



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

---

**RREGULLORE (ZKM) NR. 02/2026**  
**PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN**  
**E VENDEVE TË PUNËS NË AGJENCINË PËR ZHVILLIMIN E**  
**BUJQËSISË**

---

<sup>1</sup> Rregullore (ZKM) Nr.02/2026 për Organizimin e Brendshëm dhe Sistematizimin e Vendeve të Punës në Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë miratuar me Vendimin Nr.347/ 2026, të datës 26.01.2026

## **Kryeministri i Republikës së Kosovës,**

Në mbështetje të nenit 94 paragrafi (3) i Kushtetutës së Kosovës, bazuar në nenin 9 (1.3) të Ligjit Nr.08/L-117 për Qeverinë e Republikës së Kosovës në pajtim me nenin 28 paragrafi 3 të Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura (Gazeta Zyrtare Nr.7/01 mars 2019), dhe të nenit 9 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.02/2026 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.

##### **Neni 2 Fushëveprimi**

1. Kjo Rregullore zbatohet për Agjencinë për Zhvillimin e Bujqësisë.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë si agjenci ekzekutive e sistemit ministror-Ministritë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural janë të përcaktuara me Ligjin Nr.08/L-072 për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta Zyrtare Nr.8/29 Mars 2023) dhe legjislacionin tjetër në fuqi.

#### **KAPITULLI II ORGANIZIMI I BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMI I VENDEVE TË PUNËS**

##### **Neni 3 Misioni i Agjencisë**

Agjencia për Zhvillim të Bujqësisë Bazuar në nenin 18 të Ligjit Nr.08/L-072 për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta Zyrtare Nr.8/29 Mars 2023), ka për mision zbatimin e masave për bujqësi dhe zhvillim rural në Republikën e Kosovës, përmes implementimit të programeve mbështetëse, të financuara nga Buxheti i Republikës së Kosovës në përputhje me rregullat dhe procedurat ligjore, të financuara nga BE dhe donatorë të tjerë sipas kritereve dhe standardet nga Instrumenti për Ndihmë Para-Anëtarësimi në Zhvillimin Rural (tutje IPARD), që përfshijnë aplikimin, kontrollin administrativ, kontrollin në terren, miratimin, kontraktimin, pranimin e kërkesës për pagesë, ekzekutimin e pagesave, si dhe skemave përkrahëse përmes pagesave direkte.

#### **Neni 4**

##### **Struktura organizative e Agjencisë**

1. Struktura organizative e Agjencisë bazohet në Nenin 10 (1) Klauzola 6b e Ligjit Nr. 08/L-148 “Për Ratifikimin e Marrëveshjes së Partneritetit për Kornizën Financiare ndërmjet Republikës së Kosovës dhe Komisionit Evropian për marrëveshjet për zbatimin e Ndhmës Financiare të Unionit për Kosovën në kuadër të Instrumentit të Para-Anëtarësimit (IPA III)” dhe Ligjit Nr. 06/L-113 për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, 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 dyzetë e një (141).

#### **Neni 5**

##### **Zyra e Drejtorit Ekzekutiv**

1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv përbëhet nga:

1.1. Drejtori Ekzekutiv;

1.2. Zyrtari i lartë Çertifikues;

1.3. Zyrtari i lartë Ekzekutiv.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë, përcaktohen me Ligjin për Organizimin dhe Funksionimin e Administratës Shtetërore dhe Agjencive të Pavarura, Ligjit për Zyrtarët Publik, Rregulloren përkatëse për fushat e përgjegjësisë administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive, si dhe legjislacionit tjetër në fuqi.

3. Numri i të punësuarve në Zyrën e Drejtorit Ekzekutiv është tre (3).

#### **Neni 6**

##### **Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë**

1. Departamentet dhe Divizionet në kuadër të Agjencisë janë:

1.1. Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve:

1.1.1. Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale;

1.1.2. Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD.

1.2. Departamenti për Autorizimin e Projekteve:

- 1.2.1. Divizioni për Autorizimin e Projekteve - Nacionale;
- 1.2.2. Divizioni për Autorizimin e Projekteve - IPARD;
- 1.2.3. Divizioni i Vlerësimit të Raporteve - EX POST.
- 1.3. Departamenti për Pagesa Direkte për Bujqësi:
  - 1.3.1. Divizioni për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.3.2. Divizioni për Pagesa Direkte për Masa Agro-Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara.
- 1.4. Departamenti për Kontroll në Terren:
  - 1.4.1. Divizioni i Kontrollit në Terren për Masa Nacionale;
  - 1.4.2. Divizioni për Kontrolle në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post;
  - 1.4.3. Divizioni i Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte.
- 1.5. Departamenti për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural:
  - 1.5.1. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat Nacionale;
  - 1.5.2. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat IPARD.
- 1.6. Departamenti për Buxhet dhe Financa:
  - 1.6.1. Divizioni për Financa;
  - 1.6.2. Divizioni për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD.
- 1.7. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme:
  - 1.7.1. Divizioni për Logjistikë;
  - 1.7.2. Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim;
  - 1.7.3. Divizioni për Teknologji Informative.
- 1.8. Divizioni për Çështje Ligjore;
- 1.9. Njësia për Auditim të Brendshëm;
- 1.10. Divizioni për Prokurim Publik;
- 1.11. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

## 1.12. Divizioni për Komunikim me Publikun.

### **Neni 7**

#### **Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve**

1. Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve ka për mision përzgjedhjen dhe miratimin e projekteve të programit për zhvillim rural sipas buxhetit të Republikës së Kosovës, programit IPARD dhe programeve tjera të mbështetura nga donatorët.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve janë:
  - 2.1. Përgatit dhe rishikon formularët për aplikim, listat e kontrollit dhe dokumentacionit tjetër;
  - 2.2. Përzgjedh dhe miraton projekte të masave përkrahëse të programit për zhvillim rural për masat nacionale dhe masat IPARD;
  - 2.3. Mbështet dhe propozon hartimin e akteve nënligjore për përkrahje për programin për zhvillim rural për Ministrinë e Bujqësisë në koordinim me Divizionin për Çështje Ligjore të Agjencisë;
  - 2.4. Koordinon procesin e aplikimit;
  - 2.5. Mbështet Autoritetin Menaxhues në përgatitjen dhe shpërndarjen e materialeve për informim dhe publicitet për përfituesit potencial;
  - 2.6. Harton raporte për procesin e miratimit.
3. Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve, udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit, i cili raporton tek Drejtori Ekzekutiv i AZhB-së.
4. Në kuadër të Departamentit për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve bëjnë pjesë:
  - 4.1 Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale dhe
  - 4.2 Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve është trembëdhjetë (13) zyrtarë.

### **Neni 8**

#### **Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale janë:
  - 1.1. Zbaton procedurat e përcaktuara sipas legjislacionit në fuqi;
  - 1.2. Kontrollon administrativisht aplikacionet (kompletshmëria dhe përshtatshmëria me kritere);

- 1.3. Kontrollon pranueshmërinë e investimeve të paraqitura në projekt për miratim;
  - 1.4. Përgatit listat për kontrollin e parë në terren;
  - 1.5. Vlerëson raportet e kontrollit të parë në terren;
  - 1.6. Harton dhe propozon për nënshkrim letrën informuese për miratim ose mos miratim të projekteve;
  - 1.7. Përgatit raporte të rregullta për monitorimin e aktiviteteve dhe performancës së Divizionit;
  - 1.8. Përgatit kontratat në mes AZHB-së dhe aplikuesit;
  - 1.9. Harton raporte për procesin e miratimit;
  - 1.10. Përgatit dosjet dhe listën për komisionin e ankesave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale raporton të Drejtori i Departamentit për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale është nëntë (9).

## **Neni 9**

### **Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD janë:
  - 1.1. Zbaton procedura të përcaktuara sipas kriterëve dhe standardeve IPARD;
  - 1.2. Kontrollon administrativisht aplikacionet (kompletshmëria dhe përshtatshmëria me kriterë);
  - 1.3. Kontrollon pranueshmërinë e investimeve të paraqitura në projekt për miratim;
  - 1.4. Përgatit listat për projektet për kontroll të parë në terren;
  - 1.5. Vlerëson raportet e kontrollit të parë në terren;
  - 1.6. Harton dhe propozon për nënshkrim letrën informuese për miratim ose mos miratim të projekteve;
  - 1.7. Përgatit raporte të rregullta për monitorimin e aktiviteteve dhe performancës së Divizionit;
  - 1.8. Përgatit kontratat në mes AZHB-së dhe aplikuesit;
  - 1.9. Harton raporte për procesin e miratimit;

- 1.10. Përgatit dosjet dhe listën për komisionin e ankesave.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD, raporton të Drejtorit i Departamentit për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD është tre (3).

## **Neni 10**

### **Departamenti për Autorizimin e Projekteve**

1. Departamenti për Autorizimin e Projekteve ka për mision autorizimin e pagesave për projektet e kontraktuara në përputhje me rregullat dhe procedurat e përcaktuara ligjore për Masat Nacionale dhe kriteret IPARD.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Autorizimin e Projekteve janë:
  - 2.1. Autorizimi i pagesave për projektet e Zhvillimit Rural;
  - 2.2. Kontrolli administrativ i kërkesave për pagesë;
  - 2.3. Vlerësimi i raporteve të kontrollit të dytë në terren sipas standardeve (Nacional dhe IPARD);
  - 2.4. Analiza dhe përlllogaritja e pagesave bazuar në kushtet dhe kriteret e përcaktuara në udhëzimin administrativ dhe kontratat;
  - 2.5. Propozimi i ekspertizave në rastet e veçanta për rregullësi gjatë vlerësimit të raporteve të kontrollit;
  - 2.6. Bashkëpunimi me Departamentet e AZHB-së;
  - 2.7. Përgatitja e raporteve për autorizimin e pagesave për programin e vitit përkatës.
3. Departamenti i Autorizimit të Projekteve udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Drejtori Ekzekutiv i AZHB-së.
4. Në kuadër të Departamentit për Autorizimin e Projekteve bëjnë pjesë:
  - 4.1. Divizioni për Autorizimin e Projekteve - Nacionale;
  - 4.2. Divizioni për Autorizimin e Projekteve - IPARD;
  - 4.3. Divizioni i Vlerësimit të Raporteve EX POST.
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Autorizimin e Projekteve është katërmëdhjetë (14).

## **Neni 11**

### **Divizioni për Autorizimin e Projekteve- Nacionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Autorizimin e Projekteve –Nacionale janë:

- 1.1. Ndhmon Departamentin e Kordinimit Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural për përgatitjen dhe përditësimin e formularëve të kërkesës për pagesë për projektet nga masat nacionale;
- 1.2. Ofron informata dhe udhëzime lidhur me autorizimin dhe procedurën e zbatimit të projekteve;
- 1.3. Pranon kërkesat për pagesa nga Departamenti për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural nga Regjionet përkatëse - Masat Nacionale;
- 1.4. Vlerëson pakon për pagesa për përputhshmërinë e tyre me kriteret e përcaktuara për autorizim të pagesës;
- 1.5. Kërkon kontroll të dytë në terren për verifikimin e implementimit të projekteve dhe vlerësimin e këtyre raporteve;
- 1.6. Përllogarit vlerën e investuar sipas raporteve të kontrollit të dytë në terren, çmimore dhe dokumentacionit tjetër;
- 1.7. Zbaton rregulla, procedura për autorizim të pagesës për masat Nacionale;
- 1.8. Përgadit vendimet dhe njoftimet për miratimin ose refuzimin e kërkesave për pagesë;
- 1.9. Kërkon kontroll shtesë në terren në rast të informatave për shkeljen e detyrimeve;
- 1.10. Përgatit kërkesat për rimbursimin e mjeteve në rastet e parregullsive dhe mashtrimeve;
- 1.11. Përgatit kërkesat për autorizim të pagesave;
- 1.12. Përgatit raporte të rregullta për monitorimin e performancës së divizionit.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Autorizimin e Projekteve - Nacionale raporton të Drejtorit i Departamentit për Autorizimin e Projekteve.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Autorizimin e Projekteve- Nacionale është shtatë (7).

## **Neni 12**

### **Divizioni për Autorizimin e Projekteve – IPARD**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Autorizimin e Projekteve – IPARD janë:

- 1.1. Ndhmon Departamentin e Koordinimit Regjional për përgatitjen dhe përditësimin e formularëve të kërkesës për pagesë për projektet nga Masat IPARD;

- 1.2. Ofron informata dhe udhëzime lidhur me autorizimin dhe procedurën e zbatimit të projekteve;
  - 1.3. Pranon kërkesën për pagesa nga Departamenti i Koordinimit Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural nga Regjionet përkatëse -IPARD;
  - 1.4. Vlerëson pakon për pagesë lidhur me pranueshmërinë e kriterëve të përcaktuara për autorizim të pagesës - IPARD;
  - 1.5. Kërkon kontroll të dytë në terren për verifikimin e implementimit të projekteve dhe vlerësimin e këtyre raporteve;
  - 1.6. Përllogarit pagesa sipas raporteve të kontrollit të dytë në terren, çmimore dhe dokumentacionit tjetër;
  - 1.7. Zbaton rregulla, procedura dhe dokumente për autorizim të pagesës për masat IPARD;
  - 1.8. Përgadit vendime dhe njoftime për miratimin ose refuzimin e kërkesave për pagesa;
  - 1.9. Kërkon kontroll shtesë në terren në rast të informatave për shkeljen e detyrimeve;
  - 1.10. Përgatit kërkesa për rimbursimin e mjeteve në rast të parregullsive dhe mashtrimeve;
  - 1.11. Përgatit kërkesa për ekzekutim të pagesave për Departamentin për Buxhet dhe Financa;
  - 1.12. Përgatit raporte të rregullta për monitorimin e performancës së divizionit.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Autorizimin e Projekteve - IPARD raporton të Drejtorit i Departamentit për Autorizimin e Projekteve.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Autorizimin e Projekteve – IPARD është tre (3).

### **Neni 13**

#### **Divizioni i Vlerësimit të Raporteve EX POST**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Vlerësimit të Raporteve EX POST, janë:
  - 1.1. Procedon kërkesa për kontroll ex-post;
  - 1.2. Shqyrton dhe vlerëson raporte të ex-post kontrollit për programet mbështetëse;
  - 1.3. Harton procesverbalet pas shqyrtimit të raporteve;
  - 1.4. Përgatit vendimet për kthim të mjeteve të përkrahjes publike;
  - 1.5. Bashkëpunon me Departamentin për Buxhet dhe Financa dhe Divizionin për Çështje Ligjore;

- 1.6. Procedon lëndë të Ex-Postit në Divizionin për Çështje Ligjore të AZHB-së, në rast të mos kthimit të mjeteve nga ana e përfituesëve.
2. Udhëheqësi i Divizionit të Vlerësimit të Raporteve EX POST raporton të Drejtorit i Departamentit për Autorizimin e Projekteve.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin e Vlerësimit të Raporteve EX POST është tre (3).

#### **Neni 14**

#### **Departamenti për Pagesa Direkte për Bujqësi**

1. Departamenti për Pagesa Direkte për Bujqësi 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Pagesat Direkte janë:
  - 2.1. Zbaton Programin vjetor për pagesa direkte sipas U/A;
  - 2.2. Vlerëson aplikacionet të fermerëve për pagesat direkte;
  - 2.3. Autorizon për pagesë Listen e përfituesëve për pagesa direkte;
  - 2.4. Përkrahë dhe propozon përgatitjen e udhëzimit administrativ dhe rregullave në koordinim me Divizionin për Çështje Ligjor të Agjencisë për MBPZHR;
  - 2.5. Përgatit udhëzuesit informativë për fermerët në koordinim me Ministrin e Bujqësisë;
  - 2.6. Bënë analizen e rrezikut, përzgjedhjes së mostrave për kontrollin në terren për pagesa direkte;
  - 2.7. Merr pjesë në fushatat informuese për pagesat direkte;
  - 2.8. Zbaton legjislacionin për pagesat direkte në fuqi;
  - 2.9. Përgatit raporte për rezultatet nga programi për pagesat direkte.
3. Në kuadër të Departamentit për Pagesa Direkte për Bujqësi bëjnë pjesë:
  - 3.1. Divizioni për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 3.2. Divizioni për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara.
4. Departamenti i Pagesa Direkte për Bujqësi udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Drejtori Ekzekutiv i AZHB-së,
5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Pagesa Direkte në Bujqësi është tetëmbdhjetë (18).

**Neni 15**  
**Divizioni për Pagesa Direkte të Çiftëzuara**

1. Detyrat dhe përgjegjësit e Divizionit për Pagesat Direkte të Çiftëzuara janë:
  - 1.1. Përgatit formularët dhe aplikacionet për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.2. Përgatit procedurat dhe dokumente për zbatimin e Masave përkrahëse për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.3. Përgatit thirrjen për kompletim të aplikacioneve për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.4. Shqyrton administrativisht aplikacionet - dokumentacionet dhe vlerëson përshtatshmërinë me kriteret;
  - 1.5. Autorizon për pagesë Listen e përfituesëve për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.6. Kalkulon pagesat dhe përgatit e vendimet për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.7. Vlerëson raportet e kontrollit dhe futë të dhënat në sistemin elektronik për menaxhimin për Pagesa Direkte të Çiftëzuara;
  - 1.8. Zbaton legjislacionin në fuqi për Pagesa Direkte të Çiftëzuara.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Pagesa Direkte të Çiftëzuara raporton të Drejtori i Departamentit për Pagesa Direkte për Bujqësi.
3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pagesa Direkte të Çiftëzuara është katërmbëdhjetë (14).

**Neni 16**  
**Divizioni për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara:
  - 1.1. Përgatit formularët dhe aplikacionet për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.2. Përgatit procedurat dhe dokumente për zbatimin e Masave përkrahëse për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.3. Përgatit thirrjen për kompletim të aplikacioneve për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.4. Pranon dhe shqyrton administrativisht aplikacionet (dokumentacionit të kërkuar dhe përshtatshmërisë me kriteret e përcaktuara) për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;

- 1.5. Autorizon për pagesë Listën e përfituesëve për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.6. Vlerëson raportet e kontrollit dhe futë të dhëna në sistem elektronik për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.7. Kalkulon pagesën për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara;
  - 1.8 Raporton për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Pagesa Direkte për Masa Agro - Mjedisore dhe Zonat më pak të Favorizuara, raporton të Drejtorit i Departamentit për Pagesa Direkte për Bujqësi.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Pagesa Direkte për Masa Agro - Mjedisore dhe Zonat më pak të Favorizuara është tre (3).

## **Neni 17**

### **Departamenti për Kontroll në Terren**

1. Departamenti i Kontrollit në Terren ka mision, realizimin e kontrollit në terren, duke verifikuar gjendjen faktike në terren, bazuar në kriteret për Masat Nacionale për Zhvillimit Rural, Pagesat Direkte dhe procedurat dhe standardet e përcaktuara për Masat IPARD.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Kontroll në Terren janë:
  - 2.1. Planifikon, organizon dhe menaxhon me procedurat e kontrollit në terren, për të gjitha masat nacionale dhe masat IPARD;
  - 2.2. Koordinohet me njësitë tjera të Agjencisë për zbatimin e kontrollit në terren, për të gjitha masat mbështetëse;
  - 2.3. Raporton për rezultatet e kontrolleve të zbatuara në terren, për të gjitha Masat mbështetëse;
  - 2.4. Harton planet e kontrollit si dhe mbikqyr zbatimin e tyre;
  - 2.5. Organizon Ri- Kontrolla, Ex-Post Kontrolla dhe Superkontrolla për Masat IPARD;
  - 2.6. Përgatit udhëzues, doracakë dhe procedura të shkruara për zbatimin e kontrollit në terren;
  - 2.7. Bashkëpunon me të gjitha njësitë organizative të Agjencisë.
3. Në kuadër të Departamentit për Kontroll në Terren bëjnë pjesë divizionet si në vijim:
  - 3.1. Divizioni i Kontrollit në Terren për Masa Nacionale;
  - 3.2. Divizioni për Kontrolle në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post;

3.3. Divizioni i Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte.

4. Departamenti i Kontrollit në Terren udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit i cili raporton tek Drejtori Ekzekutiv i AZhB-së.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kontrollin në Terren është tridhjet e gjashtë (36).

### **Neni 18**

#### **Divizioni i Kontrollit në Terren për Masa Nacionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kontrollit në Terren për Masa Nacionale, janë:

1.1. Organizon dhe koordinon punën për pranimin dhe përgatitjen e lëndëve për kontrollë në terren sipas kriterëve të përcaktuara në ligjet dhe aktet ligjore në fuqi;

1.2. Përgatit dhe implementon kontrole në terren për verifikim;

1.3. Kryen kontrollë në terren për masat të cilat kanë parashtruar kërkesë për pagesë;

1.4. Njofton paraprakisht palët për kontroll në terren dhe njofton me raportin mbi rezultatet e verifikimeve në terren dhe çfarëdo kontrolli të veçantë;

1.5. Raporton për rezultatet e kontrollit në terren për projektet e zhvillimit rural;

1.6. Zbaton rregulla, procedura dhe dokumentet për kontroll në terren;

1.7. Përditëson bazën e të dhënave, sa i përket kontrollit të projekteve nga Masat Nacionale.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrollin në Terren për Masa Nacionale raporton të Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontrollin në Terren për Masat Nacionale është shtatëmbëdhjetë (17).

### **Neni 19**

#### **Divizioni për Kontrole në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Kontrole në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post, janë:

1.1. Organizon dhe koordinon punën për pranimin dhe përgatitjen e lëndëve për kontrollë në terren sipas kriterëve dhe standardeve të IPARD;

1.2. Përgatit dhe implementon kontrollët në terren për Masat IPARD;

1.3. Përgatit dhe implementon kontrollet në terren bazuar në rreziqet për përfituesit nga Masat IPARD, për fazen Ex-Post;

1.4. Përgatit dhe implementon superkontrollat në terren për Masat IPARD;

- 1.5. Kontrollon në terren aplikacionet për Masat IPARD të cilat kanë parashtruar kërkesë për pagesë;
  - 1.6. Zbaton rregullat, procedurat dhe dokumentet për kontroll në terren për masat IPARD;
  - 1.7. Përgatit dhe implementon planin për Ex-Post kontroll për periudhën monitoruese për Masat IPARD dhe Nacionale.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrole në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post, raporton të Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Kontrole në Terren për Masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post është tre (3).

## **Neni 20**

### **Divizioni i Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit të Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte, janë:
  - 1.1. Organizon dhe koordinon punën për pranimin dhe përgatitjen e lëndëve për kontrollë në terren sipas kriterëve të përcaktuara në ligjet dhe aktet ligjore në fuqi;
  - 1.2. Planifikon, përgatit si dhe përditëson procedurat e shkruara dhe udhëzues për zbatimin e kontrollit në terren për Pagesa Direkte;
  - 1.3. Koordinon iniciimin e kontrollit në terren për pagesa direkte me njësitë tjera në kuadër të Agjencisë;
  - 1.4. Realizon dhe kontrollon në terren aplikuesit për Pagesa Direkte para autorizimit të pagesave;
  - 1.5. Kontrollon faktet bazuar në aplikimet dhe kërkesat si dhe verifikon dëshmitë për përputhshmërinë e tyre me rregullat dhe kriteret e pagesave direkte;
  - 1.6. Kontrollon në terren për identifikimin e parregullësive për Pagesa Direkte;
  - 1.7. Zbaton rregulla, procedura dhe dokumentet për kontroll në terren;
  - 1.8. Përgatit listat për kontrole në terren dhe raportet finale për të gjeturat;
  - 1.9. Raporton për rezultatet e kontrollit në terren për pagesa direkte.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Kontrollin në Terren për Pagesa Direkte raporton të Drejtori i Departamentit për Kontroll në Terren.
2. Numri i të punësuarve në Divizionin e Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte është pesëmbëdhjetë (15).

## **Neni 21**

### **Departamenti për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural**

1. Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural ka mision pranimin e pakos për pagesë, kontrollin dhe procedimin në sistem elektronik sipas kritereve për Bujqësi dhe Zhvillim Rural për Masat Nacionale, Programeve IPARD, si dhe Programeve tjera të mbështetura nga donatorët.

3. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, janë:

3.1. Koordinon dhe përfaqëson AZHB-në në kuadër të shtrirjes Administrative Regjionale për qëllim të implementimit të projekteve të zhvillimit rural;

3.2. Harton formularët e kërkesave për pagesë dhe listën kontrolluese të dokumenteve të sipas kritereve të Udhëzimit Administrativ në koordinim me njësit përkatëse në AZHB;

2.3. Koordinon procedimin e kërkesave për pagesë nga Regjionet tek Departamenten në AZHB;

2.4. Pranon pakon për pagesë nga shtatë (7) Regjionet, bazuar në kriteret e Masave Nacionale dhe standardet Masave IPARD;

2.5. Koordinohet përmes Zyrtarëve Regjional pranimi i dokumentacionit nga fermerët për procedurën e implementimit të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural, duke përfshirë kërkesa, ankesa dhe shkresa të tjera;

2.6. Koordinon me Drejtoritë për Bujqësi në Komunitet me qëllim të përkrahjes dhe lehtësimit në procesin e aplikimit të fermerëve në Masat përkrahëse;

2.7. Mbikëqyrë procedurën për pranimin e pakos për pagesë për shtatë (7) Regjionet duke përfshirë Regjionin e Prishtinës, Prizrenit, Gjakovës, Mitrovicës, Pejës, Ferizajt dhe Gjiçanit;

2.8. Harton raporte të rregullta periodike për përmbushjen e detyrave të Departamentit sipas legjislacionit, kritereve të Udhëzimit Administrativ, Doracakëve, Programeve Nacionale dhe Programeve IPARD.

3. Departamenti për Koordinimin Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit, i cili raporton të Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë.

4. Në kuadër të Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural bëjnë pjesë:

4.1. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat Nacionale;

4.2. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat IPARD.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Kordinimin Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural është dymbëdhjetë (12).

## **Neni 22**

### **Divizioni për Koordinim Regjional për Masat Nacionale**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim Regjional për Masat Nacionale, janë:

1.1. Propozon dhe harton formularin e kërkesës për pagesë për Masat Nacionale në bashkëpunim me Departamenti i Autorizimit të Projekteve, duke siguruar zbatimin e legjislacionit në fuqi;

1.2. Pranon pakon për pagesë në Masat Nacionale pas implementimit të projekteve;

1.3. Kontrollon kompletimin e dokumentacionit të pakos për pagesë sipas listës kontrolluese nëpër regjionet përkatëse;

1.4. Menaxhon kërkesat për pagesë duke i futur të dhënat në sistemin elektronik për menaxhimin e projekteve të zhvillimit rural;

1.5. Dosja origjinale e pakos për pagesë dorëzohet në Departamentin e Autorizimit të Projekteve, ndërsa një kopje e pakos ruhet në Divizionin për Koordinim Regjional për Masat Nacionale;

1.6. Bashkëpunon/kordinon me Departamentet e AZHB-së lidhur me dorëzim dhe pranimin e dokumentacionit për Masat Nacionale;

1.7. Harton raporte të rregullta periodike për përmbushjen e detyrave të Divizionit.

2. Udhëheqesi i Divizionit të Koordinimit Regjional për Masat Nacionale raporton të Drejtori i Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.

3. Numri të punësuarve në Divizionin e Koordinim Regjional për Masat Nacionale është tetë (8).

## **Neni 23**

### **Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat IPARD**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Koordinim Regjional për Masat IPARD, janë:

1.1. Propozon dhe harton formularin e kërkesës për pagesë për Masat IPARD në bashkëpunim me Departamenti i Autorizimit të Projekteve, duke siguruar zbatimin e standardeve sipas IPARD;

1.2. Pranon pakon për pagesë në Masat IPARD pas implementimit të projekteve;

1.3. Kontrollon kompletimin e dokumentacionit të pakos për pagesë sipas listës kontrolluese në përputhshmëri me standard IPARD, nëpër regjionet përkatëse;

- 1.4 Menaxhon kërkesat për pagesë duke i futur të dhënat në sistemin elektronik për menaxhimin e projekteve të Masave IPARD;
  - 1.5 Dosja origjinale e pakos për pagesë dorëzohet në Departamentin e Autorizimit të Projekteve, ndërsa një kopje e pakos ruhet në Divizionin për Koordinim Regjional për Masat IPARD;
  - 1.6 Bashkëpunon/kordinon me Departamentet e AZHB-së lidhur me dorëzim dhe pranimin e dokumentacionit për Masat IPARD;
  - 1.7 Harton raporte të rregullta periodike për përmbushjen e detyrave të Divizionit.
2. Udhëheqesi i Divizionit të Koordinimit Regjional për Masat IPARD raporton të Drejtorit i Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural.
  3. Numri të punësuarve në Divizionin e Koordinim Regjional për Masat IPARD është tre (3).

## **Neni 24**

### **Departamenti për Buxhet dhe Financa**

1. Departamentit për Buxhet dhe Financa ka për mision planifikimin dhe ekzekutimin e buxhetit në përputhje me ligjin përkatës për menaxhimin e financave publike dhe legjislacionin tjetër në fuqi.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit për Buxhet dhe Financa janë:
  - 2.1. Themelon dhe funksionon sistemin e kontabilitetit për skemat përkrahëse nacionale dhe IPARD;
  - 2.2. Përgatit procedurat financiare për të gjithë skemën e pagesave nacionale, IPARD dhe donator tjerë;
  - 2.3. Zbaton rregullat, procedurat dhe doracakët, kriteret për operimin e Sektorit Financiar duke u bazuar në ligjet kombëtare dhe rregullat IPARD;
  - 2.4. Përgatit dhe dërgon urdhërpagesa për përfituesit në Ministrinë e Financave;
  - 2.5. Përdorur programin e Ministria e Financave, Punës dhe Transfereve për kryerjen e detyrave të likuiditetit të shpenzimeve;
  - 2.6. Planifikon detyrimet që rrjedhin nga urdhrat dhe programet e vlerësuara financiarisht;
  - 2.7. Ekzekuton pagesat përmes vendimeve dhe kontrollon kryerjen e pagesave.
  - 2.8. Planifikon buxhetin e Agjencisë;
  - 2.9. Raporton në aspektin financiar gjatë gjithë vitit në Ministrinë e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvill Rural dhe në Ministrinë e Financave si dhe raporton në Komisionin Evropian dhe të donatoreve të tjerë në rastet kur financime i mbështetjes bëhet nga ata;

2.10. Koordinon punën e Agjencisë me Ministrinë e Financave.

3. Departamenti për Buxhet dhe Financa udhëhiqet nga Drejtori i Departamentit, i cili raporton tek Drejtori Ekzekutiv i AZhB-së.

4. Në kuadër të Departamentit për Buxhet dhe Financa, bëjnë pjesë:

4.1. Divizioni për Financa;

4.2. Divizioni për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD.

5. Numri i të punësuarve në Departamentin për Buxhet dhe Financa është nëntë (9) zyrtarë.

## **Neni 25**

### **Divizioni për Financa**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Financa, janë:

1.1. Përgatit Kornizën Afatmesme të Shpenzimeve, në harmoni me kërkesat e paraqitura nga Agjencia;

1.2. Planifikon, përgatit, monitoron dhe analizon buxhetin e Divizionit si dhe aktivitetet tjera të Divizionit dhe siguron përmbushjen e tyre sipas planit;

1.3. Krijon programe/nën programe në bazë të kërkesave të njësive organizative, në bashkëpunim me Departamentin e Buxhetit në ministrinë përgjegjëse për Financa Masat Nacionale dhe IPARD;

1.4. Zbaton standardet të kontabilitetit mbi mbajtjen e evidencës kontabël për Masat Nacionale dhe IPARD;

1.5. Bashkërendon punën me ministrinë përgjegjëse për financat dhe institucionet bankare;

1.6. Përgatit analizat buxhetore si dhe raportet periodike mbi shpenzimin e buxhetit të Agjencisë.

2. Udhëheqësi i Divizionit për Financa raporton të Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Financa është pesë (5).

## **Neni 26**

### **Divizioni për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD, janë:

1.1. Në pajtim me mbikëqyrësin harton planet e punës për zbatimin e detyrave të përcaktuara në bazë të objektivave të divizionit dhe jep rekomandime lidhur me objektivat e njësisë;

- 1.2. Krijon sistemin për njohjen e të gjitha shumave dhe për regjistrimin në librin e veçantë të borxheve;
  - 1.3. Kontrollon librin e borxheve dhe planifikimin e aktiviteteve për mbledhjen e borxheve të vonuara;
  - 1.4. Ndërmerr veprime për kthimin e fondeve;
  - 1.5. Pranon vendime për kthimin e fondeve nga Departamenti për Autorizimin e Pagesave dhe Divizioni për Financa;
  - 1.6. Dakordohet lidhur me borxhet me Departamentin për Autorizimin e Pagesave, dhe Divizionin për Financa;
  - 1.7. Harton raporte periodike për nivelin e borxheve, duke u bazuar në të dhënat e Agjencisë dhe të dhënat nga Thesari;
  - 1.8. Bashkëpunon me Divizionin për Financa, me Thesarin dhe institucionet e tjera relevante për të siguruar kthimin e fondeve sipas nevojës.
2. Udhëheqësi i Divizionit për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD raporton te Drejtori i Departamentit për Buxhet dhe Financa.
  3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Buxhet, Menaxhim të Borxhit dhe IPARD është tre (3).

## **Neni 27**

### **Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme**

1. Departamenti për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme 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. Detyrat dhe përgjegjësitë e Departamentit të për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme, janë:
  - 2.1. Menaxhon dhe koordinon ofrimin e shërbimeve të përgjithshme në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 2.2. Menaxhon me sistemin arkivor dhe punët e zyrës;
  - 2.3. Ofron shërbimet logjistike;
  - 2.4. Siguron menaxhimin e pasurisë, përfshirë edhe stoqet;
  - 2.5. Kryen detyra tjera në pajtim me legjislacionin në fuqi.
  - 2.6. Siguron funksionimin e logjistikës, transportit, depove, materialeve për zyrë, dokumentacionit, mirëmbajtjen e zyrave regjionale dhe infrastrukturës së Agjencisë;
  - 2.7. Ofron shërbimet e IT-së.

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

3.1. Divizioni për Logjistikë;

3.2. Divizioni për Administrimin e Dokumenteve dhe Arkivim;

3.3. Divizioni për Teknologji Informative.

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

5.Numri i të punësuarve në Departamentin për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme është njëzet (20).

## **Neni 28**

### **Divizioni për Logjistikë**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Logjistikë janë:

1.1. Siguron kushtet e punës dhe të akomodimit për stafin e Agjencisë;

1.2. Menaxhon inventarin dhe depot e Agjencisë;

1.3 Bën pranimin, kontrollimin e pasurisë, menaxhimin e stokeve dhe përgatitjen e raporteve përkatëse;

1.4. Përcjell lëvizjen e pasurisë dhe ofron informacione të duhura lidhur me lëvizjen e pasurisë, dhe përgatit dokumentacionin për lëvizjen e pasurisë - tjetërsimit;

1.5. Ofron shërbime për nevojat e Agjencisë për inventar, mallra dhe pajisje tjera të zyrës për punë;

1.6. Siguron ofrimin e shërbimit të transportit dhe bën menaxhimin e veturave të Agjencisë dhe atyre që janë në shfrytëzim të saj;

1.7. Ofron ndihmë logjistike mbështetëse, për organizimin e takimeve të personelit të Agjencisë;

1.8. Ofron shërbime logjistike për personelin dhe nevojat e institucionit;

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

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Logjistikë është nëntë (9).

**Neni 29**  
**Divizioni për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim**

1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Divizionit për Administrim të Dokumenteve dhe Arkivim, janë:

- 1.1. Zhvillon procedurat e arkivimit në përputhje me kriteret IPARD II;
- 1.2. Pranon dhe kontrollon dokumentet hyrëse dhe dalëse;
- 1.3. Evidenton dokumentet hyrëse dhe dalëse në librin përkatës të protokollit;
- 1.4. Në bashkëpunim me njësitë hartuese të shkresave, vendos shenjat e klasifikimit, dhe afatin e ruajtjes të të gjitha dokumenteve;
- 1.5. Bën vulosjen e dokumenteve përkatëse;
- 1.6. Bën përpunimin final dhe vendos shkresat në arkiv;
- 1.7. Ofron mbështetje në asgjësimin e dokumenteve të panevojshme dhe dorëzimin e lëndës arkivore pas një afati të caktuar ligjor në Arkivin Shtetëror të Kosovës;
- 1.8. Bën dërgimin e dokumenteve, në procedim të mëtutjeshëm në formë fizike dhe/apo elektronike dhe organizon shpërndarjen e shkresave të Ministrisë tek institucionet tjera dhe palëve me interes;
- 1.9. Siguron vendosjen e dokumenteve në regjistraturë;
- 1.10. Siguron menaxhimin e hapësirave arkivore të Agjencisë dhe materialit arkivor, përfshirë zhvillimin e procedurave për ruajtje dhe asgjësim sipas legjislacionit në fuqi;
- 1.11. Siguron informimin e zyrtarëve të Agjencisë mbi procedurat administrative, pranimin, evidentimin, shpërndarjen e dokumenteve zyrtare për klasifikimin dhe ruajtjen e tyre;
- 1.12. Menaxhon, koordinon dhe ofron shërbime administrative, përfshirë teknologjinë informative, për të gjitha njësitë dhe organet në kuadër të Agjencisë.

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

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

**Neni 30**  
**Divizioni për Teknologji Informative**

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

- 1.1. Administrimin dhe menaxhimin e të gjitha sistemeve të Agjencisë dhe bazës së të dhënave;

1.2. Administrimin dhe mirëmbajtjen e infrastrukturës së teknologjisë informative dhe të komunikimit elektronik;

1.3. Përcaktimin e rregullave dhe metodave të përdorimit të softuerëve dhe mbështetja e përdoruesve përfundimtarë;

1.4. Përgatitjen e udhëzuesve dhe ofrimin e trajnimeve për përdorimin e softuerëve;

1.5. Mirëmbajtjen e pajisjeve dhe ofrimin e shërbimeve të teknologjisë së informacionit dhe telekomunikimit;

1.6. Organizimin dhe mbikëqyrjen e zhvillimit të softuerëve të Agjencisë;

1.7. Testimin e softuerëve të zhvilluar të Agjencisë;

1.8. Përcaktimin e rregullave dhe metodave për regjistrimin e të dhënave për të gjitha masat aplikuese;

1.9. Hapjen e kampanjave për aplikim përmes sistemeve të Agjencisë;

1.10. Monitorimin dhe analizën e incidenteve të sigurisë dhe problemeve të ngjashme;

1.11. Përgatitjen e raporteve për kontroll të sigurisë;

1.12. Planifikimin dhe menaxhimin e qasjes në të dhëna;

1.13. Menaxhimin e rrezikut dhe planifikimin e vazhdueshëm;

1.14. Administrimin e qasjes së shfrytëzuesve të Agjencisë;

1.15. Administrimi në funksionimin e infrastrukturës së rrjetit dhe bashkëpunimi me drejtorit e tjera për zgjidhjen e problemeve;

1.16. Mbështetjen e zyrtarëve në kryerjen e detyrave të tyre, përmes shfrytëzimit të pajisjeve të teknologjisë informative;

1.17. Ruajtjen dhe rikuperimin e të dhënave.

2. Divizioni për Teknologji Informative i raporton Drejtorit të Departamentit për Administratë dhe Shërbime të Përgjithshme.

3. Numri i të punësuarve në Divizionin për Teknologji Informative është gjashtë (6).

### **Neni 31**

#### **Divizioni për Çështje Ligjore**

1. Divizioni për Çështje Ligjore 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 regjistrimit të menaxhimit të rrezikut.
3. Udhëheqësi i Divizionit për Çështje Ligjore i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.
  4. Numri i të punësuarve në Divizionin për Çështje Ligjore, është katër (4).

### **Neni 32** **Njësia për Auditim të Brendshëm**

1. Njësia për Auditim të Brendshëm kryen aktivitete të pavarura, objektive dhe këshillëdhënëse në ofrimin e sigurisë që synon shtimin e vlerës dhe përmirësimin e funksionimit të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë, që ndihmon për përmbushjen e objektivave, duke ofruar qasje sistematike, të disiplinuar, për të vlerësuar dhe për të përmirësuar efektshmërinë e proceseve të menaxhimit të rrezikut, kontrollit dhe qeverisjes.
2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë së Auditimit të Brendshëm, janë:
  - 2.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligjeve, rregullave, politikave, udhëzimeve dhe doracakëve të përcaktuar me legjislacionin në fuqi;
  - 2.2. Siguron përgatitjen me kohë të propozim-planit strategjik dhe planit vjetorë të auditimit të brendshëm në bazë të vlerësimit të rrezikut;
  - 2.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyrë të gjitha aktivitetet e auditimit të brendshëm për ministrinë dhe dorëzon rezultatet e auditimit, në pajtim me legjislacionin në fuqi;
  - 2.4. Përgatit dhe dorëzon raportet periodike dhe vjetore për të gjitha aktivitetet e auditimit;
  - 2.5. Përgatit dhe zbaton programin e sigurisë së cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe të jashtëm të funksionit të auditimit të brendshëm;
  - 2.6. Raporton menjëherë tek menaxhmenti i lartë dhe Komiteti i Auditimit, për çdo indikator të aktivitetit të mashtrimit apo korrupsionit, ofron propozime për përmirësimin e gjendjes si

dhe nëse menaxhmenti i lartë nuk ndërmerr veprime të duhura, njofton autoritetet tjera kompetente;

2.7. Bashkëpunon, koordinon dhe zhvillon objektivat dhe aktivitetet me të gjitha strukturat organizative institucionale;

2.8. Raporton dhe bashkëpunon me Komitetin e Auditimit të Brendshëm, Njësia Qendrore Harmonizuese të ministrisë përgjegjëse për financa dhe Zyrën Kombëtare të Auditimit.

3. Udhëheqësi i Njesisë për Auditim të Brendshëm raporton tek Ministri i Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural nga ana funksionale, ndërsa tek Drejtori Ekzekutiv i Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë nga ana administrative.

4. Njësia për Auditim të Brendshëm është njësi organizative ekuivalente me divizionin.

5. Numri i të punësuarve në Njësinë e Auditimit të Brendshëm është tre (3).

### **Neni 33**

#### **Divizioni për Prokurim Publik**

1. Divizioni për Prokurim Publik 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;

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

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

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

### **Neni 34**

#### **Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore**

1. Misioni i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është të sigurojë menaxhimin efektiv të burimeve njerëzore përmes zhvillimit të procedurave, programeve dhe shërbimeve që kontribuojnë në arritjen e qëllimeve të institucionit dhe punonjësve duke bërë balancimin e duhur

të nevojave të punonjësve dhe nevojave të institucionit, si dhe ushtron funksionet e kompetencat në përputhje me ligjet dhe aktet nënligjore në fuqi në fushën e burimeve njerëzore.

2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore, janë:

2.1. Mbështetja dhe ofrimi i këshillave për udhëheqësin më të lartë administrativ të institucionit për fushën e burimeve njerëzore;

2.2. Përgatitja e Planit vjetor të personelit, në përputhje me procesin e planifikimit buxhetor të institucionit;

2.3. Ofron ndihmë për njësitet përkatëse në përgatitjen e përshkrimeve, klasifikimin dhe Sistematizimin e vendeve të punës;

2.4. Zhvillimi i procedurave të rekrutimit për zyrtarët publik deri në plotësimin e vendit të punës në bazë të legjislacionit në fuqi;

2.5. Në bashkërendim me udhëheqësit e njësive identifikon dhe vlerëson në mënyrë periodike, nevojat për aftësimin e nëpunësve civil të institucionit për aftësimin dhe zhvillimin e kapaciteteve profesionale përmes trajnimit për zhvillim në karrierë;

2.6. Menaxhimi i procedurave të Burimeve Njerëzore që lidhen me disiplinën emërimet, lirimet, transferimet, pezullimet, pensionimin dhe aktivitetet tjera në kuptimin e ligjit përkatës për zyrtarët publikë si dhe mbajtja e raportit vjetor mbi Menaxhimin e Burimeve Njerëzore;

2.7. Mbështetë procedurën për vlerësim të performancës, rekomandon transferimin e nëpunësit civil, si dhe menaxhon praqitjen në punë të zyrtarëve publikë në institucion;

2.8. Administron planet dhe dosjet e personelit (dosje individuale-fizike), si dhe përmes platformës elektronike- Sistemit informativ për menaxhimin e burimeve njerëzore (SIMBNJ).

3. Udhëheqësi i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore i raporton Drejtorit Ekzekutiv.

4. Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore është njësi organizative ekuivalente me divizionin.

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

### **Neni 35**

#### **Divizioni për Komunikim me Publikun**

1. Divizioni për Komunikim me Publikun ka për mision rritjen e transparencës së punës së Agjencisë përmes komunikimit të hapur me publikun, objektiv dhe të paanshëm, të qartë, të përgjegjshëm dhe në kohë.

2. Divizioni për Komunikim me Publikun ka detyrat dhe përgjegjësitë, janë:

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, dhe njoftimeve 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 legjislacionit në fuqi;

2.6. Përditësimi, sigurimi i qasjes dhe kredibilitetit të informatave në ueb-faqen zyrtare të Agjencisë dhe rrjetet sociale në bashkëpunim me IT,

2.7 Menaxhimi me llogarinë elektronike zyrtare për komunikim me publikun.

3. Udhëheqësi i Divizionit për Komunikim me Publikun i raporton Drejtorit Ekzekutiv të Agjencisë.

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

### **KAPITULLI III DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE**

#### **Neni 36 Dispozitat përfundimtare**

1. Lëvizshmëria e personelit në pajtim me legjislacionin për zyrtarët publik brenda institucionit është e lejuar, nëse konsiderohet e nevojshme për mbarëvajtjen e punës.

2. Rritja apo zvogëlimi i numrit të personelit në pajtim me Ligjin vjetor të buxhetit nuk krijon nevojë për plotësim - ndryshimin e kësaj Rregulloreje, përpos në rastet kur krijohen dhe/apo shihen struktura organizative.

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

#### **Neni 37 Shfuqizimi**

Me hyrjen në fuqi të kësaj Rregulloreje shfuqizohet Rregullorja Nr.07/2023 – për Detyrat, Përgjegjësitë, Kompetencat dhe Strukturën Organizative të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë.

**Neni 38**  
**Hyrja në fuqi**

Kjo Rregullore hyn në fuqi shtatë (7) ditë pas publikimit në Gazetën Zyrtare të Republikës së Kosovës.

**Albin KURTI**

---

Kryeministër në detyrë i Republikës së Kosovës

**26/Janar/2026**

## SHTOJCA I

### Organogrami Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë

| Struktura/Pozicioni                                                    | Klasa            | Emri i Grupit                            | Nr.       |
|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Zyra e Drejtorit Ekzekutiv</b>                                   |                  |                                          | <b>3</b>  |
| Drejtör Ekzekutiv                                                      | Drejtues i lartë | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë Çertifikues                                             | Profesional 1    | 3.Grupi Ekonomisë                        | 1         |
| Zyrtar i lartë ekzekutiv                                               | Profesional 1    | 12.Grupi i Shkencave Shoqërore           | 1         |
| <b>2.Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve</b>        |                  |                                          | <b>13</b> |
| Drejtör i Departamenti për Përzgjedhje dhe Miratim të Projekteve       | Drejtues i mesëm | N/A                                      | 1         |
| <b>2.1.Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale</b>   |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave Nacionale | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për përzgjedhje dhe miratim të projekteve               | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 5         |
| Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve                             | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 3         |
| <b>2.2. Divizioni për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD</b>      |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Përzgjedhje dhe Miratim të Masave IPARD     | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për përzgjedhje dhe miratim të projekteve               | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 1         |
| Zyrtar i lartë për menaxhimin e projekteve                             | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 1         |
| <b>3.Departamenti për Autorizimin e Projekteve</b>                     |                  |                                          | <b>14</b> |
| Drejtör i Departamentit për Autorizimin e Projekteve                   | Drejtues i mesëm | N/A                                      | 1         |

|                                                                                                     |                  |                                          |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------|
| <b>3.1. Divizioni për Autorizimin e Projekteve – Nacionale</b>                                      |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Autorizim të Projekteve- Nacionale                                       | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për zhvillim dhe monitorim të zbatimit të projekteve                                 | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të              | 6         |
|                                                                                                     |                  | Përgjithshëm                             |           |
| <b>3.2. Divizioni për Autorizimin e Projekteve – IPARD</b>                                          |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Autorizim të Projekteve IPARD                                            | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për autorizimin e projekteve IPARD                                                   | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 2         |
| <b>3.3. Divizioni i Vlerësimit të Raporteve- EX POST</b>                                            |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Vlerësim të Raporteve - EX POST                                          | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë përvlerësim të raporteve- EX POST                                                    | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 1         |
| Zyrtar i lartë për analiza dhe vlerësim                                                             | Profesional 1    | 12.Grupi i shkencave shoqërore           | 1         |
| <b>4.Departamenti për Pagesa Direkte për Bujqësi</b>                                                |                  |                                          | <b>18</b> |
| Drejtori i Departamentit për Pagesa Direkte për Bujqësi                                             | Drejtues i mesëm | N/A                                      | 1         |
| <b>4.1. Divizioni për Pagesa Direkte të Çiftëzuara</b>                                              |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Pagesa Direkte të Çiftëzuara                                             | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë i pagesave direkte për bujqësi                                                       | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 5         |
| Zyrtar i lartë për monitorim dhe vlerësim                                                           | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 8         |
| <b>4.2. Divizioni për Pagesa Direkte për Masa Agro -Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara</b>   |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Pagesa Direkte për Masa Agro - Mjedisore dhe Zonat më Pak të Favorizuara | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë i pagesave direkte për bujqësi                                                       | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 2         |
| <b>5.Departamenti për Kontroll në Terren</b>                                                        |                  |                                          | <b>36</b> |
| Drejtor i Departamentit për Kontroll në Terren                                                      | Drejtues i mesëm | N/A                                      | 1         |

|                                                                                          |                  |                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------|
| <b>5.1. Divizioni i Kontrollit në Terren për Masa Nacionale</b>                          |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Kontroll në Terren për Masa Nacionale                         | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për kontroll në terren                                                    | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 14        |
| Zyrtar i lartë i ndërtimtarisë                                                           | Specialist/e     | 34.Grupi i Inxhinierisë së Ndërtimit     | 1         |
| Zyrtar i lartë i makinerisë                                                              | Specialist/e     | 35.Grupi i Inxhinierisë Mekanike         | 1         |
| <b>5.2. Divizioni për Kontrolle në Terren për masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post;</b>    |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i për Kontrolle në Terren për masat IPARD dhe Kontrollit Ex-Post;              | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për kontroll në terren                                                    | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 2         |
| <b>5.3. Divizioni i Kontrollit në Terren për Pagesa Direkte</b>                          |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit për Kontroll në Terren për Pagesa Direkte                         | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për kontroll në terren                                                    | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 14        |
| <b>6.Departamenti për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural</b>   |                  |                                          | <b>12</b> |
| Drejtor i Departamentit për Koordinim Regjional të Masave për Bujqësi dhe Zhvillim Rural | Drejtues i mesëm | N/A                                      | 1         |
| <b>6.1. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat Nacionale</b>                        |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit të Koordinimit Regjional për Masat Nacionale                      | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për koordinim regjional                                                   | Specialist/e     | 30.Grupi i Bujqësisë, Pyjeve dhe Tokës   | 2         |
| Zyrtar i lartë për koordinim                                                             | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 5         |
| <b>6.2. Divizioni i Koordinimit Regjional për Masat IPARD</b>                            |                  |                                          |           |
| Udhëheqës i Divizionit të Koordinimit Regjional për Masat IPARD                          | Drejtues i ulët  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartë për koordinim                                                             | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit të Përgjithshëm | 2         |
| <b>7.Departamenti për Buxhet dhe Financa</b>                                             |                  |                                          | <b>9</b>  |

|                                                                      |                  |                                          |           |
|----------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------|-----------|
| Drejt看 i Departamenti pёr Buxhet dhe Financa                         | Drejtues i mesёm | N/A                                      | 1         |
| 7.1. Divizioni pёr Financa                                           |                  |                                          |           |
| Udhёheqёs i Divizionit pёr Financa                                   | Drejtues i ulёt  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr buxhet dhe financa                                | Profesional 1    | 2.Grupi i Buxhetit dhe Financave         | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr shpenzime                                         | Profesional 1    | 2.Grupi i Buxhetit dhe Financave         | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr zotim tё mjeteve buxhetore                        | Profesional 1    | 2.Grupi i Buxhetit dhe Financave         | 1         |
| Zyrtar i lartё i pasurisё                                            | Profesional 1    | 3.Grupi Ekonomisё                        | 1         |
| 7.2. Divizioni pёr Buxhet, Menaxhim tё Borxhit dhe IPARD             |                  |                                          |           |
| Udhёheqёs i Divizionit pёr Buxhet, Menaxhim tё Borxhit dhe IPARD     | Drejtues i ulёt  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr menaxhimin e borxheve                             | Profesional 1    | 3.Grupi Ekonomisё                        | 2         |
| <b>8.Departamenti pёr Administratё dhe Shёrbime tё Pёrgjithshme</b>  |                  |                                          | <b>20</b> |
| Drejt看 i Departamentit pёr Administratё dhe Shёrbime tё Pёrgjithshme | Drejtues i mesёm | N/A                                      | 1         |
| 8.1. Divizioni pёr Administrim tё Dokumenteve dhe Arkivim            |                  |                                          |           |
| Udhёheqёs i Divizionit pёr Administrim tё Dokumenteve dhe Arkivim    | Drejtues i ulёt  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr arkivё                                            | Profesional 1    | 7.Grupi i Arkiv-Dokumentacionit          | 1         |
| Zyrtar pёr arkivё                                                    | Profesional 2    | 7.Grupi i Arkiv-Dokumentacionit          | 2         |
| 8.2. Divizioni pёr Logjistikё                                        |                  |                                          |           |
| Udhёheqёs i Divizionit pёr Logjistikё                                | Drejtues i ulёt  | N/A                                      | 1         |
| Zyrtar i lartё pёr logjistikё                                        | Profesional 1    | 63.Grupi i Administrimit tё Pёrgjithshёm | 2         |
| Zyrtar pёr pranim                                                    | Profesional 2    | 63.Grupi i Administrimit tё Pёrgjithshёm | 1         |
| Zyrtar administrativ                                                 | Profesional 2    | 63.Grupi i Administrimit tё Pёrgjithshёm | 1         |
| Vozitёs                                                              | NTM-2            |                                          | 1         |

|                                                         |                 |                                                  |            |
|---------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------|------------|
| Pastruese                                               | NTM-3           |                                                  | 3          |
| <b>8.3 Divizioni për Teknologji Informative</b>         |                 |                                                  |            |
| Udhëheqës i Divizionit për Teknologji Informative       | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Zyrtar i lartë i TI-së për sisteme                      | Profesional 1   | 49.Grupi i teknologjisë                          | 2          |
| Zyrtar i lartë për TI-së dhe përkrahjes                 | Profesional 1   | 49.Grupi i teknologjisë informative              | 2          |
| Zyrtar i lartë për menaxhimin e bazës së të dhënave     | Profesional 1   | 50.Grupi i teknologjisë së të dhënave            | 1          |
| <b>9.Divizioni për Çështje Ligjore</b>                  |                 |                                                  | <b>4</b>   |
| Udhëheqës i Divizionit për Çështje Ligjore              | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Zyrtar i lartë ligjor                                   | Profesional 1   | 1.Grupi Ligjor                                   | 3          |
| <b>10.Njësia për Auditim të Brendshëm</b>               |                 |                                                  | <b>3</b>   |
| Udhëheqës i Njesisë për Auditim të Brendshëm            | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Auditor i Brendshëm                                     | Profesional 1   | 5.Grupi i Auditimit të Brendshëm                 | 2          |
| <b>11.Divizioni për Prokurim Publik</b>                 |                 |                                                  | <b>3</b>   |
| Udhëheqës i Divizionit për Prokurim Publik              | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Zyrtar i lartë për prokurim                             | Profesional 1   | 4.Grupi i Prokurimit Publik                      | 2          |
| <b>12.Njësia për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore</b>    |                 |                                                  | <b>3</b>   |
| Udhëheqës i Njesisë për Menaxhimin e Burimeve Njerëzore | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Zyrtar i lartë për burime njerëzore                     | Profesional 1   | 6.Grupi i Burimeve Njerëzore                     | 2          |
| <b>13.Divizioni për Komunikim me Publikun</b>           |                 |                                                  | <b>3</b>   |
| Udhëheqës i Divizionit për Komunikim me Publikun        | Drejtues i ulët | N/A                                              | 1          |
| Zyrtar i lartë për informim                             | Profesional 1   | 8.Grupi i Mardhënjeve me Publikun dhe Informimin | 1          |
| Zyrtar për informim                                     | Profesional 2   | 8.Grupi i Mardhënjeve me Publikun dhe Informimin | 1          |
| <b>Gjithësej nëpunës</b>                                |                 |                                                  | <b>141</b> |

