



Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada – Government

**RREGULLORE (ZKM) NR.07/ 2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE
SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR ZHVILLIMIN E
BUJQËSISË¹**

¹ Rregullorja (ZKM) Nr.07/2023 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë është miratuar nga Kryeministri, me Vendimin Nr.563/2023, të datës 25.08.2023.

Kryeministri i Republikës së Kosovës,

Në mbështetje të nenit 93 paragrafi 4 dhe nenit 94 paragrafi 3 të Kushtetutës së Republikës së Kosovës dhe nenit 28 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, si dhe në pajtim me nenin 9 paragrafët 2 dhe 7 të Rregullores (QRK) Nr. 01/2020 për Standardet e Organizimit të Brendshëm, Sistematizimin e Vendeve të Punës dhe Bashkëpunimin në Institucionet e Administratës Shtetërore dhe Agjencitë e Pavarura, nxjerr:

RREGULLORE (ZKM) NR. 07/ 2023 PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR ZHVILLIMIN E BUJQËSISË

KAPITULLI I DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1 Qëllimi

Kjo Rregullore ka për qëllim përcaktimin e organizimit të brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë (në tekstin e mëtejme: Agjencia).

Neni 2 Fushëveprimi

1. Kjo Rregullore zbatohet për Agjencinë.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë janë të përcaktuara me Ligjin përkatës për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

KAPITULLI II

ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS

Neni 3 Misioni i Agjencisë

Misioni i Agjencisë është zhvillimi bujqësor dhe rural në Republikën e Kosovës përmes zbatimit të programeve mbështetëse, të financuara nga Buxheti i Republikës së Kosovës, IPARD dhe donatorë të tjerë, në përputhje me rregullat dhe procedurat ligjore, si dhe standardet tjera, që përfshijnë aplikimin, kontrollin administrativ dhe kontrollin në terren, si dhe miratimin dhe ekzekutimin e pagesave tek përfituesi, si dhe skemave përkrahëse përmes pagesave direkte.

Neni 4
Struktura organizative e Agjencisë

1. Struktura organizative e Agjencisë është si në vijim:
 - 1.1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv;
 - 1.2. Departamentet, dhe
 - 1.3. Divizionet.
2. Numri i të punësuarve në Agjenci është njëqind e trembëdhjetë (113).

Neni 5
Zyra e Drejtorit Ekzekutiv

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga:
 - 1.1. Drejtori Ekzekutiv;
 - 1.2. Zyrtari i lartë certifikues;
 - 1.3. Zyrtarë administrativ.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen me Ligjin përkatës për Organizimin dhe Funkcionimin e Administratës Shtetërore dhe të Agjencive të Pavarura, me Ligjin përkatës për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural dhe me legjislacionin tjetër në fuqi.
3. Detyrat dhe përgjegjësitë e personelit mbështetës të Zyrës së Drejtorit Ekzekutiv përcaktohen sipas legjislacionit përkatës për zyrtarët publikë.
4. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është katër (4).

Neni 6
Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë

1. Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë janë:
 - 1.1. Departamenti për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave;
 - 1.1.1. Divizioni për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve;
 - 1.1.2. Divizioni për Autorizimin e Pagesave.

1.2. Departamenti për Pagesa Direkte;

1.2.1. Divizioni për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte, dhe

1.2.2. Divizioni për Aprovimin e Pagesave Direkte.

1.3. Departamenti për Kontroll në Terren;

1.3.1. Divizioni për Kontroll të Projekteve;

1.3.2. Divizioni për Kontroll të Pagesave Direkte, dhe

1.3.3. Divizioni Regjional i Koordinimit dhe Kontrollit.

1.4. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme;

1.4.1. Divizioni për Logjistikë, Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim; dhe

1.4.2. Divizioni për Teknologji Informative

1.5. Divizioni për Buxhet dhe Financa;

1.6. Divizioni për Çështje Ligjore;

1.7. Divizioni për Auditim të Brendshëm

18. Divizioni për Prokurim Publik;

1.9. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

1.10. Divizioni për Komunikim dhe Informim.

Neni 7

Departamenti për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave

1. Departamenti për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave (DAPAP) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë i cili ka për mision përzgjedhjen dhe aprovimin e projekteve për zbatimin e programit për bujqësi dhe zhvillim rural sipas buxhetit të Republikës së Kosovës, programit IPARD dhe programeve tjera të mbështetura nga donatorët, si dhe sigurimin që pagesat për projektet e aprovuara të bëhen në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara ligjore.

2. Departamenti për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

2.1. Përgatitja dhe publikimi i thirrjes për aplikim për projekte në kuadër të programeve, dhe

kritereve dhe kushteve të pranueshmërisë;

2.2.Kontrolli administrativ i pranueshmërisë së aplikimeve për projekte dhe përzgjedhja e tyre për financim në bazë të rangimit;

2.3.Ndërmarrja e veprimeve operative në përputhje me mekanizmat e kritereve dhe rregullave të zbatueshme për programe;

2.4.Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave për pagesa sipas projekteve të aprovuara;

2.5.Kontrolli administrativ i pranueshmërisë së kërkesave, para autorizimit të pagesave në përputhje me detyrimet e pranuar, dhe

2.6.Autorizimi i pagesave për projektet e aprovuara sipas pranueshmërisë së tyre dhe zotimeve të bëra.

3.Drejtori i Departamentit për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4.Në kuadër të Departamentit për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave bëjnë pjesë divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve; dhe

4.2.Divizioni për Autorizimin e Pagesave.

5.Numri i të punësuarve në Departamentin për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin është njëzetekatër (24).

Neni 8 **Divizioni për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve**

1.Divizioni për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Përgatitja e thirrjes për aplikim për projektet;

1.2. Përgatitja dhe përditësimi i formularëve për aplikim dhe ofrimi i informatave dhe udhëzimeve lidhur me masat e përcaktuara në thirrjen për aplikim dhe procedurën;

1.3. Regjistrimi i aplikimeve dhe përditësimi i bazës së të dhënave me veprimet e ndërmarra;

1.4. Shqyrtimi i kompletueshmërisë dhe pranueshmërisë së aplikimeve në bazë të listës së kontrollit;

1.5. Kontrolli administrativ i aplikimeve në pajtim me kriteret e përcaktuara të pranueshmërisë dhe renditja në bazë të vlerësimit;

1.6. Autorizimi për kontroll në terren për verifikimin e plotësimit të kritereve të pranueshmërisë dhe vlerësimi i raporteve nga ky kontroll;

1.7. Zhvillimi dhe zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm, dhe

1.8. Hartimi i vendimeve dhe njoftimi për aprovimin ose refuzimin e projekteve.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve raporton te Drejtori i Departamentit për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Përzgjedhjen dhe Aprovimin e Projekteve është dhjetë (10).

Neni 9

Divizioni për Autorizimin e Pagesave

1.Divizioni për Autorizimin e Pagesave ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1.Përgatitja dhe përditësimi i formularëve për kërkesa për pagesa për projektet dhe ofrimi i informatave dhe udhëzimeve lidhur me ato kërkesa dhe procedurën;

1.2.Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave për pagesa, si dhe përditësimi i bazës së të dhënave me veprimet e ndërmarra;

1.3.Kontrolli administrativ i kërkesave për pagesa për kompletueshmërinë dhe pranueshmërinë e tyre;

1.4.Autorizimi për kontroll të dytë në terren për verifikimin e sasisë dhe cilësisë së mallrave dhe shërbimeve të ofruara, dhe vlerësimi i raporteve nga ky kontroll;

1.5.Përlllogaritja e pagesave sipas raporteve të kontrollit të dytë në terren;

1.6.Zhvillimi dhe zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm, dhe

1.7.Hartimi i vendimeve dhe njoftimi për aprovimin ose refuzimin e kërkesave për pagesa;

2.Udhëheqësi i Divizionit për Autorizimin e Pagesave raporton te Drejtori i Departamentit për Aprovimin e Projekteve dhe Autorizimin e Pagesave.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Autorizimin e Pagesave është trembëdhjetë (13).

Neni 10

Departamenti për Pagesa Direkte

1. Departamenti për Pagesa Direkte (DPD) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, i cili ka për mision mbështetjen e fermerëve përmes subvencioneve, për zbatimin e Programit për Pagesa Direkte, në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara ligjore.

2. Departamenti për Pagesa Direkte ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

2.1. Mbështet përgatitjen e programit të pagesave direkte, udhëzimeve administrative për pagesa direkte dhe akteve tjera që lidhen me punën e këtij departamenti;

2.2. Organizimi dhe monitorimi i procesit për aplikim për pagesa direkte sipas programit vjetor;

2.3. Përgatit materialet e nevojshme për informim të aplikuesve për pagesa direkte;

2.4. Trajnimi me kohë i zyrtarëve komunal dhe stafit të Divizionit të Pagesave Direkte;

2.5. Administrimi i aplikacioneve për pagesa direkte brenda afateve kohore, nga pranimi i kërkesës deri te marrja e vendimit;

2.6. Zhvillimi dhe zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm, dhe

2.7. Përgatitja e raporteve të zbatimit të pagesave direkte, përfshirë ofimin e të dhënave statistikore për pagesat direkte tek palët e interesit në përputhje me ligjin përkatës në fuqi për mbrojtjen e të dhënave personale.

3. Drejtori i Departamentit për Pagesa Direkte raporton te Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë.

4. Në kuadër të Departamentit për Pagesa Direkte bëjnë pjesë divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte, dhe

4.2. Divizioni për Miratimin e Pagesave Direkte.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Pagesa Direkte është njëzetepesë (25).

Neni 11

Divizioni për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte

1. Divizioni për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

1.1. Propozimi i listës së dokumenteve të nevojshme për aplikim me rastin e përgatitjes së programit të pagesave direkte;

- 1.2. Përgatitja e thirrjes për aplikim për pagesa direkte;
- 1.3. Përgatitja dhe përditësimi i formularëve për aplikim dhe ofrimi i informatave dhe udhëzimeve lidhur me pagesat direkte të përcaktuara në thirrjen për aplikim dhe procedurën;
- 1.4. Regjistrimi i aplikimeve për pagesa direkte dhe përditësimi i bazës së të dhënave me veprimet e ndërmarra;
- 1.5. Shqyrtimi i pranueshmërisë së aplikimeve në bazë të listës së kontrollit;
- 1.6. Kontrolli administrativ i aplikimeve në pajtim me kriteret e përcaktuara dhe renditja në bazë të vlerësimit;
- 1.7. Autorizimi për kontroll në terren për verifikimin e plotësimit të kriterëve të pranueshmërisë dhe vlerësimi i raporteve nga ky kontroll, dhe
- 1.8. Propozimi për autorizim të pagesave direkte, në përputhje me kriteret e pranueshmërisë dhe renditjen.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte raporton te Drejtori i Departamentit për Pagesa Direkte.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte është gjashtëmbëdhjetë (16).

Neni 12

Divizioni për Aprovimin e Pagesave Direkte

1.Divizioni për Aprovimin e Pagesave Direkte ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 1.1. Regjistrimi i propozimeve për autorizim të pagesave direkte dhe përditësimi i bazës së të dhënave me veprimet e ndërmarra;
- 1.2. Kontrolli i kompletueshmërisë dhe pranueshmërisë së propozimeve për autorizim të pagesave direkte;
- 1.3. Verifikimi dhe kalkulimi i raporteve nga terreni dhe vendosja e atyre të gjeturave në sistem;
- 1.4. Hartimi i vendimeve dhe njoftimi për aprovimin ose refuzimin e pagesave direkte, dhe
- 1.5. Zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Aprovimin e Pagesave Direkte raporton te Drejtori i Departamentit për Pagesa Direkte.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Aprovimin e Pagesave Direkte është tetë (8).

Neni 13 **Departamenti për Kontroll në Terren**

1. Departamenti për Kontroll në Terren (DKT) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë i cili ka për mision konstatimin e saktë të fakteve dhe mbledhjen e dëshmive për zbatimin e duhur të të gjitha masave aplikuese të mbështetjes.

2. Departamenti për Kontroll në Terren ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Planifikimi dhe menaxhimi i të gjitha llojeve të kontrollit në terren, për të gjitha masat aplikuese të mbështetjes;

2.2. Koordinimi me njësitë tjera të Agjencisë për zbatimin e kontrollit në terren, për të gjitha masat aplikuese të mbështetjes;

2.3. Raportimi për rezultatet e kontrolleve në terren të zbatuara, për të gjitha masat aplikuese të mbështetjes;

3. Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Në kuadër të Departamentit për Kontroll në Terren bëjnë pjesë divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Kontrollin e Projekteve;

4.2. Divizioni për Kontrollin e Pagesave Direkte, dhe

4.3. Divizioni Regjional i Koordinimit dhe Kontrollit.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kontrollin në Terren është tridhjetenjë (31).

Neni 14 **Divizioni për Kontrollin e Projekteve**

1. Divizioni për Kontrollin e Projekteve ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Planifikimi dhe përgatitja, si dhe përditësimi i procedurave dhe udhëzuesve të zbatimit të kontrollit në terren të projekteve;

1.2. Trajnimi i inspektorëve, duke përfshirë zyrtarët e trupave të mundshme të deleguara;

1.3. Koordinimi i kontrollit në terren për projekte me njësitë tjera në kuadër të Agjencisë;

1.4. Zbatimi i kontrollit në terren të projekteve, para, gjatë dhe pas përfundimit të investimit;

1.5. Kontrollimi i fakteve në të cilat aplikimet dhe kërkesat janë bazuar dhe verifikimi i dëshmimeve për përputhshmërinë e tyre me rregullat dhe kriteret e programeve të mbështetjes;

1.6. Planifikimi vjetor i kontrollit *ex-post*, hartimi i raporteve periodike dhe vlerësimi i raporteve nga ky kontroll për të gjitha projektet;

1.7. Kontrollimi i përmbushjes së të gjitha detyrimeve kontraktuale në mes të Agjencisë dhe përfituesit, para pagesave dhe në kontrollet *ex-post*, që përfshijnë verifikimet se shpenzimet e bëra janë bazuar në shpenzime reale dhe janë paguar me fatura të paguara në mënyrë të duhur, dhe se furnizimet dhe përdorimi i aseteve janë bërë sipas rregullave;

1.8. Kontrolli në terren për identifikimin e parregullsive për projekte;

1.9. Raportimi për rezultatet e kontrollit në terren për projekte;

1.10. Zhvillimi dhe zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm;

1.11. Kontrollimi i punës së inspektorëve vlerësimi dhe identifikimi i problemeve të mundshme të natyrës sistematike, dhe

1.12. Përditësimi i bazës së të dhënave, sa i përket kontrollit të projekteve;

2. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrollin e Projekteve raporton te Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontrollin e Projekteve është gjashtë (6).

Neni 15 **Divizioni për Kontrollin e Pagesave Direkte**

1. Divizioni për Kontrollin e Pagesave Direkte ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Planifikimi dhe përgatitja, si dhe përditësimi i procedurave dhe udhëzuesve të zbatimit të kontrollit në terren të pagesave direkte;

1.2. Trajnimi i inspektorëve, duke përfshirë zyrtarët e trupave të mundshme të deleguara;

1.3. Koordinimi i kontrollit në terren për pagesa direkte me njësitë tjera në kuadër të Agjencisë;

1.4. Zbatimi i kontrollit në terren të aplikuesve për pagesa direkte para autorizimit të tyre;

1.5. Kontrollimi i fakteve në të cilat aplikimet dhe kërkesat janë bazuar dhe verifikimi i dëshmimeve për përputhshmërinë e tyre me rregullat dhe kriteret e pagesave direkte;

- 1.6. Kontrolli në terren për identifikimin e parregullsive për pagesa direkte;
- 1.7. Raportimi për rezultatet e kontrollit në terren për pagesa direkte;
- 1.8. Zhvillimi dhe zbatimi i rregullave, procedurave dhe dokumenteve për kontroll të brendshëm;
- 1.9. Kontrollimi i punës së inspektorëve, vlerësimi dhe identifikimi i problemeve të mundshme të natyrës sistematike, dhe
- 1.10. Përditësimi i bazës së të dhënave, sa i përket pagesave direkte.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrollin e Pagesave Direkte raporton te Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontrollin e Pagesave Direkte është gjashtë (6).

Neni 16 **Divizioni Regjional i Koordinimit dhe Kontrollit**

1. Divizioni Regjional i Koordinimit dhe Kontrollit ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

- 1.1. Mbështetja e zbatimit të të gjitha llojeve të kontrollit në terren;
- 1.2. Mbështetja në përgatitjen e raporteve për rezultatet e kontrolleve në terren;
- 1.3. Përditësimi i regjistrit të fermave;
- 1.4. Ofrimi i informatave, pranimi dhe shpërndarja e dokumenteve lidhur me aplikimin për miratim të projekteve, autorizim të pagesave dhe pagesa direkte në të gjitha rajonet e Kosovës, dhe
- 1.5. Mbështetja e njërive tjera të Agjencisë për realizimin e detyrave dhe përgjegjësi të caktuara në rajonet e Kosovës.

2. Udhëheqësi i Divizionit Regjional të Koordinimit dhe Kontrollit raporton te Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin Regjional të Koordinimit dhe Kontrollit është tetëmbëdhjetë (18).

Neni 17 **Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme (DASHP) është njësi organizative në

kuadër të Agjencisë i cili ka për mision të ofrojë mbështetje administrative dhe shërbime të përgjithshme për njësitë e tjera organizative, për sigurimin e funksionimit të rregullt të Agjencisë.

2. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Menaxhimi, koordinimi dhe ofrimi i shërbimeve administrative, përfshirë teknologjinë informative, për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të Agjencisë;

2.2. Ofrimi i shërbimeve të përbashkëta për gjithë stafin e Agjencisë;

2.3. Sigurimi i funksionimit të logjistikës, transportit, depove, materialeve për zyre, dokumentacionit, dhe infrastrukturës së Agjencisë.

3. Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Në kuadër të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme bëjnë pjesë divizionet si në vijim:

4.1. Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim; dhe

4.2. Divizioni për Teknologji Informative.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është tetë (8).

Neni 18

Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim

1. Divizioni për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Ofrimi i shërbimeve logjistike për Agjencinë;

1.2. Menaxhimi me inventarin dhe depot e Agjencisë;

1.3. Përgatitja dhe furnizimi, sipas nevojave për mallra dhe pajisje të zyrës për punë;

1.4. Mirëmbajtja dhe mbrojtja e zyrave, instalimeve dhe pajisjeve të Agjencisë;

1.5. Ofrimi i shërbimeve të transportit dhe mirëmbajtjes së automjeteve të Agjencisë;

1.6. Mirëmbajtja dhe administrimi i sistemit të arkivit të Agjencisë;

1.7. Mirëmbajtja dhe administrimi i të gjitha shkresave hyrëse dhe dalëse të Agjencisë;

1.8. Siguron që njësitë arkivore të jenë të shënuara me shenjat e përcaktuara sipas

rregullave;

1.9. Përkujdesja për afatet e arkivimit të lëndëve, si dhe përgatit lëndët me afat të përhershëm për dorëzim në Arkivin e Republikës së Kosovës, sipas dispozitave ligjore;

1.10. Bën monitorimin e sistemit të arkivit, sistematizimin e lëndëve arkivore, ndihmon njësitë tjera në klasifikimin e dokumenteve;

1.11. Kryen asgjësimin e lëndëve arkivore sipas kërkesave të njërive që dërgojnë lëndët me afate të kaluara sipas ligjeve në fuqi;

1.12. Realizon punën në bazë të librave të veçantë që përcaktohen nga autoriteti kompetent për evidentim dhe qarkullim të dokumenteve;

1.13. Ruan dokumentacionin në kasaforta të veçanta sipas standardeve të përcaktuara me legjislacionin në fuqi, dhe

1.14. Zhvillon dhe zbaton rregullat për distribuimin e brendshëm të dokumenteve.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Logjistikë, Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim është katër (4).

Neni 19 **Divizioni për Teknologji Informative**

1.Divizioni për Teknologji Informative ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

1.1. Zbaton politikat për mbështetje në fushën e teknologjisë informative të zyrtarëve të Agjencisë;

1.2. Organizimi dhe zhvillimi i softuerëve të Agjencisë;

1.3. Përcaktimi i rregullave dhe metodave për regjistrimin e të dhënave për të gjitha masat aplikuese;

1.4. Menaxhimi i projekteve informatike;

1.5. Trajnimi i zyrtarëve për përdorimin e softuerëve të Agjencisë;

1.6. Përgatitja e udhëzuesve për përdorimin e softuerëve të Agjencisë;

1.7. Mbështetja e përdoruesve përfundimtarë, menaxhimi i komunikimit dhe mbikëqyrja e performuesve të jashtëm;

- 1.8. Organizimi i sistemit të informacionit të menaxhimit të sigurisë;
- 1.9. Monitorimi dhe analiza e incidenteve të sigurisë dhe problemeve të ngjashme;
- 1.10. Përgatitja e raporteve për kontroll të sigurisë.
- 1.11. Ndhmon zyrtarët në kryerjen e detyrave të tyre përmes shfrytëzimit të pajisjeve të teknologjisë informative;
- 1.12. Mirëmbajtja e pajisjeve të teknologjisë informative;
- 1.13. Kryen instalimin e softuerëve të ndryshëm aplikativ dhe sistemor në kompjuterët e zyrtarëve të Agjencisë;
- 1.14. Kujdeset për administrimin e domeinit dhe serverëve të Agjencisë, dhe
- 1.15. Kujdeset për funksionimin e infrastrukturës së rrjetit dhe bashkëpunon me divizionet tjera për zgjidhjen e problemeve.

2.Udhëheqësi i Divizionit për Teknologji Informative raporton te Drejtori i Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

3.Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është tre (3).

Neni 20

Divizioni për Buxhet dhe Financa

1. Divizioni për Buxhet dhe Financa (DBF) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë i cili ka për mision planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Divizioni për Buxhet dhe Financa ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:
 - 2.1. Planifikimi i buxhetit të Agjencisë në koordinim me njësitë e tjera organizative;
 - 2.2. Përgatitja e Kornizës Afatmesme të Shpenzimeve (KASH), në harmoni me kërkesat e paraqitura nga Agjencia;
 - 2.3. Përgatitja e projekt buxhetit vjetor të Agjencisë në përputhje me dokumentet planifikuese;
 - 2.4. Krijimi i programeve/nën programeve në bazë të kërkesave të njësisve organizative, në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit në ministrinë përgjegjëse për Financa;
 - 2.5. Zbatimi i standardeve të kontabilitetit mbi mbajtjen e evidencës kontabël;

- 2.6. Kontabiliteti për zotimet dhe pagesat, si dhe regjistrimi i të gjitha zotimeve dhe pagesave;
- 2.7. Bashkërendimi i punës me ministrinë përgjegjëse për financat dhe institucionet bankare;
- 2.8. Regjistrimi i të hyrave dhe të donacioneve të ndryshme si dhe regjistrimi i të dhënave kontabël,
- 2.9. Përgatitja e analizave buxhetore si dhe raporteve periodike mbi shpenzimin e buxhetit dhe monitorimi i realizimit të projekteve të cilat janë të lidhura me buxhetin e Agjencisë;
- 2.10. Krijimi i një sistemi për njohjen e të gjitha shumave dhe për regjistrimin në librin e veçantë të borxheve;
- 2.11. Inspektimi i rregullt i librit të borxheve dhe planifikimi i aktiviteteve për mbledhjen e borxheve të vonuara;
- 2.12. Përpilimi i raporteve periodike për nivelin e borxheve, duke u bazuar në të dhënat e Agjencisë dhe të dhënave nga Thesari;

3.Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet dhe Financa raporton te Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë.

4.Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet dhe Financa është pesë (5).

Neni 21 **Divizioni për Çështje Ligjore**

1. Divizioni për Çështje Ligjore (DÇL) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, e cila ka për mision të sigurojë që detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë ushtrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi gjatë planifikimit dhe zbatimit të tyre.

2.Divizioni për Çështje Ligjore ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

- 2.1.Ofrimi i këshillave dhe opinioneve ligjore, sqarimeve, raporteve dhe analizave ligjore për Agjencinë;
- 2.2.Ofrimi i mbështetjes për hartimin e vendimeve, kontratave, akteve të tjera juridike, si dhe formularëve, udhëzuesve dhe mostrave për nevojat e Agjencisë;
- 2.3.Vlerësimi nga pikëpamja ligjore i dokumenteve të përgatitura nga njësitë tjera të Agjencisë, para miratimit të tyre nga Drejtori Ekzekutiv;
- 2.4.Përfaqësimi i Agjencisë në procedurat ligjore në raport me palët e jashtme;
- 2.5.Monitorimi i ndryshimeve ligjore të cilat ndikojnë funksionimin e Agjencisë;

- 2.6. Pjesëmarrja në hartimin e legjislacionit që ndërlidhet me punën e Agjencisë;
- 2.7. Mbështetja, përditësimi dhe monitorimi i procesit dhe regjistrin të menaxhimit të rrezikut;
- 2.8. Autorizimi i kontrolleve shtesë në terren në rast të informatave për shkeljen e detyrimeve;
- 2.9. Hartimi i kërkesave për rimbursimin e mjeteve, parandalimi dhe zbulimi i parregullsive dhe mashtrimeve;

3. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore i raporton Drejtorin Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore, është katër (4).

Neni 22

Divizioni për Auditim të Brendshëm

1. Divizioni për Auditim të Brendshëm (DAB) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, i cili ka për mision ofrimin e kontributit në përmirësimin e menaxhimit financiar dhe kontrollit të brendshëm të financave publike me qëllim të përmirësimit të qeverisjes dhe mbrojtjen e interesave të taksapaguesve.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Auditim të Brendshëm janë:

- 2.1. Hartimi dhe dorëzimi i Planit Strategjik pesë vjeçar të bazuar në vlerësimin e rrezikut dhe Planit Vjetor të Auditimit të Brendshëm;
- 2.2. Përcaktimi i objektivave dhe fushëveprimit në Planin Vjetor;
- 2.3. Ndërmarrja e auditimeve të rregullta dhe sistematike në Agjenci, në përputhje me Ligjin për Kontrollin e Brendshëm të Financave Publike dhe rregullat tjera, si dhe standardet e zbatueshme për Agjencinë;
- 2.4. Verifikimi i ekzistimit dhe zbatimit të sistemit të kontrollit të brendshëm të Agjencisë dhe cilësisë së saj;
- 2.5. Identifikimi i mangësive substanciale në sistemin e menaxhimit të Agjencisë;
- 2.6. Verifikimi i përputhshmërisë së procedurave të Agjencisë me rregullat e zbatueshme për Agjencinë;
- 2.7. Ekzaminimi i të gjitha funksioneve operative të Agjencisë;
- 2.8. Verifikimi se të gjitha llogaritë janë të sakta, të plota, me kohë, duke përfshirë besueshmërinë dhe plotësinë e informacionit të kontabilitetit;
- 2.9. Marrja e informatave të mjaftueshme, të përshtatshme, të rëndësishme dhe të përdorshme

si bazë për të gjeturat e auditimit dhe rekomandimet;

2.10. Auditimi duke vlerësuar ekonomizimin, efikasitetin dhe efektivitetin e sistemeve të menaxhimit dhe të kontrollit të subjektit të audituar;

2.11. Ofrimi i rekomandimeve për përmirësimin në ngritjen e ekonomizimit, efikasitetit dhe efektivitetit të veprimtarive të Agjencisë;

2.12. Ofrimi i këshillave për zhvillimin e rregullave organizative të Agjencisë dhe për vlerësimin e efikasitetit të masave të propozuara;

2.13. Bashkëpunimi me Zyrën Kombëtare të Auditimit, Komitetin e Auditimit të Brendshëm të Ministrisë dhe Departamentin Qendror Harmonizues të ministrisë përgjegjëse për financa;

2.14. Hartimi dhe dorëzimi i raporteve periodike dhe vjetore të auditimit të brendshëm, dhe

2.15. Monitorimi i raporteve të Zyrës Kombëtare të Auditimit, Autoritetit të Auditimit dhe trupave të tjera të autorizuara të auditimit, dhe adresimi si dhe monitorimi i rekomandimeve nga këto raporte.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Auditim të Brendshëm i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Auditim të Brendshëm është tre (3).

Neni 23 **Divizioni për Prokurim Publik**

1. Divizioni për Prokurim Publik (DPP) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, i cili ka për mision kryerjen e të gjitha procedurave të prokurimit publik për nevoja të Agjencisë, në mënyrë efikase dhe transparente duke siguruar shfrytëzimin e drejtë të fondeve publike, burimeve publike si dhe të gjitha fondeve dhe burimeve të tjera të Agjencisë duke i'u përmbajtur kriterëve dhe rregullave të legjislacionit në fuqi.

2. Divizioni për Prokurim Publik ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

2.1. Përgatitja, koordinimi dhe zbatimi i planit vjetor të Agjencisë në fushën e prokurimit publik;

2.2. Zhvillimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit të mallrave, punëve dhe shërbimeve;

2.3. Sigurimi që të gjitha kërkesat përgatiten dhe procedurat e prokurimit zhvillohen në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi;

2.4. Ofrimi i këshillave dhe asistimi i Drejtorit Ekzekutiv dhe njësive tjera në marrjen e vendimeve lidhur me procedurat e prokurimit, dhe

2.5. Përgatitja e raporteve të prokurimit sipas legjislacionit në fuqi.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Prokurim Publik raporton te Drejtori Ekzekutiv

4. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

Neni 24

Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore

1. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore (DMBNJ) është njësi organizative në kuadër të Agjencisë, i cili ka për mision të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në shpërndarjen e detyrave dhe përgjegjësive në mënyrë të balancuar për nëpunësit e institucionit.

2. Divizioni për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore ka detyrat dhe përgjegjësitë si në vijim:

2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave për Drejtorin Ekzekutiv për menaxhimin e burimeve njerëzore;

2.2. Sigurimi dhe ushtrimi i kompetencave në përputhje me autorizimet dhe përgjegjësitë në funksion të zbatimit të legjislacionit, dokumenteve, kërkesave, procedurave dhe standardeve për institucionin në fushën e burimeve njerëzore;

2.3. Administrimi i dosjeve të nëpunësve civilë të Agjencisë;

2.4. Përgatitja e Planit vjetor dhe planit afatmesëm të personelit, në pajtim me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;

2.5. Ofrimi i ndihmës për njësitë përkatëse në përgatitjen e përshkrimit të vendeve të punës, klasifikimin e vendeve të punës dhe sistematizimin e vendeve të punës;

2.6. Zhvillimi i procedurave të lëvizjes brenda kategorisë dhe ngritjes në detyrë për nëpunësit civil deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;

2.7. Në bashkërendim me udhëheqësit e njësive, identifikimi dhe vlerësimi në mënyrë periodike i nevojave për aftësimin e nëpunësve civil të institucionit si dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale nëpërmjet trajnimeve për zhvillim në karrierë dhe ngritjes në detyrë;

2.8. Monitorimi i zbatimit të planit të trajnimeve të stafit të Agjencisë;

2.9. Menaxhimi i proceseve që lidhen me emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensionimin, konfirmimet e nëpunësve civilë në Agjenci dhe kategorive tjera në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publik;

2.10. Sigurimi i zbatimit të procedurave të vlerësimit të rezultateve në punë si dhe vijueshmërisë në punë;

2.11. Menaxhimi i procedurave disiplinore dhe procedurave të ankesave dhe kontesteve për nëpunësit civil dhe zyrtarët publik;

2.12. Hartimi i raportit vjetor dhe planit të punës për menaxhimin e burimeve njerëzore.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është tre (3).

Neni 25

Divizioni për Komunikim dhe Informim

1. Misioni i Divizionit për Komunikim dhe Informim është rritja e transparencës së punës së Agjencisë përmes komunikimit të hapur me publikun, objektiv dhe të paanshëm, të qartë, të përgjegjshëm dhe në kohë, përfshirës që siguron pjesëmarrje aktive të publikut në zbatimin e detyrave dhe përgjegjësi të Agjencisë.

2. Divizioni për Komunikim dhe Informim ka detyrat dhe përgjegjësitë në vijim:

2.1. Ofrimi i përkrahjes profesionale për Drejtorin Ekzekutiv, duke ofruar këshilla për efektivitet të prezantimit të politikave;

2.2. Përgatitja dhe shpërndarja e komunikatave për shtyp, deklaratave, raporteve dhe publikimeve tjera të Agjencisë për publikun;

2.3. Koordinimi me Zyrën e Komunikimit Publik të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, dhe atë të Qeverisë, për komunikimin efektiv me publikun;

2.4. Përgatitja, shpërndarja dhe arkivimi i fotografive dhe materialeve audio-vizuele të aktiviteteve kryesore të Agjencisë;

2.5. Përgatitja e raporteve të komunikimit publik sipas legjisllacionit në fuqi;

2.6. Përditësimi, sigurimi i qasjes dhe kredibilitetit të informatave në ueb-faqen zyrtare të Agjencisë dhe menaxhimi me llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun; dhe

2.7. Menaxhimi i komunikimit të agjencisë në llogarinë zyrtare të institucionit në rrjetet sociale.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim dhe Informim i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

4. Numri i të punësuarve në Divizion është tre (3).

KAPITULLI III

DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE

Neni 26

Dispozitat përfundimtare

Pjesë përbërëse e kësaj Rregulloreje është Shtojca 1 e cila përmban numrin e përgjithshëm të të gjithë të punësuarve në Agjenci dhe numrin e veçantë për secilën njësi, si dhe Shtojca II e cila përmban organogramin vizual.

Neni 27

Ndarja e përgjegjësi brenda departamentit në rast të mbingarkesës

Pavarësisht nga ndarjet e punëve sipas përshkrimit të detyrave për divizionet, drejtori i departamentit në rast të mbingarkesës me punë të njërit divizion, mund të shpërndajë detyrat te divizionet e tjera brenda departamentit.

Neni 28

Shfuqizimi

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr.01/2012 – për Detyrat, Përgjegjësitë, Kompetencat dhe Strukturën Organizative të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë.

Neni 29

Hyrja në fuqi

Kjo Rregullore hyn në fuqi në ditën e publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

Albin Kurti

Kryeministër i Republikës së Kosovës

25/08/2023

SHTOJCA I

ORGANOGRAMI I AGJENCISË PËR ZHVILLIMIN E BUJQËSISË			
POZITA/STRUKTURA	KLASA	GRUPI (I PËRGJITHSHËM OSE I VEÇANTË)	NUMRI
1. ZYRA E DREJTORIT EKZEKUTIV			
– Drejtori Ekzekutiv	Drejtues i Lartë 2	N/A	1
– Zyrta i Lartë Certifikues	Profesional 1	3.Gr. Specialist i buxhetit	1
– Zyrtar administrativ	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
– Zyrtar administrativ	Profesional 3	64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
2. DEPARTAMENTI PËR APROVIMIN E PROJEKTEVE DHE AUTORIZIMIN E PAGESAVE			
– Drejtori	Drejtues i Mesëm	N/A	1
2.1. Divizioni për Përzgjedhje dhe Aprovim të Projekteve			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Zyrtar i Lartë për Përzgjedhje dhe Aprovim të Projekteve	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	3
– Zyrtar i Lartë për Përzgjedhje dhe Aprovim të Projekteve	Profesional 1	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	2
– Zyrtar për Përzgjedhje dhe Aprovim të Projekteve	Profesional 2	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	2
– Zyrtar për Përzgjedhje dhe Aprovim të Projekteve	Profesional 2	4. Gr. Specialist i ekonomisë	2
2.2. Divizioni për Autorizimin e Pagesave			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Zyrtar i Lartë për Autorizim të Pagesave	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	4
– Zyrtar i Lartë për Autorizim të Pagesave	Profesional 1	2.Gr. Specialist financiar	1
– Zyrtar i Lartë për Autorizim të Pagesave	Profesional 1	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	2

- Zyrtaar për Autorizim të Pagesave	Profesional 2	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	1
- Zyrtaar për Autorizim të Pagesave	Profesional 2	Gr. 4 Specialist i ekonomisë	1
- Zyrtaar për Autorizim të Pagesave	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtaar për Autorizim të Pagesave	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtaar për Autorizim të Pagesave	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
3. DEPARTAMENTI PËR PAGESA DIREKTE			
- Drejtori	Drejtues i Mesëm	N/A	1
3.1 Divizioni për Shqyrtimin e Aplikimeve për Pagesa Direkte			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtaar i Lartë për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	Total: 15 3
- Zyrtaar i Lartë për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 1	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	2
- Zyrtaar i Lartë për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 1	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtaar i Lartë për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 1	4. Gr. Specialist i ekonomisë	1
- Zyrtaar për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 2	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	2
- Zyrtaar për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
- Zyrtaar për Shqyrtimin e Aplikimeve	Profesional 2	4. Gr. Specialist i ekonomisë	2

– Zyrtaar për Shqyrtim të Aplikimeve	Profesional 2	4. Gr. Specialist i ekonomisë	
– Zyrtaar për Shqyrtim të Aplikimeve	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
	Profesional 2		1
3.2. Divizioni për Aprovimin e Pagesave Direkte			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Zyrtaar i Lartë për Aprovim	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	3
– Zyrtaar i Lartë për Aprovim	Profesional 1	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	1
– Zyrtaar për Aprovim	Profesional 2	Gr. 4 Specialist i ekonomisë	1
– Zyrtaar për Aprovim	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
– Zyrtaar për Aprovim	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
4. DEPARTAMENTI PËR KONTROLLIN NË TERREN			
– Drejtori	Drejtues i Mesëm	N/A	1
4.1. Divizioni për Kontrollin e Projekteve			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Inspektor i Lartë për Kontroll	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	3
– Inspektor për Kontroll	Profesional 2	35. Gr. Specialist i inxhinierisë së ndërtimit	1
– Inspektor për Kontroll	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
4.2. Divizioni për Kontrollin e Pagesave Direkte			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Inspektor i Lartë për Kontroll	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve	2

- Inspektor i Lartë për Kontroll	Profesional 1	dhe tokës 13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	1
- Inspektor i Lartë për Kontroll	Profesional 1	4.Gr. Specialist i ekonomisë	1
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
4.3. Divizioni Regjional i Koordinimit dhe Kontrollit			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Inspektor i Lartë i Koordinimit dhe Kontrollit	Profesional 1	31. Gr. Specialist i bujqësisë, pyjeve dhe tokës	Total: 17 4
- Inspektor i Lartë i Koordinimit dhe Kontrollit	Profesional 1	13. Gr. Specialist i shkencave natyrore	3
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	4.Gr.Specialist i ekonomisë	2
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	2
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	58.Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm;	2
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	15.Gr. Specialist i shkencave politike;	2
- Inspektor për Kontroll	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm.	2
5. DEPARTAMENTI PËR ADMINISTRATË DHE SHËRBIME TË PËRGJITHSHME			
- Drejtori	Drejtues i Mesëm	N/A	1
5.1. Divizioni për Logjistikë, Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
- Zyrtar i Lartë për Logjistikë	Profesional 1	64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	Total: 3 1
- Zyrtar për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim			

	Profesional 2	64. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	2
5.2. Divizioni për Teknologji Informative			
Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
			Total: 2
- Zyrtar i Lartë për Teknologji Informative	Profesional 1	51. Gr. Specialist i bazave të të dhënave	1
- Zyrtar për Teknologji Informative	Profesional 2	19. GR. Specialist i teknologjisë informative	1
6. DIVIZIONI PËR BUXHET DHE FINANCA			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
			Total: 4
- Zyrtar i Lartë për Buxhet dhe Menaxhimin e Borxhit	Profesional 1	3.Gr. Specialist i buxhetit	2
- Zyrtar i Lartë për Financa	Profesional 1	2. Gr. Specialist financiar	2
7. DIVIZIONI PËR ÇËSHTJE LIGJORE			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
			Total: 3
- Zyrtar i Lartë Ligjor	Profesional 1	1.Gr. Specialist ligjor	2
- Zyrtar Ligjor	Profesional 2	1. Gr. Specialist ligjor	1
8. DIVIZIONI PËR AUDITIM TË BRENDSHËM			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
			Total: 2
- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	6. Gr. Specialist i auditimit të brendshëm	1
- Auditor i Brendshëm	Profesional 1	6. Gr. Specialist i auditimit të brendshëm	1
9. DIVIZIONI PËR PROKURIM PUBLIK			
- Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
			Total: 2
- Zyrtar i Lartë për Prokurim Publik	Profesional 1	5. Gr. Specialist i prokurimit publik	1

– Zyrtaar për Prokurim Publik	Profesional 2	5. Gr. Specialist i prokurimit publik	1
10. DIVIZIONI PËR MENAXHIMIN E BURIMEVE NJERËZORE			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Zyrtaar i Lartë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Profesional 1	7. Gr. Specialist i burimeve njerëzore	Total: 2 1
– Zyrtaar për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore	Profesional 2	7. Gr. Specialist i burimeve njerëzore	1
11. DIVIZIONI PËR KOMUNIKIM DHE INFORMIM			
– Udhëheqësi i Divizionit	Drejtues i Ulët	N/A	1
– Zyrtaar i Lartë për Komunikim dhe Informim	Profesional 1	10. Gr. Specialist i marrëdhënive me publikun dhe informimin	Total: 2 1
– Zyrtaar për Komunikim dhe Informim	Profesional 2	58. Gr. Specialist i administrimit të përgjithshëm	1
Gjithsej			113

SHTOJCA 2 – ORGANOGRAMI

