. Regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;
 - d. Dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në legjislacionin për të drejtën e informimit, kur rezulton se Ministria nuk e zotëron informacionin e kërkuar;
 - dh. Verifikon rastet për dhënie falas të informacionit qytetarëve, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit;
 - e. Kryen njoftimet paraprake, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, si dhe komunikon me kërkuuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.
3. Për ushtrimin e kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, *Koordinatori për të Drejtën e Informimit* bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e kërkesave për informacion. Për kryerjen e detyrave të tij, Koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.
 4. Kur kërkesa për informacion paraqitet me shkrim, krahas shënimit të strukturës që do të kryejë trajtimin e saj shënohet për ndjekje edhe nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit dhe i dërgohet atyre sa më shpejt të jetë e mundur. Kur kërkesa për informacion dërgohet me anë të postës elektronike në adresën e dedikuar, Koordinatori ia përcjell për trajtim strukturës përkatëse duke vendosur në dijeni sekretarin e përgjithshëm.
 5. Kërkesa për informacion trajtohet me prioritet nga ana e strukturave përkatëse duke i kushtuar vëmendje të veçantë zbatimit të legjislacionit në fuqi për të drejtën e informimit. Struktura përkatëse i dërgon për dijeni Koordinatorit për të Drejtën për Informim përgjigjen në adresën elektronike, i cili sipas rastit mund të paraqesë sugjerime mbi përputhshmërinë e përgjigjes me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit.
 6. Përgjigja me shkrim për kërkesën për informacion i përcillet kërkuetit nga struktura përkatëse e cila njofton Koordinatorin mbi datën dhe numrin e protokollit të shkresës për kthim përgjigje. Përgjigjet për kërkesat për informacion të dërguara në postën elektronike përcillen nga Koordinatori për të Drejtën e Informimit pas dërgimit të përgjigjes drejtuar kërkuetit.
 7. Kur Komisioneri për të Drejtën e Informimit dhe Mbrojtjen e të Dhënave Personale paraqet kërkesën për parashtrime për ankesën e paraqitur nga kërkueti sipas legjislacionit në fuqi, zbatohen pikat 4 dhe 5 të këtij neni. Përfaqësues ligjor të insitucionit në procedurën administrative për shqyrtimin e ankesës është një nëpunës i strukturës përkatëse që ka trajtuar kërkesën dhe Koordinatori për të Drejtën e Informimit.

Neni 37

Konsultimi publik

Ministria merr të gjitha masat e nevojshme, në mënyrë që të krijojë mundësi për pjesëmarrjen e publikut dhe të të gjitha palëve të interesuara në procesin e njoftimit e të konsultimit publik të projektligjeve, projektdokumenteve strategjike kombëtare dhe vendore, si dhe politikave me interes të lartë publik, duke përfshirë:

- a. Publikimin në regjistrin elektronik të projektaktit, të njoftimit për konsultim dhe të dhënave të lidhura me konsultimin e projektakteve;
 - b. Publikimin në programin e transparencës, sipas legjislacionit për të drejtën e informimit, të planeve vjetore të organeve publike që lidhen me procesin e vendimmarrjes;
 - c. Dhënien 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 te miratimi i aktit përfundimtar.
1. Ministria pas publikimit të njoftimit në regjistrin elektronik, mund të organizojë konsultime të drejtpërdrejta dhe takime publike me palët e interesuara. Konsultimet e drejtpërdrejta dhe takimet publike me palët e interesuara dokumentohen me procesverbal.
 2. Me qëllim bashkërendimin dhe administrimin e përgjithshëm të punës për garantimin e së drejtës së njoftimit e të konsultimit publik sipas legjislacionit në fuqi, Ministria cakton një person si koordinator të njoftimit dhe konsultimit publik.
 3. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, koordinatori i njoftimit dhe konsultimit publik bashkëpunon me të gjitha strukturat përkatëse të ngarkuara për trajtimin e çështjeve të njoftimit dhe konsultimit publik dhe garantimin e respektimit të legjislacionit në fuqi. Për kryerjen e detyrave të tij, koordinatori përdor dhe administron adresën elektronike të dedikuar për këtë qëllim.

Neni 38

Koordinatori për Antikorrupsionin

1. *Koordinatori për Antikorrupsionin* është pika koordinuese për veprimtaritë e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural lidhur me zbatimin e Strategjisë Ndërsektoriale Antikorrupsion.
2. *Koordinatori për Antikorrupsionin* caktohet nga Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, me urdhër ministri.
3. Në ushtrim të kompetencave të caktuara nga legjislacioni në fuqi, Koordinatori për Antikorrupsionin raporton periodikisht tek ministri i Shtetit për Administratën Publike dhe Antikorrupsionin.

Neni 39

Struktura përgjegjëse për aktivitetin e lejuar të cannabis-it industrial

1. Struktura përgjegjëse në Ministri organizon dhe ndjek procedurën e vlerësimit dhe përzgjedhjes së subjektit aplikues për t'u pajisur me leje të ushtrimit të aktivitetit të prodhimit të *cannabis*-it për qëllime industriale.
2. Struktura përgjegjëse ngrihet me urdhër të ministrit dhe në përbërje të saj ka 5 anëtarë si vijon:
 - 1 përfaqësues nga Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave, Fidanëve, Plehërave;
 - 1 përfaqësues nga Drejtoria e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve;
 - 1 përfaqësues nga Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës;
 - 1 përfaqësues nga Enti Shtetëror i Farërave dhe Fidanëve;
 - 1 përfaqësues nga Autoriteti Kombëtar i Veterinarisë dhe Mbrojtjes së Bimëve.
3. Kjo strukturë ushtron kompetencat e caktuara nga Ligji Nr. 61/2023, "*Për kontrollin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së cannabis-it dhe prodhimit të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale*".

Neni 40

Nëpunësi gjinor i Ministrisë (pika fokale për barazinë gjinore)

1. Koordinon punën dhe bashkërendon me Ministrinë e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale mbi zbatimin e masave dhe aktiviteteve ku MBZHR është institucion përgjegjës në Strategjinë Kombëtare të Barazisë Gjinore 2021 - 2030.
2. Koordinon punën dhe bashkëpunon me institucionet e varësisë të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural (QTTB-të dhe AREB-et) për identifikimin e nevojave për produktin "Gender" dhe monitoron aktivitetet që kryhen nga institucionet e varësisë së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
3. Koordinon punën dhe bashkëpunon me Drejtorinë e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, për zbatimin e elementit "Gender" në SBZHRP 2021 - 2027.
4. Bashkëpunon me Drejtorinë e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve në Ministrinë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural dhe institucionet ndërkombëtare (FAO, UNWOMEN, etj.) në projektet me donatorë ku implikohen çështje "Gender" me synim rritjen e rolit të gruas në zonat rurale.
5. Koordinon punën dhe bashkëpunon me Programet Buxhetore të Ministrisë, siguron Integrimin e Përgjigjshëm Gjinor si dhe monitoron performancën e treguesit "Gender" në nivel objektiv, qëllimi dhe produkti.
6. Monitoron zbatimin e komponentit "Gender", në bashkëpunim me Sektorin e Programimit dhe Monitorimit të Politikave Bujqësore, si dhe me Sektorin e Buxhetit në Ministri.
7. Përfaqëson Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural në aktivitetet që lidhen me çështjet "Gender" brenda dhe jashtë vendit.

KREU VIII
VEPRIMTARIA E JASHTME, DHURATAT, KONFLIKTI I INTERESIT DHE
DEKLARIMI I PASURISË

Neni 41
Veprimtaria e jashtme

1. Me veprimtari të jashtme të nëpunësit të administratës publike nënkuptojmë çdolloj veprimtarie për qëllime fitimi ose jo, që nëpunësi zhvillon jashtë ushtrimit të detyrave të tij zyrtare dhe që kërkon angazhimin mendor dhe fizik të tij, në çfarëdolloj forme, p.sh. si konsulent, ortak, përfaqësues, drejtues, anëtar apo punonjës.
2. Veprimtaritë e jashtme të nëpunësit të administratës publike janë të lejueshme vetëm kur nuk bëhen pengesë për përmbushjen e detyrave dhe të përgjegjësive të tij zyrtare. Nëpunësi i administratës publike nuk mund të angazhohet në një veprimtari të jashtme, nëse:
 - a. Krijon ose duket sikur krijon një konflikt interesash me pozicionin e tij zyrtar;
 - b. Angazhimi mendor dhe fizik i nëpunësit në këtë veprimtari ndikon në kryerjen normale të detyrave të tij zyrtare, pengon ose e bën të vështirë kryerjen e tyre;
 - c. Veprimtaria që kryen cënon figurën e nëpunësit të administratës publike ose të institucionit publik, në të cilin ai është i punësuar;
 - ç. Veprimtaria që kryen është vazhdim i detyrave të tij zyrtare dhe nëpunësi duhet të përdorë të dhënat që ka nga pozicioni i tij në administratën publike;
 - d. Qëllimi i veprimtarisë bie në kundërshtim me qëllimin dhe objektivat e pozicionit zyrtar të punës së nëpunësit të administratës publike;dh. Është një veprimtari, e cila kryhet me kohë të plotë.
3. Në mungesë të një autorizimi, nëpunësi nuk duhet të dëshmojë si ekspert përpara ndonjë trupi gjykues apo të përfaqësojë ndonjë person fizik ose juridik, vendas apo të huaj, organizatë, entitet apo qeveri të huaj, nëse institucionet e administratës publike janë palë apo kanë ndonjë interes të drejtpërdrejtë dhe të rëndësishëm në çështjen që shqyrtohet.
4. Nëpunësi i administratës publike njofton zyrtarisht eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore të institucionit për veprimtarinë e jashtme që do të kryejë, duke bërë një përshkrim të shkurtër të veprimtarisë, të objektiveve dhe qëllimeve të organizatës për të cilën kryen veprimtarinë e jashtme. Kur nëpunësi kryen veprimtari të jashtme përpara fillimit të marrëdhënieve të punës me institucionin e administratës publike, në çastin e punësimit ai njofton me shkrim eprorin direkt dhe njësinë e burimeve njerëzore.
5. Mbështetur në të dhënat e marra, eprori direkt, në bashkëpunim me njësinë e burimeve njerëzore të institucionit verifikon nëse veprimtaria që do të kryejë nëpunësi kategorizohet si e lejueshme sipas pikës 2 të këtij neni. Eprori direkt merr vendimin për përcaktimin e veprimtarisë së jashtme si të lejueshme apo jo dhe ia komunikon atë, me shkrim, nëpunësit kërkuës.

Neni 42
Ofrimi i dhuratave dhe favoreve

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

Neni 43
Parandalimi i konfliktit të interesit

1. Nëpunësi civil ka detyrimin të shmangë çdo konflikt ndërmjet interesit të tij privat dhe interesit publik në ushtrimin e detyrës në shërbimin civil.
2. Regjimi juridik i konfliktit të interesit përcaktohet sipas ligjit të posaçëm.
3. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë paraprakisht eprorin e tij për çdo veprimtari me pagesë që kryen jashtë detyrës së tij në shërbimin civil dhe mund të kryejë një veprimtari të tillë vetëm me lejen me shkrim të institucionit.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të informojë pa vonesë eprorin e tij, në rast dyshimi për një konflikt interesi dhe të zbatojë urdhërimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit.
5. Nëpunësi i Ministrisë, në ushtrimin e kompetencave apo në kryerjen e detyrave të tij publike, detyrohet rast pas rasti të bëjë vetëdeklarim paraprak në lidhje me ekzistencën e interesave të tij private, që mund të bëhen shkak për lindjen e një konflikti interesi në rastet kur:
 - a. Mbikëqyr ose përdor fonde publike;
 - b. Lidh kontrata shërbimi, financimi, furnizimi apo investimi;
 - c. Përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me të tretët.

Neni 44
Deklarimi i pasurisë

Nëpunësi civil ka detyrimin të deklarojë pasuritë dhe interesat private sipas legjislacionit në fuqi.

KREU IX
TË DREJTAT DHE DETYRIMET E NËPUNËSVE

Neni 45
Të drejtat e nëpunësit

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

Neni 46
E drejta e formimit profesional

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

Neni 47
E drejta e konsultimit

1. Nëpunësi civil ka të drejtën të konsultohet, nëpërmjet sindikatave apo përfaqësuesve të nëpunësve civilë të institucionit, në vendimmarrjen për aktet ligjore dhe nënligjore, lidhur me marrëdhënien e shërbimit civil dhe kushtet e punës.

2. Sindikata, ku nëpunësi është anëtar apo përfaqësuesit e nëpunësve civilë të institucionit, ku nëpunësi civil ushtron detyrën, konsultohet në marrjen e çdo vendimi individual, lidhur me një nëpunës civil të përfaqësuar prej saj.
3. Këshilli i Ministrave miraton rregullat e hollësishme për ushtrimin e të drejtës së konsultimit, sipas këtij neni.

Neni 48

Lejet dhe pushimet

Nëpunësi civil ka të drejtën për pushime vjetore të paguara, si dhe për pushime të tjera me apo pa pagesë, sipas vendimeve të Këshillit të Ministrave mbi rregullat për kohëzgjatjen e punës dhe pushimit, për orët shtesë, kompensimin e tyre, si dhe kompensimin e shpenzimeve të kryera për ushtrimin e detyrës jashtë vendit normal të punës.

Neni 49

E drejta e informimit dhe ankimit

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

Neni 50

Detyrimet

1. Detyrimi i respektimit të ligjit dhe formimit profesional, me profesionalizëm, paanësi, pa diskriminim dhe në përputhje me ligjin të kryejë detyrat e tij në shërbimin civil.
2. Nëpunësi civil ka detyrimin të përmirësojë aftësitë profesionale nëpërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike.
3. Detyrimi i përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm, ku nëpunësi civil mban përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij, gjatë ushtrimit të detyrës në shërbimin civil.
4. Nëpunësi civil ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhrat e marrë nga eprorët hierarkikë, sipas ligjit dhe rregullave të brendshme të institucionit. Nëse nëpunësi civil ka dyshime për paligjshmërinë e urdhrit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhrin, por informon pa vonesë eprorin e personit që ka dhënë urdhrin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim.

5. Detyrimi i transparencës dhe konfidencialitetit, nëpunësi civil ka detyrimin të ushtrojë detyrën e tij në shërbimin civil me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjerë dhe palët çdo informacion të nevojshëm, me ligjin.
6. Nëpunësi civil nuk duhet ta përdorë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj.
7. Nëpunësi civil ka detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtarinë tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës.
8. Detyrimi i mirëadministrimit të pronës shtetërore dhe kohës së punës, nëpunësi civil ka detyrimin të mirëadministrojë pronën shtetërore që i vihet në dispozicion në ushtrimin e detyrës dhe ta përdorë atë vetëm për qëllimin e përcaktuar nga ligji dhe rregullat e brendshme të institucionit. Nëpunësi civil ka detyrimin të shfrytëzojë kohën e punës me efikasitet dhe vetëm për kryerjen e detyrave të tij.
9. Nëpunësit e Ministrisë kryejnë vetë: funksionin, detyrën ose punën e ngarkuar dhe në asnjë rast nuk lejohet t'i besohet detyra personave jashtë institucionit. Zëvendësimi për raste të veçanta bëhet vetëm me miratim të eprorëve.

Neni 51

Dorëzimi i detyrës pas largimit

1. Nëpunësit civilë, anëtarët e kabinetit dhe çdo punonjës me kontratë ka detyrimin që përpara largimit nga detyra të kryejë dorëzimin e inventarit material, monetar, si dhe dokumentacionit zyrtar të administruar gjatë ushtrimit të detyrës.
2. Dorëzimi pasqyrohet nëpërmjet procesverbalit përkatës, i cili vihet në dispozicion nga burimet njerëzore së bashku me aktin e lirimimit. Ky procesverbal nënshkruhet nga

punonjësi/nëpunësi që largohet, nga personi përgjegjës për magazinën, nga përgjegjësi i Sektorit të Financës, nga përgjegjësi i Sektorit të Arkiv-Protokollit, nga eprori direkt dhe nga njësia e burimeve njerëzore.

3. Njësia e burimeve njerëzore nuk procedon me lëshimin e librezës së punës dhe dokumentacionit të dosjes personale, nëse nëpunësi nuk paraqet procesverbalin përkatës të plotësuar.

KREU X

MARRËDHËNIET E PUNËS DHE RREGULLAT E ETIKËS

Neni 52

Rregulla të përgjithshme

1. Punonjësi i Ministrisë njeh dhe zbaton rregullat e përcaktuara në këtë rregullore dhe të legjislacionit përkatës në fuqi që rregullon marrëdhënien e punës.
2. Në përmbushje të detyrave dhe përgjegjësi të veta, punonjësi i Ministrisë ushtron detyrën me ndershmëri dhe përgjegjshmëri, duke patur parasysh interesin publik dhe respektimin e kuadrit rregullator në fuqi.
3. Punonjësi i Ministrisë ruan reputacionin, dinjitetin, si dhe qëndron larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjelljeje, që mund të zhvlerësojë emrin e mirë të punonjësit dhe institucionit që përfaqëson.
4. Punonjësi i Ministrisë, gjatë ushtrimit të detyrës, nuk duhet të sillet në mënyrë arbitrare në marrëdhënie me eprorët, kolegët, vartësit dhe të tretët, duke respektuar të drejtat e tyre.

Neni 53

Orari zyrtar i punës dhe qëndrimi gjatë kohës së punës

1. Kohëzgjatja javore dhe orari ditor i punës janë të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për kohëzgjatjen e punës në institucionet shtetërore.
2. Gjatë orarit zyrtar, nëpunësi është i detyruar të shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe kryerjen e detyrave të tij funksionale.
3. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi civil dhe punonjësit e tjerë të Ministrisë mund të largohen për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera personale të justifikueshme. Në këtë rast nëpunësi duhet të njoftojë eprorin direkt, si dhe të marrë miratimin e tij për çdo dalje nga institucioni i Ministrisë duke informuar me email njësinë e burimeve njerëzore.
4. Në rast të pamundësisë së paraqitjes fizike, çdo nëpunës është i detyruar të njoftojë eprorin direkt dhe burimet njerëzore.
5. Në rast mungese të eprorit direkt, detyrimi për njoftim dhe miratim i kalon eprorit të një hierarkie më të lartë, përveç drejtorit të përgjithshëm dhe sekretarit të përgjithshëm, të cilët në këtë rast njoftojnë drejtpërdrejt ministrin.
6. Njoftimi dhe miratimi i daljeve me shkrim reflektohet në regjistrin e lëvizjeve të krijuar për këtë qëllim.
7. Regjistri duhet të përmbajë këto rubrika:
 - a. emri i punonjësit/nëpunësit civil;
 - b. kohëzgjatja dhe arsyeja e lëvizjes;
 - c. nënshkrimi i punonjësit/nëpunësit civil;
 - ç. emri i eprorit që ka miratuar lëvizjen.
8. Struktura përgjegjëse për burimet njerëzore, sa herë kërkohet nga sekretari i përgjithshëm kryen verifikimin e prezencës në punë të punonjësve të Ministrisë dhe përgatit raportin përkatës.
9. Raportimi i mësipërm duhet të përmbajë emrat e punonjësve, të cilët:
 - a. nuk janë paraqitur në orarin zyrtar;
 - b. nuk gjenden në ambientet e Ministrisë, gjatë kontrollit;
 - c. janë larguar nga Ministria, në kundërshtim me rregullat e përcaktuara në këtë nen.

Neni 54
Parimet e etikës

1. Në kryerjen e funksioneve, punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë parimet e etikës, si më poshtë:
 - a. Të kryejë detyrat, në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Të veprojë në mënyrë të pavarur nga pikëpamja politike e të mos pengojë zbatimin e politikave, të vendimeve ose veprimeve ligjore të autoriteteve të administratës publike;
 - c. Në kryerjen e detyrave duhet të jetë i ndershëm, i paanshëm, efikas, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;
 - ç. Të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikimin shkresor e verbal me qytetarët që u shërben, si dhe me eprorët, kolegët e vartësit e tij;
 - d. Nuk duhet të veprojë arbitrarisht në dëm të një personi ose organizate dhe duhet të tregojë respektin e dëhur, për të drejtat dhe interesat personale të të tretëve;
 - dh. Të mos lejojë që interesat e tij private të bien ndesh me pozitën e tij publike, të shmangë konfliktet e interesave dhe të mos shfrytëzojë asnjëherë pozitën për interesin e tij privat;
 - e. Të silltet gjithnjë në mënyrë të tillë, që besimi i publikut në ndershmërinë, paanshmërinë dhe efektivitetin e shërbimit publik të ruhet e të rritet;
 - ë. Të ruajë konfidencialitetin e informacionit, që ka në zotërim, por pa cënuar zbatimin e detyrimeve që rrjedhin nga legjislacioni për të drejtën e informimit.
 - f. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar t'u përmbahet normave dhe parimeve të etikës si gjatë orarit të punës, ashtu edhe jashtë orarit të punës.

Neni 55
Hyrja dhe qëndrimi në mjedisin e punës

1. Punonjësi i Ministrisë duhet të respektojë me përpikmëri orarin zyrtar të punës.
2. Gjatë çdo hyrje - daljeje nga institucioni, punonjësi i Ministrisë duhet të përdorë fletëhyrjen elektronike. Në rast humbje të fletëhyrjes elektronike, punonjësi njofton menjëherë eprorin dhe strukturën përgjegjëse për burimet njerëzore. Deri në pajisjen me fletëhyrje elektronike, punonjësi lejohet të hyjë në institucion duke shënuar të dhënat në regjistrin përkatës.
3. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësisht i ndaluar konsumimi i pijeve alkoolike.
4. Në të gjitha ambientet e Ministrisë është rreptësisht e ndaluar pirja e duhanit. Pirja e duhanit mund të lejohet vetëm në vendet e hapura, të caktuara për këtë qëllim.
5. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
6. Në takime pune, mbledhje me titullarët e Ministrisë, në raportimin tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
7. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit, nëpunësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti

- i ndërsjellët në raport me njëri - tjetrin dhe me eprorët në shkallë më të lartë hierarkie. Komunikimi verbal në ambientet e Ministrisë nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
8. Nëpunësi civil i Ministrisë nuk duhet të shprehë publikisht bindjet apo preferencat e tij politike.

Neni 56

Paraqitja e jashtme

1. Të gjithë punonjësit e Ministrisë duhet të kujdesen për paraqitjen e jashtme, për një përfaqësim sa më dinjitoz të personit të tyre dhe institucionit që përfaqësojnë.
2. Veshja e punonjësve në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural duhet të jetë serioze.
3. Për punonjësin mashkull, në pozicionin drejtor drejtorie dhe funksione të tjera më të larta në hierarki se ky pozicion, veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze, xhaketë, këmishë e kravatë, kurse për punonjësit e tjerë meshkuj veshja minimalisht duhet të jetë me pantallona serioze e këmishë.
4. Për punonjëset femra, veshja duhet të jetë serioze, jo ekstravagante me funde shumë të shkurtra apo këmisha e bluza dekolte.
5. Punonjësit meshkuj dhe femra nuk duhet të paraqiten në asnjërin nga ditët e javës. me veshje të tjera të karakterit sportiv, me përjashtim të rasteve kur nisen për udhëtime e shërbime brenda apo jashtë vendit.

Neni 57

Përdorimi i rrjeteve sociale gjatë ushtrimit të detyrës

1. Gjatë ushtrimit të detyrës, punonjësi ndalohe të përdorë rrjetet sociale.
2. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të publikojë materiale ose të dhëna që lidhen me ushtrimin e detyrës apo të regjistrojë audio ose video të mbledhjeve apo diskutimeve të zhvilluara në ambientet e brendshme apo të jashtme të institucionit, me përjashtim të rasteve kur për arsye pune autorizohet nga sekretari i përgjithshëm.

Neni 58

Sinjalizimi

1. Punonjësi i Ministrisë, i cili vihet në dijeni për veprime ose praktika të dyshuara të korrupsionit, gjatë punës ose në lidhje me veprimtarinë e tij të punës, ka të drejtë të sinjalizojë këtë fakt tek njësia përgjegjëse për sinjalizimin brenda Ministrisë ose tek Inspektorati i Lartë i Deklarimit dhe Kontrollit të Pasurive dhe Konfliktit të Interesave, sipas rastit, në përputhje me legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

2. Pas marrjes së sinjalizimit, njësia përgjegjëse heton administrativisht sinjalizimin, në përputhje me procedurën e përcaktuar në legjislacionin në fuqi për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

Neni 59

Konfidencialiteti dhe ruajtja e informacionit

1. Punonjësi i Ministrisë nuk duhet të shfrytëzojë ose të përfitojë nga informacioni i përftuar gjatë kohës që ushtron detyrat funksionale.
2. Punonjësi i Ministrisë duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji në lidhje me informacionin dhe dokumentet zyrtare që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës, në përputhje me legjislacionin në fuqi për të drejtën e informimit dhe për informacionin e klasifikuar.
3. Punonjësi gjatë dhe pas ushtrimit të detyrës nuk duhet të bëjë komente të papërshtatshme publike mbi politika dhe aktivitete të Ministrisë, apo të bëjë deklarata personale.

Neni 60

Përdorimi i ambienteve të punës

1. 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.
2. Përdorimi i sallës së mbledhjes përveç Kabinetit të ministrit, autorizohet nga sekretari i përgjithshëm ose personi i autorizuar prej tij. Drejtoritë që kërkojnë të përdorin sallën për mbledhje apo takime, paraqesin kërkesë pranë zyrës së sekretarit të përgjithshëm ose personit të autorizuar prej tij, për të marrë autorizim për përdorim.

Neni 61

Dosja e personelit

1. Dosja e personelit është individuale dhe përmban të dhëna të karakterit teknik, profesional, masat disiplinore, të dhënat për vlerësimin periodik të rezultateve individuale në punë, si dhe të dhëna të tjera të punonjësit.
2. Dosja e personelit administrohet nga njësia e burimeve njerëzore në Ministri, e cila përgjigjet për mbajtjen, plotësimin, sistemimin dhe administrimin e dosjeve të personelit për çdo të punësuar, në përputhje me përcaktimet ligjore në fuqi.
3. Dosja e personelit, pasurohet çdo vit me të dhëna të reja siç mund të jetë vlerësimi vjetor, kualifikime e dëshmi të ndryshme, të cilat pasurojnë dosjen dhe skedarin e personelit.
4. Dosja e personelit ka karakter konfidencial. Personat që kanë të drejtë të njihen me dosjen e personelit civil janë:
 - a. I punësuar, të cilit i përket dosja;
 - b. Eprori direkt;

- c. Nëpunësit e njësisë së burimeve njerëzore që përgjigjen për mbajtjen dhe sistemimin e tyre;
 - ç. Titullari i institucionit të Ministrisë;
 - d. Sekretari i Përgjithshëm;
 - dh. Komisioneri për Mbikëqyrjen e Shërbimit Civil;
 - e. Departamenti i Administratës Publike, si dhe;
 - ë. Institucione të tjera të ngarkuara nga ligji.
5. Përdorimi i të dhënave bëhet në përputhje me legjislacionin në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.
 6. Të dhënat dhe dokumentet e dosjes personale pasqyrohen në sistemin elektronik të menaxhimit të burimeve njerëzore.
 7. Punonjësi i Ministrisë është i detyruar t'u përgjigjet menjëherë kërkesave të njësisë së burimeve njerëzore për të gjitha të dhënat e kërkuara, si dhe të njoftojë menjëherë për ndryshimin e tyre, duke paraqitur edhe dokumentin përkatës që vërteton këto ndryshime.
 8. Punonjësi i Ministrisë mban përgjegjësi ligjore individuale për vërtetësinë e të dhënave që jep për plotësimin e dosjes së personelit.
 9. Me ndërprerjen e marrëdhënieve të punës, dosja personale i kthehet punonjësit dhe Ministria mban një kopje të saj.

Neni 62

Hyrja për vizitorët dhe parkimi i automjeteve

1. Rregulla të hyrjes në institucion:
 - a. Hyrja në Ministri bëhet për arsye pune, shërbimi dhe takime të ndryshme. Hyrjet në Ministri kryhen me lejen e nëpunësit të informacionit, sipas rregullave të përcaktuara nga sekretari i përgjithshëm;
 - b. Me fletëhyrje të përkohshme pajisen personeli i institucioneve të varësisë të Ministrisë, persona të tjerë që komandohen me shërbim në Ministri, si dhe persona të cilët kanë takime pune me struktura të Ministrisë.
2. Në vendparkimet e Ministrisë parkohen vetëm mjete në pronësi ose përdorim të Ministrisë ose institucioneve të varësisë. Përjashtimisht, me leje të sekretarit të përgjithshëm, lejohen dhe parkimi i mjeteve private të punonjësve të Ministrisë.

Neni 63

Mirëmbajtja dhe siguria në ambientet e institucionit

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

KREU XI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 64

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Drejtoria e Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj ndaj të gjitha drejtorive pas miratimit nga ministri.

Neni 65

Dispozita të fundit

1. Urdhërat, udhëzimet e ministrit dhe akte të tjerë të brendshëm, që detajojnë çështje të trajtuara në këtë rregullore dhe që janë miratuar para hyrjes në fuqi të kësaj rregulloreje, do të interpretohen dhe zbatohen në harmoni me njëra - tjetrën.
2. Urdhërat, udhëzimet e ministrit dhe akte të tjerë të brendshëm, që miratohen pas hyrjes në fuqi të rregullores dhe kanë parashikime të veçanta, zbatohen sipas parimit "*Lex specialis derogat legi generali*".

Neni 66

Hyrja në fuqi

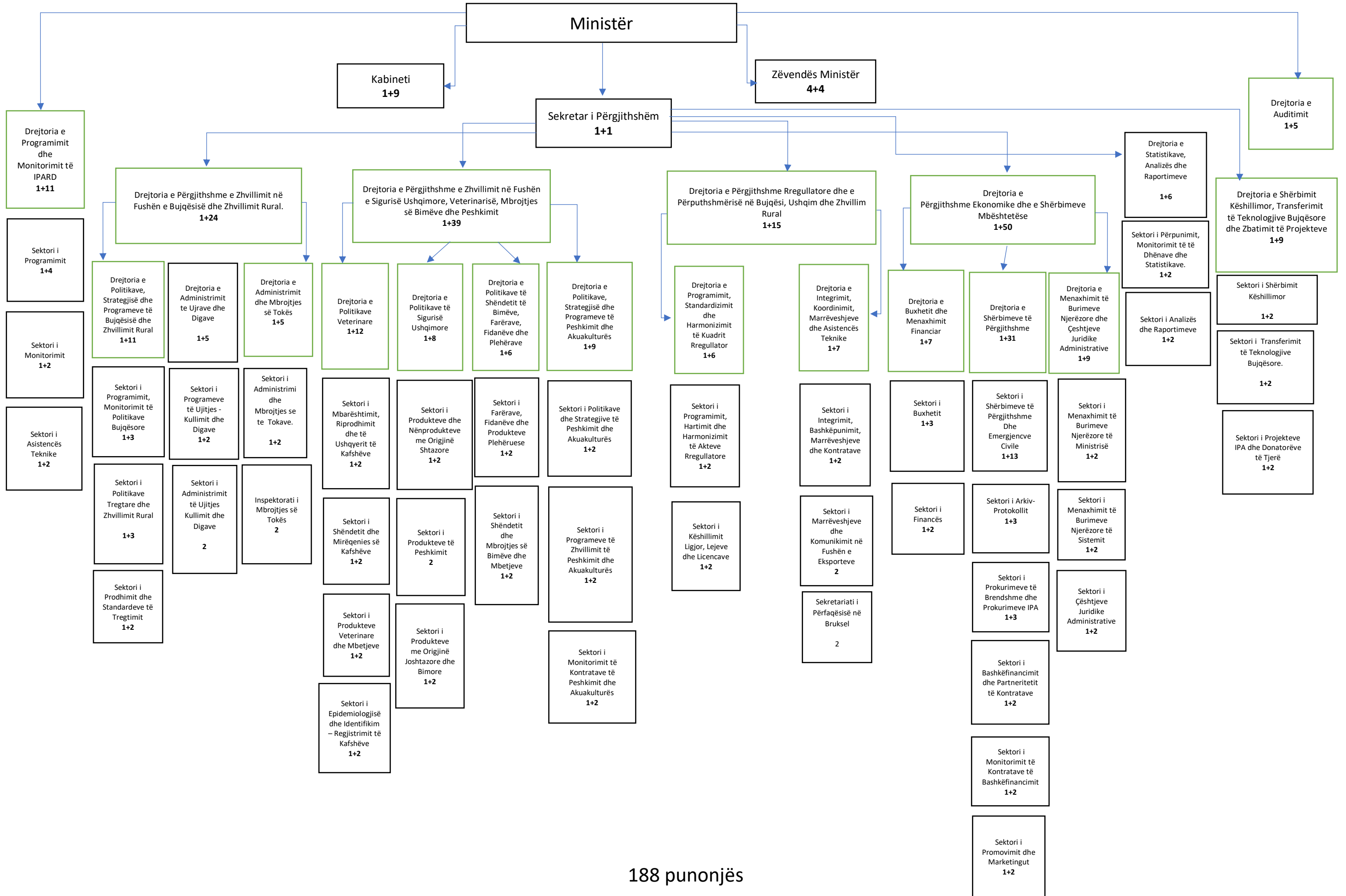
Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

Anila Denaj



ANEKSI I ORGANIGRAMA



ANEKSI II

DETYRAT E DREJTORIVE TË PËRGJITHSHME

I. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT NË FUSHËN E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMT RURAL

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme në fushën e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural përfshihen:

1. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
2. Drejtoria e Administrimit të Ujërave dhe Digave.
3. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës.

1. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi

Hartimi i vizionit, formulimi politikave dhe programeve të zhvillimit në fushën e bujqësisë, zhvillimit rural, monitorimi i politikave bujqësore, si dhe hartimi, koordinimi, raportimi, i marrëveshjeve tregtare, skemave të cilësisë, produkteve organike, standardeve të tregtimit dhe kooperimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Organizon punën dhe përcakton objektivat për sektorët në përbërje të drejtorisë, si dhe ndjek zbatimin e ecurisë së tyre;
- Harton, zhvillon, analizon dhe ndjek zbatimin e politikave dhe strategjive për zhvillimin bujqësor dhe rural;
- Kontribuon në hartimin, përafrimin dhe raportimin e legjislacionit në përpudhje me rregulloret përkatëse të BE-së, për kapitullin 11;
- Jep udhëzime për përmbushjen e aktiviteteve të përcaktuara në objektivin e punës së sektorëve si dhe institucionet e varësisë për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Kontribuon në hartimin e bazës ligjore për mbështetjen e bujqësisë dhe zhvillimit rural përmes skemave kombëtare, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Ndjek hartimin dhe përditëson standardet e tregtimit të produkteve bujqësore, në përputhje me legjislacionin e BE-së, si dhe zbatimin e legjislacionit lidhur me skemat e cilësisë së produkteve bujqësore dhe ushqimore;
- Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi marrëdhëniet tregtare dhe problematikat përkatëse me CEFTA-n, EFTA-n, OBT-në etj. dhe raporton sipas afateve dhe procedurave;
- Ndjek zbatimin e procedurave ligjore për mbikëqyrjen dhe kontrollin e aktivitetit të trupave të kontrollit që certifikojnë produktet organike, si dhe produktet me emërtime cilësie;
- Ndjek zbatimin e procedurave për grumbullimin, përpunimin, analizimin dhe raportimin e të dhënave statistikore, në rang vendi për prodhimin biologjik;

- Ndjek planifikimin e nevojave dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e veprimtarive në funksion të fuqizimit të kapaciteteve të aktorëve që veprojnë në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale.
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 3 sektorë.

1.1 Sektori i Programimit dhe Monitorimit të Politikave Bujqësore

Qëllimi

Hartimi dhe monitorimi i politikave sektoriale në funksion të zhvillimit bujqësor dhe skemave të cilësisë, në mbështetje të programit të qeverisë, në bashkëpunim me grupet e interesit dhe institucionet e varësisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton, zhvillon, analizon dhe ndjek zbatimin e politikave sektoriale dhe ndërsektoriale të zhvillimit bujqësor;
- Kontribuon në hartimin e bazës ligjore për mbështetjen e bujqësisë përmes skemave kombëtare, si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Harton dhe zbaton legjislacionin lidhur me skemat e cilësisë së produkteve bujqësore dhe ushqimore, verërat dhe pijet alkoolike, me emërtim STG (Specialitet Tradicional i Garantuar), EOM (Emërtim Origjine i Mbrojtur), TGJM (Tregues Gjeografik i Mbrojtur), si dhe Term Tradicional;
- Programon dhe detajon buxhetin për Programin Buxhetor "*Zhvillimi Rural, duke mbështetur Prodhimin Bujqësor, Blegtoral, Agroindustrinë dhe Marketingun*". si dhe ndjek zbatimin e tij, sipas akteve ligjore;
- Kontribuon në promovimin e produkteve të regjistruara nën skemat e cilësisë, si dhe asiston grupet e prodhuesve potencialë për aplikim dhe strukturat e varësisë lidhur me politikën e cilësisë;
- Koordinon strukturat përgjegjëse lidhur me zbatimin e legjislacionit për vreshtarinë dhe verën;
- Përpunon dhe dërgon në INSTAT të dhënat e parashikimit të parë dhe të dytë të prodhimit bujqësor dhe blegtoral të vitit përkatës.

1.2 Sektori i Politikave Tregtare dhe Zhvillimit Rural

Qëllimi

Monitorimi i politikave, marrëdhënieve dhe shkëmbimeve tregtare në kuadër të koordinimit të politikës kombëtare dhe lehtësimit të tregtisë;

Hartimi dhe monitorimi i politikave të zhvillimit rural lidhur me aktivitetet ekonomike në zonat rurale përfshirë turizmin rural, agroturizmin, GVV-të si dhe kooperimin në bujqësi.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kontribuon në përgatitjen e informacionit dhe raporteve periodike të OBT-së (Rishikimi i Politikave Tregtare (TRP), notifikime, Raporte Monitorimi) në përputhje me kuadrin ligjor të politikës së përbashkët tregtare;
- Ndjek dhe analizon marrëveshjet tregtare preferenciale (Marrëveshjet Rajonale të Tregtisë së Lirë/Marrëveshjet dypalëshe): CEFTA, EFTA, MTL. Harton dhe përgatit raportimet periodike në kuadër të këtyre marrëveshjeve;
- Kontribuon në hartimin dhe përmirësimin e kuadrit ligjor në politikën e zhvillimit rural lidhur me aktivitetet ekonomike në zonat rurale si: turizmi rural; agroturizmi; organizatat e prodhuesve/grupet e prodhuesve dhe Shoqatat e Grupeve të Prodhuesve;
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi funksionimin e Grupeve Vendore të Veprimit; shqyrton kërkesat e paraqitura për autorizim; si dhe përditëson Rregjistrin e GVV-ve;
- Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me hartimin, rifreskimin, përafrimin e legjislacionit përkatës të Kapitullit 11, me atë të BE-së lidhur me zhvillimin rural;
- Planifikon nevojat dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e veprimtarive në funksion të fuqizimit të kapaciteteve të aktorëve që veprojnë në fushën e zhvillimit rural.

1.3 Sektori i Prodhimit dhe Standardeve të Tregtimit

Qëllimi

Hartimi i politikave dhe legjislacionit për prodhimin organik dhe standardet e tregtimit të produkteve bujqësore, zbatimi dhe monitorimi i procedurave ligjore për zbatimin e këtij legjislacioni.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton dhe përditëson legjislacionin për prodhimin, etiketimin, tregtimin dhe kontrollin e operatorëve dhe produkteve organike, në përputhje me legjislacionin e BE-së;
- Harton dhe përditëson standardet e tregtimit të produkteve bujqësore, në përputhje me legjislacionin e BE-së;
- Kryen mbikëqyrjen dhe kontrollin e aktivitetit të trupave të kontrollit të miratuara për certifikimin e operatorëve dhe produkteve organike dhe i raporton Komisionit për Prodhimin Biologjik;

- Zbaton procedurat ligjore për miratimin dhe rinovimin e regjistrimit të trupave të kontrollit që certifikojnë produktet organike në Shqipëri;
- Grumbullon, përpunon, analizon dhe raporton të dhënat statistikore, në rang vendi për prodhimin biologjik.

2. Drejtoria e Administrimit të Ujërave dhe Digave

Qëllimi

Hartimi dhe zbatimi i politikave kombëtare lidhur me menaxhimin e qëndrueshëm të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përcaktimi i objektivave për sektorët në përbërje të drejtorisë.
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me zhvillimin e politikave, përmirësimeve të akteve ligjore e nënligjore, përcaktimin e masave dhe prioritetëve, që kanë të bëjnë me infrastrukturën e ujitjes, kullimit, veprat e mbrojtjes nga përmytja, dhe sigurinë e digave.
- Jep udhëzime për përmbushjen e aktiviteteve të përcaktuara në objektivin e punës së sektorëve si dhe institucionet e varësisë për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi.
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me realizimin e aktiviteteve sipas programit buxhetor, ndërmjet sektorëve të drejtorisë dhe institucioneve të varësisë.
- Menaxhon proceset që lidhen me përmirësime të kuadrit ligjor për administrimin dhe menaxhimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprat e mbrojtjes nga përmytja, dhe sigurinë e digave.
- Raporton tek drejtori i përgjithshëm, si dhe me kërkesë tek sekretari i përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij.
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e treguesve të programit buxhetor dhe të treguesve teknikë, që lidhen me menaxhimin e qëndrueshëm dhe funksionimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave.
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave që lidhen me monitorimin dhe funksionimin e sigurtë të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave;
- Organizon planifikimin e nevojave për hartimin dhe zbatimin e objektivave të programit "*Menaxhimi i Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes*".
- Bashkëpunon dhe përfaqëson Ministrinë në marrëdhënie me Komitetin Kombëtar të Digave të Mëdha dhe bashkitë, lidhur me çështje të menaxhimit të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave.

- Merr pjesë në procesin e hartimit dhe monitorimit të strategjive dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi.
- Përgatit raporte/analiza mbi zbatimin dhe monitorimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore mbi administrimin dhe funksionimin e sigurt të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, mbrojtjes nga përmytja dhe sigurinë e digave;
- Përgjigjet dhe siguron kolaudimin e objekteve të infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe mbrojtjes nga përmytja.
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 2 sektorë.

2.1 Sektori i Programeve të Ujitjes, Kullimit dhe Digave

Qëllimi

Hartimi i programit të “Menaxhimit të Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes” në fushën e bujqësisë, në përputhje me politikat dhe strategjitë përkatëse të zhvillimit të këtij sektori.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Organizon, koordinon dhe mbikëqyr procesin e hartimit të programit të “Menaxhimit të Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes”.
- b. Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi treguesit e performancës të programit “Menaxhimi i Infrastrukturës së Kullimit dhe Ujitjes”.
- c. Koordinon dhe mbikëqyr procedurat lidhur me treguesit e performancës të ujitjes nga bashkitë.
- ç. Planifikon nevojat për investime në infrastrukturën e ujitjes dhe kullimit në bashkërendim me institucionet e varësisë.
- d. Ofron mbështetje për drejtorin e drejtorisë në interpretimin e propozimeve për praktikrat që lidhen me aspekte ligjore, planeve të investimeve, programeve strategjike, që lidhen me infrastrukturën e ujitjes dhe të kullimit.

2.2 Sektori i Administrimit të Ujitjes, Kullimit dhe Digave

Qëllimi

Funksionimi i qëndrueshëm dhe i sigurt i infrastrukturës së ujitjes, kullimit dhe digave në administrim të MBZHR-së në përputhje me rregullat dhe kriteret e miratuara.

- Bën vlerësime të punës së kryer nga strukturat e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe i propozon KSHMT-së masa për përmirësimin e gjendjes dhe masa disiplinore dhe administrative për struktura dhe titullarët që nuk kanë përmbushur detyrimet ligjore dhe nënligjore për mbrojtjen e tokës bujqësore;
- Përgatit raportin vjetor për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete;
- Ushtron kontrole të programuara dhe të rastit për veprimtarinë që ushtrojnë të gjitha strukturat e ngarkuara me ligj, për mbrojtjen e tokës bujqësore, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- Grumbullon, përpunon dhe analizon të gjitha të dhënat e ardhura nga këshillat e qarqeve. Komisionet e Mbrojtjes së Tokës (KMT) dhe Inspektoratet e Mbrojtjes së Tokës (IMT) të qarqeve. Në bazë të këtyre të dhënave përgatit raportet 6-mujore dhe vjetore për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës (KSHMT) si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete. Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të Tokës (ZMMT) në bashki;
- Evidentimi i tokës bujqësore, dëmtuar nga faktorë humanë (si ndërtime të paligjshme, marrja e inerteve nga shtretërit e lumenjve, ndotja e tokave nga produktet kimike dhe materialet inerte, etj.);
- Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të tokës (ZMMT) në bashki.
- Evidenton dëmtimin e tokës bujqësore nga përmytjet, erozioni dhe kripëzimi nga veprimtaria detare;
- Përcakton dhe ndjek realizimin e masave konkrete për përdorimin e fondit të rehabilitimit të tokave bujqësore të dëmtuara.

II. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT NË FUSHËN E SIGURISË USHQIMORE, VETERINARISË, MBROJTJES SË BIMËVE DHE PESHKIMIT

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit në Fushën e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë, Mbrojtjes së Bimëve dhe Peshkimit përfshihen:

1. Drejtoria e Politikave Veterinare.
2. Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore.
3. Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farave, Fidanëve, Plehërave.
4. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës.

1. Drejtoria e Politikave Veterinare

Qëllimi

Të mbrojë dhe të përmirësojë Shëndetin dhe Mirëqenien e Kafshëve të tokës dhe të ujit, identifikimin, regjistrimin, gjurmueshmërinë e kafshëve, përmirësimin dhe ruajtjen e cilësive të burimeve gjenetike të tyre nëpërmjet hartimit të akteve ligjore dhe nënligjore për parandalimin,

monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve, regjistrimin e produkteve mjekësore veterinarë dhe monitorimin e mbetjeve, për garantimin e sigurisë ushqimore tek konsumatori në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Organizon, koordinon dhe monitoron procesin e hartimit dhe zbatimit të legjislacionit në fushën e veterinarisë;
- Harton dhe përafron kuadrin ligjor që lidhet në fushën e Shëndetit dhe Mirëqenies së Kafshëve;
- Harton dhe përafron kuadrin ligjor që lidhet me identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve;
- Hartimi i raporteve dhe monitorimi i situatës epidemiologjike në fushën e shëndetit të kafshëve;
- Hartimi i strategjive afatshkurtra, afatmesme, afatgjata në fushën e veterinarisë. programeve të kontrollit të çrrënjosjes, mbikëqyrjes së sëmundjeve;
- Hartimi i akteve nënligjore në fushën e tregtimit të Produkteve Mjekësorë Veterinarë;
- Harton dhe përafron aktet ligjore që lidhen me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale.
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga katër sektorë:

1.1 Sektori i Mbarështimit, Riprodhimit dhe të Ushqyerit të Kafshëve

Qëllimi

Mbrojtja, përmirësimi dhe ruajtja e cilësive të burimeve gjenetike shtazore për të nxitur shtimin e prodhimeve në fermat blegtorale, krijimin dhe përhapjen e vlerave racore dhe ruajtjen e ndryshueshmërisë gjenetike të kafshëve të fermës, si dhe hartimi dhe përafrimi i legjislacionit që lidhet me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Harton dhe përafron legjislacionin përkatës në fushën e blegtorisë;
- Harton dhe përafron aktet ligjore që lidhen me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale;
- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr miradministrimin e burimeve gjenetike shtazore në fermë, për ruajtjen e ndryshueshmërisë gjenetike. Monitoron resurset gjenetike autoktone dhe propozon masa mbrojtëse dhe përmirësuese si dhe fondet e nevojshme për këtë qëllim;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Ndjek dhe zbaton procedurat ligjore në lidhje me implementimin e aktiviteteve për operimin, mirëmbajtjen dhe rehabilitimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave;
- b. Identifikon dhe informon mbi problematikat teknike të funksionimit të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave, dy herë në vit.
- c. Ndhmon dhe orienton institucionet e varësisë në lidhje me rregullat dhe kriteret teknike për mirëmbajtjen dhe funksionimin e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, veprave të mbrojtjes nga përmbytja dhe sigurinë e digave.
- d. Zbaton procedurat ligjore në lidhje me monitorimin e sigurisë së digave.

3. Drejtoria e Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokës

Qëllimi

Hartimi dhe zbatimi i politikave kombëtare lidhur me menaxhimin e qëndrueshëm të tokës bujqësore, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon punën për përcaktimin e objektivave për sektorët në përbërje të drejtorisë;
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me zhvillimin e politikave, përmirësimeve të akteve ligjore e nënligjore, përcaktimin e masave dhe prioriteteve, që kanë të bëjnë me administrimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
- Jep udhëzime për përmbushjen e aktiviteteve të përcaktuara në objektivin e punës së sektorëve si dhe institucionet e varësisë për zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi;
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me realizimin e aktiviteteve sipas programeve buxhetore, ndërmjet sektorëve të drejtorisë dhe institucioneve të varësisë;
- Menaxhon proceset që lidhen me përmirësime të kudrit ligjor për administrimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore;
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e treguesve të programeve buxhetore dhe të treguesve teknikë, që lidhen me menaxhimin e qëndrueshëm të tokës bujqësore, mbrojtjen e saj;
- Merr pjesë në procesin e hartimit dhe monitorimit të strategjive, dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;
- Garanton koordinimin dhe bashkëpunimin e stafit të drejtorisë me drejtoritë dhe sektorët e tjerë brenda ministrisë dhe institucionet e tjera të varësisë, në funksion të realizimit të detyrave të tyre funksionale;
- Përgatit raporte/analiza mbi zbatimin dhe monitorimin e detyrave të përcaktuara në aktet ligjore e nënligjore mbi administrimin dhe mbrojtjen e tokës bujqësore.
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë

Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 2 sektorë.

3.1 Sektori i Administrimit dhe Mbrojtjes së Tokave

Qëllimi

Ndjekja e veprimtarive që lidhen me administrimin në mënyrë të qëndrueshme të tokës bujqësore, përmes monitorimit të aktiviteteve që lidhen me administrimin e tokës, me qëllim ruajtjen e fondit të tokës bujqësore dhe kategorizimin e resurseve që kanë si objekt tokën bujqësore.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Të përmirësojë administrimin në mënyrë të qëndrueshme të tokës bujqësore, përmes monitorimit të aktiviteteve që lidhen me administrimin e tokës, me qëllim ruajtjen e fondit të tokës bujqësore dhe kategorizimin e resurseve që kanë si objekt tokën bujqësore;
- Monitoron aktivitetet që lidhen me konsolidimin e pronësisë mbi tokën bujqësore, si programi “Menaxhimi i Qëndrueshëm i Tokës Bujqësore” që ka si qëllim krijimin e Sistemit të Informacionit për Tokën (LIS) edhe integrimin në Sistemin e Informacionit Gjeografik (GIS);
- Kontrolli dhe nxitja e strukturave të përcaktuara në Ligjin Nr. 8752/2001, i ndryshuar, për të marrë masa lidhur me ruajtjen e fondit të tokës bujqësore në administrimin e MBZHR-së si dhe vënien e saj në efikasitet përmes dhënies me qira sipas legjislacionit aktual;
- Koordinimi dhe monitorimi i punës dhe zbatimi i dispozitave ligjore për rregullimin e territorit duke ruajtur fondin e tokës bujqësore;
- Koordinimi i punës për përgatitjen e projektvendimeve në fushën e kompetencës dhe oponencave të ligjeve/projektvendimeve nga ministri të linjës.

3.2 Inspektoriati i Mbrojtjes së Tokës

Qëllimi

Kontrollon dhe bashkërendon punën për mbrojtjen e tokës bujqësore nga veprimi i dëmshëm i faktorëve të ndryshëm klimatikë dhe njerëzorë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit dhe propozon ndryshime ligjore dhe nënligjore në fushën e administrimit dhe mbrojtjes së tokës bujqësore;

- Bën vlerësime të punës së kryer nga strukturat e mbrojtjes së tokës bujqësore dhe i propozon KSHMT-së masa për përmirësimin e gjendjes dhe masa disiplinore dhe administrative për struktura dhe titullarët që nuk kanë përmbushur detyrimet ligjore dhe nënligjore për mbrojtjen e tokës bujqësore;
- Përgatit raportin vjetor për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete;
- Ushtron kontrole të programuara dhe të rastit për veprimtarinë që ushtrojnë të gjitha strukturat e ngarkuara me ligj, për mbrojtjen e tokës bujqësore, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- Grumbullon, përpunon dhe analizon të gjitha të dhënat e ardhura nga këshillat e qarqeve. Komisionet e Mbrojtjes së Tokës (KMT) dhe Inspektoratet e Mbrojtjes së Tokës (IMT) të qarqeve. Në bazë të këtyre të dhënave përgatit raportet 6-mujore dhe vjetore për Komisionin Shtetëror të Mbrojtjes së Tokës (KSHMT) si dhe raporte të veçanta për çështje konkrete. Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të Tokës (ZMMT) në bashki;
- Evidentimi i tokës bujqësore, dëmtuar nga faktorë humanë (si ndërtimet e paligjshme, marrja e inerteve nga shtretërit e lumenjve, ndotja e tokave nga produktet kimike dhe materialet inerte, etj.);
- Kontrollon mbajtjen e dokumentacionit teknik për mbrojtjen e tokës bujqësore nga IMT-të dhe Zyrat e Menaxhimit të tokës (ZMMT) në bashki.
- Evidenton dëmtimin e tokës bujqësore nga përmblytjet, erozioni dhe kripëzimi nga veprimtaria detare;
- Përcakton dhe ndjek realizimin e masave konkrete për përdorimin e fondit të rehabilitimit të tokave bujqësore të dëmtuara.

II. DREJTORIA E PËRGJITHSHME E ZHVILLIMIT NË FUSHËN E SIGURISË USHQIMORE, VETERINARISË, MBROJTJES SË BIMËVE DHE PESHKIMIT

Në strukturën e Drejtorisë së Përgjithshme të Zhvillimit në Fushën e Sigurisë Ushqimore, Veterinarisë, Mbrojtjes së Bimëve dhe Peshkimit përfshihen:

1. Drejtoria e Politikave Veterinare.
2. Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore.
3. Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farave, Fidanëve, Plehërave.
4. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës.

1. Drejtoria e Politikave Veterinare

Qëllimi

Të mbrojë dhe të përmirësojë Shëndetin dhe Mirëqenien e Kafshëve të tokës dhe të ujit, identifikimin, regjistrimin, gjurmueshmërinë e kafshëve, përmirësimin dhe ruajtjen e cilësive të burimeve gjenetike të tyre nëpërmjet hartimit të akteve ligjore dhe nënligjore për parandalimin,

monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve, regjistrimin e produkteve mjekësore veterinarë dhe monitorimin e mbetjeve, për garantimin e sigurisë ushqimore tek konsumatori në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Organizon, koordinon dhe monitoron procesin e hartimit dhe zbatimit të legjislacionit në fushën e veterinarisë;
- Harton dhe përafron kuadrin ligjor që lidhet në fushën e Shëndetit dhe Mirëqenies së Kafshëve;
- Harton dhe përafron kuadrin ligjor që lidhet me identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve;
- Hartimi i raporteve dhe monitorimi i situatës epidemiologjike në fushën e shëndetit të kafshëve;
- Hartimi i strategjive afatshkurtra, afatmesme, afatgjata në fushën e veterinarisë. programeve të kontrollit të çrrënjosjes, mbikëqyrjes së sëmundjeve;
- Hartimi i akteve nënligjore në fushën e tregtimit të Produkteve Mjekësore Veterinarë;
- Harton dhe përafron aktet ligjore që lidhen me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale.
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura. agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga katër sektorë:

1.1 Sektori i Mbarështimit, Riprodhimit dhe të Ushqyerit të Kafshëve

Qëllimi

Mbrojtja, përmirësimi dhe ruajtja e cilësive të burimeve gjenetike shtazore për të nxitur shtimin e prodhimeve në fermat blegtorale, krijimin dhe përhapjen e vlerave rracore dhe ruajtjen e ndryshueshmërisë gjenetike të kafshëve të fermës, si dhe hartimi dhe përafrimi i legjislacionit që lidhet me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale.

Detyrat dhe Përgjegjësitë

- Harton dhe përafron legjislacionin përkatës në fushën e blegtorisë;
- Harton dhe përafron aktet ligjore që lidhen me importin, tregtimin e materialeve gjenetike dhe embrionale;
- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr miradministrimin e burimeve gjenetike shtazore në fermë, për ruajtjen e ndryshueshmërisë gjenetike. Monitoron resurset gjenetike autoktone dhe propozon masa mbrojtëse dhe përmirësuese si dhe fondet e nevojshme për këtë qëllim;

- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore lidhur me kushtet për hartimin dhe miratimin e programeve racore sipas specieve të kafshëve të fermës;
- Monitoron zbatimin e standardeve zooteknike në mbarështimin e kafshëve riprodhuese;
- Monitoron kontrollin e zbatimit të procedurave ligjore për cilësinë, importin dhe tregtimin e materialeve racore (kafshë të gjalla dhe produkte germinale) në vend;
- Merr pjesë në grupe pune të ngritur me urdhër ministri ose kryeministri që kanë të bëjnë me çështje në fushën e blegtorisë.

1.2 Sektori i Shëndetit dhe Mirëqenies së Kafshëve

Qëllimi

Të hartojë dhe të monitorojë zbatimin e legjislacionit në lidhje me shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve, tregtimin e kafshëve dhe tregtimin e nënprodukteve me origjinë nga kafshët jo për konsum njerëzor, me qëllim ruajtjen e shëndetit të kafshëve dhe shëndetit publik nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton aktet ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e legjislacionit ekzistues duke e përafuar me legjislacionin e BE-së dhe organizon, koordinon e mbikëqyr procesin e hartimit të politikave afatshkurtra, afatmesme dhe afatgjata në fushat e shëndetit dhe mirëqenies së kafshëve;
- Harton legjislacionin në fushën e tregtimit të kafshëve të gjalla dhe në fushën e tregtimit të nënprodukteve me origjinë nga kafshët jo për konsum njerëzor dhe udhëzon, koordinon e mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore në kuadër të përmirësimit të legjislacionit veterinar në të gjithë territorin e vendit dhe përmirësimit të shëndetit të kafshëve të tokës dhe të ujit, për parandalimin, monitorimin, diagnostikimin, trajtimin dhe çrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve, për të mbrojtur shëndetin publik nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët;
- Kryen procesin e procedurave dhe dokumentacionit të kërkuar për leje dhe licensë në fushën e veterinarisë;
- Identifikon nevojat dhe problematikat që kanë të bëjnë me përmirësimin e akteve nënligjore në fushën e përgjegjësisë së sektorit;
- Kryen njoftimet në lidhje me përditësimin dhe ndryshimin e veprimtarive për subjektet tregtare në fushën e shëndetit të kafshëve dhe nënprodukteve me origjinë nga kafshët jo për konsum njerëzor në sistemin evropian TRACE-NT;
- Përgatit draft-urdrat e ministrit, në bazë të njoftimeve nga sistemi ADIS dhe EAOH për marrjen e masave mbrojtëse ndaj sëmundjeve të transmetueshme të kafshëve, sipas situatës epizootike, që mund të çënojnë shëndetin e kafshëve dhe atë publik dhe i njofton këto masa në OBT;

- Përgatit modelet e certifikatave shëndetësore veterinarë të cilat dakordësohen sipas kërkesave të subjekteve me shtete të ndryshme të cilat janë të interesuar për import të kafshëve të gjalla dhe nënprodukteve me origjinë nga kafshët jo për konsum njerëzor, në Republikën e Shqipërisë.

1.3 Sektori i Produkteve Veterinarë dhe Mbetjeve

Qëllimi

Mbrojtja e shëndetit të kafshëve dhe njerëzve nëpërmjet hartimit të politikave dhe planeve të kontrollit në fushën e produkteve mjekësore veterinarë dhe mbetjeve të tyre në kafshët që prodhojnë ushqim dhe në produktet me origjinë shtazore, duke luajtur një rol vendimtar në garantimin e sigurisë ushqimore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Propozon dhe harton akte ligjore, nënligjore duke u mbështetur në legjislacionin evropian në fushën e produkteve mjekësore veterinarë dhe të mbetjeve të tyre në kafshët e gjalla dhe në produktet me origjinë shtazore;
- Harton dhe monitoron zbatimin e Planit Kombëtar të Monitorimit të Mbetjeve të substancave farmakologjikisht aktive, ndotësve dhe pesticideve në kafshët që prodhojnë ushqim dhe në produktet me origjinë shtazore;
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi regjistrimin/çregjistrimin e PMV-ve, nga Komisioni Shtetëror i Regjistrimit të Produkteve Mjekësore Veterinarë;
- Raportimi i sasive të përdorimit të antibiotikëve në kafshët që prodhojnë ushqim;
- Shqyrton nevojat buxhetore dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave për realizimin e planit të monitorimit të mbetjeve nga strukturat zbatuese (AKU, AKVMB, ISUV);
- Mbikëqyr sistemet SQDNE dhe AMS në kuadër të regjistrimit të PMV-ve.

1.4 Sektori i Epidemiologjisë dhe Identifikim – Regjistrimit të Kafshëve

Qëllimi

Të hartojë dhe të monitorojë zbatimin e legjislacionin në lidhje me identifikim, regjistrimin e kafshëve, fermave blegtorale dhe lëvizjen e tyre, epidemiologjinë, parandalimin, zbulimin dhe kontrollin e sëmundjeve duke përafuar dhe përshtatur atë me legjislacionin e BE-së, me qëllim ruajtjen e shëndetit të kafshëve dhe atij publik nga sëmundjet zoonotike të transmetueshme nga kafshët.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton aktet ligjore dhe nënligjore me qëllim përmirësimin e legjislacionit ekzistues duke e përafuar me legjislacionin e BE-së në fushën e identifikim-regjistrimit dhe shëndetit të kafshëve;

- Monitoron situatën epidemiologjike në vend dhe rajon nëpërmjet sistemit RUDA dhe njoftimeve që vijnë nga sistemi i informacionit të BE-së dhe Organizatës Botërore të Shëndetit të Kafshëve, raporteve mbi sëmundjet, shpërndarjen demografike, rezultatet laboratorike dhe hetimeve epidemiologjike për të evidentuar vatrat dhe burimin kryesor të shpërndarjes së sëmundjes;
- Monitoron zbatimin e legjislacionit veterinar nga AKVMB dhe Drejtoritë Rajonale Veterinare;
- Kontribuon në përgatitjen, përmirësimin, monitorimin, e sistemit të informacionit veterinar dhe sistemeve të tjera të informacionit që kanë lidhje me shëndetin e kafshëve dhe identifikim-regjistrimin;
- Merr pjesë në grupe pune të ngritur me urdhër ministri ose kryeministri që kanë të bëjnë me çështje në fushën e veterinarisë;
- Identifikon nevojat dhe problematikat që kanë të bëjnë me përmirësimin e akteve nënligjore në fushën e përgjegjësisë së sektorit;
- Raporton për situatën epidemiologjike në Organizatën Botërore të Shëndetit të Kafshëve (ËOAH) dhe në DG- SANTE dhe çdo raportim që i kërkohet;
- Harton programet e kontrollit dhe të mbikëqyrjes së sëmundjeve për mbrojtjen e shëndetit të kafshëve dhe atë publik.

2. Drejtoria e Politikave të Sigurisë Ushqimore

Qëllimi

Krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore dhe të mbrojtjes së konsumatorit “nga ferma në pirun” në përputhje me standardet e Bashkimit Evropian, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve, për një zhvillim të orientuar dhe të qëndrueshëm në fushën e Sigurisë Ushqimore. në përputhje me politikat ekonomike të Programit të Qeverisë dhe Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Organizon, koordinon dhe monitoron procesin e hartimit dhe zbatimit të legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore;
- Harton Planin Kombëtar të Përafrimit Evropian;
- Harton legjislacionin në fushën e sigurisë ushqimore duke e përafruar me atë të BE-së;
- Harton politikat dhe strategjitë afatshkurtra, afatmesme dhe/ose afatgjata për zhvillimin e sektorëve të veçantë ose në gjithë fushën e sigurisë ushqimore;
- Merr pjesë në identifikimin dhe propozimin e masave kombëtare mbështetëse për zhvillimin e sigurisë së produkteve ushqimore;
- Monitoron implementimin e politikave, legjislacionit dhe strategjive dhe realizimin e objektivave për fushën e sigurisë ushqimore;
- Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për fushën e sigurisë ushqimore dhe ndjek zbatimin e kërkesave që rrjedhin nga këto marrëveshje;
- Monitoron zbatimin e planeve të kontrollit zyrtar të produkteve ushqimore;

- Harton dhe koordinon punën me institucionet e varësisë për pritjen dhe adresimin e rekomandimeve të lëna nga misionet e auditimit të Zyrës për Ushqimin dhe Veterinarinë (FVO) pranë Komisionit Evropian;
- Bashkëpunon me AKU-në dhe ISUV-in për çështje që lidhen me sigurinë ushqimore;
- Vlerësimin e ndikimit rregullator;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 3 sektorë.

2.1 Sektori i Produkteve dhe Nënprodukteve me Origjinë Shtazore

Qëllimi:

Hartimi i politikave, strategjive dhe legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore për produktet dhe nënproduktet me origjinë shtazore, në përputhje me vizionin e qeverisjes për krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore “nga ferma në tavolinë”, në përputhje me standardet e BE-së, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Bashkëpunon në identifikimin dhe hartimin e politikave dhe strategjive afatshkurtra, afatmesme dhe/ose afatgjata për zhvillimin e sektorëve të veçantë ose gjithë sektorin e sigurisë së produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore;
- Bën analiza dhe vlerësimin e situatës ekzistuese në sektorë të veçantë ose gjithë zinxhirin e sigurisë së produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore, në bashkëpunim me AKU-në, ISUV-in etj;
- Bashkëpunon në hartimin e Planit Kombëtar të Përafrimit Evropian;
- Propozon dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit për sigurinë e produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore duke e përafruar me atë të BE-së;
- Merr pjesë në identifikimin dhe propozimin e masave kombëtare mbështetëse për zhvillimin e sigurisë së produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore;
- Monitoron implementimin e politikave dhe strategjive dhe realizimin e objektivave për fushën e sigurisë së produkteve dhe nënprodukteve me origjinë shtazore;
- Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për fushën e sigurisë ushqimore për produktet me origjinë shtazore dhe ndjek zbatimin e kërkesave që rrjedhin nga këto marrëveshje.

- Koordinon punën dhe bashkëpunon me strukturat teknike të ministrisë dhe institucionet e varësisë për identifikimin dhe hartimin e programeve në fushën e sigurisë së produkteve me origjinë shtazore;
- Harton plane monitorimi dhe kontrolli zyrtar të produkteve ushqimore dhe nënprodukteve me origjinë shtazore si dhe ndjek zbatimin e tyre;
- Bashkëpunon në hartimin e politikave dhe prioritetëve në lidhje me eksportin e produkteve dhe me origjinë shtazore;
- Bashkëpunon për përgatitjen e PBA-ve;
- Bashkëpunon në adresimin e rekomandimeve të lëna nga misionet e auditimit të Zyrës për Ushqimin dhe Veterinarinë (FVO) pranë Komisionit Evropian.

1.2 Sektori i Produkteve me Origjinë Joshtazore dhe Bimore

Qëllimi

Hartimi i politikave, strategjive dhe legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore për produktet me origjinë joshtazore dhe bimore, në përputhje me vizionin e qeverisjes për krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore “nga ferma në tavolinë”, në përputhje me standardet e BE-së, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bën analiza dhe vlerësimin e situatës ekzistuese në sektorë të veçantë ose gjithë zinxhirin e sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore, në bashkëpunim me AKU-në, ISUV-in etj.;
- Bashkëpunon në identifikimin dhe hartimin e politikave dhe strategjive afatshkurtra, afatmesme dhe/ose afatgjata për zhvillimin e sektorëve të veçantë ose gjithë sektorin e sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Merr pjesë në identifikimin dhe propozimin e masave kombëtare mbështetëse për zhvillimin e sektorit të sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Bashkëpunon në hartimin e Planit Kombëtar të Përafrimit Evropian;
- Propozon dhe bashkëpunon në hartimin e legjislacionit për sigurinë e produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore duke e përafruar me atë të BE-së;
- Monitoron implementimin e politikave dhe strategjive dhe realizimin e objektivave për fushën e sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Kontribuon në hartimin e marrëveshjeve ndërkombëtare për fushën e sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore dhe ndjek zbatimin e kërkesave që rrjedhin nga këto marrëveshje;
- Koordinon punën dhe bashkëpunon me strukturat teknike të ministrisë dhe institucionet e varësisë për identifikimin dhe hartimin e programeve në fushën e sigurisë së produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Harton plane monitorimi dhe kontrolli zyrtar të produkteve ushqimore me origjinë joshtazore dhe bimore si dhe ndjek zbatimin e tyre;

- Bashkëpunon në hartimin e politikave dhe prioriteteve në lidhje me eksportin e produkteve me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Bashkëpunon për përgatitjen e PBA-ve.

2.3 Sektori i Produkteve të Peshkimit

Qëllimi

Hartimi i politikave, strategjive dhe legjislacionit në fushën e sigurisë ushqimore për produktet e detit dhe të akuakulturës, në përputhje me vizionin e qeverisjes për krijimin e një sistemi të sigurisë ushqimore që garanton monitorimin dhe kontrollin modern të këtyre produkteve në aspektin e sigurisë ushqimore, në përputhje me standardet e BE-së, për ruajtjen e shëndetit dhe interesave të konsumatorëve dhe rritjen e konkurrencës së fermave të akuakulturës dhe e industrisë së përpunimit të produkteve të peshkimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bashkëpunon në hartimin e legjislacionit për sigurinë ushqimore të produkteve të detit e akuakulturës, duke e përafuar me atë të BE-së;
- Bashkëpunon në hartimin dhe përditësimin e planit afatshkurtër, afatmesëm dhe/ose afatgjatë të përafritit të legjislacionit të sigurisë ushqimore për produktet e detit dhe akuakulturës si të atyre të freskëta apo dhe atyre të përpunuara në stabilimente, në përputhje me legjislacionin e BE-së;
- Bashkëpunon në hartimin e politikave dhe prioriteteve në lidhje me eksportin e produkteve të detit dhe akuakulturës;
- Ndjek procedurat për miratimin e kërkesave për eksport ose për heqjen e të drejtës së eksportit me strukturat e DGSante për stabilimentet e miratuara për eksport të produkteve peshkore dhe akuakulturës;
- Zbaton procedurat ligjore në lidhje me hartimin e planeve të monitorimit për kontrollin zyrtar që ka të bëjë me profilaksinë veterinare në lidhje me sëmundjet e listës së OIE për kafshët ujore si dhe ndjek zbatimin e tyre nga institucionet e varësisë;
- Bashkëpunon në adresimin e rekomandimeve të lëna nga misionet e auditimit të Zyrës për Ushqimin dhe Veterinarinë (FVO) pranë Komisionit Evropian që kanë të bëjnë me produktet e detit dhe akuakulturës.

2. Drejtoria e Politikave të Shëndetit të Bimëve, Farërave Fidanëve dhe Plehërave

Qëllimi

Hartimi dhe monitorimi i zbatimit të politikave, strategjive, programeve e legjislacionit specifik të shëndetit dhe mbrojtjes së bimëve, materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, OMGJ dhe të produkteve plehëruese me synimin parandalimin e hyrjes së dëmtuesve në territorin e Republikës së Shqipërisë, rritjen e efikasitetit në të ushqyerit e bimëve si dhe mbrojtja e shëndetit të njerëzve, kafshëve dhe mjedisit nga përdorimi i produkteve për mbrojtjen e bimëve dhe produkteve plehëruese.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton politikat dhe strategjitë për shëndetin e bimëve dhe produkteve për mbrojtjen e bimëve, materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, OMGJ-të dhe produkteve plehëruese (PP-ve) duke përafuar legjislacionin e BE-së sipas fushës së përgjegjësisë;
- Harton legjislacionin, duke e përafuar me legjislacionin e BE-së, në fushën e tij të përgjegjësisë për shëndetin e bimëve dhe produktet për mbrojtjen e bimëve, materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, OMGJ-ve (Kapitulli 12 i Acquis) dhe të produkteve plehëruese (Kapitulli 1 i Acquis);
- Monitoron veprimtarinë e shërbimeve në kuadër të mbrojtjes së bimëve;
- Harton rregulla për masat e veçanta të kontrollit për të parandaluar hyrjen dhe përhapjen e dëmtuesve brenda vendit;
- Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e Planit të Veprimit për përdorimin e qëndrueshëm të produkteve për mbrojtjen e bimëve;
- Zhvillon procedurat në lidhje me regjistrimin e PMB-ve, përbërësve aktivë, si dhe shtesave dhe bashkëformulimeve;
- Zhvillon procedurat në lidhje me regjistrimin e produkteve plehëruese;
- Kontribuon në planifikimin e nevojave financiare për luftën kundër dëmtuesve.
- Kontribuon në vlerësimin e ndikimit rregullator;
- Bashkëpunon dhe përfaqëson në organizata homologe të vendeve të tjera, veçanërisht ato të BE-së, në fushën e Shëndetit të Bimëve dhe Produkteve për Mbrojtjen e Bimëve;
- Bashkëpunon dhe përfaqëson shërbimin e mbrojtjes së bimëve në takimet e Konventës Ndërkombëtare të Mbrojtjes së Bimëve (IPPC) si dhe Organizatës Evropiane dhe Mesdhetare për Mbrojtjen e Bimëve (EPPO);
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:

3.1 Sektori i Farërave, Fidanëve dhe Produkteve Plehëruese

Qëllimi

Hartimi i politikave, strategjive legjislacionit në fushën e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor (MMSHB), OMGJ dhe Produkteve Plehëruese.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton politikat, strategjitë dhe legjislacionin, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, duke e përafuar me legjislacionin e BE-së, në fushën e tij të përgjegjësisë;
- Harton politikat, strategjitë dhe legjislacionin, për OMGJ-në duke e përafuar me legjislacionin e BE-së, në fushën e tij të përgjegjësisë;
- Harton politikat, strategjitë dhe legjislacionin, për produktet plehëruese duke e përafuar me legjislacionin e BE-së, në fushën e tij të përgjegjësisë;
- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi regjistrimin, kontrollin, tregtimin, çertifikimin e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor;
- Monitoron dhe miraton planin e lëvizjeve dhe aktiviteteteve të ESHFF-së për shërbimet brenda vendit;
- Ndjek detyrimet që rrjedhin nga Kapitulli 12, i *Acquis*, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor dhe OMGJ;
- Ndjek detyrimet që rrjedhin nga Kapitulli 1, i *Acquis* “Lëvizja e lirë e mallrave” ku bëjnë pjesë produktet plehëruese;
- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore mbi regjistrimin e produkteve plehëruese, bazuar në legjislacionin në fuqi;
- Bashkëpunon me agjencitë që janë përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit në fushën e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor dhe produkteve plehëruese (ESHFF, AKU, QTTB);
- Kontribuon në planifikimin e nevojave financiare brenda fushës së përgjegjësisë.

3.2 Sektori i Shëndetit dhe Mbrojtjes së Bimëve dhe Mbetjeve

Qëllimi

Mbrojtja e bimëve, produkteve bimore dhe objekteve të tjera nga dëmtuesit, parandalimi i hyrjes dhe përhapjes së dëmtuesve në territorin e Republikës së Shqipërisë si dhe mbrojtja e shëndetit të njerëzve, kafshëve dhe mjedisit nga përdorimi i produkteve për mbrojtjen e bimëve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Harton politikat, strategjitë dhe legjislacionin për shëndetin e bimëve dhe produktet për mbrojtjen e bimëve duke përafuar legjislacionin e BE-së në këtë fushë;
- Harton programin e përafimit të legjislacionit në kuadër të Planit Kombëtar të Integritimit Kombëtar dhe raporton për zbatimin e tij sipas afateve të përcaktuara;
- Monitoron veprimtarinë e shërbimeve në kuadër të mbrojtjes së bimëve, në zbatim të ligjit për mbrojtjen e bimëve;
- Harton rregulla për masat e veçanta të kontrollit për të parandaluar hyrjen dhe përhapjen e dëmtuesve brenda vendit;

- Koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e Planin të Veprimit për përdorimin e qëndrueshëm të produkteve për mbrojtjen e bimëve;
- Zhvillon procedurat në lidhje me regjistrimin e PMB-ve, përbërësve aktivë, si dhe shtesave dhe bashkëformulimeve;
- Koordinon, mbikëqyr dhe bashkëpunon me agjencitë që janë përgjegjëse për zbatimin e legjislacionit në fushën e mbrojtjes së bimëve (AKVMB, AKU, ISUV);
- Kontribuon për hartimin e planit vjetor për monitorimin e mbetjeve të pesticideve në produktet me origjinë joshtazore dhe bimore;
- Kontribuon në planifikimin e nevojave financiare për kontrollin e dëmtuesve.

4. Drejtoria e Politikave, Strategjisë dhe Programeve të Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi

Zhvillimi i sektorëve të peshkimit dhe akuakulturës në përputhshmëri me politikën e përbashkët të peshkimit (PPP) të BE-së dhe organizmave rajonale ndërkombëtare të menaxhimit ku vendi ynë aderon dhe kontribuon. Zhvillimi nëpërmjet hartimit të programeve zhvillimore në përputhje me legjislacionin në fuqi si dhe monitorimi i lejeve të peshkimit dhe kontratave për ushtrimin e aktivitetit të peshkimit në ujëra të brendshme dhe format e tjera të peshkimit në det pa përdorimin e mjeteve lundruese, si dhe për zhvillimin e akuakulturës në sipërfaqe tokësore dhe ujore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Propozimi i masave për një zhvillim që qëndrueshëm të sektorit të peshkimit dhe akuakulturës në përputhje me politikën ekonomike të programit të qeverisë dhe ministrisë, si dhe në përputhje me rekomandimet e organizatave rajonale të menaxhimit të peshkimit;
- Ndjekja e proceseve mbi përafrimin e legjislacionit të fushës së peshkimit dhe akuakulturës me atë të BE-së;
- Propozimi i programeve për një zhvillim që qëndrueshëm të sektorit të peshkimit dhe akuakulturës në përputhje me politikën ekonomike të programit të qeverisë dhe ministrisë, si dhe në përputhje me rekomandimet e organizatave rajonale të menaxhimit të peshkimit;
- Hartimi i programeve buxhetore për zhvillimin në fushën e peshkimit dhe akuakulturës, me qëllim zbatimin sa më të mirë të programeve të hartuara dhe funksionimin e institucioneve të varësisë;
- Kryerja e procesit të monitorimit të aktivitetit në zbatim të lejeve të peshkimit dhe kontratave të lidhura në fushën e peshkimit dhe akuakulturës si dhe propozimi i masave ligjore në përfundim të procesit të monitorimit të lejeve dhe kontratave në fushën e peshkimit dhe akuakulturës;
- Propozimi i ndërhyrjeve në strategjinë, politikën dhe programet e peshkimit dhe akuakulturës bazuar në të dhënat e grumbulluara gjatë procesit të monitorimit;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike

Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga tre sektorë:

1.1 Sektori i Politikave dhe Strategjive të Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi

Zhvillimi i sektorëve të peshkimit dhe akuakulturës në përputhshmëri me Politikën e Përbashkët të Peshkimit (PPP) të BE-së dhe të organizmave rajonale ndërkombëtare të menaxhimit ku vendi ynë aderon dhe kontribuon. Koordinimi i procesit të hartimit të politikave në funksion të përafrimit të legjislacionit të sektorit të peshkimit dhe akuakulturës për komponentët përkatës të Acquis së Peshkimit, me qëllim arritjen e objektivave.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Propozimi i masave për një zhvillim që qëndrueshëm të sektorit të peshkimit dhe akuakulturës në përputhje me politikat ekonomike të programit të qeverisë dhe ministrisë, si dhe në përputhje me rekomandimet e organizatave rajonale të menaxhimit të peshkimit;
- Ndjekja e proceseve mbi përafrimin e legjislacionit të fushës së peshkimit dhe akuakulturës me atë të BE-së;
- Hartimi i politikave lidhur me menaxhimin e flotës dhe të burimeve detare, zhvillimin e planifikuar në kohë dhe hapësirë të sektorit të akuakulturës, politikat menaxhuese të ujërave detare dhe atyre të brendshme si dhe mbrojtjen e ekosistemeve të tyre;
- Realizimi i raportimit në zbatim të marrëveshjeve ndërkombëtare me organizatat rajonale të menaxhimit të peshkimit.

1.2 Sektori i Programeve të Zhvillimit të Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi

Zhvillimi i sektorëve të peshkimit dhe akuakulturës nëpërmjet hartimit të programeve zhvillimore në përputhje me legjislacionin në fuqi me qëllim arritjen e objektivave.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Propozimi i programeve për një zhvillim që qëndrueshëm të sektorit të peshkimit dhe akuakulturës në përputhje me politikat ekonomike të programit të qeverisë dhe ministrisë, si dhe në përputhje me rekomandimet e organizatave rajonale të menaxhimit të peshkimit;
- Ndjekja e procesit të zbatimit të programeve të zhvillimit në fushën e peshkimit dhe akuakulturës;
- Garanton mbështetje për përdorimin dhe zhvillimin e metodave dhe teknikave më eficiente në prodhimin e produkteve ujore në kuadër të Strategjisë Kombëtare dhe Politikës së Përbashkët të Peshkimit të BE-së, me metoda dhe teknika bashkëkohore;

- Hartimi i programeve buxhetore për zhvillimin në fushën e peshkimit dhe akuakulturës, me qëllim zbatimin sa më të mirë të programeve të hartuara dhe funksionimin e institucioneve të varësisë në fushat e veprimit që mbulon ky sektor.

1.3 Sektori i Monitorimit të Kontratave të Peshkimit dhe Akuakulturës

Qëllimi

Monitorimi i lejeve të peshkimit dhe kontratave për ushtrimin e aktivitetit të peshkimit në ujëra të brendshme dhe format e tjera të peshkimit në det pa përdorimin e mjeteve lundruese, si dhe për zhvillimin e akuakulturës në sipërfaqe tokësore dhe ujore dhe grumbullimi, përpunimi dhe analizimi i të dhënave të aktivitetit të peshkimit dhe akuakulturës që ushtrohen në zbatim të lejeve të peshkimit dhe kontratave të lidhura nga Ministria me subjektet private.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Kryerja e procesit të monitorimit të aktivitetit në zbatim të lejeve të peshkimit dhe kontratave të lidhura në fushën e peshkimit dhe akuakulturës si dhe propozimi i masave ligjore në përfundim të procesit të monitorimit të lejeve dhe kontratave në fushën e peshkimit dhe akuakulturës;
- Monitorimi i aktivitetit për të garantuar kushtet e hyrjes në burime, grumbullimin e të dhënave, zbatimin e masave menaxhuese dhe efikasitetin e politikave në rajtjen dhe administrimin e burimeve peshkore;
- Propozimi i ndërhyrjeve në strategjinë, politikat dhe programet e peshkimit dhe akuakulturës bazuar në të dhënat e grumbulluara gjatë procesit të monitorimit.

III. DREJTORIA E PËRGJITHSHME RREGULLATORE DHE E PËRPUTHSHMËRISË NË BUJQËSI, USHQIM DHE ZHVILLIM RURAL

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

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator.
2. Drejtoria e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Tenike.

1. Drejtoria e Programimit, Standardizimit dhe Harmonizimit të Kuadrit Rregullator

Qëllimi

Bashkëpunon me drejtoritë përgjegjëse për hartimin dhe miratimin e akteve rregullatore, për të gjitha fushat e përgjegjësisë së Ministrisë, për procesin e këshillimit ligjor, përgatit dhe përmirëson bazën ligjore për thjeshtësimin e procedurave të lejeve dhe licensave, si dhe monitoron të gjitha shërbimet që kryhen nëpërmjet portalit “e-Albania”, që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve dhe licensave.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Të analizojë punën dhe programet vjetore analitike, duke indentifikuar nevojën për akte rregullatore në sektorë të ndryshëm të fushave të përgjegjësisë që ata kanë, duke bërë vlerësimin e kësaj nevoje si dhe të vendosin prioritete për hartimin e akteve, bazuar në prioritetet e qeverisë dhe mbi emergjencën që kërkojnë këto akte;
- Të koordinojë me drejtoritë përgjegjëse procesin e miratimit të akteve sipas prioriteteve të Ministrisë dhe të ndjekë procesin e bashkëredimit me ministritë e tjera, Këshillin e Ministrave, Kuvendin;
- Të sigurojë kuptueshmërinë dhe vënien në zbatim të akteve nga strukturat përkatëse;
- Të koordinojë punën për harmonizimin e akteve me kushtetutën, kodet, marrëveshjet ndërkombëtare, si dhe të harmonizojë aktet brenda fushës së përgjegjësisë së Ministrisë;
- Të këshillojë për çështjet ligjore të akteve që dalin nga Ministria;
- Të koordinojë punën për përmirësimin e mëtejshëm lidhur me thjeshtimin e procedurave të lëshimit të lejeve dhe licensave, me synim minimizimin e kostove dhe kohës për qytetarët dhe sipërmarrjen;
- Të monitorojë shërbimet që kryehen vetëm online nga Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, nëpërmjet portalit e-Albania, për veprimtaritë në fushën e ushqimit dhe peshkimit që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve/licensave;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritimit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:

1.1 Sektori i Programimit, Hartimit dhe Harmonizimit të Akteve Rregullatore

Qëllimi

Bashkëpunimi me të gjitha drejtoritë në Ministri dhe institucionet e varësisë për hartimin e akteve rregullatore në përputhje me Kushtetutën, kodet dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe me aktet rregullatore të ministrive të tjera si dhe ndjekja e procesit të koordinimit me ministritë e tjera. Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon nevojën për akte rregullatore për drejtoritë e ministrisë dhe institucionet e varësisë, bazuar në programin e qeverisë dhe emergjencës që kërkojnë këto akte;

- Bashkëpunon me drejtoritë teknike në procesin e hartimit të projektakteve rregullatore mbështetur në programin e Ministrisë dhe programin e përgjithshëm analitik të projektakteve si dhe ndjek procesin e koordinimit me ministrinë e tjera, Këshillin e Ministrave dhe Kuvendin;
- Harmonizon të gjitha aktet rregullatore me Kushtetutën, kodet dhe marrëveshjet ndërkombëtare dhe me aktet rregullatore të ministrive të tjera;
- Siguron në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Ministri dhënien e mendimeve për projektaktet rregullatore të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera;
- Ofron asistencë juridike të të gjitha institucioneve të varësisë për çështje lidhur me hartimin e akteve rregullatore (ligje, vendime të Këshillit të Ministrave, udhëzime dhe rregullore);
- Bashkëpunon dhe adreson projektaktet rregullatore që vijnë për mendim në Ministri në drejtoritë e tjera të Ministrisë për dhënien e mendimeve dhe sugjerimeve;
- Koordinon punën për dhënien e asistencës juridike për drejtoritë e Ministrisë dhe të gjitha institucionet e varësisë për çështje lidhur me hartimin e akteve rregullatore, (ligje, vendime të Këshillit të Ministrave, udhëzime, rregullore);
- Në bashkëpunim me drejtoritë, ndjek procesin e përafrimit të legjislacionit shqiptar në fushat e përcaktuara në zbatim të Marrëveshjes së Stabilizim Asociimit, BE-Shqipëri, për ministrinë me *Acquis* të Bashkimit Evropian.

1.2 Sektori i Këshillimit Ligjor, Lejeve dhe Licensave

Qëllimi

Bashkëpunimi me të gjitha drejtoritë në Ministri, për procesin e këshillimit ligjor të akteve rregullatore Thjeshtëzimi, lehtësimi dhe përmirësimi të procedurave aktuale për ofrimin e shërbimeve dhe dhënien e lejeve dhe licensave për veprimtaritë ekonomike në sektorin e bujqësisë dhe peshkimit, duke minimizuar dokumentacionin në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Bashkëpunon me drejtoritë e ministries për dhënien e mendimit juridik dhe vërejtjeve të nevojshme duke bërë sqarimin juridik të akteve rregullatore dhe të akteve të tjera që dalin nga Ministria;
- Siguron këshillim ligjor dhe bashkëpunim me drejtoritë e tjera në Ministri, për dhënien e mendimeve, për projektaktet rregullatore të ministrive të linjës dhe të institucioneve të tjera, për hartimin në bashkëpunim të vlerësimit të ndikimit të projektligjeve;
- Kryen analizim të procedurave, kritereve dhe dokumenteve të kërkuar për leje dhe licensa dhe shqyrtimi i propozimeve dhe rekomandimeve me qëllim thjeshtëzimin, lehtësimin dhe përmirësimin e procedurës aktuale, duke minimizuar dokumentet në raport me qytetarët dhe sipërmarrjen;
- Shqyrton në bashkëpunim me drejtorinë teknike të gjitha propozimet dhe rekomandimet të bëra nga AKU, lidhur me revokimet e lejeve dhe licensave të Operatorëve të Biznesit Ushqimor në fushën e ushqimit;

- Menaxhon procesin e hartimit të procedurave, standardeve, modelet dhe formatet tip për dhënien e lejeve dhe licensave, që janë të domosdoshme, për të garantuar një proces më të mirë të lejeve dhe licensimit;
- Monitoron të gjitha shërbimet që kryhen online nga Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural të publikuara në portalin e-Albania, për veprimtaritë në fushën e ushqimit dhe peshkimit, që nuk kanë nevojë të rregullohen nëpërmjet lejeve/licensave;
- Siguron hartimin e procedurave, standardeve, modelet dhe formatet tip për implementimin e shërbimeve të reja online në fushën e bujqësisë dhe peshkimit dhe përmirësimit të cilësisë së ofrimit të shërbimeve online;
- Identifikon nevojat për ndryshime dhe përmirësime në sistemin aplikativ të ofrimit të shërbimeve ekzistuese;
- Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të ofrimit të leje/licensa dhe shërbimeve ndaj biznesit dhe qytetarëve me fushën e bujqësisë dhe peshkimit.

2. DREJTORIA E INTEGRIMIT, KOORDINIMIT, MARRËVESHJEVE DHE ASISTENCËS TEKNIKE

Qëllimi

Të koordinojë të gjithë aktorët që kanë një impakt në kuadrin rregullator, harmonizimin e këtyre nevojave, si dhe përkthimin e tyre në marrëveshje të rregullta ligjore, si dhe punën për realizimin e detyrave në kuadër të çështjeve të integritit evropian dhe posaçërisht për përafrimin e legjislacionit për bujqësinë/zhvillimin rural, sigurinë ushqimore dhe peshkimin.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon punën e drejtorisë dhe bashkërendon punën me drejtoritë e tjera brenda Drejtorisë së Përgjithshme si dhe me strukturat e tjera të Ministrisë, duke siguruar angazhim maksimal në përmbushjen e qëllimit të punës, prioritetëve dhe objektivave të qeverisë dhe Ministrisë, në kuadër angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritit evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit;
- Garanton në mënyrë të vazhdueshme bashkërendimin e punës me drejtoritë e Ministrisë, strukturat e varësisë, Ministrinë e Shtetit dhe Kryenegociatorit, me qëllim përgatitjen e kontributeve të MBZHR-së për raport progresin e BE-së;
- Drejton punën për të përgatitur dhe unifikuar informacionet mbi angazhimet e marra gjatë procesit Screening si dhe siguron që të gjitha palët janë të informuara mbi metodologjitë dhe udhëzimet për procesin e negociatave dhe hartimin e pozicionit negociues sipas kërkesave të MSHK-së;
- Siguron bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht Ministrinë e Shtetit dhe Kryenegociatorit për realizimin dhe përditësimin e Planit Kombëtar të Integritit Evropian;
- Koordinon punën për identifikimin e nevojave për marrëveshje, marrëveshje për eksportet dhe kontrata në fushën e veprimtarisë së Ministrisë, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë;

- Drejton punën për përgatitjen e dokumentit final të Nënkomitetit të Bujqësisë dhe Peshkimit (1 herë në vit), si dhe drejton grupin e bujqësisë dhe peshkimit në këtë nënkomitet; kontribuon për nënkomitete dhe takime të tjera;
- Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të integritimit evropian, marrëveshjeve të ndryshme si dhe çdo çështje që lidhet me objektin e punës së drejtorisë;
- Koordinon dhe mbështet drejtoritë teknike në fushën e marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare në fushën e bujqësisë/zhvillimit rural, sigurisë ushqimore dhe peshkimit;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritimit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga tre sektorë:

1. Sektori i Integritimit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave.
2. Sektori i Marrëveshjeve dhe Komunikimit në Fushën e Eksporteve.
3. Sekretariati i Përfaqësisë në Bruksel.

1. Sektori i Integritimit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave

Qëllimi:

Koordinon punën në kuadër të angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritimit evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit, si dhe koordinimin me drejtoritë teknike në kuadër të marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare si dhe ndjekjen e detyrimeve financiare të anëtarësimit të Ministrisë në organizma ndërkombëtarë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Realizon bashkërendimin e brendshëm institucional për të informuar periodikisht Ministrinë për Evropën dhe Punët e Jashtme, si dhe ministritë e linjës për progresin e realizuar në kuadrin e angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritimit evropian për sektorin e bujqësisë/zhvillimit rural, sigurisë ushqimore dhe peshkimit;
- Bashkëpunon me drejtoritë teknike; grupet e punës, institucionet e varësisë në përgatitjen e raport-progreseve, sipas kërkesave të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme, në kuadër të procesit të integritimit dhe angazhimeve të MSA-së dhe Planit Kombëtar të Integritimit Evropian (PKIE);
- Bashkëpunon me drejtoritë teknike dhe koordinon punën për përgatitjen e e dokumentit final të Nënkomitetit të Bujqësisë dhe Peshkimit (1 herë në vit), si dhe kontribuon për nënkomitete dhe takime të tjera;

- Koordinon punën për përditësimin e Planit Kombëtar të Integritimit Evropian lidhur me procesin e përafrimit të legjislacionit me Acquis communautaire si dhe monitorimin e realizimit të tij;
- Koordinon dhe mbështet drejtoritë teknike në fushën e marrëdhënieve të bashkëpunimit në nivel bilateral dhe multilateral me vende të tjera dhe organizata ndërkombëtare në fushën e bujqësisë/zhvillimit rural, sigurisë ushqimore dhe peshkimit;
- Ndjek në bashkëpunim me drejtoritë teknike korrespondencën për përmbushjen e detyrimeve financiare të kontributeve të anëtarësisë së Ministrisë në organizma ndërkombëtare, si dhe praktikat zyrtare të Ministrisë për Evropën dhe Punët e Jashtme për marrëdhëniet me vende të ndryshme në fushën e bujqësisë/zhvillimit rural, sigurisë ushqimore dhe peshkimit;
- Koordinon punën për identifikimin e nevojave për marrëveshje dhe kontrata në fushën e veprimtarisë së Ministrisë, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë;
- Identifikon nevojat për ndryshim të marrëveshjeve ekzistuese;
- Monitoron dhe raporton brenda Ministrisë për çështje të integritimit evropian dhe detyra të ndryshme.

2.2 Sektori i Marrëveshjeve dhe Komunikimit në Fushën e Eksporteve

Qëllimi:

Koordinimi i punës dhe realizimi i detyrave për identifikimin e nevojave për lidhjen e marrëveshjeve për eksportet e produkteve shqiptare, zhvillimi i mëtejshëm i bashkëpunimit me vendet e rajonit dhe jo vetëm si dhe nxitja e eksporteve bujqësore në tregje ndërkombëtare. Asistimi dhe ofrimi i shërbimeve këshillimore për bizneset agro-shqiptare që duan të eksportojnë në tregje ndërkombëtare.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon nevojat për marrëveshje në fushën e eksporteve të produkteve bujqësore dhe ndjek komunikimet në lidhje me këto marrëveshje, në bashkëpunim me drejtoritë e tjera të Ministrisë;
- Inicion marrëveshje dhe kontrata në fushën e eksporteve (nëse ato nuk janë të përcaktuara në akte rregullatore), duke siguruar zbatimin korrekt të tyre;
- Ndjek procedurën e lidhjes së marrëveshjeve në fushën e eksporteve deri në sigurimin e hyrjes në fuqi dhe njoftimit të palëve të tjera nënshkruese;
- Garanton përputhshmërinë e marrëveshjeve në fushën e eksporteve me aktet rregullatore;
- Koordinon punën për dhënien e të gjithë inputeve dhe knoë-hoë-it të nevojshëm për asistencën dhe shërbimin këshillimor për bizneset agro-shqiptare që duan të eksportojnë në tregje evropiane apo edhe më tej;
- Identifikon nevojat për ndërhyrje në legjislacion për marrëveshje apo kontrata në fushën e eksporteve;
- Harton dhe përditëson regjistrin e marrëveshjeve të eksporteve.

2.3 Sekretariati i Përfaqësisë në Bruksel

Qëllimi:

Të kontribuojë dhe lehtësojë punën në kuadër të angazhimeve të vendit tonë në procesin e integritimit evropian për sektorin e bujqësisë, ushqimit dhe peshkimit.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

Përfaqësuesi i Sekretariatit të Përfaqësisë në Bruksel:

- Kontribuon për ndjekjen dhe zbatimin e politikave të parashikuara në Planin Kombëtar të Integritimit Evropian për kapitujt 11, 12 dhe 13;
- Koordinon dhe përmirëson komunikimin midis Ministrisë së Bujqësisë dhe Zvillimit Rural me Komisionin Evropian apo agjenci të tjera të BE-së;
- Siguron zgjidhjen e çështjeve që kanë të bëjnë me bujqësinë, zhvillimin rural, sigurinë ushqimore dhe çdo çështje tjetër që është në dobi dhe për zhvillimin e këtyre sektorëve.

IV. DREJTORIA E PËRGJITHSHME EKONOMIKE DHE E SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

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

1. Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar.
2. Drejtorja e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative.
3. Drejtorja e Shërbimeve të Përgjithshme.

1. Drejtorja e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar

Qëllimi

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

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgjigjet që burimet në dispozicion të drejtorisë të mirëorganizohen në mënyrë që objektivat e përcaktuara për këtë drejtori të realizohen në afatet kohore të parashikuara, me sa më pak kosto, duke siguruar efektivitet të lartë, si dhe në mënyrë të rregullt dhe korrekte;
- Organizon punën për Programin Buxhetor Afatmesëm dhe atij Vjetor bazuar në tavanet buxhetore të miratuara, në bashkëpunim me drejtoritë teknike në Ministri, si dhe organizon punën për detajimin e buxhetit vjetor për Ministrinë dhe institucionet implementuese;

- Konfirmon transferimet buxhetore, ne sistemin SIFQ, rialokimet e buxhetit të akorduar sipas programeve dhe artikujve buxhetor dhe i paraqet për miratim tek Sekretari i Përgjithshëm.
- Raporton tek eprori direkt dhe tek Sekretari i Përgjithshëm, mbi problematikat e gjendjes financiare të Ministrisë;
- Harton raportin financiar 4-mujor të monitorimit buxhetor për shpenzime dhe investime buxhetore të brendshme e të huaja dhe paraqitja në Ministrinë e Financave dhe Ekonomisë;
- Udhëzon mbi proceset dhe sistemet e menaxhimit financiar dhe kontrollit;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga tre sektorë:

1.1 Sektori i Buxhetit

Qëllimi

Përmirësimi i eficensës së përdorimit të fondeve publike për MBZHR-në dhe buxhetimi sipas kërkesave dhe projektve të Ministrisë dhe politikave të Qeverisë. Realizimi i planifikimit, monitorimit dhe mirëmenaxhimit të buxhetit të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural me qëllim që të realizohet mirëfunksionimi i aktiviteteve të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përcakton shpenzimet, si dhe burimet e financimit të projektakteve;
- Përpilon dokumentacionin e nevojshëm për hartimin e projektbuxheteve afatmesëm, projektbuxheteve vjetore, detajimit, miratimit, transferimit dhe zbatimit të buxheteve të miratuara, si dhe zbatimit të kërkesave (të dhënat, formën dhe afatet e paraqitjes) të udhëzimeve të ministrit të Financave për këtë qëllim;
- Përgatit për çdo vit buxhetor planin e të ardhurave për çdo institucion buxhetor;
- Përgatit buxhetet vjetore të institucioneve buxhetore që financohen direkt nga Ministria, numrin e personelit dhe dërgimi i tyre në ministrinë përgjegjëse për financat, degët e buxheteve të rretheve dhe institucionet përkatëse;
- Transferon fondet buxhetore të miratuara dhe të ardhurat e krijuara;
 - Përgatit situacionet e zbatimit të buxhetit dhe buletinit të shpenzimeve buxhetore;
 - Respekton disiplinën në punë, shpërndarjen dhe realizimin e detyrave nga specialistët e sektorit të buxhetit;
 - Përgatit kërkesat buxhetore dhe harton projektbuxhetin sipas programeve buxhetore të Ministrisë, në kuadrin e PBA-së, si dhe të buxhetit vjetor;

- Detajon fondet buxhetore të miratuara për Ministrinë, në ligjin vjetor të buxhetit të shtetit për njësitë shpenzuese të saj;
- Detajon fondet buxhetore, të miratuara nga ligji i buxhetit vjetor, për çdo njësi shpenzuese dhe i depoziton në ministrinë përgjegjëse për financat;
- Ndjek procedurat e shqyrtimit dhe miratimit të kërkesave buxhetore për investimet me financim të brendshëm dhe të huaj në kuadrin e projektbuxheteve afatmesëm dhe buxhetit vjetor të Ministrisë;
- Bën rishpërndarjen e fondeve buxhetore të miratuara për njësitë shpenzuese të Ministrisë;
- Bën evidentimin e shpenzimeve faktike dhe përgatitjen e raporteve periodike, mbi realizimin e treguesve buxhetorë të Ministrisë;
- Përgatit raportet e monitorimit mbi treguesit buxhetorë të Ministrisë;
- Ndjek të gjithë procesin e mbylljes së buxhetit vjetor, duke përgatitur raportin përfundimtar vjetor të gjendjes faktike të shpenzimeve dhe të ardhurave të buxhetit të Ministrisë;
- Përgatit procedurat për miratim nga titullari dhe nëpunësi autorizues të nëpunësve autorizues të nivelit të dytë, për secilën njësi shpenzuese;
- Ndjek dhe kontrollon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore për ruajtjen, administrimin, dokumentimin e qarkullimin e vlerave materiale dhe monetare dhe mbajtjes së kontabilitetit në institucionet buxhetore vartëse të Ministrisë;
- Harton dhe depoziton përmbledhësen e pasqyrave financiare vjetore të Ministrisë, mbi bazën e përpunimit të të dhënave vjetore;
- Ndjek procedurat për zbatimin dhe likuidimin e efekteve financiare të vendimeve gjyqësore që prekin buxhetin e Ministrisë;
- Ndjek procesin për informatizimin e mbajtjes së kontabilitetit me programe financiare, për rritjen e saktësisë dhe rregullshmërisë në përpunimin e të dhënave dhe lehtësimin e marrjes së informacionit, për certifikimin e PF vjetore të institucioneve vartëse;
- Përgatit urdhëra e udhëzime të ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural e nëpunësit autorizues, mbi menaxhimin financiar, si dhe informacione e relacione për inventarizimin e aktiveve, për qarkullimin pa pagesë të vlerave materiale, për shlyerjen e detyrimeve që mbart Ministria dhe institucionet e varësisë, për zbatimin e vendimeve gjyqësore dhe të pasqyrave financiare vjetore.

1.2 Sektori i Financës

Qëllimi

Garantimi i mirëadministrimit të fondeve buxhetore. Realizimi i mirëadministrimit financiar të fondeve buxhetore të miratuara dhe burimeve të tjera financiare për aparatin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në përputhje me legjislacionin dhe misionin e politikave të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhon fondet buxhetore të miratuara për Ministrinë, me efektivitet dhe në përputhje me legjislacionin në fuqi;

- Shqyrton kërkesat e drejtorive të Ministrisë dhe institucioneve të varësisë për hartimin e projektbuxhetit vjetor dhe PBA-në e Ministrisë, sipas udhëzimit standard të buxhetit dhe udhëzimeve specifike;
- Detajon fondet buxhetore për shpenzime korrente dhe shpenzime kapitale të miratuara për aparatin e Ministrisë dhe dërgimin e tyre në Sektorin e Buxhetit;
- Detajon planin e arkës dhe e dërgon në Drejtorinë e Thesarit;
- Përpunon dhe plotëson dokumentacion të vendimeve gjyqësore dhe ndjek procedurat që nga çelja e fondeve deri në ekzekutimin e tyre;
- Bën kontabilizimin e transaksioneve të bankës (të ardhurat dhe shpenzimet) dhe kryen veprimet e arkës për Ministrinë;
- Rakordon me Degën e Thesarit për të ardhurat dhe shpenzimet mujore të kryera për llogari të Ministrisë;
- Bën kontabilizimin e veprimeve të arkës dhe magazinës, si dhe bën rakordimin mujor të gjendjes kontabile të magazinës;
- Ndjek procedurat me debitorët, mban kartela të inventarëve për asetet e Ministrisë;
- Ndjek shpenzimet në valutë, kontrollon dokumentacionin për shërbimet jashtë shtetit dhe bën evidentimin e tyre;
- Përpilon dhe regjistron në sistemin e pagave e më pas në sistemin përkatës të thesarit, listëpagesat për pagat mujore të punonjësve të aparatit të Ministrisë dhe kryen dorëzimin e këtyre listëpagesave pranë bankave të nivelit të dytë;
- Përpilon listat e sigurimeve shoqërore dhe tatimit mbi të ardhurat çdo muaj dhe i dërgon në degën e tatimeve. Bën llogaritjen e raporteve mjekësore, përpilimin e listëpagesave të tyre dhe dërgimin në degën e sigurimeve shoqërore;
- Lëshon vërtetime të ndryshme mbi të ardhurat nga pagat dhe pagesat e sigurimeve shoqërore;
- Kryen detyra të tjera si: arkëtime, pagesa, kontroll dhe llogaritje të urdhërshërbimeve. në bazë të dokumenteve justifikuese për udhëtim e dieta, si brenda e jashtë vendit, veprime të hyrje-daljeve të mallrave nga magazina, rakordim llogarish, marrje e dokumenteve bankare në Degën e Thesarit, përgatitjen e urdhërpagesave, shkresave të ndryshme);
- Regjistron dhe miraton të gjitha veprimet financiare, në programin përkatës të thesarit;
- Kontrollon dhe përpunon të dhënat e llogarive vjetore, si dhe harton pasqyrat financiare të Ministrisë.

2. Drejtoria e Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative

Qëllimi

Garanton mirëadministrimin e burimeve njerëzore të sistemit ministror, ndjekjen e çështjeve juridike dhe administrative, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e misionit, ushtrimin e kompetencave dhe arritjen e objektivave të Ministrisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Organizon procesin e planifikimit të nevojave të sistemit ministror për shtim, rialokim apo rritje të kapaciteteve të burimeve njerëzore.
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset në lidhje me burimet njerëzore, sipas procedurave të përcaktuara në legjislacionin e Nëpunësit Civil dhe Kodin e Punës, apo në ligje të tjera specifike (përshkrim pune, rekrutim, vlerësim, masa disiplinore, strukturim, transferim, pezullim, lirim, etj.).
- Jep udhëzime për standardizimin e menaxhimit të burimeve njerëzore në sistemin ministror.
- Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë të varësisë së tij.
- Merr pjesë në procesin e ndërtimit të strukturave dhe organikave të aparatit dhe institucioneve të varësisë të Ministrisë dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi.
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr çështjet juridike dhe administrative.
- Menaxhon proceset që lidhen me ankesat administrative dhe gjyqësore për çështjet e marrëdhënieve të punës në Ministri.
- Ndjek zbatimin e rregullores së brendshme të institucionit përsa i përket rregullave të përgjithshme të sjelljes së nëpunësve dhe punonjësve gjatë ushtrimit të detyrës;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

2.1 Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Ministrisë

Qëllimi

Siguron menaxhimin dhe administrimin e burimeve njerëzore të Ministrisë, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Planifikon nevojat për personel, menaxhon burimet njerëzore duke përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimit, disiplinës në punë, kontratat e punës, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, zhvillimin e performancës.
- Realizon hartimin e projekt-strukturave dhe organikave për aparatin e Ministrisë;
- Koordinon punën për hartimin e rregullores së organizimit dhe funksionimit të Ministrisë dhe monitoron zbatimin e saj.

- Mbikëqyr procesin e vlerësimit të stafit të Ministrisë, analizon të dhënat dhe bën rekomandime bazuar në rezultatet e punës.
- Vërteton listëprezencat e punonjësve duke monitoruar lejet e zakonshme, raportet etj.
- Koordinon punën për hartimin e planit vjetor të pushimeve vjetore të nëpunësve të Ministrisë.
- Zhvillon dhe monitoron planin për rekrutimin e punonjësve.
- Koordinon procedurat e rekrutimit, ngritjes në detyrë, lëvizjeve paralele dhe lirimit nga shërbimi civil për nëpunësit e institucionit;
- Drejton dhe jep rekomandime për zbatimin e etikës dhe disiplinës në punë për stafin e institucionit;
- Drejton e monitoron dhënien e shkëmbimin e eksperiencës së Ministrisë, praktikantëve punëkërkues dhe studentëve praktikantë duke evidentuar potenciale të mundshëm;
- Menaxhon punën për të gjitha çështjet që lidhen me burimet njerëzore, ku përfshihen rekrutimi, lëvizja paralele, ngritja në detyrë, pezullimi.
- Menaxhon dosjet personale të punonjësve të Ministrisë.
- Popullon Regjistrin Qendror të Personelit.
- Identifikon nevojat për trajnim si dhe përgatitja e planit vjetor të nevojave për trajnim për punonjësit e Ministrisë. Analizon formularët e vlerësimit të punës për nëpunësit civil dhe evidenton nevojat për trajnim duke specifikuar kërkesat e vetë nëpunësve si dhe rekomandimet e zyrtarëve raportues.
- Bashkëpunon me Shkollën Shqiptare të Administratës Publike, si dhe ndjek gjithë procesit për trajnimet e ofruara për nëpunësit.
- Kontribuon në hartimin e strukturës dhe organikës së Ministrisë.
- Mbështet dhe koordinon punën në lidhje me vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës.
- Redakton dhe korrekton saktë nga pikëpamja gjuhësore të gjithë dokumentet zyrtare të stafit të Ministrisë.

1.2 Sektori i Menaxhimit të Burimeve Njerëzore të Sistemit

Qëllimi

Administrimi i burimeve njerëzore të sistemit ministror, me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Ndjekja dhe zbatimi i procedurave ligjore mbi menaxhimin e burimeve njerëzore të sistemit ministror në lidhje me rekrutimin, lëvizjen paralele, ngritjen në detyrë, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë, përshkrimet e punës, etj.;

- Identifikimi i nevojave të sistemit ministror për burimet njerëzore dhe kualifikimin e tyre, duke bashkëpunuar me strukturat e institucioneve të varësisë;
- Orientimi i institucioneve të varësisë në lidhje me proceset e parashikuara në legjislacionin për nëpunësit civil për vlerësimin e rezultateve në punë, masat disiplinore dhe hartimin e përshkrimeve të punës;
- Krijimi, menaxhimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave të punonjësve të sistemit ministror sipas strukturave përkatëse, për qëllime administrimi të burimeve njerëzore;
- Hartimi dhe përditësimi i bazës së të dhënave për procesin e vlerësimeve të rezultateve në punë të punonjësve të sistemit ministror;
- Hartimi i projektpropozimeve për ndërtimin e strukturave dhe të organikave të sistemit ministror sipas rekomandimeve të drejtorit të drejtorisë;
- Përgatitja dhe ndjekja e grafikut vjetor të pushimeve vjetore dhe të lejeve të tjera të punonjësve të sistemit ministror, në zbatim të legjislacionit;
- Përgatitja e materialeve informuese për çështje që lidhen me burimet njerëzore të sistemit ministror, sipas kërkesës së institucioneve të tjera.

2.3 Sektori i Çështjeve Juridike Administrative;

Qëllimi

Mbrojtja e interesave të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural përballë ankesave gjyqësore dhe administrative.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përfaqëson me autorizim të veçantë Ministrinë, për proceset gjyqësore ku ajo është palë në të gjitha shkallët e gjykimit;
- Siguron realizimin e procedurave ligjore për përfaqësimin e Ministrisë në çështjet gjyqësore ku Ministria është palë, në bashkëpunim me Avokatin e Shtetit pranë Ministrisë;
- Koordinon punën me drejtoritë në Ministri për informacionet që janë të nevojshme për proceset gjyqësore;
- Siguron shqyrtimin e ankesave e ardhura në Ministri, si dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera për zgjidhjen e çdo ankese administrative dhe gjyqësore adresuar Ministrisë, të cilat nuk janë në kompetencë të komisioneve të posaçme;
- Koordinon punën me Drejtorinë e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar për verifikimin dhe ekzekutimin e vendimeve gjyqësore që përbëjnë tituj ekzekutiv, vendimeve gjyqësore të aparatit të Ministrisë, si dhe të institucioneve të varësisë;
- Ofron asistencë juridike për institucionet e varësisë të Ministrisë, për problemet lidhur me proceset gjyqësore, kur kërkohet nga këto institucione.

2. Drejtoria e Shërbimeve të Përgjithshme

Qëllimi

Garantimi i procesit transparent dhe ligjor të prokurimeve publike dhe monitorimi i zbatimit të kontratave të lidhura nga Ministria. Menaxhimi dhe administrimi i aseteve, çështjeve juridike dhe administrative, arkiv-protokollit, prokurimeve, emergjencat civile, realizimin e aktiviteteve të promovimit dhe marketingut për produktet bujqësore dhe blegtorale, në mënyrë që të plotësohen brenda parashikimeve ligjore të gjitha veprimtaritë që mbulon drejtoria.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Harton dhe koordinon strategjinë e drejtorisë, duke përcaktuar objektivat, prioritetet, vizionin, programet, aktivitetet, identifikon problemet e mundshme dhe parashikon zgjidhjet e mundshme;
- Organizon punën dhe përgjigjet për menaxhimin e procesit të prokurimit të mallrave, shërbimeve, punëve, si dhe ndjekjen e tyre në përputhje me kuadrin ligjor;
- Organizon punën dhe përgjigjet për marrëdhëniet kontraktuale me operatorët ekonomikë dhe kontrollin e përmbushjes efektive të kushteve të kontratës nga ana e operatorëve ekonomikë;
- Identifikon mundësitë dhe format për partneritet publik - privat dhe ia propozon për miratim drejtorit të përgjithshëm;
- Organizon punën dhe përgjigjet për respektimin rigoroz të procedurave në lidhje me partneritetin publik – privat;
- Drejton, koordinon dhe mbikëqyr proceset e lidhura me mirëadministrimin në mënyrë të integruar të aseteve të nevojshme dhe shërbimet e përgjithshme të funksionimit të Ministrisë;
- Mbikëqyr zbatimin e procedurave dhe realizimin e shërbimeve të arkiv-protokollit;
- Garanton zbatimin e procedurave ligjore mbi emergjencat civile;
- Raporton tek Drejtori i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe e Shërbimeve Mbështetëse si dhe me kërkesë tek Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e drejtorisë të varësisë.
- Përgatit planin e nevojave për mbështetje logjistike, shërbime të tjera dhe mirëadministrimin e mjeteve dhe pajisjeve që disponon Ministria dhe ia paraqet Drejtorit të Përgjithshëm/Sekretarit të Përgjithshëm për miratim;
- Ndjek përgatitjen në kohë të urdhrave të prokurimit dhe ngritjen e komisionit të vlerësimit të ofertave për procedurat përkatëse të prokurimit/konkurrimit/partneritet publik dhe dërgimin e njoftimeve për botim brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për prokurimin/konkurrimin/partneritetin publik;
- Shqyrton raporte monitoruese mbi ecurinë e procedurave të dhënies së projekteve koncesionare/partneriteteve publike private;

- Raporton në mënyrë periodike, ose me kërkesë tek Drejtori i Përgjithshëm i Drejtorisë së Përgjithshme Ekonomike dhe të Shërbimeve Mbështetëse/Sekretari i Përgjithshëm për punën dhe veprimtarinë e strukturave të varësisë së tij;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera përgjegjëse të Ministrisë, institucionet e varësisë me qëllim parandalimin, lehtësimin, përgjigjen dhe rikuperimin nga çdo ndikim negativ si pasojë e emergjencave dhe/ose fatkeqësive që mund të prekin jetën e njerëzve, pronën, trashëgiminë kulturore, gjënë e gjallë, komunitetet dhe mjedisin.
- Koordinon punën me strukturat e Ministrisë, njësitë e projekteve dhe donatorë të tjerë, për promovimin, marketingun e produkteve bujqësore e blegtorale, të përpunuara, si dhe produkteve të peshkut;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 6 sektorë:

3.1 Sektori i Prokurimeve të Brendshme dhe Prokurimeve IPA

Qëllimi

Zbatimi në mënyrë efikase dhe eficiente i të gjitha akteve ligjore dhe nënligjore, si dhe të procedurave të prokurimit publik dhe procedurat e prokurimit të projekteve IPA, në funksion të misionit të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Monitorimi i procesit të hartimit të regjistrit vjetor të prokurimeve, në zbatim të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi.
- Organizimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e planit vjetor të prokurimeve të projekteve IPA në përputhje me nevojat e projekteve.
- Mbikëqyrja e kryerjes së procedurave të prokurimit në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi për prokurimet publike.
- Mbikëqyrja e kryerjes së procedurave të prokurimit të projekteve IPA në përputhje me PRAG në fuqi.
- Mbikëqyrja dhe koordinimi i veprimtarisë që dokumentet e tenderit të përgatiten sipas legjislacionit dhe formateve të përcaktuara.
- Hartimi dhe administrimi i dosjes së procedurave të prokurimit.
- Hartimi i raporteve periodike, ose sipas kërkesës, për APP-në dhe institucionet e tjera të përfshira në proces, mbi respektimin e procedurës.
- Hartimi i raporteve periodike për CFCU/SASPAC mbi respektimin e procedurave.

3.2 Sektori i Shërbimeve të Përgjithshme dhe Emergjencave Civile

Qëllimi

Mirëadministrimi dhe mirëmbajtja e asetëve të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, krijimi i kushteve të përshtatshme të punës për punonjësit e institucionit; hartimi, ndjekja dhe zbatimi i masave për zvogëlimin e riskut nga fatkeqësitë dhe mbrojtjen civile brenda fushës së veprimtarisë së MBZHR-së.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Mbikëqyrja e magazinës dhe sigurimi i zbatimit të rregullave të marrjes në dorëzim të vlerave materiale dhe dokumentimin e daljes së tyre nga magazina;
- Krijimi i kushteve të përshtatshme të punës për punonjësit e aparatit të Ministrisë;
- Ndjek dhe përgjigjet për mirëmbajtjen e godinës së Ministrisë, sistemeve dhe çdo aset tjetër të përdorimit të përbashkët të Ministrisë;
- Ndjek dhe realizon mirëadministrimin e logjistikës, për realizimin në kohë e me cilësi të shërbimeve të punonjësve të Ministrisë;
- Mbikëqyr përpilimin e saktë të dokumentacionit të hyrjeve dhe daljeve nga magazina, dhe mbajtjen e kartelave të magazinës, në përputhje me legjislacionin e procedurat;
- Mbikëqyr dhe koordinon përgatitjen e saktë të praktikës për shërbimet brenda dhe jashtë vendit;
- Mbikëqyr shërbimet e mirëmbajtjes, pastrimit, transportit dhe informacionit;
- Udhëzon, koordinon dhe mbikëqyr zbatimin e procedurave ligjore në minimizimin e efekteve të shkaktuara nga fatkeqësitë natyrore;
- Mbikëqyr zbatimin e planit vjetor dhe aktiviteteve të kryera për emergjencat civile dhe siguron që puna të kryhet sipas udhëzimeve dhe përcaktimeve ligjore.

3.3 Sektori i Bashkëfinancimit dhe Partneritetit të Kontratave

Qëllimi

Ndjekja dhe zbatimi i procedurave për të gjitha projektet e koncensionit/partneritetit publik privat në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinon mirëmenaxhimin e të gjithë mekanizmave ligjorë për tërheqjen e financimeve të huaja dhe nxitjen e partneritetit në bujqësi dhe në zhvillimin rural;
- Nxit pjesëmarrjen e operatorëve ekonomikë në procedurat e konkurrimit publik dhe konkurrencën ndërmjet tyre përmes sigurimit të një trajtimi të barabartë dhe jodiskriminues për të gjithë operatorët ekonomikë, pjesëmarrës në procedurat e konkurrimit publik duke mundësuar kështu integritet, besim publik dhe transparencë në procedurat e konkurrimit;

- Zbaton në kohë dhe në mënyrë profesionale të gjitha procedurat ligjore për konkurrimet publike në përputhje me legjislacionin në fuqi;
- Përgatit urdhrat për procedurat përkatëse të konkurrimit, si dhe hartimi dhe dërgimi i njoftimeve për botim në Agjencinë e Prokurimit Publik brenda afateve të përcaktuara në legjislacionin në fuqi për koncensionet dhe partneritetin publik;
- Ndjek dhe raporton mbi zbatimin e procedurave administrative për projektet koncesionare dhe partneritetet publik-privat;
- Ndjek dhe përgatit zbatimin e procedurave administrative për projektet koncesionare/partneritetet publik-privat, ku Ministria është autoritet kontraktor;
- Kryen inventarizimin dhe arkivimin e procedurave objekt i partneritetit publik-privat.
- Ndjek korrespondencën me ministrinë përgjegjëse për ekonominë/financën, lidhur me procedurën e privatizimit të objektveve në administrim të MBZHR-së, sipas legjislacionit në fuqi.

3.4 Sektori i Monitorimit të Kontratave të Bashkëfinancimit

Qëllimi

Monitorimi i kontratave koncensionare/partneritetit publik privat në përputhje me legjislacionin në fuqi në fushën e përgjegjësisë së Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryen monitorimin periodik të zbatimit të kontratave duke përfshirë dhe verifikimin në terren të zbatimit të kontratave sipas planit të monitorimit;
- Bashkëpunon me strukturat e tjera teknike pranë qiradhënësit;
- Ndjekja në vijueshmëri respektimin e kushteve të kontratave të qirasë, pagesave dhe sigurimit të kontratave;
- Mbajtja e regjistrit të kontratave të qirasë për çdo kontratë të lidhur, si dhe hartimi i raporteve të hollësishme për respektimin e kushteve të secilës kontratë;
- Monitorimin e performancës së koncensionarit, për të siguruar që koncensionari është në përputhje me të gjitha termat dhe kushtet e përshkruara në kontratë, duke përfshirë standardet e cilësisë për shërbimin e ofruar, detyrimet financiare dhe kërkesat e raportimit;
- Verifikon investimet sipas plan-biznesit dhe dokumentacionit justifikues;
- Ndjek çdo detyrim dhe problematikë që lind nga marrëdhëniet kontraktuale, si dhe propozon penalitetet përkatëse, sipas parashikimeve kontraktuale.

3.5 Sektori i Arkiv-Protokollit

Qëllimi

Mirëadministrimi, pranimi, evidentimi dhe shpërndarja e dokumentacionit të institucionit në kohë dhe afat në Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Kryeja e përpunimit tekniko-shkencor të dosjeve të hapura në protokoll sipas parimit arkivor një dosje, një çështje;
- Krijimi i dosjeve të reja për çdo drejtori, sipas pasqyrës emërtuese;
- Përgatitja e dokumentacionit dhe shpërndarja e tij në të gjitha institucionet qendrore dhe ato të varësisë;
- Ndjekja në vazhdimësi e tërësisë së praktikave dhe përshkrimi i referencave të nevojshme në librat përkatës në zbatim të ligjit dhe rregullores për arkiv/protokollin;
- Dërgimi i postës ditore në afat dhe në kohën e duhur;
- Realizimi i shfrytëzimit dhe ruajtjes së dokumenteve në arkiv/protokoll sipas legjislacionit përkatës;
- Kryeja e regjistrimit të inventarëve të dosjeve të Ministrisë;
- Kryeja e ndarjes në strukturë të fondit arkivor dhe krijimi njësi ruajtje si dhe përgatitja e dokumenteve për inventar dhe dorëzimi më pas i tyre në arkivin e shtetit.

3.6 Sektori i Promovimit dhe Marketingut

Qëllimi

Identifikimi dhe inicimi i aktiviteteve promovuese në përputhje me programin dhe strategjitë e zhvillimit rural si dhe prioritetet e Ministrisë për promovimin dhe marketingun e produkteve bujqësore e blegtorale të përpunuara si dhe të produkteve të peshkut.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Identifikon dhe sugjeron, panairë kombëtare, ndërkombëtare, festa lokale si dhe aktivitete të ndryshme lidhur me bujqësinë dhe zhvillimin rural;
- Planifikon “Programin e Aktiviteteve” dhe planin buxhetor për aktivitetet promovuese dhe marketingun për vitin përkatës;
- Monitoron dhe ndjek zbatimin e aktiviteteve promovuese për sektorin e bujqësisë dhe zhvillimit rural;
- Koordinon dhe organizon punën lidhur me panairët kombëtare, ndërkombëtare, festat lokale apo aktivitete të tjera që lidhen me sektorin e bujqësisë, peshkimit, agropërpunimit dhe zhvillimit rural;
- Koordinon punën me strukturat e Ministrisë apo aktorë të tjerë, për aktivitete promovuese dhe marketingun (sipas rastit);
- Promovon produktet bujqësore shqiptare;
- Kontribuon dhe bashkëpunon me sektorët brenda Ministrisë apo institucione të tjera të varësisë, mbi detyra të cilat lidhen me funksionin e punës;
- Raporton mbi panairët dhe aktivitetet promovuese (sipas rastit);
- Ndjek procedurat lidhur me shkresat apo ftesat, përcjellë nga institucione të ndryshme, shoqata, grupe të ndryshme interesi, etj. lidhur me zbatimin e programit të marketingut, si dhe çdo çështje tjetër që lidhet me sektorin;

- Me urdhër ministri, angazhohen në grupe pune për të kontribuar në çështje që kanë lidhje me sektorin;
- Monitoron realizimin e buxhetit për aktivitetet dhe marketingun për vitin përkatës.

V. DREJTORIA E SHËRBIMIT KËSHILLIMOR, TRANSFERIMIT TË TEKNOLOGJIVE BUJQËSORE DHE ZBATIMIT TË PROJEKTEVE

Qëllimi:

Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për kërkimin, transferimin e teknologjive bujqësore, informacionit bujqësor, si dhe monitorimi i zbatimit të projekteve.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejtimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e proceseve në lidhje me hartimin e politikave, programeve dhe masave prioritare që kanë të bëjnë me kërkimin, transferimin e teknologjive bujqësore;
- Udhëzimi për përgatitjen dhe zbatimin e procedurave për hartimin e programeve buxhetore përkatëse;
- Koordinimi dhe mbikëqyrja e proceseve të lidhura me realizimin e aktiviteteve të drejtorisë dhe përmbushjen e tyre sipas planit;
- Menaxhimi i proceseve që lidhen me përmirësimet eventuale në kuadrin rregullator të strukturave që lidhen me kërkimin dhe këshillimin bujqësor.
- Zbatimi i procedurave dhe realizimi i planeve të punës të agjencive rajonale të ekstensionit bujqësor, si dhe qendrave të transferimit të teknologjive bujqësore;
- Pjesëmarrja në hartimin dhe monitorimin e strategjive dhe dhënia e rekomandimeve në kuadër të këtij procesi;
- Ndjekja dhe zbatimi i procedurave mbi identifikimin e nevojave të Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor (AREB) dhe Qendrave të Transferimit të Teknologjive Bujqësore (QTTB) për hartimin e Programit Buxhetor të Këshillimit dhe Informacionit Bujqësor;
- Udhëzimi dhe koordinimi i punës me Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor (AREB) dhe Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore (QTTB), lidhur me përgatitjen e programeve të trajnimit të specialistëve të këshillimit dhe fermerëve si dhe mbikëqyrja e punës për zbatimin e tyre;
- Vlerësimin e ndikimit rregullator;
- Monitorimi i zbatimit teknik të projekteve IPA dhe Donatorëve të Tjerë;
- Përgjigjet për menaxhimin teknik të projekteve në bashkëpunim me drejtoritë e tjera në MBZHR apo institucionet e varësisë;
- Merr pjesë në procesin e hartimit dhe monitorimit të strategjive dhe jep rekomandime në kuadër të këtij procesi;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve

- Informimi i komunitetit të fermerëve dhe biznesit bujqësor lidhur me mundësitë e përfitimit nga skemat mbështetëse të bujqësisë dhe zhvillimit rural.
- Monitorimi i punës së AREB-eve për mirëmbajtjen e Regjistrit të fermës.
- Monitorimi, koordinimi me strukturat përgjegjëse dhe programuesit e programit, për publikimet, përditësimet në Seksionet e *“Portalit të Fermerit”*.
- Grumbullimi, dhe ruajtja e të dhënave, duke krijuar dhe përditësuar regjistrat për pikat e grumbullimit, të evidentimit të potencialeve prodhuese në bujqësi e blegtori, dhe të SHBB-ve.
- Bashkëpunimi, koordinimi i veprimtarive të projekteve të ndryshme, OJF-ve apo strukturave të tjera publike që veprojnë në fushën e ekstensionit bujqësor.
- Pjesëmarrja në grupe pune, të ngritura me urdhër të ministrit ose kryeministrit për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit.

2. Sektori i Transferimit të Teknologjive Bujqësore

Qëllimi

Hartimi dhe zbatimi i politikave dhe programeve për kërkimin, transferimin e njohurive në bujqësi, me qëllim sigurimin e kushteve për realizimin e arritjen e objektivave të drejtorisë.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Drejtimi, koordinimi dhe mbikëqyrja e proceseve në lidhje me hartimin e politikave, programeve dhe masave prioritare që kanë të bëjnë me kërkimin, transferimin e teknologjive në bujqësi.
- Menaxhimi i proceseve që lidhen me përmirësimet eventuale në kuadrin rregullator të strukturave që lidhen me kërkimin, transferimin e teknologjive në bujqësi.
- Zbatimi i procedurave dhe monitorimi i realizimit të planeve të punës të qendrave të transferimit të teknologjive bujqësore.
- Pjesëmarrja në hartimin dhe monitorimin e strategjive dhe dhënia e rekomandimeve në kuadër të këtij procesi.
- Ndjekja dhe zbatimi i procedurave mbi identifikimin e nevojave të qendrave të transferimit të teknologjive bujqësore dhe agjencive rajonale të ekstensionit bujqësor për hartimin e Programit Buxhetor të Këshillimit dhe Informacionit Bujqësor.
- Identifikimi i nevojave dhe zbatimi i procedurave për implementimin e programeve të Kërkimit dhe Inovacionit në fushën e bujqësisë.
- Përgatitja e informacioneve periodike në lidhje me punën e 5 QTTB-ve.
- Zbatimi i procedurave ligjore në lidhje me miratimin e Planit Tematik Vjetor të Transferimit të Teknologjive Bujqësore të 5 QTTB-ve.
- Udhëzimi dhe koordinimi i punës me Qendrat e Transferimit të Teknologjive Bujqësore (QTTB), lidhur me përgatitjen e programeve si dhe mbikëqyrja e punës për zbatimin e tyre.
- Monitorimi i ecurisë së eksperimenteve dhe fushave të demonstrimit të teknologjive në bazat eksperimentale të 5 QTTB-ve, si dhe në nivel ferme.

- Grumbullimi i rezultateve të punës së kryer gjatë vitit nga qendrat të transferimit të teknologjive bujqësore dhe vënia në dispozicion të strukturave të agjencive rajonale të ekstensionit bujqësor dhe gjithë të interesuarve.
- Pjesëmarrja në grupe pune, të ngritura me urdhër të ministrit ose kryeministrit për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjesisë së sektorit.

3. Sektori i Projekteve IPA dhe Donatorëve të Tjerë

Qëllimi:

Siguron koordinimin e punës me strukturat e ministrisë, për identifikimin, konceptimin dhe fizibilitetin e projekteve në fushat e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore veterinarisë, mbrojtjes së bimëve dhe peshkimit, në mënyrë që ato të hartohen dhe zbatohen në mbështetje të strategjive dhe objektivave të Ministrisë.

Detvrat dhe përgjegjësitë:

- Koordinimi i punës për identifikimin e nevojave për projekte në fushën e bujqësisë dhe blegtorisë;
- Përgatitja e analizave sektoriale/analizave të nevojave për mbështetjen përmes instrumentit IPA, në përputhje me Dokumentet Strategjike dhe bën dërgimin e tyre tek NIPAC dhe tek Delegacioni Evropian në Shqipëri;
- Sigurimi i hartimit të projekt-fushave përkatëse për projektet e identifikuara në bashkëpunim me ekspertët e fushës në përputhje me synimet e Ministrisë;
- Kontributi në proceset e konsultimit ndërmjet NIPAC dhe Delegacionit Evropian, për të diskutuar situatën e Strategjisë Sektoriale dhe planifikimit të asistencës së IPA;
- Koordinimi i procesit të programimit brenda ministrisë/institucionit përfitues dhe bashkëpunimi ngushtësisht me zyrën NIPAC, për përgatitjen e projekt-propozimeve;
- Prezantimi i projekt-fushave pranë investitorëve/donatorëve potencial;
- Koordinimi dhe bashkëpunimi me drejtoritë përkatëse teknike brenda institucionit apo me institucionet e varësisë për konceptimin, vlerësimin, implementimin dhe monitorimin e projekteve me financim të huaj/buxhet për objektet e infrastrukturës së ujitjes, kullimit, sigurisë së digave, mbrojtjes nga përmytja dhe projekteve bujqësore dhe blegtorale;
- Bashkëpunimi për përgatitjen e buxhetit për projektet e identifikuara të infrastrukturës së ujitjes, kullimit, sigurisë së digave dhe mbrojtjes nga përmytja, si dhe projekteve bujqësore dhe blegtorale;
- Pjesëmarrja në procesin e menaxhimit dhe supervizimit të të gjitha llojeve të kontratave për projektet e bujqësisë dhe blegtorisë me financim nga donatorët e huaj/buxheti;
- Monitorimi i zbatimit teknik të projekteve të kontraktuesit/përfituesit të grantit, sipas detyrimeve në përputhje me afatet e përcaktuara dhe standardet e kërkuara dhe kontribuon në përgatitjen e Raportit Vjetor të Zbatimit;

- Koordinimi i punës në bashkëpunim me CFCU dhe me strukturat e Ministrisë në përputhje me Marrëveshjen Operacionale me CFCU (Drejtorinë e Përgjithshme të Financimeve dhe Kontraktive të fondeve të BE-së, Bankës Botërore dhe donatorëve të tjerë), si edhe me Delegacionin e BE-së, duke siguruar informacion të nevojshëm lidhur me çdo kërkesë, sipas parashikimeve për menaxhimin e centralizuar të asistencës financiare të BE-së;
- Mbajtja e kontakteve me strukturat brenda Ministrisë, ministritë e linjës dhe donatorët në kuadër dhe për përmbushjen e ciklit të plotë të projektit;
- Pjesëmarrja në grupe pune, të ngritur me urdhër të ministrit ose kryeministrit për çështje që kanë lidhje me fushën e përgjegjësisë së sektorit

VI. DREJTORIA E STATISTIKAVE, ANALIZËS DHE RAPORTIMEVE

Qëllimi:

Prodhimi i të dhënave statistikore, analizave për programet/skemat mbështetëse, përafrimi me politikat e BE-së, përgatitja e raporteve statistikore dhe harmonizimi i të dhënave statistikore për një pasqyre/panoramë sa më reale të situatës së sektorit të bujqësisë në Shqipëri.

Garantimi/monitorimi i zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit në proceset politikëbërëse në fushat e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore veterinarisë mbrojtjes së bimëve dhe peshkimit, si dhe sigurimi i informacionit të saktë dhe koherent për të mbështetur analizat efektive dhe vendimet e politikëbërjes nga MBZHR.

Koordinimi i punës me strukturat e ministrisë, institucione dhe aktorë relevant për zhvillimin e aktiviteteve në mënyrë që statistikave të prodhohen në mbështetje të strategjive dhe objektivave të ministrisë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Hartimi i analizave të ndryshme lidhur me tregun e produkteve bujqësore, koston e prodhimit dhe investimit, situatën socio-ekonomike në sektorin e bujqësisë, çmimet e fermës dhe konsumit për produkte bujqësore, të dhënat e shkëmbimit tregtar si dhe mbështetjen përmes fondeve publike;
- Përgatitja e Raportit të Gjellbër në frekuencë/baza vjetore;
- Parashikimi i skenarëve /perspektivës së zhvillimit të sektorit si dhe hartimi i analizave sektoriale dhe analizave mbi vlerën e zinxhirit të furnizimit;
- Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave statistikore nga regjistrat administrativ;
- Projeksione, organizimi dhe përgatitja e sistemeve analitike të nevojshme për punën e Ministrisë në përmbushje të kërkesave për përputhje me Politikën e Përbashkëta Bujqësore (PPB) dhe standardet e procedurat tjera të BE-së;
- Analizimi i të dhënave lidhur me mbështetjen e sektorit të bujqësisë përmes pagesave direkte – subvencioneve dhe Grantëve/investimeve;

- Menaxhimi i bazave të të dhënave të FADN-së, Sistemi Informativ i Tregut (SIT-it/MIT). Eksport -importit dhe bazave të tjera të përfshira në një Sistem të Integruar të Informacionit Bujqësor;
- Menaxhimi i procesit të mbledhjes së të dhënave të FADN-së, përpunimi, vlerësimi dhe raportimi i tyre;
- Bashkëpunimi me institucione dhe aktorë relevant për zhvillimin e aktiviteteve;
- Bashkëpunim të ngushtë me drejtoritë teknike në MBZHR (Drejtorinë e Politikave Bujqësore dhe Programeve të Zhvillimit Rural dhe Tregjeve, Shërbimin Këshillimor. AZHBR etj.);
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë

Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integrit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga dy sektorë:

1. Sektori i Përpunimit, Monitorimit të të Dhënave dhe Statistikave.
1. Sektori i Analizës dhe Raportimeve

1. Sektori i Përpunimit, Monitorimit të të Dhënave dhe Statistikave

Qëllimi:

Prodhimi i të dhënave statistikore, analizave për programet/skemat mbështetëse, përfrimi me politikën e BE-së, përgatitja e raporteve statistikore dhe harmonizimi i të dhënave statistikore për një pasqyre/panoramë sa më reale të situatës së sektorit të bujqësisë në Shqipëri. Garantimi/monitorimi i zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit në proceset politikëbërëse në fushat e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore veterinarisë mbrojtjes së bimëve dhe peshkimit, si dhe sigurimi i informacionit të saktë dhe koherent për të mbështetur analizat efektive dhe vendimet e politikëbërjes nga MBZHR.

Koordinimi i punës me strukturat e ministrisë, me institucione dhe aktorë relevant për zhvillimin e aktiviteteve në mënyrë që statistikën të prodhohen në mbështetje të strategjive dhe objektivave të ministrisë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Sigurimi i informacionit të saktë dhe koherent për të mbështetur analizat efektive dhe vendimet e politikëbërjes nga MBZHR;

- Prodhimi i të dhënave të ndryshme me tema të përzgjedhura (tregtia e jashtme), për t'iu përgjigjur kërkesave të palëve të interesuara;
- Sigurimi i prodhimit të të dhënave për Raportin Statistikor vjetor, mbështetur në rezultatet e anketave vjetore, për t'iu dërguar për publikim;
- Kryerja e vrojtimeve të ndryshme për grumbullimin e informacionit, përpunimi i të dhënave në lidhje me treguesit statistikor bujqësor për t'iu përgjigjur kërkesave gjithmonë në rritje nga përdoruesit;
- Grumbullimi dhe përpunimi i informacionit statistikor të ardhur nga Agjencitë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor, për indikatorët në fushën e agroindustrisë;
- Realizimi në bashkëpunim me INSTAT, i trajnimit të stafit të Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor dhe anketuesve që do të merren me anketat e vrojtimit;
- Monitorimi i punës gjatë procesit të sondazheve/vrojtimit dhe plotësimit të pyetësorëve.

2. Sektori i Analizës dhe Raportimeve

Qëllimi:

Prodhimi i të dhënave statistikore, analizave për programet/skemat mbështetëse, përafrimi me politikat e BE-së, përgatitja e raporteve statistikore dhe harmonizimi i të dhënave statistikore për një pasqyre/panoramë sa më reale të situatës së sektorit të bujqësisë në Shqipëri.

Garantimi/monitorimi i zbatimit të strategjive dhe planeve të veprimit në proceset politikëbërëse në fushat e bujqësisë dhe zhvillimit rural, sigurisë ushqimore veterinarisë mbrojtjes së bimëve dhe peshkimit, si dhe sigurimi i informacionit të saktë dhe koherent për të mbështetur analizat efektive dhe vendimet e politikëbërjes nga MBZHR.

Koordinimi i punës me strukturat e ministrisë, me institucione dhe aktorë relevant për zhvillimin e aktiviteteve në mënyrë që statistikatat të prodhohen në mbështetje të strategjive dhe objektivave të Ministrisë;

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Menaxhimi i bazave të të dhënave të FADN-së, Sistemi Informacionit të Tregut (SIT-it/MIT), eksport - importit dhe bazave të tjera të përfshira në një Sistem të Integruar të Informacionit të statistikave të Bujqësisë;
- Menaxhimi i procesit të mbledhjes së të dhënave të FADN-së, përpunimi, vlerësimi dhe raportimi i tyre në RICCA 1;
- Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave statistikore nga regjistrat administrativ;
- Analizimi i të dhënave lidhur me mbështetjen e sektorit të bujqësisë përmes pagesave direkte - subvencioneve dhe granteve/investimeve;
- Hartimi i analizave të ndryshme lidhur me tregun e produkteve bujqësore, koston e prodhimit dhe investimit, situatën socio-ekonomike në sektorin e bujqësisë, çmimet e fermës dhe konsumit për produkte bujqësore, të dhënat e shkëmbimit tregtar si dhe mbështetjen përmes fondeve publike;
- Përgatitja e Raportit të Gjellbër në frekuencë/baza vjetore;

- Bashkëpunimi me drejtoritë teknike në MBZHR (Drejtorinë e Politikave Bujqësore dhe Programeve të Zhvillimit Rural dhe Tregjeve, Shërbimin Këshillimor, AZHBR etj.). institucione dhe aktorë relevant për zhvillimin e aktiviteteve.

VII. DREJTORIA E PROGRAMIMIT DHE MONITORIMIT TË IPARD

Qëllimi

Drejtorja e Programimit dhe Monitorimit të IPARD, në rolin e Autoritetit Menaxhues, ka si detyrë përgatitjen dhe zbatimin e programit IPARD, përfshirë përzgjedhjen e masave dhe publicitetin e tyre, vlerësimin, monitorimin dhe raportimin e tij.

Detyrat dhe përgjegjësitë

- Përgatit dhe modifikon masat e programit IPARD;
- Siguron që veprimet të miratohen dhe financohen në përputhje me kriteret dhe mekanizmat që aplikohen për programin IPARD dhe siguron që janë në përputhje me rregullat përkatëse të Komisionit Evropian dhe ato kombëtare;
- Monitoron programin IPARD dhe asiston punën e Komitetit Monitorues të IPARD kryesisht duke përgatitur dhe paraqitur dokumentat e nevojshme për monitorimin cilësor të implementimit të programit IPARD;
- Përgatit raportet vjetore dhe finale të implementimit duke u konsultuar me agjencinë IPARD/AZHBR dhe pas verifikimit nga Komiteti Monitorues IPARD, i dorëzon në Komisionin Evropian, nëpërmjet Koordinatorit Kombëtar të IPA;
- Bashkëpunon me vendet e tjera që zbatojnë Programin IPARD, duke shkëmbyer përvojat dhe eksperiencën rreth programeve të zhvillimit rural, përmbajtjen dhe impaktin e tyre;
- Koordinon iniciativat për zhvillimin rural, duke përfshirë aspektet mjedisore të autoriteteve të tjera në Shqipëri dhe aktorët privatë (përfshirë OJF) faktorë që ndikojnë në kushtet e zonave rurale;
- Ndjek dhe analizon zhvillimet në BE për politikën e zhvillimit rural, në veçanti politikën dhe legjislacionin lidhur me ndihmën e para-asocimit në BE;
- Jep informacion mbi Programin IPARD dhe rregullat për zbatimin e tij, veçanërisht duke theksuar rolin e Bashkimit Evropian dhe siguron transparencë për ndihmën e dhënë nga Bashkimi Evropian;
- Krijon, mirëmban dhe azhuron sistemin e raportimit dhe të informacionit;
- Përafron legjislacionin kombëtar me standardet e BE-së;
- Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritetit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

Kjo drejtori përbëhet nga 3 sektorë:

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

1. Sektori i Programimit

Qëllimi

Hartimin dhe modifikimin e programit IPARD, si dhe të koordinojë aktivitetet ndërinstitucionale brenda vendit që kanë të bëjnë me implementimin e programit IPARD dhe ngritjen e kapaciteteve të nevojshme institucionale dhe njerëzore për zhvillimin rural të qendrueshëm e të integruar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- Përgatit programin IPARD dhe siguron konsultimin e tij me institucionet dhe grupet e interesit;
- Koordinon punën për hartimin e analizave sektoriale;
- Mbështet dhe koordinon iniciativat për implementimin e programit IPARD;
- Përgatit së bashku me AZHBR-në propozime lidhur me modifikimet e programit IPARD;
- Organizon dhe performon procesin e programimit, siguron që politikat e propozuara për zhvillimin rural të jenë në përputhje me legjislacionin e BE-së;
- Siguron lidhjen logjike me komponentët e tjerë të politikave ekonomike dhe bujqësore gjatë përgatitjes së programit IPARD në funksion të zhvillimit rural;
- Siguron përfshirjen e të gjithë aktorëve gjatë përgatitjes së programit IPARD nëpërmjet grupeve të punës, forumeve e paneleve, platformave e diskutimeve, takimeve e publikimeve, për realizimin më sukses të programit IPARD;
- Drafton dhe propozon akte ligjore lidhur me zbatimin e masave të programit;
- Ndjek në mënyrë konstante përafrimin ligjor me atë të BE-së për zhvillimin rural, në bashkëpunim me Drejtorinë e Integritit, Koordinimit, Marrëveshjeve dhe Asistencës Teknike;
- Drafton dhe miraton, në bashkëpunim me Agjencinë IPARD, planin vjetor të thirrjeve për aplikime të masave të Programit IPARD.

2. Sektori i Monitorimit

Qëllimi

Identifikon, monitoron, analizon dhe vlerëson masat e parashikuara në Programin IPARD në funksion të zhvillimit të bujqësisë dhe zonave rurale. 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 (IPARD) me Komitetin e 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 (IPARD) me Komitetin e Monitorimit, sipas orientimeve të Komisionit Evropian;
- Përgatit planin e komunikimit dhe vizibilitetit për implementimin dhe publikimin si edhe informacionin lidhur me masat e programit IPARD, koordinimin dhe zbatimin e tyre;
- Organizon takime informuese/evente, me pjesëmarrjen edhe të medias, intervista etj. për të theksuar rëndësinë e programit IPARD dhe rolin e Bashkimit Evropian;
- Monitoron dhe kontrollon informacionin dhe publikimet e AZHBR-së;
- Përgatit dokumentat për komitetin e monitorimit IPARD;

- Bashkëpunon me AZHBR-në për shkëmbimin e informacionit të nevojshëm për monitorimin e masave të parashikuara në programin IPARD;
- Bashkëpunon me drejtoritë në MBZHR dhe institucionet e tjera, lidhur me sistemin e grumbullimit të të dhënave për raportim dhe komunikim;
- Përgatit raportet e progresit periodik në lidhje me ecurinë e procesit të monitorimit dhe vlerësimin në përputhje me direktivat e BE-së;
- Ngre sistemin e monitorimit, të efektivitetit dhe cilësisë së zbatimit të programit IPARD, nëpërmjet përcaktimit të indikatorëve fizik, ambiental dhe financiar sipas metodave të monitorimit të përbashkët dhe rregulloreve të BE-së;
- Në bashkëpunim me AZHBR-në përpunon të dhënat sipas formateve për përgatitjen e raportit vjetor të realizimit të programit IPARD, nëpërmjet memorandumeve të bashkëpunimit.

3. Sektori i Asistencës Teknike

Qëllimi

Zbatimin e masës së asistencës teknike për të asistuar zbatimin dhe monitorimin e programit dhe ndryshimet e tij të mundshme, si dhe të kontribuojë në zbatimin dhe monitorimin e aktiviteteve që kanë të bëjnë me informimin, publicitetin dhe vizibilitetin.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

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

- Përpilon çdo vit planin e punës për masën e Asistencës Teknike dhe e aprovon atë në Komitetin e Monitorimit IPARD;
- Parashikon në planin e punës të gjitha aktivitetet mbështetëse për organizimin e takimeve të Komitetit Monitorues, mbështetjen e grupeve të punës sipas çështjeve të përcaktuara nga Komiteti Monitorues, parashikon aktivitetet për vlerësimin, monitorimin, publikimin dhe koordinimin e zbatimit të programit IPARD;

- Ndjek të gjitha proceset për procedurat e tenderimet, për çdo aktivitet të parashikuar në planin e masës së Asistencës Teknike;
- Përgatit dhe shpall njoftimin për çdo tender, në përputhje me planin e aprovuar, përgatit dhe dosjen e plotë të tenderit dhe i dërgon për kontroll dhe miratim në AZHBR;
- Fillon procedurat për prokurime publike, emëron anëtarët e komiteteve të vlerësimit si për short listimin e kompanive që shprehin interes sipas njoftimit dhe kriterëve të përcaktuara në njoftimin paraprak si edhe për përzgjedhjen e kompanisë;
- Ndjek procesin e vlerësimit, të tenderit sipas procedurave të prokurimit (PRAG) deri në hartimin e draft kontratës dhe firmosjen me kontraktorin;
- Propozon projekt menaxherin për çdo kontratë, i cili do të ndjekë të gjithë procesin e zbatimit të kontratës në të gjithë periudhën;
- Ndjek zbatimin e memorandumit të bashkëpunimit me AZHBR-në, si edhe merr aprovimin paraprak për çdo hap të procedurave të tenderimit deri në pagesat e fundit të kontratave nën këtë masë;
- Ndjek zbatimin e kontratës lidhur me pagesat dhe kërkesat për pagesa i dërgon tek AZHBR për kontroll;
- Përgjigjet për llogaritë dhe menaxhimin financiar të çdo kontrate;
- Përgatit dhe ndjek të gjithë procesin dhe rimbursimin e fondeve sipas memorandumit të firmosur me AZHBR-në.

VIII. DREJTORIA E AUDITIMIT

Misioni dhe objektivat e auditimit të brendshëm:

1. Misioni i auditimit të brendshëm është të japë siguri të arsyeshme për titullarin e njësisë së sektorit publik, në mënyrë të pavarur dhe objektive, si dhe këshilla për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm në njësinë e sektorit publik.
2. Roli i auditimit të brendshëm është t'i japë mbështetje titullarit të njësisë publike në arritjen e objektivave të njësisë:
 - a. duke përgatitur planet strategjike dhe vjetore për auditimin e brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planin e miratuar;
 - b. duke vlerësuar përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve e të kontrolleve, duke u fokusuar kryesisht në:
 - identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - ruajtjen e aseteve;
 - besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional;
 - kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe eficiencë;
 - përmbushjen e detyrave dhe arritjen e qëllimeve;
 - c. duke dhënë rekomandime për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
 - ç. duke ndjekur zbatimin e rekomandimeve të dhëna.

Në përbërje të Drejtorisë së Auditimit janë:

- a. Drejtori i Drejtorisë;
- b. Specialistë, Auditues të Brendshëm.

1. Drejtoria e Auditimit

Qëllimi

Drejtoria e Auditimit është e pavarur funksionalisht dhe raporton në mënyrë të drejtpërdrejtë tek ministri me Ligjin Nr. 114/2015 “Për auditimin e brendshëm në sektorin publik”, i ndryshuar, si dhe Manualin e Auditimit të Brendshëm të miratuar me Urdhër të Ministrit të Financave Nr. 100, datë 25.10.2016 “Për miratimin e Manualit të Auditimit të Brendshëm në sektorin publik”. i ndryshuar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

- a. Harton planet strategjike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, bazuar në vlerësimin objektiv të riskut, si dhe kryerjen e auditimeve në përputhje me planet e miratuara;
- b. Vlerëson përshtatshmërinë dhe efektivitetin e sistemeve dhe kontrolleve të brendshme, duke u fokusuar kryesisht në:
 - Identifikimin, vlerësimin dhe menaxhimin e riskut nga titullari i njësisë publike;
 - Përputhshmërinë e veprimtarisë së njësisë publike me kuadrin rregullator;
 - Ruajtjen e aseteve të njësisë publike;
 - Besueshmërinë dhe gjithëpërfshirjen e informacionit financiar dhe operacional të njësisë publike;
 - Kryerjen e veprimtarisë së njësisë publike me ekonomi, efektivitet dhe efikasitet;
 - Përbushjen e detyrave dhe arritjen objektivave e qëllimeve;
- c. Dhëniën e rekomandimeve për përmirësimin e veprimtarisë dhe efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm të njësisë publike;
- ç. Ndjekjen e zbatimin e rekomandimeve të dhëna.
- d. Nëpunësit e drejtorisë, për çdo përfaqësim që marrin pjesë si edhe për çdo vizitë brenda apo jashtë vendit, në përfundim të takimeve, duhet të paraqesin brenda 5 ditëve pranë Sekretarit të Përgjithshëm, Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Çështjeve Juridike Administrative, si edhe Sektorit të Integritetit, Bashkëpunimit, Marrëveshjeve dhe Kontratave një relacion shpjegues/informues mbi aktivitetin e zhvilluar, çështjet e diskutuara, rekomandime/hapat e mëtejshëm si edhe materialet justifikuese (broshura, agjenda takimi etj.).

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtuesit të njësisë së auditimit të brendshëm

- a. Organizon veprimarinë e auditimit të brendshëm, sipas standardeve dhe metodologjisë së miratuar në përputhje me kuadrin ligjorë në fuqi;

- b. Harton Kartën e Auditimit, akte të tjera specifike për fusha të veçanta të auditimit të brendshëm, në zbatim të këtij ligji dhe akteve të tjera në zbatim të tij, si dhe dërgimin e tyre për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm;
- c. Harton dhe zbaton planit strategjik e vjetor për veprimtarinë e auditimit të brendshëm dhe dërgimin për informacion në strukturën përgjegjëse për harmonizimin e auditimit të brendshëm, pas miratimit nga titullari i njësisë publike;
- d. Miraton raportet e angazhimeve të auditimit të brendshëm, pas konsultimit me njësinë publike të audituar për gjetjet, konkluzionet dhe rekomandimet, të cilat i dorëzohen për përdorim të brendshëm titullarit të njësisë publike;
- ç. Drejtuesi i njësisë së auditimit të brendshëm për çdo rast të raportuar për shkelje të rëndë dhe keqmenaxhim të rëndë financiar në njësinë e audituar i raporton menjëherë me shkrim titullarit të njësisë publike, i cili e dërgon tek ministry përgjegjës për financat që ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik:
 - angazhimet e auditimit, të kryer gjatë periudhës së raportuar;
 - shmangiet nga plani, arsyet dhe argumentet përkatëse;
 - vlerësimin e sistemeve të kontrollit brenda njësisë publike dhe për rekomandimet për përmirësim;
 - veprimet e ndërmarra nga titullari i njësisë publike për zbatimin e rekomandimeve, si dhe çdo rekomandim të pazbatuar;
- d. Raporton menjëherë në formë të shkruar tek titullari i njësisë publike dhe te ministri i Financave, i cili ka në varësi strukturën e inspektimit financiar publik, kur zbulon parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e njësisë së auditimit përbëjnë vepër penale.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Specialistit (Auditues i Brendshëm):

- a. Ushtron në mënyrë të pavarur funksionin e auditimit, pa lënë hapësirë për ndërhyrje nga kolegët, mbikëqyrësit, drejtuesit e njësisë së auditimit apo pala e audituar, me përjashtim të marrëdhënieve të ndërsjella të këshillimit, duke ushtruar funksionet e tyre në mënyrë objektive dhe me profesionalizëm;
- b. Kërkon dhe siguron të gjitha të dhënat me karakter teknik, ekonomik e financiar dhe menaxherial të njësisë që auditohet, duke marrë përsipër ruajtjen e fshehtësisë së tyre, sipas legjislacionit në fuqi;
- c. Merr nga punonjësit e njësisë së audituar, për rastet që gjykohet e nevojshme, shpjegime, deklarata dhe fotokopje të dokumenteve, në të cilat titullari i njësisë publike të audituar ka vënë shënimin "e njëjtë me origjinalin", si dhe materiale të transportueshme, në formë elektronike, që janë subjekt i auditimit të brendshëm;
- ç. Vepron në përputhje me kërkesat e përcaktuara në Kodin e Etikës, Kartën e Auditimit dhe rregullat për konfidencialitetin për audituesin e brendshëm;
- d. Kryen auditime në mënyrë të pavarur, duke u udhëhequr nga interesi publik, për të forcuar besimin në ndershmërinë, paanësinë dhe efektivitetin e shërbimit;
- e. Duke ushtruar veprimtarinë audituese në përputhje me aktet ligjore e nënligjore në fuqi, si dhe me standardet ndërkombëtare, të pranuar, të auditimit të brendshëm;

- dh. Kryen auditimin e brendshëm dhe të përmirësojë programimin e çështjeve të auditimit për subjektet që veprojnë me sistemin e kontrollit dhe menaxhimit financiar shqiptar në subjektet që auditohen dhe ato për fondet e BE-së nën programin IPA, duke i bërë sipas specifikave të subjektit që auditohet dhe mbi bazë risku;
- f. Raporton në kohë në ILKPDKI, për veprimtaritë gjatë vitit, (në cilësinë e anëtarot të njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve në MBZHR);
- g. Kryen auditimin e brendshëm në përputhje me standardet e auditimit të brendshëm në subjektet për fondet e sistemit buxhetor shqiptar dhe ato për fondet e BE-së nën programin IPARD mbi akredimin e masave të reja në bujqësi, vlerësimi i sistemit të kontrollit të brendshëm dhe menaxhimit financiar, performanca e subjektit, përputhja me normat e ligjshmërisë, të rregullshmërisë, efektivitetit, eficiencës dhe ekonomisë;
- gj. Ruan konfidencialitetin e të dhënave, fakteve apo rasteve të gjetura gjatë kryerjes së auditimit apo të lidhur me të, si dhe të ruajnë dokumentet për çdo angazhim auditimi të kryer, bazuar në detyrimet, që rrjedhin nga ligjet në fuqi për të drejtat e përdorimit dhe të arkivimit të informacionit zyrtar;
- h. Jep rekomandime për njësinë e audituar për përmirësimin e veprimtarisë, efektivitetin e sistemit të kontrollit të brendshëm, si dhe për masat që duhen ndërmarrë në rastet e konstatimit të dëmeve ekonomike e financiare për zhdëmtimin e tyre dhe për të ulur mundësinë e përsëritjes;
- i. Raporton menjëherë te drejtuesi i njësisë së auditimit kur zbulohen parregullsi apo veprime, që në vlerësimin e audituesve të brendshëm përbëjnë vepër penale.
- j. Përditëson rregullisht njohuritë dhe aftësitë e tyre profesionale, në mënyrë që t'i përdorin ato me efikasitet dhe për të garantuar cilësinë e shërbimit;
- k. Paraqet tek drejtuesi i njësisë së auditimit kërkesën për heqjen dorë nga një veprimtari auditimi, kur vlerësojnë se për shkaqe të argumentuara cenohen besueshmëria dhe cilësia.

Kufizimet në veprimtarinë e audituesve të brendshëm

Audituesve të brendshëm u ndalohe:

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

ANEKSI III

RREGULLA PËR ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E PROCESIT TË MONITORIMIT DHE RAPORTIMIT TË PROJEKTEVE

Neni 1

Komiteti Monitorues dhe Raportues në Ministri

1. Për administrimin e procesit të monitorimit dhe raportimit të ecurisë së projekteve që zbatohen në fushën e përgjegjësisë shtetërore të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, në përbërje të administratës së ministrisë, për çdo projekt, ngrihet dhe funksionon Komiteti Monitorues dhe Raportues i Projektit (KMRP), me qëllim përditësimin e informacionit mbi zbatimin e projektit, përmbushjen e detyrimeve, evidentimin dhe raportimin e problematikave dhe propozimin e mënyrës së adresimit, arritjen e objektivave.
2. KMRP, ndjek dhe monitoron zbatimin e projektit në mënyrë të vazhdueshme në çdo fazë të tij, për përdorimin e buxhetit dhe ecurinë e përmbushjes së planeve të punës, dhe paraqet informacione të mëvetësuar për ministrin.
3. KMRP garanton procesin e kalimit të saktë dhe në përputhje me objektivat e vendosura, si dhe marrjen në përgjegjësi të dokumentacionit të çdo projekti dhe aseteve sipas rastit.

Neni 2

Ngritja dhe Përbërja e Komitetit Monitorues dhe Raportues

1. Komiteti Monitorues dhe Raportues i Projekteve (KMRP) pranë Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, ngrihet me urdhër të ministrit dhe funksionon sipas rregullave të përcaktuara në këtë rregullore.
2. Përbërja dhe numri i anëtarëve të KMRP përcaktohen në urdhrin e ministrit.
3. Kryetar i KMRP emërohet drejtori i përgjithshëm, ose drejtori i drejtorisë, ose përgjegjësi i sektorit të drejtorisë përgjegjëse për fushën që financohet nga projekti. Ndërsa, anëtarë emërohen nëpunësit/ekspertiza në përbërje të drejtorive në Ministri/ Instrukcioneve të varësisë si dhe kabinetit sipas rastit.
4. KMRP, gjatë ushtrimit të veprimtarisë bashkëpunon me strukturat e ngritura sipas marrëveshjes së projektit dhe akteve të tjera.
5. Në urdhrin e ministrit për ngritjen e KMRP, përcaktohet edhe përbërja e sekretariatit teknik në mbështetje të veprimtarisë së KMRP, afati i vlefshmërisë si dhe detyrat dhe përgjegjësitë e tyre.

Neni 3

Funksionimi i Komitetit Monitorues dhe Raportues

1. KMRP, mblihdhet sa herë është e nevojshme, me kërkesën e kryetarit ose të anëtarëve, por jo më pak se 2 (dy) herë në vit, për të analizuar ecurinë e projektit dhe miratuar raportin përkatës informues për ministrin, në përfundim të analizës së kryer.
2. Përveç anëtarëve të KMRP në mbledhje mund të ftohen gjithashtu të marrin pjesë në cilësinë e vëzhguesit ose këshillimit edhe grupe interesi që kanë lidhje me projektin.
3. Formati i raportimit të KMRP për ministrin do të bëhet në formatin e shkresës zyrtare, të protokolluar, siç parashikohet në këtë rregullore.
4. Afati i depozitimit të raportit informues për ministrin është brenda 2 (dy) ditëve pune pas përfundimit të mbledhjes së zhvilluar të KMRP.
5. Bashkëngjitur raportimit përfshihet edhe procesverbali/minutat e mbledhjes së zhvilluar të firmosura nga anëtarët e KMRP.
6. Kryetari i KMRP ka detyrimin të sigurohet se raportimi tek ministri kryhet sipas mënyrës dhe afateve të përcaktuara në këtë nen.
7. KMRP ka të drejtë të kërkojë informacion dhe bashkëpunim me secilën strukturë brenda aparatit të ministrisë apo institucioneve të varësisë, të cilët janë përfshirë në zbatimin e projektit.
8. Gjatë periudhës së zbatimit të projektit KMRP mund të organizojë takime ose vizita monitoruese për secilin nga aktivitetet e kryera, në kuadër të projektit. Gjetjet e konkluduara nga vizitat përfshihen në raportin për ministrin.
9. KMRP, është përgjegjës për raportimin e punimeve të kryera, pajisjeve të blera apo aktiviteteve të realizuara sipas rastit dhe informimin tek përfituesit, fermerët, për të cilët ka patur objektin të mbështesë projekti, duke ngritur një grafik të komunikimeve të projekteve me drejtoritë rajonale të aprovuara në komitet.
10. Në përfundim të projektit, KMRP harton një raport gjithëpërfshirës për objektivat, buxhetin dhe aktivitetet e kryera që nga fillimi i projektit si dhe raporton për aktivitetet që nuk janë kryer sipas rastit.
11. KMRP lë detyra dhe përgjegjësi konkrete për grupet e punës që mund të ngrihen sipas kësaj rregullore.
12. Veprimtaria, rezultatet dhe përmbushja e detyrave dhe përgjegjësive të kryetarit të KMRP është objekt vlerësimi performance periodike nga ministri.

Neni 4

Grupet e Punës për mbështetjen e projekteve

1. Për çdo projekt ose komponent specifik të tyre, në Ministri, për nevoja të mbështetjes së veprimtarisë së KMRP me ekspertizë, sipas rastit mund të ngrihen grupe pune.
2. Grupet e punës ngrihen me Urdhër të Ministrit, sipas sugjerimeve të KMRP. Përbërja, afati, detyrat dhe përgjegjësitë e grupit të punës përcaktohen në urdhërin përkatës të ministrit.

Neni 5

Sekretariati Teknik

1. Sektori përgjegjës për projektet në Ministri, përveç detyrave funksionale të parashikuara në këtë rregullore, i vjen në ndihmë KMRP në rolin e sekretaritit teknikë dhe kryen këto detyra kryesore:
 - Dhënia e kontributit të planifikimit dhe ekzekutimit të aktiviteteve të parashikuara;
 - Monitorimi i afatave, indikatorëve dhe kontratave;
 - Evidentimi i problematikave dhe adresimi i tyre në funksion të evitimit të pengesave;
 - Bashkëpunimi me strukturat e përcaktuara në marrëveshjet për projektet dhe që funksionojnë në ushtrim të përgjegjësive parashikuar në marrëveshje ose nga aktet e tjera;
 - Mbajtjen e minutave të takimeve të KMRP dhe grupit të punës, dhe protokoll/arkivimit;
 - Detyra të tjera të ngarkuara nga KMRP dhe/ose me urdhërin e ngritjes.
 - Raportim jashtë MBZHR si AREB, SASPAC etj.
2. Sektori përgjegjës për projektet harton raporte periodike për Ministrin dhe KMRP, lidhur me përmbushjen e objektivave, problematikat e evidentuara, zgjidhjet e aplikuara, monitorimin e indikatorëve, gjetjet mbi menaxhimin efikas financiar dhe të burimeve njerëzore si dhe informacione të tjera të evidentuara.

Neni 6

Vlerësimi i projekteve të reja

1. Vlerësimi i projekteve të reja (IPA dhe donatorëve të tjerë), që i propozohen/paraqiten ministrisë nga strukturat kompetente, kryhet nga një grup vlerësimi që ngrihet për çdo projekt me urdhër të ministrit përgjegjës për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
2. Grupi i vlerësimit përbëhet nga 5 (pesë) anëtarë dhe drejtohet nga drejtori i përgjithshëm përgjegjës për fushën që financohet nga projekti. Anëtarë, emërohen përfaqësues nga, Drejtoria e Buxhetit dhe Menaxhimit Financiar, Drejtoria e Shërbimit Këshillimor, Transferimit të Teknologjive Bujqësore dhe Zbatimit të Projekteve, si dhe specialist të fushës.
3. Në urdhërin përkatës të ministrit për ngritjen e grupit të vlerësimit përveç përbërjes përcaktohen dhe detyrat, përgjegjësitë dhe afati i përfundimit të vlerësimit dhe paraqitjes së raportit për ministrin.
4. Veprimtaria e grupit të vlerësimit monitorohet nga zëvendësministri të cilit i është deleguar autoriteti i ministrit për plotësimin e funksioneve sipas përgjegjësisë shtetërore të ministrisë.
5. Në përfundim të vlerësimit, grupi dorëzon tek ministri, të nënshkruar dhe protokolluar, raportin e vlerësimit me qëndrimin dhe propozimet përkatëse.

Neni 7

Monitorimi dhe Raportimi i ecurisë së projekteve të financuara nga Banka Botërore

1. Specifikisht, për projektet që financohen nga Banka Botërore dhe që për zbatimin e tyre veprohet në përputhje me rregullat dhe procedurën e udhëzuar sipas Manualit Operacional të Projektit (MOP) të miratuar nga përfaqësuesi i autorizuar i Bankës Botërore dhe ministri i MBZHR mbi bazën e marrëveshjes së financimit të nënshkruar për këtë qëllim, Komiteti Monitorues dhe Raportues i Projektit (KMRP) i ngritur nga ministri sipas kësaj rregullore, monitoron dhe raporton ecurinë e projektit përpara ministrit në administrim të informacionit të paraqitur nga Njësia e Ekipit të Menaxhimit të Projektit (EMP).
2. Koordinator i Projektit, në zbatim të rolit të përcaktuar në MOP për raportimin tek Ministri të ecurisë së projektit, përpilon raportin informues periodik duke e protokolluar atë tek Sektori i Arkiv-Protokollit dhe depozituar tek Ministri dhe për dijeni KMRP.
3. Dokumentacioni raportues i prodhuar nga veprimtaria e Njesisë së EMP për çdo projekt në zbatim të detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara në MPO, protokollohet dhe arkivohet në Sektorin e Arkiv-Protokollit të MBZHR.
4. Sekretari i Përgjithshëm i MBZHR, në ushtrim të detyrave dhe përgjegjësive të përcaktuara në MOP, informon ministrin për çështjet që i nënshtrohen vendimmarrjes së tij, përpara marrjes së vendimit, si dhe bashkëpunon me KMRP për procesin e raportimit mbi ecurinë e projektit dhe nevojat për mbështetje nga strukturat e MBZHR.

Neni 8

Nën Koordinator i Komponentit

1. Sipas rastit, me qëllim realizimin me efikasitet të projektit të Bankës Botërore, në rastet kur vlerësohet e nevojshme, me urdhër Ministri caktohet Nën Koordinator Komponenti i projektit.
2. Nën Koordinator i Komponentit caktohet nëpunësi me pozicion të mesëm menaxhues sipas strukturës dhe organikës së MBZHR ose institucioneve të varësisë së saj.
3. Nën Koordinator i Komponentit kryen këto detyra:
 - a) Nën drejtimin e Koordinatorit të Projektit dhe Drejtuesit të Komponentit ndjek aktivitetet e nënkomponentit dhe bashkëpunon me partnerët e projektit.
 - b) Informon me shkrim, drejtuesin e Komponentit të Projektit periodikisht jo më pak se 1 (një) herë në muaj mbi ecurinë e aktivitetit të nën komponentit nën përgjegjësinë e tij, duke kontribuar në përgatitjen e raporteve mujore për projektin në përputhje me përgjegjësitë e nën komponentit.
 - c) Bashkëpunon me Njësinë e Ekipit të Menaxhimit të Projektit, për të siguruar respektimin e afateve për zbatimin e detyrimeve nga institucionet shtetërore, institucionet e varësisë dhe të pushtetit vendor.

- d) Merr pjesë aktive në takimet e Njesisë së Ekipit të Menaxhimit të Projektit, në vizitat në terren për monitorimin e aktiviteteve të projektit.

Neni 9

Njësia e Ekipit të Menaxhimit të Projektit të Bankës Botërore

1. Organizimi dhe funksionimi i Njesisë së Ekipit të Menaxhimit të Projekteve, si dhe ushtrimi i përgjegjësisë dhe detyrave kryhet sipas Manualit Operacional të Projektit, pjesë e Marrëveshjes së Huasë.
2. Koordinimi i veprimtarisë midis Komitetit të Monitorimit dhe Raportimit të Projektit dhe Ekipit të Menaxhimit të Projektit të Bankës Botërore gjatë zbatimit të projektit rregullohet sipas parashikimeve të kësaj rregulloreje në përputhje dhe harmonizim me Manualin Operacional të Projekteve.
3. Për rastet të cilat nuk janë parashikuar në Manualin Operacional të Projektit, veprimtaria e Njesisë së Ekipit të Menaxhimit të Projektit do të rregullohet sipas kësaj rregulloreje.
4. Për të gjitha çështjet që lindin gjatë procesit të zbatimit të projekteve dhe që kanë nevojë për interpretim e trajtim juridik e teknik, Sekretari i Përgjithshëm, sipas vlerësimit të tij i adreson ato për dhënien e mendimit tek strukturat përgjegjëse të MBZHR, duke informuar Ministrin.

Neni 10

Trajtimi i Ankesave për procedurat e Bankës Botërore.

1. Për procedurat e prokurimit të projektit të Bankës Botërore, ankesat do të vlerësohen nga Grupet teknike të punës (GTP), në rastin e paraqitjes së ankesave për termat e referencës, specifikimet teknike, dokumentat e tenderit dhe nga Komisioni i Vlerësimit të ofertave (KVO)/Komisioni i Vlerësimit të Propozimeve (KVP), në rastin e ankesës për vendimarrjen e KVO-së/KVP-së.
2. GTP, KVO dhe KVP, rast pas rasti gjatë trajtimit të ankesave mund të kërkojnë asistencë teknike në burime njerëzore, pranë Sekretarit të Përgjithshëm.
3. Çdo përgjigje ndaj të gjitha ankesave, do t'i adresohet për shqyrtim Bankës Botërore.
4. Vendimarrja e Bankës Botërore për shqyrtimin e të gjitha ankesave është akt administrativ përfundimtar.

Neni 11

Transparenca dhe komunikimi me publikun

1. Me qëllim garantimin e transparencës dhe komunikimin informues me publikun, MBZHR në faqen elektronike të saj, publikon:

- a) Informacion të plotë mbi projektet, objektin e tyre, përfituesit si dhe cdo element tjetër të dobishëm në drejtim të transparencës dhe informimit.
- b) Aktivitete në panairë me materiale të shkruara qartë.
- c) Aktivitete në informim me mediat nëse është e nevojshme.
- d) Raportime tek komisioni në raste të ankesave.

Neni 12

Struktura përgjegjëse për marrjen në dorëzim të projektit të përfunduar

1. Në përfundim të projektit, Komiteti i Monitorimit dhe Raportimit të Projektit propozon strukturën përgjegjëse për marrjen në dorëzim të projektit.
2. Sekretari i Përgjithshëm, mbi bazën e propozimit të KMRP nxjerr Urdhërin për ngritjen e Grupit të Punës për marrjen në dorëzim të të gjitha produkteve (dokumentacionin, studimet, dokumentacionin e prokurimit, financiar dhe dokumentat bazë të projektit) të cilat do të depozitohen në arkivën e MBZHR.
3. Ekipi i Njesisë së Zbatimit të Projektit është përgjegjës për dorëzimin e këtij dokumentacioni tek Grupi i Punës. Afati i realizimit të kësaj procedure përcaktohet në Urdhërin përkatës të mësipërcituar.



REPUBLIKA E SHQIPËRISË

(EMËRTIMI I INSTITUCIONIT FONDKRIJUES)
(EMËRTEZA E INSTITUCIONIT TË VARËSISË-NËSE KA)
(EMËRTEZA E STRUKTURËS)

Nr. _____ prot.

Tiranë, më ____ . ____ .201_

(Emërtimi, me germa kapitale i llojit të dokumentit: U R D H Ë R / V E N D I M /
U D H Ë Z I M E T J.)

Nr. _____, datë ____ . ____ .20 ____

PËR
(TITULLIN E URDRIT / VENDIMIT / UDHËZIMIT ETJ. ME GERMA KAPITALE,
QENDËR, E THEKSUAR)

(Baza ligjore)

.....
.....

(U R D H Ë R O J : / V E N D O S A : / U D H Ë Z O J : /etj. sipas rastit)

1. (teksti i vendimit, sipas elementeve të përcaktuara në Kodin e Procedurave Administrative)

(EMËRTIMI, ME GERMA KAPITALE,
I FUNKSIONIT TË TITULLARIT)

(Emri e Mbiemri)

(Nënshkrimi)

(Vula)