



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
MINISTRI

Nr. 548/1 prot.

Tiranë, më 19. 10.2022

UDHËZIM

Nr. 17, datë 19. 10.2022

**PËR
PËRCAKTIMIN E RREGULLAVE DHE PROCEDURAVE PËR FUNKSIONIMIN
E BRENDSHËM TË AGJENCISË PËR ZHVILLIM BUJQËSOR DHE RURAL**

Në mbështetje të pikës 4, nenit 102 të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë, të pikës 13, të Vendimit Nr. 719, datë 31.10.2014, të Këshillit të Ministrave, “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, i ndryshuar; të Urdhrit të Kryeministrit Nr. 81, datë 10.5.2022, “Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, i ndryshuar,

UDHËZOJ:

**KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME**

**NENI I
OBJEKTI**

Objekti i këtij udhëzimi është përcaktimi i rregullave dhe procedurave të funksionimit të brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, si dhe ndarja e detyrave, përgjegjësive dhe kompetencave, ndërmjet saj e Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor dhe institucioneve të tjera.

NENI 2 QËLLIMI

Qëllimi i këtij udhëzimi është të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo drejtorie, sektori dhe nëpunësi/punonjësi, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre, mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale, ndarjen e detyrave ndërmjet Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural dhe Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor, si dhe marrëdhëniet e strukturave të administratës me publikun, shtetasit apo subjekte të ndryshme që i drejtohen Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.

NENI 3 FUSHA E ZBATIMIT

1. Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural është institucioni përgjegjës dhe ka detyrë :
 - a. Të zbatojë skemat e mbështetjes për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
 - b. Të krijojë dhe të sistemojë bazën e të dhënave dhe logjistikën IT, të nevojshme për funksionimin e saj, sipas standardeve të BE.
 - c. Të organizojë ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të integruara të administrimit
 - ç. Të zbatojë masat e kontrollit dhe të auditit të brendshëm dhe të kontrollit.
 - d. Të inspektojë dhe monitorojë fermerët që kanë përfituar nga fondet e programit për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
 - dh. Të hartojë planin e veprimit për përafrimin e strukturës organizative dhe kapaciteteve të saj menaxhuese dhe teknike me standardet e akreditimit të BE-së.
 - e. Të implementojë programet e paraaderimit për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
 - ë. Të hartojë raportet dhe analizat në përputhje me zhvillimin e bujqësisë.
 - f. Të monitorojë investimet e financuara, si nga fondet kombëtare dhe fondet e donatorëve të huaj.
 - g. Të mirëadministrojë fondet e BE-së, Bankës Botërore apo vendeve të tjera donatore.
 - gj. Të administrojë fondet e programit për bujqësinë dhe zhvillimin rural, duke përfshirë:
 - a. Fondet e buxhetit të shtetit;
 - b. Fondet kundërpartit, të projektit 2KR;
 - c. Fondet e Bashkimit Evropian;
 - ç. Fonde të siguruara nga shtete apo organizma të tjerë, me qëllim zhvillimin bujqësor dhe rural në Shqipëri
2. Agjencive Rajonale të Ekstensionit Bujqësor është institucioni përgjegjës dhe ka detyrë:
 - a. Të ofrojë informacion dhe të asistojë fermerët për të përfituar nga Skemat Kombëtare dhe IPARD në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural;

- b. Të marrë pjesë në hartimin e skemave mbështetëse dhe implementimin e programeve të zhvillimit në bujqësi;
 - c. Hedhjen në sistemin e të dhënave të Regjistrit të Fermës.
3. Marrëdhëniet juridike ndërmjet Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural dhe Agjencisë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor do të rregullohen dhe pasqyrohen në Udhëzimet koherente të miratuara nga Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

NENI 4 PËRKUFIZIME

Për qëllim të kësaj rregulloreje, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Administrata” nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.
2. “AZHBR” nënkupton Agjencinë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.
3. “AREB” nënkupton Agjencinë Rajonale të Ekstensionit Bujqësor
4. “AGROPIKA” ose “Dritarja e Fermerit” është një njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimit në varësi të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, e cila ofron shërbime të fermerët, informacion për aplikime, akses në financë, mbështetje me ekstension dhe shërbime të tjera.
5. Skemat Kombëtare, nënkuptojnë mbështetje financiare për bujqësinë dhe zhvillimin rural nga buxheti shtetit.
6. “IPARD II, IPARD III” nënkupton mbështetje financiare për bujqësinë dhe zhvillimin rural nga Ffondet e Bashkimit Evropian.
7. Sistemet të RPDB, nënkupton sistemin elektronik të bazës së të dhënave për çmimet e referencës IPARD.

KREU II ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

NENI 5 STRUKTURA DHE ORGANIKA

1. Për kryerjen e veprimtarisë dhe për realizimin e funksioneve, AZHBR mbështetet në strukturën organizative të miratuar me Urdhrin e Kryeministrit Nr. 81, datë 10.5.2022 “Për miratimin e strukturës dhe organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, i ndryshuar, si më poshtë vijon:
 - a. Drejtori i Përgjithshëm;
 - b. Drejtori i Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve;
 - c. Drejtoria e Kontrollit;

- ç. Drejtoria e Autorizimit të Pagesave;
 - d. Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave;
 - dh. Drejtoria e Financës;
 - e. Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - ë. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit;
 - f. Sektori i Auditimit të Brendshëm;
 - g. Sektori i Parregullsive dhe Parandalimit të Mashtrimit;
 - gj. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut;
 - h. Drejtoria e Monitorimit të Skemave, Riskut dhe Raportimit;
2. Struktura organike e AZHBR-së përcakton shkallën e hierarkisë dhe të përgjegjësisë së funksioneve në marrëdhëniet midis punonjësve.

KREU III

KOMPETENCAT DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

NENI 6

DREJTORI I PËRGJITHSHËM

1. Drejtori i Përgjithshëm i Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural emërohet dhe lirohet sipas VKM-së Nr. 719, datë 31.10.2014 “Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, i ndryshuar.
2. Drejtori i AZHBR-së është në varësi të ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
3. Në realizimin e misionit dhe qëllimin për të cilën është krijuar AZHBR, Drejtori i Përgjithshëm kryen këto funksione:
 - a. Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural në përputhje me kuadrin ligjor;
 - b. Drejton mbledhje me drejtorët e strukturës, si dhe të gjithë nëpunësit/punonjësit, ku informohet mbi zbatimin dhe ndjekjen e detyrave të lëna prej tij;
 - c. Autorizon personelin për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel kombëtar dhe lokal, procese gjyqësore, si dhe në marrëdhënie me ministrinë, institucionet e tjera shtetërore, organet e qeverisjes vendore, institucionet ndërkombëtare, organizatat shoqërore, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat;
 - ç. Mbikëqyr zbatimin e programit të masave kombëtare si dhe programe të tjera mbështetëse të zbatuara nga AZHBR-ja;
 - d. Zbaton procedurat e Ligjit Nr. 152/2013, “Për nëpunësin civil”, i ndryshuar, si dhe Ligjit Nr. 7961, datë 12.7.1995, “Për Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, për marrëdhëniet e punës;
 - dh. Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetore (plan-veprimi vjetor, projektbuxheti etj.) të AZHBR-së;
 - e. Miraton akte administrative që rregullojnë marrëdhëniet administrative brenda

- institucionit, si dhe akte të tjera me karakter udhëzues në përputhje me objektivat e AZHBR-së;
- ë. Nënshkruan kontrata, nxjerr urdhra dhe të gjitha aktet administrative që dalin nga institucioni. Në raste të veçanta autorizon ushtrimin e kësaj kompetence nga funksionarë të tjerë në varësi;
 - f. Kur konstaton shkelje administrative dhe/ose ligjore, kërkon nga drejtoria përkatëse, fillimin e procedurave disiplinore-administrative, bazuar në Ligjin Nr. 152/2013 “Për nëpunësin civil”, në Ligjin Nr. 7961, datë 12.7.1995, “Për Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë”, i ndryshuar, në Ligjin Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, si dhe në raste të caktuara denoncon pranë instancave përkatëse;
 - g. Përfaqëson AZHBR-në në të gjitha transaksionet financiare me drejtorinë, thesarin, institucione të tjera shtetërore, si dhe në marrëdhënie me të tretët;
 - gj. Urdhëron krijimin e grupeve të ndryshme pune, sipas natyrës së prokurimit, për të ndjekur procedurat e prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi;
 - h. Informon ministrin e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural për zbatimin dhe ndjekjen e detyrave të lëna;
 - i. Mbikëqyr funksionimin e Auditimit të Brendshëm dhe pavarësisë funksionale të tij;
 - j. Në mungesë delegon kompetencat, sipas Ligjit Nr. 44/2015, “Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë”.
4. Drejtori i Përgjithshëm përfaqëson institucionin në të gjitha marrëdhëniet e tij juridike e administrative. Ai nënshkruan nën përgjegjësinë e tij kontrata të ndryshme në interes të institucionit.

NENI 7

SEKRETARI I TITULLARIT

1. Detyrat e Sekretarit të Titullarit janë:
 - a. Kujdeset për pritjen dhe përcjelljen e të gjitha delegacioneve, grupeve ose personave të jashtëm që bëjnë takime zyrtare me drejtorin;
 - b. Me urdhër dhe dijeni të Drejtorit, mban dhe organizon axhendën e takimeve dhe të detyrimeve zyrtare që ai ka;
 - c. Mban protokollin e brendshëm;
 - ç. Mban protokollin zyrtar të të gjitha mbledhjeve dhe takimeve që bën drejtori;
 - d. Informon për të gjithë urdhërat e drejtorit.

NENI 8

DREJTORIA E PËRZGJEDHJES DHE APROVIMIT TË PROJEKTEVE

1. Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve është përgjegjëse për zbatimin e kontrolleve të përputhshmërisë dhe ligjshmërisë, përzgjedhjen dhe aprovimin e aplikimeve, sipas udhëzimeve dhe projekteve të programeve të paraadherimit në bujqësi. Në funksion të punës dhe qëllimit të agjencisë, drejtoria/sectorët mund të përfshihen edhe në detyra të tjera të ngarkuara, sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të pozicionit të punës, si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori i drejtorisë. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 5 (pesë) sektorë.
2. Detyrat e Drejtorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve:
 - a. Siguron monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të procedurave të përcaktuara për përzgjedhjen dhe aprovimin e projekteve në manualin e përgjithshme të Skemave Kombëtare dhe IPARD;
 - b. Rekomandon projektet për miratim tek Drejtori i Përgjithshëm i AZHBR-së;
 - c. Identifikon risqet që lidhen me punën e drejtorisë dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm për kryerjen e punës me efektivitet. Ofron këshillim për nëpunësit që të kryejnë detyrat në përputhje me përshkrimin e punës duke siguruar disiplinë në punë;
 - ç. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre;
 - d. Ofron shërbim si anëtar i ekipit të menaxhimit të AZHBR-së për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera brenda institucionit.
3. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Masës 5, Asistencës Teknike dhe Infrastrukturës Rurale:
 - a. Mbikëqyr kontrollin e dosjes së tenderit në përputhje me rregullat e prokurimit të BE/Prag Rules para fillimit të procedurës së prokurimit nga Autoriteti Menaxhues;
 - b. Siguron përputhshmërinë dhe pranueshmërinë e ofertës së përzgjedhur nga komisioni i vlerësimit të ofertave;
 - c. Analizon parregullsitë e identifikuara gjatë procesit të punës dhe jep detaje për këto gjetje drejtorit të drejtorisë;
 - ç. Analizon kërkesat/ankesat e deleguara nga drejtori në lidhje me aplikantët të cilët kanë aplikuar për Skemat IPARD;
 - d. Mbikëqyr dhe drejton përgatitjen/përditësimin e dokumentacionit të akreditimit, trajnimit dhe konsultimit mbi përshtatjen me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.
4. Detyrat e Inspektorit të Sektorit të Masës 5, Asistencës Teknike dhe Infrastrukturës Rurale:
 - a. Analizon nga ana administrative dosjet e aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Asistencën Teknike, si dhe programeve të tjerë me financim të huaj, duke zbatuar legjislacionin përkatës dhe Manualin e Procedurave të Asistencës Teknike dhe udhëzimet përkatëse;

- b. Identifikon në mënyrë të vazhdueshme kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në masën e Asistencës Teknike, Infrastrukturës Rurale dhe Qasjes Leader si dhe programeve të tjera të huaja me financim të huaj;
 - c. Asiston në përgatitjen, përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve;
 - ç. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
5. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare:
- a. Siguron aprovimin e projekteve të kontrolluara brenda sektorit;
 - b. Siguron kalimin e projekteve tek Drejtori i Drejtorisë së Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve;
 - c. Raporton për projektet e aprovuara tek Drejtori i Drejtorisë;
 - ç. Analizon të dhënat për projektet e aprovuara me Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave;
 - d. Mbikëqyr dhe merr pjesë në përgatitjen e manualeve dhe procedurave të drejtorisë.
6. Detyrat e Inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare:
- a. Përgatit kontrollin administrativ dhe shqyrton dosjet e aplikantëve sipas Udhëzuesit për Aplikantët dhe Manualit të Procedurave;
 - b. Identifikon dhe raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës;
 - c. Harton njoftimet me shkrim për aplikantët (sipas rastit) për vendimin që merret për aplikimin e tyre nga kjo drejtori;
 - ç. Asiston në hartimin e kontratave për aplikimet e pranueshme, si dhe amendime kur janë të pranueshme sipas Udhëzimit apo Manualit të Procedurave;
 - d. Plotëson formularët sipas Udhëzimeve dhe Manualit të Procedurës;
 - dh. Përgatit përgjigjet për aplikantët, të miratuar edhe nga titullari, për çdo ankesë apo paqartësi të ardhur nga aplikanti, gjithmonë të protokolluara.
7. Detyrat e Përgjegjës të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 1 dhe Masën 11:
- a. Jep aprovim në lidhje me projektet dhe aplikimet për mbështetjen financiare në kuadër të programit IPARD të cilat shqyrtohen dhe kontrollohen brenda sektorit;
 - b. Asiston dhe propozon për vendimmarrje për hartimin dhe ndryshimin e procedurave dhe manualeve të drejtorisë;
 - c. Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave gjatë implementimit të programit IPARD, për procedurat që kanë të bëjnë me drejtorinë;
 - ç. Deleton dhe raporton për kërkesat apo ankesat e deleguara nga eprori, lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në skemat IPARD dhe programeve të tjera me financim të huaj.
8. Detyrat e Inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 1 dhe Masën 11:
- a. Analizon nga ana administrative dosjet e aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Masën 1, dhe Masën 11 si dhe programeve të tjera me financim të huaj, duke zbatuar legjislacionin përkatës, Manualin e Procedurave dhe Udhëzimet përkatëse;

- b. Identifikon në mënyrë të vazhdueshme kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në Masën 1, dhe Masën 11 si dhe programeve të tjera me financim të huaj;
 - c. Asiston në përgatitjen, përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve;
 - ç. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori përkatës.
9. Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 3, Masën 4 dhe Masën 7:
- a. Jep aprovim në lidhje me projektet dhe aplikimet për mbështetje financiare në kuadër të programit IPARD II të cilat shqyrtohen dhe kontrollohen brenda sektorit;
 - b. Asiston dhe propozon për vendimmarrje për hartimin dhe ndryshimin e procedurave dhe manualeve të drejtorisë;
 - c. Përgjigjet për ndjekjen dhe zbatimin e procedurave gjatë implementimit të programit IPARD II, për procedurat që kanë të bëjnë me drejtorinë;
 - ç. Deleton dhe raporton për kërkesat apo ankesat e deleguara nga eprori, lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në skemat IPARD dhe programeve të tjera me financim të huaj.
10. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 3, Masën 4 dhe Masën 7:
- a. Analizon nga ana administrative dosjet e aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet e Masave 3, Masave 4 dhe Masave 7, si dhe programeve të tjerë me financim të huaj, duke zbatuar legjislacionin përkatës, Manualin e Procedurave dhe Udhëzimet përkatëse;
 - b. Identifikon në mënyrë të vazhdueshme kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në Masat 3, Masat 4, dhe Masat 7, si dhe programeve të tjera me financim të huaj;
 - c. Asiston në përgatitjen, përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve;
 - ç. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga eprori përkatës;
11. Agropika:
- a. Ofrimi i shërbimeve unike për fermerët, si njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimeve për fermerët në Agropikë, nga AZHBR-ja;
 - b. Zbatimi i politikave integruese evropiane me programe të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim realizimin e objektivave strategjike për arritjen e standardeve evropiane në mbështetje të financimit të fermerëve dhe subjekteve agropërpunuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi për bujqësinë dhe zhvillimin rural, menaxhimin financiar dhe kontrollin, standardet profesionale e tekniko-financiare kombëtare dhe ato të BE-së.
12. Detyrat kryesore të specialistit Info-Aplikim:
- a. Jep informacion dhe promovon programet e skemave mbështetëse kombëtare për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

- b. Jep informacion dhe promovon programet e skemave mbështetëse për bujqësinë dhe zhvillimin rural të financuar nga Bashkimi Evropian (IPARD II dhe IPARD III), si dhe Donatorë të Tjerë;
- c. Jep informacion mbi fondet e garancisë dhe lehtësirat financiare që ofrojnë tregjet bankare dhe financiare për fermerët;
- ç. Jep informacion mbi sektorin bujqësor dhe blegtoral;
- d. Jep informacion mbi tregjet bujqësore dhe blegtorale;
- e.
- dh. Jep informacion mbi legjislacionin për bujqësinë, veterinarinë dhe sigurinë ushqimore;
- f. Ofron asistencë teknike për aplikim për Skemat Kombëtare dhe IPARD II;
- ë. Bën pranimin e aplikimeve për mbështetjen financiare nga fondet e Skemave Kombëtare;
- g. Bashkëpunon me zyrat shtetërore, bashkitë, bankat, donatorët apo grupet e fermerëve ose shoqatave për ofrimin e shërbimeve;
- h. Raporton periodikisht në AZHBR, qendër.

NENI 9 DREJTORIA E KONTROLLIT

1. Drejtoria e Kontrollit (DK) është përgjegjëse për kryerjen e kontrolleve në terren për Skemat Kombëtare dhe ato të IPARD, për të identifikuar kriteret dhe përputhshmërinë e aplikimeve, duke i paraqitur ato me formular verifikimi ose raporte kontrolli. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.
2. Detyrat e Drejtorit të Kontrollit:
 - a. Siguron që kontrollat në terren të subjekteve para kontraktimit dhe para pagesës dhe monitorimit pas financimit janë realizuar sipas planit të punës dhe në përputhje me Planifikimin e Verifikimeve, të konceptuara nga përgjegjësat e Sektorit për Skemat Kombëtare dhe Sektorit IPARD;
 - b. Kontrollon përcaktimin e grupeve të verifikimit dhe ndjekjen e raportimeve nga puna në terren;
 - c. Miraton raportet e kontrollit të projekteve para kontraktimit dhe para pagesës dhe monitorimin pas financimit;
 - ç. Miraton listat e projekteve që do të kontrollohen dhe raportet e punës të kontrolleve të kryera, si dhe aprovon programet e punës të hartuar nga përgjegjësat e sektorëve;
 - d. Siguron monitorimin e regjistrimit në databazë të të gjithë projekteve të kontrolluara për Skemat IPARD dhe Skemat Kombëtare;
 - dh. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për tu këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre;

- e. Siguron implementimin e rekomandimeve të Auditit të Brendshëm dhe të Jashtëm.
3. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Kontrollit IPARD:
- a. Bashkërendon punën e inspektorëve në lidhje me kontrollet në vend, përfundimin e raporteve të kontrollit brenda afateve të përcaktuara në Manualin e Procedurës;
 - b. Mbikëqyr grupet e punës/inspektorët e kontrollit në terren të aplikimeve për programin IPARD II;
 - c. Siguron përgatitjen dhe përshtatjen e manualeve dhe dokumenteve të tjera në zbatim të programit IPARD;
 - ç. Analizon dhe regjistron të dhënat të përfituara nga kontrolli në vend dhe i pasqyron ato në raportin e kontrollit, si dhe i përcjell të eprori direkt për miratim;
 - d. Siguron që raportet tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore të sektorit janë hartuar brenda afateve kohore dhe me saktësi;
 - dh. Siguron që plani vjetor i kontrollit në terren të subjekteve përfitues nga programi IPARD të zbatohet në përputhje me manualin dhe legjislacionin në fuqi;
 - e. Mbikëqyr punën e inspektorëve të Sektorit të Kontrollit IPARD për të gjitha raportet e përgatitura nga inspektorët dhe bën supervizim në të paktën 5 % (mbi bazë mostre) të raporteve të inspektorëve.
4. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit IPARD:
- a. Përgatit raportet e kontrollit në kohë, bazuar në kontrollin në terren, masat e zhvillimit rural, përshkrimin e tij të punës dhe strukturën organizative të AZHBR;
 - b. Plotëson listën përkatëse të kontrollit dhe duke përgatitur raportet e kontrollit;
 - c. Analizon rezultatet e kontrolleve të kryera, plotëson listën përkatëse të kontrollit dhe përgatit raportet e kontrollit;
 - ç. Harton të dhënat e marra nga kontrolli në terren, të cilat pasqyrohen në raportin e kontrollit dhe kalimin e tyre në drejtoritë dhe sektorët përkatës.
5. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Kontrollit Kombëtar:
- a. Siguron realizimin e kontrolleve në terren të subjekteve në Skemat Mbështetëse të Programit Kombëtar, pasqyrimi i realitetit të investimit nga gjetjet në terren;
 - b. Analizon dhe argumenton rezultatet e kontrolleve të ushtruara dhe përgatit raportet e kontrollit;
 - c. Mbikëqyr grupe/inspektorët e kontrollit në terren të aplikimeve për programin e Skemave Kombëtare, përmes matjeve të sipërfaqeve dhe numërimit të fidanëve/krerëve sipas aplikimit që ndodhet në dosje;
 - ç. Analizon dhe argumenton rezultatet e kontrolleve të ushtruara, plotësimin e listës së kontrolleve, hartimi i statistikave periodike për verifikimet e realizuara dhe përgatitja e raporteve të kontrollit.
6. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit Kombëtar:
- a. Siguron marrjen në dorëzim dhe kontrollin fizik të dosjeve për aplikimet e vlerësura fituese nga komisionet e vlerësimit;
 - b. Përgatit kryerjen e verifikimeve në terren të aplikimeve duke krahasuar rezultatet e faktit në terren me ato të aplikimit dhe duke i reflektuar në formularin e verifikimit;

- c. Analizon dhe verifikon rezultatet e kontrollit në formularin e verifikimit dhe në detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtoria;
- ç. Dorëzon dosjet së bashku me formularin e verifikimit pranë Agjencisë së Pagesave, në Drejtorinë e përcaktuar sipas Udhëzimit dhe Regullores së Brendshme.

NENI 10

DREJTORIA E AUTORIZIMIT TË PAGESAVE

1. Drejtoria e Autorizimit të Pagesave është përgjegjëse për ndjekjen e procedurave administrative të autorizimit të pagesës për Skemat Kombëtare, programit IPARD dhe Donatorëve të Tjerë, sipas udhëzimit dhe aprovimin e dokumenteve të kërkesës për pagesë, në përputhje me Manualin e Procedurave në rastin e programeve të paraaderimit në bujqësi. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.
2. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Autorizimit të Pagesave:
 - a. Ofron mirëmenaxhim të punës në drejtori për autorizimin e pagesave në përputhje me legjislacionin, manualët dhe procedurat në fuqi;
 - b. Siguron kontroll direkt dhe mbikëqyr punën brenda drejtorisë;
 - c. Ofron asistencë teknike për nëpunësit brenda drejtorisë;
 - ç. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura për tu këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre;
 - d. Mbikëqyr proceset e punës në Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave dhe përgjigjet përpara Drejtorit të Përgjithshëm.
3. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Autorizimit të Pagesave Kombëtare:
 - a. Mbikëqyr dhe koordinon punën e inspektorëve për shqyrtimin e kërkesave për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin bashkëngjitur, përpunon të dhënat deri në autorizimin e pagesës;
 - b. Mbikëqyr proceset e punës në Sektorin e Autorizimit të Pagesave Kombëtare dhe përgjigjet përpara drejtorit të DAP;
 - c. Siguron shpërndarjen e drejtë dhe të qartë të detyrave tek nëpunësit e sektorit duke siguruar kryerjen e tyre në kohë për përmbushjen e objektivave;
 - ç. Siguron, dorëzon në kohë dokumentin e autorizimit në Sektorin e Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare.
4. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave Kombëtare:
 - a. Kryen kontrollin administrativ të dokumentacionit të kërkesave për pagesë, (kontrollon saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit në përputhje me kriteret e përcaktuara);
 - b. Kontrollon saktësinë e aktverifikimeve të mbajtura gjatë kontrollit në terren;
 - c. Llogarit shumën e financimit për çdo projekt;

- ç. Analizon ankesat dhe pretendimet e aplikantëve, kryen verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve me sqarimet përkatëse;
 - d. Jep sugjerime në lidhje me objektivat dhe planifikimin bazuar në përvojën e mëparshme.
5. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për Masën 1, Masën 3, Masën 7 dhe Masën 9:
- a. Mbikëqyr punën e inspektorëve për shqyrtimin e kërkesave për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin, përpunon të dhënat deri në autorizimin e pagesës;
 - b. Siguron kontrollin për plotësimin e saktë dhe në kohën e duhur të regjistrave të sektorit sipas Manualit të Procedurave;
 - c. Sugjeron dhe merr pjesë në përgatitjen e shkresave dhe ndryshimeve në bazën ligjore të fushës së veprimtarisë së sektorit për arritjen e objektivave;
 - ç. Mbikëqyr dhe rakordon punën me DPAP dhe DEP, për aplikimet dhe përfituesit.
6. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për Masën 1, Masën 3, Masën 7 dhe Masën 9:
- a. Realizon kontrollin administrativ të dokumenteve të kërkesës për pagesë;
 - b. Përgatit përlllogaritjen e shumës për tu paguar bazuar në dokumentacionin e dërguar me Kërkesën për Pagesë;
 - c. Përgatit tabelat e autorizimit me zërat e investimeve të kontraktuar si dhe mbi bazën e faturave, situacioneve, librezën e masave si dhe raportin e kontrollit në terren;
 - ç. Harton kërkesën për dokumenta shtesë, kur është e nevojshme, në mënyrë që të arrihet plotësia dhe përputhshmëria e kërkesës për pagesë;
 - d. Përgatit procesimin e të gjithë aplikimeve që i caktohen në sistemin kompjuterik;
 - dh. Analizon ankesat dhe pretendimet e aplikantëve, kryen verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve me sqarimet përkatëse.
7. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për Masën 4, Masën 6, Masën 10 dhe Masën 11:
- a. Mbikëqyr punën e inspektorëve për shqyrtimin e kërkesave për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin, përpunon të dhënat deri në autorizimin e pagesës;
 - b. Siguron kontrollin për plotësimin e saktë dhe në kohën e duhur të regjistrave të sektorit sipas manualit të procedurave;
 - c. Sugjeron dhe merr pjesë në përgatitjen e shkresave dhe ndryshimeve në bazën ligjore të fushës së veprimtarisë të sektorit për arritjen e objektivave;
 - ç. Mbikëqyr dhe rakordon punën me DPAP dhe DEP, për aplikimet dhe përfituesit.
8. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për Masën 4, Masën 6, Masën 10 dhe Masën 11:
- a. Realizon kontrollin administrativ të dokumenteve të kërkesës për pagesë;

- b. Përgatit përlllogaritjen e shumës për tu paguar bazuar në dokumentacionin e dërguar me Kërkesën për Pagesë;
- c. Përgatit tabelat e autorizimit me zërat e investimeve të kontraktuar si dhe mbi bazën e faturave, situacioneve, librezën e masave si dhe raportin e kontrollit në terren;
- ç. Harton kërkesën për dokumenta shtesë, kur është e nevojshme, në mënyrë që të arrihet plotësia dhe përputhshmëria e kërkesës për pagesë;
- d. Përgatit procesimin e të gjithë aplikimeve që i caktohen në sistemin kompjuterik;
- dh. Analizon ankesat dhe pretendimet e aplikantëve, kryen verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve me sqarimet përkatëse.

NENI 11

DREJTORIA E EKZEKUTIMIT TË PAGESAVE

1. Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave është përgjegjëse për organizimin dhe implementimin e funksioneve të ekzekutimit të pagesave për skemat kombëtare, programit IPARD dhe Donatorëve të Tjerë të huaj. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.
2. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Ekzekutimit të Pagesave:
 - a. Siguron që procesi i ekzekutimit të pagesave IPARD dhe granteve të huaja në kuadër të projekteve dhe mbështetjes financiare të huaj e vendase kryhet në përputhje të plotë me kuadrin ligjor dhe manualët, udhëzimet në fuqi;
 - b. Raporton për punën në drejtori për ekzekutimin e pagesave, kryerjen e transaksioneve financiare dhe hartimin e pasqyrave financiare;
 - c. Rekomandon zbatimin e akteve ligjore e nënligjore në fuqi në lidhje me ligjin.
3. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave IPARD:
 - a. Përgjigjet për menaxhimin financiar dhe kontrollin, organizimin, drejtimin koordinimin e procesit të ekzekutimit të pagesave për përfituesit nga programi IPARD dhe granteve të huaja në kuadër të projekteve dhe mbështetjes financiare të huaj e vendase;
 - b. Siguron që manualët të jenë në përputhje me legjislacionin;
 - c. Siguron që planifikimi financiar mujor është në përputhshmëri;
 - ç. Siguron që urdhër-pagesat për ekzekutimin e pagesave janë të sakta;
 - d. Analizon përcaktimin e objektivave të qarta për secilin nga anëtarët e stafit në këtë sektor, në mënyrë që puna e sektorit të vlerësohet objektivisht.
4. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave IPARD:
 - a. Harton, analizon dhe konfirmon planin financiar mujor;
 - b. Përgatit kontrollon dhe konfirmon parashikimin e “pasqyrës së rrjedhjes së Cash-it”;
 - c. Harton metodologjitë përkatëse për përgatitjen dhe hedhjen e të dhënave në regjistrin e përfituesve;
 - ç. Përgatit, kontrollon dhe konfirmon kërkesën për fonde;
 - d. Plotëson dhe përgatit urdhër-pagesën;

- dh. Përgatit formën e veçantë për pagesa të gabuara;
 - e. Identifikon në vijimësi raportet financiare, numrin e llogarive të përfituesve dhe monitoron mbarëvajtjen e procesit.
5. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare:
- a. Mbikëqyr punën e inspektorëve në mënyrë të vazhdueshme;
 - b. Siguron likuidimin financiar të përfituesve sipas skemave të mbështetjes dhe kriterëve të përfitueshmërisë me objektiv realizimin e fondit të akorduar nga buxheti;
 - c. Përgjigjet në hartimin e buxhetit vjetor si dhe në detajimin e fondeve buxhetore sipas skemave në sektorin e bujqësisë dhe blegtorisë;
 - ç. Përgjigjet për kontrollin e dokumenteve, përgatitien dhe firmosjen e listë-pagesave dhe të urdhër-shpenzimeve.
5. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare:
- a. Kontrollon listat dhe autorizimet që vijnë nga Drejtoria e Autorizimit të Pagesave;
 - b. Përgatit urdhër-shpenzimet dhe transfertat bankare, pas verifikimit të statusit të llogarisë së përfituar;
 - c. Zbaton manualin e procedurave;
 - ç. Kontrollon projektet dhe preventivat me listat përmbledhëse që vijnë nga Drejtoria e Autorizimit të Pagesave;
 - d. Kryen regjistrimet e të dhënave të përfituesit;
 - dh. Kontrollon saktësinë e pagesave, pasqyrave financiare dhe të dhënat e llogarive bankare të subjekteve përfitues;
 - e. Kryen detyra në përputhje me Manualin e Procedurave, zbatimit të kodit të etikës si dhe realizimin e tyre në kohë dhe me përgjegjësinë e duhur konform legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin;
 - ë. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i SEP dhe drejtori i DEP.

NENI 12 DREJTORIA E FINANCËS

1. Drejtoria e Financës është përgjegjëse për organizimin dhe për zbatimin e funksionit të kontabilitetit dhe financës për programet kombëtare dhe ato të paraaderimit në bujqësi. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.
2. Detyrat e Drejtorit të Drejtorisë së Financës:
 - a. Siguron mbarëvajtjen e punës në Sektorin e Kontabilitetit dhe Financës;
 - b. Siguron që raportimet financiare të përgatitura nga përgjegjësitë e sektorëve të drejtorisë të jenë të sakta dhe në përputhje me legjislacionin, manualin në fuqi;
 - c. Deleton detyrat brenda drejtorisë duke siguruar kryerjen e tyre me përpikmëri, mbi bazën e parimit të 4 syve (sipas manualit);
 - ç. Siguron mbajtjen e dosjeve të veçanta për buxhetin e miratuar dhe të gjitha rialokimet që ndodhin gjatë vitit buxhetor;
 - d. Siguron që çdo ndryshim buxhetor, kontabilizohet dhe njoftohet përgjegjësi i Sektorit

- të Financës;
- dh. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për tu këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre.
3. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Financës:
- Mbikëqyr punën në Sektorin e Financës dhe performancën në punë, të specialistëve të sektorit;
 - Përgjigjet për lëvizjen e stafit që ka në varësi të pozicionit të punës;
 - Analizon dhe miraton regjistrin e pagave dhe përditësimin e tij;
 - Harton objektiva të qarta për secilin nga anëtarët e stafit në këtë sektor;
 - Miraton urdhër-shpenzimet dhe dokumentet justifikues i kalon për firmë tek nëpunësi zbatues dhe pasqyrat përmbledhëse, duke i dërguar në Degën e Thesarit.
4. Detyrat e specialistit të Sektorit të Financës:
- Siguron përllogaritjen e saktë të listëpagesave çdo muaj;
 - Rakordon me drejtorinë e tatim-taksave dhe sigurimeve shoqërore;
 - Llogarit dhe ndjek pagesat e raporteve të gjata në sigurimet shoqërore;
 - Plotëson librin e pagesave dhe librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve;
 - Krijon librin e pagave dhe azhornon në vazhdimësi lëvizjet e mundshme të stafit.
5. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit:
- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në Sektorin e Kontabilitetit sipas legjislacionit në fuqi, Manualeve të Procedurave të sektorit;
 - Delegon detyrat brenda sektorit duke siguruar kryerjen e tyre me përpikmëri, mbi bazën e parimit të 4 syve;
 - Merr pjesë në grupin e punës që përgatit projektbuxhetin për vitin në vazhdim dhe atë afatmesëm për funksionimin e AZHBR-së;
 - Bashkërendon në mënyrë të drejtpërdrejtë punën me përgjegjësit e sektorëve të tjerë, për marrjen dhe dhënien e të dhënave tekniko-financiare;
 - Mbikëqyr specialistët e sektorit në rakordimin e raporteve financiare dhe dorëzon raporte të kontrolluara dhe rakorduara të sektorit të kontabilitetit tek drejtori i Financës;
 - Përgatit raporte kontabël mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore dhe i dorëzon tek drejtori i Financës. Përgatit raporte rutinë të kërkuara nga drejtori i AZHBR-së;
 - Bashkëpunon me auditin e brendshëm ose të jashtëm dhe zbaton rekomandimet e dhëna.
6. Detyrat e specialistit të Sektorit të Kontabilitetit:
- Siguron ardhjen e dokumentacionit financiar nga drejtorinë e tjera të AZHBR-së, për të gjitha veprimet financiare të ekzekutuara me të tretët;
 - Kontrollon për saktësinë e dokumentacionit të ardhur në sektor duke firmosur dhe procesverbalet përkatëse në momentin që vijnë në sektor. Në rast mosrakordimesh kërkohet informacion shtesë dhe raportohet tek përgjegjësi i Sektorit të Kontabilitetit;

- c. Rakordon llogaritë e bilancit në fund të vitit;
- ç. Krijon llogaritë dhe regjistron veprimet në sistemin e kontabilitetit nën mbikëqyrjen e përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit sipas kriterëve të përcaktuara në manual dhe formateve përkatëse;
- d. Raporton te përgjegjësi i Sektorit të Parregullsive dhe Parandalimit të Mashtrimit të konstatuara gjatë procesit të punës në lidhje me mospërputhje të dhënash apo dokumentacioni, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit.

NENI 13

DREJTORIA JURIDIKE DHE SHËRBIMEVE MBËSHTETËSE

1. Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për mbështetjen, funksionimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së brendshme të AZHBR-së, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë, si dhe me legjislacionin e Bashkimit Evropian. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 4 (katër) sektorë.
2. Drejtorit i Drejtorisë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Planifikimin e kërkesave të stafit, manaxhimit e burimeve njerëzore përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimit, disiplinën e punës, kontratat e punësimit, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, vlerësimin e performancave, etj. Kryen kontrollet e menaxhimit dhe raporton për punën e Drejtorisë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - b. Siguron zbatimin e legjislacionit, përmirësimin e vazhdueshëm dhe harmonizimin e tij;
 - c. U siguron këshillim dhe ekspertizë drejtorive të tjera për çështje që kanë të bëjnë me burimet njerëzore;
 - ç. Informohet mbi të gjitha proceset gjyqësore që ka AZHBR;
 - d. Përgjigjet para Drejtorit të Përgjithshëm për realizimin dhe mosrealizimin e detyrave të ngarkuara.
3. Sektori Juridik ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Përfaqëson AZHBR-në, në gjykatat e të gjitha niveleve për çështje ku ajo është palë apo palë e interesuar me qëllim përfaqësimit dhe mbrojtjen e interesave të institucionit, me të gjithë të drejtat procedurale të njohura nga ligji;
 - b. Ndjek procesin e shqyrtimit gjyqësor në të gjitha shkallët, kujdeset dhe përgjigjet për realizimin në respektim të afateve procedurale të kërkesave, ankimeve, rekurseve në emër dhe për llogari të institucionit;
 - c. Informon drejtorinë në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e proceseve gjyqësore; si dhe parashtron kur i kërkohet mendim të argumentuar për ushtrimin e të drejtës së ankimit apo rekursit ndaj vendimeve të gjykatave të cilat kanë vendosur kundër AZHBR-së;

- ç. Bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëjë me punën e AZHBR-së, përgatit kthim-përgjigjet, si dhe organizon punën për trajtimin brenda afateve ligjore dhe procedurale të kërkesave të subjekteve të interesuara, përveç rastit kur kompetente për to është një tjetër njësi e institucionit.
 - d. Informon strukturat e institucionit mbi ndryshimet e legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë;
 - dh. Jep konsulencë juridike, si dhe siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazë të kërkesës së strukturave përkatëse pranë AZHBR-së;
 - e. Regjistron dhe evidenton në pasqyrat përkatëse vendimet gjyqësore të formës së prerë dhe urdhrat e ekzekutimeve;
 - ë. Evidenton vendimet gjyqësore të formës së prerë të cilat i njohin institucionit të drejta dhe ato të cilat e ngarkojnë atë me detyrime që janë bërë të ekzekutueshëm si dhe përgatit praktikat dhe mbikëqyr ekzekutimin e vendimeve gjyqësore;
 - f. Ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme procesin e vënies në ekzekutim të titujve ekzekutivë, nëpërmjet kërkimit të raportimeve nga Shërbimi Përmbarrimor Gjyqësor si dhe bën raportime të rregullta drejtorit të drejtorisë.
4. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit Juridik:
- a. Hartimi dhe/ose pjesëmarrja në procesin e hartimit, rishikimit dhe komentimit të ligjeve të reja, të akteve nënligjore;
 - b. Ndjekja dhe zbatimi i procedurave të njoftimit për aplikim ose të akteve të tjera, me karakter të përgjithshëm;
 - c. Përgatitja e akteve administrative dhe kontratave, lidhur me rregulloret e brendshme apo me përgatitjen e dokumenteve të akredituara;
 - ç. Në rastet kur kërkohet, Sektori Juridik është i përfshirë në fazën finale të shqyrtimit nga pikëpamja ligjore të këtyre dokumenteve, përpara se të miratohen nga drejtori i përgjithshëm;
 - d. Bashkëpunon me autoritetet e tjera publike si dhe institucionet e tjera në fushën e parandalimit të parregullsive;
 - dh. Kërkon informacion mbi të gjitha proceset gjyqësore me palë AZHBR-në;
 - e. Sqaron dispozitat ligjore dhe aktet në zbatim të tyre në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme dhe kërkesave që vijnë pranë Agjencisë.
5. Detyrat e specialistit të Sektorit Juridik:
- a. Harton kontrata të ndryshme në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - b. Përgatit dhe ndjek deri në vendimin e formës së prerë të gjitha çështjet gjyqësore me palë në gjykim AZHBR-në;
 - c. Siguron asistencë ligjore për kolegët e tjerë për çështjet me karakter ligjor si dhe procedurat e prokurimit publik;
 - ç. Përditëson kuadrin ligjor me aktet normative më të fundit që i përkasin fushës së përgjegjësisë së institucionit dhe shpërndan këtë informacion brenda institucionit për zbatim;
 - d. Asiston në hartimin e procedurave dhe standardeve ligjore kur legjislacioni i fushës kërkon një gjë të tillë.

6. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore:
 - a. Menaxhon burimet njerëzore me qëllim përmbushjen e objektivave strategjike të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore;
 - b. Ndjek procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore të institucionit dhe kualifikimin e tyre;
 - c. Ndjek zbatimin e procedurave mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimet transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimet dhe vlerësimin e rezultateve në punë;
 - ç. Përgatit, ruan, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve të AZHBR-së me të gjithë dokumentacionin përkatës;
 - d. Harton planin e pushimeve vjetore për drejtorin e përgjithshëm dhe e miraton atë tek drejtori i përgjithshëm;
 - dh. Përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e rregullores së etikës, në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi;
 - e. Kontribuon në hartimin e strukturës dhe organikës së AZHBR-së;
 - ë. Zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe mirëadministrimin e dokumenteve konfidenciale dhe të dhënave personale të punonjësve sipas parashikimeve ligjore për ruajtjen dhe përpunimin e dokumentacionit;
 - f. Administron dokumentet justifikuese mbi mosprezencën në punë (raportet mjekësore);
 - g. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, identifikon dhe koordinon nevojat e Agjencisë për staf të ri, duke u bazuar në analizën e ngarkesës së punëve (ANP);
 - gj. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, identifikon dhe koordinon nevojat e Agjencisë për trajnime të stafit të ri dhe atij ekzistues;
 - h. Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, ndjek procesin e përditësimit të përshkrimeve të punës sipas rastit dhe nevojës.
7. Detyrat e specialistit të Sektorit të Burimeve Njerëzore:
 - a. Përgatit raporte tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore të cilat lidhen me aktivitetin e Sektorit të Burimeve Njerëzore;
 - b. Plotëson dhe kujdeset për mirëmbajtjen e dosjeve të personelit në përputhje me legjislacionin në fuqi;
 - c. Administron Regjistrin Qëndror HRMIS duke përditësuar informacionin për çdo punonjës;
 - ç. Asiston në organizimin e trajnimeve të ndryshme për stafin e ri;
 - d. Asiston në procesin e vlerësimit të performancës së punonjësve çdo gjashtë muaj.
8. Detyrat kryesore të punonjësit të pastrimit:
 - a. Pastron dhe të mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të AZHBR-së;
 - b. Kryen pastrimin me detergjentët e duhur;
 - c. Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj;
 - ç. U përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve për sa i përket sektorit të pastrimit;

- d. Boshatis mbeturinat, si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave;
 - dh. Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare.
9. Detyrat kryesore të mirëmbajtësit:
- a. Riparon dhe mirëmban dhe instalon elemente të sistemit elektrik, hidro-sistemit, inventarit dhe pajisjeve të tjera;
 - b. Kujdeset për mirëmbajtjen e hapësirë së jashtme dhe të brendshme;
 - c. Mban evidencë rreth servisit të pajisjeve (kondicioner, pajisje hidrosanitare etj.);
 - ç. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesave të institucionit;
 - d. I përgjigjet të gjitha kërkesave të institucionit.
10. Detyrat kryesore të nëpunësit të informacionit:
- a. Përgjigjet në telefon dhe jep informacione duke u konsultuar me sektorët përkatës;
 - b. Mirëpret vizitorët;
 - c. Mban të regjistruar çdo hyrje-dalje në bllok;
 - ç. Trajton kërkesat e vizitorëve dhe ju jep zgjidhje apo i drejton tek personat e duhur sipas nevojave të tyre;
 - d. Kryen edhe punë të tjera sipas nevojës dhe kërkesave të institucionit;
 - dh. Nuk lejon hyrjen e personave të paautorizuar brenda institucionit.
11. Detyrat kryesore të specialistit të Promocionit dhe Komunikimit:
- a. Ndjek rrjetet sociale të AZHBR-së dhe përgatit çdo informacion mbi aktivitetet dhe trajnimet e ndryshme që realizohen;
 - b. Analizon dhe përditëson rubrikat e ëbsite: azhbr.gov.al; ipard.gov.al;
 - c. Përgatit dhe harton materialet me karakter promocional, informues apo statistikor, në përputhje me kërkesat, nevojat dhe tendencat e tregut dhe fermerëve, me kërkesat kombëtare e rajonale të zhvillimit bujqësor dhe rural, me objektivat e planeve dhe strategjive kombëtare të sektorëve bujqësor e rural. Realizon prodhimin apo botimin e tyre;
 - ç. Përgatit dhe koordinon prodhimin e materialeve të printuara.
12. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Menaxhimit të Borxhit:
- a. Miraton njoftimet zyrtare për debitorët të përgatitura nga inspektorët;
 - b. Miraton njoftimet për sektorin juridik, për fillimin e proceseve gjyqësore për debitorët që kanë shkelur kontratat;
 - c. Miraton informacionet e përditësuara, mujore dhe dokumentat justifikues për Sektorin e Kontabilitetit, çdo datë 10 të muajit pasardhës;
 - ç. Menaxhon kontratat e debitorëve;
 - d. Merr pjesë në procesverbalet me debitorët, kontrollet në terren;
 - dh. Përgatit Regjistrin e Riskut dhe ndjek aktivitetet e ndërmarra për minimizimin e riskut të drejtorisë.
13. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Menaxhimit të Borxhit:
- a. Siguron informacion të saktë, të detajuar dhe transparent për të gjithë debitorët e trashëguar dhe të rinj në AZHBR;

- b. Kontribuon në zbatimin ligjor të kontratave duke siguruar kthimin në kohë të detyrimeve dhe performancë të lartë të Agjencisë;
 - c. Inicion njoftimet zyrtare për debitorët në bashkëpunim me Sektorin Juridik, në vartësi të kontratës dhe i kalon për miratim tek përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm;
 - ç. Mban përgjegjësi për raportimet e ndërsjellta me sektorin juridik për hapjen e proceseve gjyqësore, interpretimin e kontratave, propozimet për rishikimin e standardit të kontratave, aneks kontratat, ndjekjen e proceseve të sekuestrimeve dhe përmbaruesit;
 - d. Merr pjesë në takimet me debitorët, kontrollet në terren dhe është pjesë e procesverbaleve të mbajtura me debitorët.
14. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Protokollit dhe Arkivës:
- a. Menaxhon punën në zyrën e protokollit dhe arkivës në përputhje me ligjin e menaxhimit të dokumenteve, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit;
 - b. Mban përgjegjësi për punën e sektorit;
 - c. Kontrollon dokumentat dhe sistemimin e tyre në zyrën e Protokollit dhe Arkivës;
 - ç. Koordinon punën midis Protokollit dhe Arkivës;
 - d. Mban përgjegjësi për vulën e institucionit.
15. Detyrat e specialistit të Arkivës:
- a. Organizon dhe sistemon dokumentacionin në Arkivë në përputhje me Ligjin Nr. 9154, datë 6.11.2003, “Për arkivat”;
 - b. Plotëson fletë-daljet në momentin e daljes së dokumentave nga arkiva;
 - c. Hap dosje sipas pasqyrës emërtuese dhe sistemon gjatë gjithë vitit;
 - ç. Mban procesverbal me dokumentat dhe dosjet që hyjnë në arkivë.
16. Detyrat e specialistit të Protokollit:
- a. Pranon, evidenton dhe shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në AZHBR si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;
 - b. Shpërndan dokumentet sipas përcaktimit të titullarit;
 - c. Hap dosje sipas pasqyrës emërtuese dhe sistemon gjatë gjithë vitit;
 - ç. Sistemon çdo dokument në dosjen përkatëse;
 - d. Mban, ruan dhe administron vulën e institucionit

NENI 14

DREJTORIA E TEKNOLOGJISË SË INFORMACIONIT

Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 5 (pesë) specialistë.

1. Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit:
 - a. Planifikon detyrat që do të kryen në drejtori përmes vendosjes së objektivave, strategjive, rezultateve të pritshme vjetore dhe planifikimit mujor;
 - b. Monitoron performancën dhe ekzekutimin e detyrave me qëllim mirëfunksionimin e drejtorisë dhe zbatimit të planeve në mënyrën më efektive të mundshme;

- c. Parashikon nevojat e Agjencisë në fushën e Teknologjisë së Informacionit (pajisjeve elektronike, softëer-ve, procedurat, rregulloret, personelin e kualifikuar, trajnimet, etj.);
 - ç. Merr pjesë në komitete të ndryshme lidhur me Teknologjisë së Informacionit, në varësi të nevojave të institucionit;
 - d. Raporton tek drejtori i përgjithshëm mbi punën e kryer, problemet/difektet e ndeshura gjatë punës në fushën e Teknologjisë së Informacionit, si dhe nëse janë zgjidhur ose jo;
 - dh. Monitoron ndryshimet ose përparimet në teknologji për të gjetur mënyrat se si Agjencia mund të fitojë avantazh konkurrues.
2. Detyrat e Specialistit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit:
- a. Zhvillon, teston, mirëmban dhe dokumenton programe për kompjuter për proceset e ndryshme të sistemeve të informacionit dhe komunikimit me sisteme të tjera;
 - b. Ndhmon në kontrollin e sistemeve të informacioneve të reja përpara se të zbatohen për të përcaktuar lehtësinë e përdorimit dhe për të gjetur problemet e mundshme;
 - c. Harton programe për të gjeneruar raporte sipas nevojave të drejtorisë dhe sektorëve të tjerë;
 - ç. Krijon dhe mirëmban bazat e të dhënave të aplikacioneve për të cilat është përgjegjës;
 - d. Trajnon stafin e suportit të Teknologjisë së Informacionit në terren, ndihmon në procesin e instalimit dhe konfigurimit të pajisjeve për mbledhjen e të dhënave;
 - dh. U përgjigjet kërkesave të përdoruesve për asistencë. Identifikon burimin e problemit (softëare ose gabim anketuesi/kontrollori) dhe zgjidh problemin, e referon dhe e diskuton problemin me eprorin;
 - e. Punon në grup, atëherë kur i ngarkohet, për të zhvilluar pjesë të caktuara të një aplikacioni;
 - ë. Mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, kompjutera, printera, fotokopje;
 - f. Siguron që çdo person është në domainin e AZHBR-së (azhbr.gov.al) dhe është pajisur me një llogari personale (username dhe fjalëkalim);
 - g. Ofron suport për rrjetin kompjuterik dhe pajisjet në rastet kur ka nevojë në institucion;
 - gj. Merr pjesë në komisionet e ndryshme lidhur me TI për të cilat ka nevojë institucioni;
 - h. Kryen detyra të tjera të kerkuara nga eprorët.

NENI 15

SEKTORI I AUDITIMIT TË BRENDSHËM

1. Objektivi i Auditit është të veprojë si një masë kontrolli e përgjithshme dhe shërbim konsulencë për AZHBR-në duke dhënë ndihmesën e tij në drejtim të përdorimit eficient të burimeve dhe efektivitetit të kontrollit të brendshëm të veprimtarisë financiare dhe atë të drejtimit në Agjenci.
2. Sektori i Auditimit të Brendshëm ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në

- fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.
3. Sektori i Auditit të Brendshëm, në rolin dhe misionin e tij, jep siguri objektive në mënyrë të pavarur, përmirëson veprimtarinë dhe performancën e AZHBR-së, duke shtuar vlerën. Sektori i Auditit të Brendshëm organizohet si një njësi e pavarur në AZHBR. Sektori i Auditit të brendshëm përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 4 (katër) specialistë.
 4. Përgjegjësi i Sektorit të Auditit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë;
 - b. Analizon nivelin e riskut operacional në lidhje me detyrat;
 - c. Harton planin strategjik dhe planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe organizon kryerjen e auditimit të brendshëm në mënyrë efektive dhe në kohë;
 - ç. Mbikëqyr standardet e performancës dhe krahason nëse auditimet janë kryer në përputhje me to;
 - d. Siguron auditime në përputhje me procedurat e auditimit, ekzaminon evidencat dhe projekt-raportet e auditimit të brendshëm;
 - dh. Siguron raporte me shkrim për audituesit e jashtëm.
 4. Specialisti në Sektorin e Auditit të Brendshëm ka këto detyra dhe përgjegjësi:
 - a. Përgatit auditime në përputhje me procedurat e auditimit;
 - b. Analizon dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë;
 - c. Plotëson dosjen e auditimit për çdo plan angazhimi;
 - ç. Harton projekt-raportet, raportet finale bazuar në standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik.
 5. Punonjësit e sektorit të auditit të brendshëm në ushtrimin e veprimtarisë së tyre u ndalohej:
 - a. Të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, 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 legjisllacionin në fuqi për nëpunësin civil.

NENI 16

SEKTORI I PARREGULLSIVE DHE PARANDALIMIT TË MASHTRIMIT

1. Sektori i Parregullsive dhe Parandalimit të Mashtrimit është përgjegjës për bashkërendimin e aktiviteteve me drejtoritë dhe sektorët e Agjencisë lidhur me

raportimin e rasteve të parregullsisve dhe mashtrimeve të konstatuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së institucionit. Ky sektor përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 2 (dy) specialistë.

2. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Parregullsisve dhe Parandalimit të Mashtrimit:
 - a. Mbikëqyr punën në Sektorin e Parregullsisë dhe Parandalimit të Mashtrimit, duke deleguar detyrat brenda sektorit, duke siguruar kryerjen e tyre me përpikmëri;
 - b. Mbikëqyr performancën e inspektorëve të sektorit dhe bën vlerësimin për secilin punonjës;
 - c. Harton objektiva strategjike, operacionale në çdo njësi funksionale të AZHBR-së, në funksion të menaxhimit të parregullsisve;
 - ç. Siguron identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel sektori, të cilat çojnë në dështimin apo mosrealizimin e objektivave;
 - d. Harton planin e punës së sektorit dhe monitoron realizimin e tij;
 - dh. Mbikëqyr identifikimin dhe raportimin e fenomeneve, sinjaleve apo ngjarjeve për parandalimin e mashtrimit nga inspektorët përkatës në përputhje me manualin e procedurave.
3. Detyrat e specialistit të Sektorit të Parregullsisve dhe Parandalimit të Mashtrimit:
 - a. Përgatit regjistrin e sinjaleve të parregullsisë dhe analizon rastet;
 - b. Përgatit regjistrin e parregullsisë dhe e çon për miratim tek përgjegjësi i sektorit;
 - c. Përgatit dokumentat sipas Manualit të Parregullsisë dhe raporton mbi rastet e sinjaleve si dhe mbi parregullsitë e konfirmuara.
4. Në rolin e zyrtarit përgjegjës për menaxhimin e riskut, Sektori i Parregullsisve dhe Parandalimit të Mashtrimit, kryen këto detyra:
 - a. Të sigurohet që procedurat në lidhje me parregullsitë të menaxhohen siç duhet;
 - b. Të sigurohet që “Deklaratat Ndërgjegjësuere të Parregullsisve” të nënshkruhen nga stafi i ri dhe stafi ekzistues;
 - c. Përgjegjës për informimin dhe përmbushjen e korrektësisë së kësaj deklaratë;
 - ç. Të sigurojë që janë ofruar trajnimet përkatëse për të rritur ndërgjegjësimin e stafit për raportimin dhe trajtimin e parregullsisve;
 - d. Të regjistrojë në regjistrin e sinjaleve jo të rregullta të gjitha sinjalet e parregullta që kanë ardhur;
 - dh. Të kryejë kontrollin e sinjaleve të parregullsisve të marra dhe konfirmon nëse rastet përbëjnë parregullsi;
 - e. Të sigurojë hapjen dhe përditësimin e vazhdueshëm të një “Dosje Parregullsie”;
 - ë. Kryen detyra të tjera funksionale në përputhje me formularin e përshkrimit të punës.
5. Në rolin e autoritetit përgjegjës, për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike Sektori i Parregullsisve dhe Parandalimit të Mashtrimit, kryen këto detyra:
 - a. Garanton zbatimin e Ligjit Nr. 9367, datë 7.4.2005, “Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike”, i ndryshuar;
 - b. Mbledh deklaratat e plotësuar nga zyrtarët (subjekte të Ligjit Nr. 9049, datë

- 10.4.2003, “Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë”, i ndryshuar), i dërgon deklaratat pranë Inspektoratit të Lartë, si dhe përgatit raportin vjetor për Inspektoratin e Lartë;
- c. Harton dhe përditëson Regjistrin e Konfliktit të Interesave.
6. Në rolin e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, Sektori i Parregullsive dhe Parandalimit të Mashtrimit, kryen këto detyra:
 - a. Garanton zbatimin e Ligjit Nr. 60/2016, “Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve”;
 - b. Identifikon dhe heton rastet e sinjalizimeve të raportuara nga sinjalizuesit;
 - c. Përgatit raportin vjetor për ILDKPKI-në mbi sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.
 7. Në rolin e koordinatorit për të drejtën e informimit kryen këto detyra:
 - a. Në zbatim të Ligjit Nr. 119/2014, “Për të drejtën e informimit”, krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve;
 - b. Përgatitja e dokumenteve dhe formularëve për punën në Agjenci në fushën e sigurisë së informacionit dhe përgatitja e propozimeve për ndryshimet e tyre;
 - c. Kryerja e punës profesionale dhe operative në lidhje me mirëmbajtjen e sigurisë së informacionit, rrjetit të informacionit, kodet e punonjësve të Agjencisë;
 - ç. Menaxhimi dhe kryerja e punës administrative në lidhje me shërbimet e rrjetit të informacionit;
 - d. Kryerja e punës administrative në lidhje me aplikacionet softëare (kodet);
 - dh. Kryerja e vlerësimit të riskut në lidhje me sigurinë e informacionit dhe përgatitja e raporteve në lidhje me këtë çështje;
 - e. Kryerja e kontrollit mbi sistemet e mbrojtjes elektrike dhe mbrojtjes nga zjarri duke siguruar zbatimin e kontrollit fizik dhe logjistik në Agjenci;
 - ë. Marrja pjesë në përgatitjen e materialeve dhe dokumentacioneve që përmbajnë: analizën e ekspertëve për çështje të rëndësishme të legjislacionit në fuqi në fushën e sigurisë së informacionit, analizën e ekspertëve, informacionin dhe materiale të tjera për punën, propozimet për planet e punës së Agjencisë dhe raportin për ecurinë e punës;
 - f. Sigurimi i funksionimit të sigurt të sistemeve të informacionit të Agjencisë;
 - g. Dhënia e propozimeve për Sektorin e Burimeve Njerëzore, për fillimin e procedurave disiplinore për punonjësit që kanë keqpërdorur ose përdorur sistemin e informacionit ndryshe nga sa përshkruhet.

NENI 17

DREJTORIA E BAZËS SË TË DHËNAVE DHE STUDIMIT TË TREGUT

1. Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut garanton zbatimin e politikave integruese evropiane me programe të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim realizimin e objektivave strategjike për arritjen e standardeve kombëtare në mbështetje të

- financimit të përfituesve potencial, në përputhje me legjislacionin në fuqi për bujqësinë dhe zhvillimin rural, përmes administrimit të fondeve të buxhetit të shtetit dhe të donatorëve të huaj. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.
2. Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut:
 - a. Siguron monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të procedurave të përcaktuara për studimin e tregut, përcaktimin e çmimeve të referencës për investimet në programin IPARD, regjistrimin e tyre në databazë në monitorimin e mirëmbajtjes së Sistemit të RPDB;
 - b. Identifikon risqet që lidhen me punën e drejtorisë dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm për kryerjen e punës me efektivitet. Ofron këshillim për nëpunësit që të kryejnë detyrat në përputhje me përshkrimin e punës duke siguruar disiplinën në punë;
 - c. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre;
 - ç. Ofron shërbim si anëtar i Ekipit të Menaxhimit të AZHBR-së për të siguruar koordinimin dhe bashkëpunimin me drejtoritë e tjera brenda institucionit.
 3. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Regjistrave dhe Statistikave:
 - a. Kontrollon zbatimin e procedurës për kërkimin e tregut;
 - b. Kontrollon përgatitjen e "Specifikimeve Teknike";
 - c. Kontrollon vlerësimin e besueshmërisë së subjekteve dhe informacionit financiar të dërguar nga subjektet;
 - ç. Kontrollon zbatimin e ligjit për trajtimin e informacionit financiar si Sekret Tregtar;
 - d. Kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve;

dh. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
 3. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Regjistrave dhe Statistikave:
 - a. Regjistron, kryen ruajtjen dhe përditësimin në sistemin e RPDB të informacionit financiar të marrë nga subjektet;
 - b. Kryen procesin e regjistrimit dhe përditësimit të informacioneve administrative të subjekteve;
 - c. Kryen procesin e menaxhimit dhe mirëmbajtjes së sistemit të RPDB;
 - ç. Kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve;
 - d. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
 4. Detyrat e përgjegjës të Sektorit të Studimit të Tregut:
 - a. Kontrollon zbatimin e procedurës për regjistrimin, ruajtjen dhe përditësimin në sistemin e RPDB të informacionit financiar (të marrë nga subjektet);
 - b. Kontrollon procesin e regjistrimit të përditësimit të informacioneve administrative të subjekteve;
 - c. Kontrollon procesin e menaxhimit dhe mirëmbajtjes së sistemit të RPDB;

- ç. Kontrollon zbatimin e ligjit për trajtimin e informacionit financiar si Sekret Tregtar;
 - d. Kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve;
 - dh. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
5. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Studimit të Tregut:
- a. Kryen procedurën e identifikimit të subjekteve potenciale që mund të ofrojnë informacion financiar (oferta) sipas llojit të investimeve të parashikuara në programin IPARD;
 - b. Kryhen procedurat e kërkimit të tregut;
 - c. Kontrollon dhe monitoron informacionin financiar të marrë nga subjektet duke e konsideruar si "Sekret Tregtar";
 - ç. Përgatit "Specifikimet teknike" sipas llojit të investimit;
 - d. Kryen procesin e vlerësimit të besueshmërisë së subjekteve të informacionit financiar të dërguar nga subjektet;
 - dh. Kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve;
 - e. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

NENI 18

DREJTORIA E MONITORIMIT TË SKEMAVE, RISKUT DHE RAPORTIMIT

1. Drejtoria e Monitorimit të Skemave, Riskut dhe Raportimit garanton zbatimin e politikave integruese evropiane dhe të programeve të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim realizimin e objektivave strategjike kombëtare për arritjen e standardeve evropiane në mbështetje të financimit të fermerëve përmes Skemave Mbështetëse, monitorimin në terren të projekteve pas financimit, si dhe menaxhimin e riskut në nivel institucional, analizimin dhe raportimin për aktivitetin tekniko-financiar të AZHBR-së, në drejtim të menaxhimit të fondeve publike, apo fondeve nga burime të ndryshme financimi në përputhje me manualin e procedurave. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.
2. Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Monitorimit të Skemave, Riskut dhe Raportimit:
 - a. Siguron që kontrollet në terren të subjekteve pas financimit të jenë realizuar sipas planit të punës dhe në përputhje me Planifikimin e Verifikimeve, të konceptuara nga përgjegjësat e Sektorëve për Investimet Kombëtare dhe Investimet IPARD;
 - b. Kontrollon përcaktimin e grupeve të verifikimit dhe ndjekjen e raportimeve nga puna në terren;
 - c. Miraton raportet e monitorimit të projekteve pas financimit;
 - ç. Miraton listat e projekteve që do të kontrollohen dhe raportet e punës të kontroleve të kryera, si dhe aprovon programet e punës të hartuar nga përgjegjësat e sektorëve;
 - d. Siguron monitorimin e regjistrimit në databazë të të gjithë projekteve të kontrolluara

- për Skemat IPARD dhe Skemat Kombëtare;
- dh. Siguron që stafi i drejtorisë ka informacion, trajnimet e duhura dhe aksesin për t'u këshilluar për çështje të ndryshme, si dhe përcakton nevojat për trajnim dhe zhvillim profesional të tyre;
 - e. Siguron implementimin e rekomandimeve të Auditit të Brendshëm dhe të Jashtëm;
 - ë. Mbikëqyr punën në Sektorin e Riskut dhe Raportimit duke deleguar detyrat dhe duke siguruar kryerjen e tyre me përpikmëri.
3. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Riskut dhe Raportimit:
- a. Mbikëqyr punën në Sektorin e Riskut dhe Raportimit duke deleguar detyrat brenda sektorit duke siguruar kryerjen e tyre me përpikmëri;
 - b. Mbikëqyr performancën e nëpunësve të sektorit dhe bën vlerësimin për secilin punonjës;
 - c. Harton objektiva strategjike, operacionale në çdo njësi funksionale të AZHBR-së në funksion të menaxhimit të riskut;
 - ç. Siguron identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel tërësor dhe në nivel aktiviteti për çdo njësi të AZHBR-së, të cilat çojnë në dështimin apo mosrealizimin e objektivave;
 - d. Harton planin e punës së sektorit dhe monitoron realizimin e tij;
 - dh. Mbikëqyr hartimin e raporteve periodike nga nëpunësit përkatës në përputhje me Manualin e Procedurave.
4. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Riskut dhe Raportimit.
- a. Përgatit dhe analizon informacionin tekniko-financiar të mbledhur nga drejtoritë e AZHBR-së, dhe i sistemon ato në hard-copy dhe elektronikisht;
 - b. Përgatit raporte mbi situatën e zbatueshmërisë të Programit Kombëtar dhe IPARD sipas Manualit të Raportimit;
 - c. Plotëson tabelën e raportimit për monitorim dhe vlerësimin e programit IPARD dhe tabelën e treguesve shtesë;
 - ç. Përgatit dokumentat e riskut sipas Manualit të Riskut dhe raportimin e tyre në kohë.
5. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Investimeve IPARD:
- a. Mbikëqyr monitorimin në terren të punës së inspektorëve për aplikimet e skemave mbështetëse nga programi IPARD dhe pasqyrimi i realitetit të investimit nga gjetjet në terren;
 - b. Analizon rezultatet e raporteve të kontrolleve të ushtruara dhe miraton raportet e kontrollit;
 - c. Siguron që grupet e punës së kontrollit të monitorimit në terren, kryejnë procesin e monitorimit me cilësi dhe efektivitet;
 - ç. Mbikëqyr grupet/inspektorët e kontrollit në terren, të aplikimeve për programin IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas ofertës dhe situacionit në dosje;
 - d. Analizon të dhënat paraqitur në raportin e kontrollit përpiluar nga inspektorët me të dhënat e përfituara nga kontrolli në vend;
 - dh. Siguron miratimin e raportit të kontrollit të monitorimit brenda afateve të përcaktuara

- në Manualin e Procedurës dhe e përcjell tek eprori direkt për aprovim.
6. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Monitorimit të Investimeve IPARD:
 - a. Përgatit dhe studion dokumentacionin e dosjeve që do të monitorohen në terren, përgatit listën e monitorimit (check-list), si dhe raportet e monitorimit;
 - b. Përgatit monitorimin në terren të aplikimeve për masat mbështetëse të investimeve IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas kontratës, ofertës dhe situacionit të punimeve;
 - c. Analizon dhe argumenton rezultatet e monitorimeve të ushtruara, plotësimin e listës së monitorimit përkatës dhe përgatitja e raporteve të monitorimit;
 - ç. Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për Programin e Investimeve IPARD.
 7. Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Investimeve Kombëtare:
 - a. Mbikëqyr monitorimin në terren të punës së inspektorëve për aplikimet e Skemave Mbështetëse nga Programi Kombëtar i mbështetjes në bujqësi dhe pasqyrimi i realitetit të investimit nga gjetjet në terren;
 - b. Analizon rezultatet e raporteve të kontroleve të ushtruara dhe miraton raportet e kontrollit;
 - c. Siguron që grupet e punës të kontrollit të monitorimit në terren, kryejnë procesin e monitorimit me cilësi dhe efektivitet;
 - ç. Mbikëqyr grupet/inspektorët e kontrollit në terren, të aplikimeve për Programin Kombëtar përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas ofertës dhe situacionit në dosje;
 - d. Analizon të dhënat e paraqitura në raportin e kontrollit përpiluar nga inspektorët me të dhënat e përfituara nga kontrolli në vend;
 - dh. Siguron miratimin e raportit të kontrollit të monitorimit brenda afateve të përcaktuara në manualin e procedurës dhe e përcjell tek eprori direkt për aprovim.
 8. Detyrat e inspektorit të Sektorit të Monitorimit të Investimeve Kombëtare:
 - a. Përgatit dhe studion dokumentacionin e dosjeve që do të monitorohen në terren, përgatit listën e monitorimit (check-list), si dhe raportin të monitorimit;
 - b. Përgatit monitorimin në terren të aplikimeve për masat mbështetëse kombëtare përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas kontratës, ofertës dhe situacionit të punës;
 - c. Analizon dhe argumenton rezultatet e monitorimeve të ushtruara, plotësimin e listës së monitorimit përkatës dhe përgatit raportet e monitorimit;
 - ç. Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për Programin e Skemave.

KREU IV
AKTET DHE VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

NENI 19
AKTE ADMINISTRATIVE

1. Akte administrativë ndahen në:
 - a. “Akti administrativ individual” është çdo shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij publik, kundrejt një apo më shumë subjektësh të përcaktuara individualisht të së drejtës, i cili krijon, ndryshon ose shuan një marrëdhënie konkrete.
 - b. “Akte administrative kolektive” është një shprehje e vullnetit nga organi publik, në ushtrimin e funksionit të tij, që i drejtohet një grupi subjektësh, 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 është në formë të shkruar i cili përmban të gjithë elementet e përcaktuar në Kodin e Procedurës Administrative.
3. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

NENI 20 FORMATI I SHKRESAVE

1. Dokumentet që dalin nga Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural apo shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin “Republika e Shqipërisë”, nën këtë të fundit “Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural”, si dhe emërtimi i strukturës përkatëse sipas rastit.
2. Të gjitha shkresat që hartohen nga Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural duhet të kenë këto parametra:
 - Shkrimi *Times Neë Roman*, madhësia 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15;
 - Hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës janë 2.5 cm ose 1 inch;
 - Koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe *bold*;
 - Data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të djathtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e majtë.
3. Siglimi i kopjes së parë të dokumentave kryhet si më poshtë:
 - a. Konceptoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë dhe nënshkrimi në nivel specialist;
 - b. Aprovoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë dhe nënshkrimi në nivel përgjegjësi;
 - c. Miratoi: Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë dhe nënshkrimi në nivel drejtori.
4. Dokumentet që dalin nga Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural apo shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, nënshkruhen në çdo fletë.
5. Në mungesë të Drejtorit të Përgjithshëm aktet zyrtare firmosen vetëm nga personat me delegim ose me autorizim me shkrim prej tij. Në këtë rast në akt vendoset shënimi (Në Mungesë dhe me Urdhër). Nuk mund të delegohen kompetenca me të cilën krijohen marrëdhënie të reja financiare, krijimin/ndërrprerjen e marrëdhënieve financiare apo

- modifikimin e tyre.
6. Dokumentet apo aktet administrative vulosen me vulën zyrtare të institucionit, e cila vihet në krah të majtë të firmës, pa e prekur atë dhe duhet të jetë qartësisht e lexueshme.

NENI 21

DOKUMENTA HYRËSE DHE KARTELA SHOQËRUESE

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sektori i Protokoll-Arkivit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, si dhe plotëson kartelën. Dokumentet i përcillen Drejtorit të Përgjithshëm menjëherë dhe shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës në librin e dorëzimit.
2. Kartela shoqëron dokumentin që vjen në Agjenci, në të cilën bëhen shënimet përkatëse. Kartelat duhet të përmbajnë:
 - a. Strukturën nga vjen;
 - b. Objektin e dokumentit;
 - c. Afatin e trajtimit të materialit.

KREU V

FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË AZHBR

NENI 22

DISIPLINA FORMALE DHE ADMINISTRATIVE

1. Orari zyrtar i punës së administratës së AZHBR-së është ora 08:00-16:30, nga e hëna në të enjte, ndërsa për ditën e premte është ora 08:00-14:00, për nëpunësit/punonjësit e administratës.
 - a. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.
 - b. Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me autorizim, por jo më shumë se 2 (dy) orë, pas miratimit paraprak nga eprori direkt dhe njoftohet Sektori i Burimeve Njerëzore.
2. Drejtorët e drejtorive për lëvizjen e tyre jashtë AZHBR-së, duhet të njoftojnë me shkrim Drejtorin e Përgjithshëm.
 - a. Hyrja dhe dalja e nëpunësve të administratës në AZHBR, gjithashtu, gjatë orarit zyrtar të punës evidentohet nga punonjësi i informacionit në regjistrin e hyrje-daljeve;

- b. Punonjësi i informacionit nuk do të lejojë hyrjen e vizitorëve në rast se nuk është marrë paraprakisht konfirmimi nga nëpunësi përkatës pritis;
 - c. Në rastin e dëmtimit, si dheumbjes së kartës magnetike, nëpunësi njofton menjëherë Sektorin e Burimeve Njerëzore;
 - d. Në rastet kur nëpunësi nuk e ka me vete kartën magnetike, ai duhet të njoftojë me *email* Sektorin e Burimeve Njerëzore, për orën e hyrjes dhe të daljes nga institucioni;
 - e. Hyrja dhe dalja e nëpunësve të AZHBR-së, jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësi i shërbimit të ruajtjes fizike dhe informohet Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse;
 - f. Çdo nëpunës/punonjës duhet të pajiset nga Sektori i Burimeve Njerëzore me dokumentin (kartë magnetike) hyrës në institucion;
 - g. Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo punonjësi, bëhen me leje nga eprori direkt dhe njoftohet Sektori i Burimeve Njerëzore.
3. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit/punonjësit
 4. mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj.), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, orën e kthimit. Duhet të respektojë orarin zyrtar të hyrjes dhe daljes nga institucioni, duke kaluar kartën magnetike, duke firmosur dhe përdorur kohëshënuesin e hyrje/daljes nga institucioni. Në çdo rast të daljeve jashtë institucionit nëpunësi/punonjësi duhet të plotësojë autorizimin standard.
 5. Vizitorët dhe personat e interesuar që vijnë për takime të ndryshme pune në institucion duhet të lënë takim me nëpunësin/punonjësin që kërkon të diskutojë dhe kur paraqitet e nevojshme mund të futet brenda institucionit vetëm nën shoqërimin e nëpunësit në fjalë, pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori përkatës.
 6. Me urdhër të Drejtorit të Përgjithshëm, nëpunësit/punonjësit mund të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.
 7. Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë plane mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë te Drejtori i Përgjithshëm.
 8. Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, përveç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftim telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.
Në rast të kërkesës së nëpunësit/punonjësit për të kryer leje vjetore, kërkesa me shkrim në çdo rast i drejtohet titullarit të AZHBR-së, pasi eprori direkt i tij, përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe drejtori Juridik dhe i Shërbimeve Mbështetëse kanë dhënë pëlqimin paraprak dhe kanë siguruar vazhdimësinë e praktikave që ka pasur në ngarkim nëpunësi/punonjësi, si dhe në përputhje me planin e zëvendësimit.

NENI 23
ETIKA DHE KOMUNIKIMI

1. Nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të institucionit që përfaqësojnë.
 - a. Gjatë punës së tyre nëpunësit/punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës (të jenë të pajisur me veshje zyrtare dhe serioze) dhe etikën e sjelljes. Nuk lejohen veshje të papërshtatshme dhe jozyrtare.
 - b. Nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.
 - c. Nëpunësi/punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është i punësuar në AZHBR.
 - ç. Nëpunësit/punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohej çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, gjuhën, bindjet fetare, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, moshën, gjendjen civile, shëndetësore etj.
 - d. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përfshihet në asnjë formë të korrupsionit apo veprimi tjetër të ngjashëm gjatë ofrimit të shërbimeve publike dhe jashtë tij.
 - dh. Nëpunësi/punonjësi është i detyruar të shmangë konfliktin e interesit, sipas përcaktimeve ligjore.
 - e. Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë marrëdhëniet e punës apo të kryejë veprime për të krijuar mundësi për dhurata ose favore nga qytetarët.
 - ë. Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikim shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës, sipas legjislacionit në fuqi.
 - f. Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.
 - g. Në takime pune, mbledhje me drejtues të institucionit dhe në raportime tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.
 - gj. Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.
 - h. Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.
 - i. Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.
 - j. Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.
2. Rregulla më të detajuara të etikës, i bashkëlidhen kësaj Rregulloreje me Urdhrin Nr. 270, datë 21.06.2022, të Drejtorit të Përgjithshëm të AZHBR-së, si pjesë përbërëse e

saj.

NENI 24

KRYERJA E DETYRAVE FUNKSIONALE TË NËPUNËSVE/PUNONJËSVE

1. NËpunësit/punonjësit e AZHBR-së zhvillojnë veprimtaritë e tyre mbi bazën e planeve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga drejtori i AZHBR-së.
2. Drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve raportojnë te drejtori i AZHBR-së mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi konkrete mbi realizimin e objektivave të programuara.
3. Çdo nëpunës/punonjës i AZHBR-së, gjatë zbatimit të detyrave funksionale duhet t'i kryejë ato bazuar në dokumentacionin shkresor dhe të sigurojë që të dhënat në sistemin elektronik janë në përputhje me dokumentacionin përkatës. Dokumentacioni shkresor është baza, ndërsa sistemi elektronik ka funksion mbështetës.
4. Çdo nëpunës/punonjës i cili në mënyrë të paautorizuar merr në dorëzim kërkesa/aplikime, praktika, nga individë në mënyrë të paautorizuar dhe të paprotokolluar me kartelë shoqëruese, ngarkohet me përgjegjësi disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.
5. Individët/persona të tretë të cilët depozitojnë dorazi jo në rrugë zyrtare postare pranë AZHBR-së shkresa/akte/autorizim përfaqësimi të posaçëm/kërkesa apo mjete të punës, pronë e inventarizuar e AZHBR-së, të cilët janë në përdorim të nëpunësve të institucionit duhet të kenë me vete mjete identifikimi.
6. Çdo nëpunës/punonjës është i detyruar të zbatojë shkallën hierarkike administrative të AZHBR-së. Përveç sa parashikohet në këtë udhëzim, çdo nëpunës/punonjës ka të drejta dhe detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.
7. NËpunësit/punonjësit që në punën e tyre marrin dijeni për informacione të karakterit konfidencial, sipas kriterëve që përcaktojnë aktet ligjore dhe nënligjore, janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.
8. Drejtuesit dhe çdo nëpunës/punonjës i AZHBR-së mbajnë përgjegjësi ligjore lidhur me veprime të kryera ose të pakryera në mirëbesim, të pambështetura në rregullat procedural dhe dokumentacionin administrativ përkatës. Në këto raste personi përgjegjës është subjekt i masave disiplinore.

NENI 25

RREGULLAT E PËRDORIMIT TË RRJETIT DHE PAJISJEVE KOMPJUTERIKE

1. Drejtorja e Teknologjisë së Informacionit, është përgjegjëse për sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që përbëjnë rrjetin e brendshëm të informacionit, pjesëve *hardëare*, programeve, sistemeve të informacionit të AZHBR-së. Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të AZHBR-së menaxhohen nga Drejtorja e Teknologjisë

së Informacionit.

- a. Të gjitha pajisjet që përfshihen në rrjetin e brendshëm, që janë pronë e AZHBR-së, përdoren vetëm për qëllime pune;
 - b. Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike zyrtare të AZHBR-së është i ndaluar duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre dhe merren masa administrative ndaj tij;
 - c. Kompjuterët “Desktop” dhe “Laptop”, programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AZHBR-ja, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e saj;
 - ç. Në sistemin operativ të pajisjeve fundore (kompjuter ose laptop) instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.
 - d. Secili përdorues në AZHBR ka kredenciale individuale për aksesimin në rrjetin e brendshëm “*Active Directory*”. Këto kredenciale sigurohen nga DTI-i me kërkesë të SBNJ-së. Përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre kredencialeve;
 - dh. Përdoruesi në varësi të pozicionit dhe përshkrimit të punës, mund të ketë akses në sistemin e menaxhimit të të dhënave për skemat kombëtare ose për programet IPARD. Në këto raste, gjithashtu, përdoruesi pajiset nga DIT-i me kredenciale për të aksesuar sistemin, sipas një kërkesë të sjellë nga SBNJ-ja dhe konfirmuar nga drejtori i përgjithshëm. Përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre kredencialeve;
 - e. Regjistri i veprimeve (*Activity logs*) i jepet përgjegjësit të DTI-së, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë;
 - ë. Drejtorja e Financës dhe Drejtorja Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjen për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të *softëare* apo *hardëare*.
2. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

NENI 26

POSTA ELEKTRONIKE

1. Posta elektronike zyrtare në *domain*-in e AZHBR-së, përdoret vetëm për qëllime pune. Kjo mënyrë komunikimi përfaqëson AZHBR-në dhe duhet të shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.
2. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe madhësisë së lejuar, asnjë fotografi, grafikë,

film apo ndonjë skedar shtojcë në *email*, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

3. Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe e detyrueshme për zbatim është rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

NENI 27

DORËZIMET NË PËRFUNDIM TË MARRËDHËNIES SË PUNËS

1. Nëpunësi/punonjësi që i përfundojnë marrëdhëniet e punës duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën.
 - a. Nëpunësi/punonjësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësisë përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar.
 - b. Dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet, si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të liritimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.
2. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara më sipër, konsiderohet shkelje e rëndë e detyrës si dhe shkelje e rëndë disiplinore.

KREU VI

DISPOZITAT E FUNDIT

NENI 28

SHFUQIZIME

Udhëzimi Nr. 13, datë 5.10.2020, "Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë së Zhvillimit Bujqësor dhe Rural", shfuqizohet.

NENI 29

HYRJA NË FUQI

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

