FLETORJA ZYRTARE
E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

www.qbz.gov.al

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2020 – Numri: 178

Tiranë – E premte, 9 tetor 2020

PËRMBAJTJA

		Faqe
Akt normativ i Këshillit të Ministrave nr. 31, datë 7.10.2020	Për faljen e masave administrative, me karakter ndëshkues, të vendosura gjatë periudhës së infeksionit të shkaktuar nga COVID-19 dhe familjeve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore.....	12395
Udhëzim i ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural nr. 13, datë 5.10.2020	Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.....	12396
Urdhër i ministrit të Arsimit, Sportit dhe Rinisë nr. 299, datë 1.10.2020	Për ngarkimin e përkohshëm në detyrë.....	12419
Kërkesë e Ministrisë së Infrastrukturës dhe Energjisë nr. 30/9, datë 5.10.2020	Për shpronësim për interes publik të pasurive pronë private, që preken nga realizimi i projektit "Rikualifikimi urban i bllokut kufizuar nga Rruga e Dibrës – 'Njazi Meka' – 'Niko Avrami' – 'Grigor Perçelev'", në Tiranë.....	12419

AKT NORMATIV
Nr. 31, datë 7.10.2020

PËR FALJEN E MASAVE ADMINISTRATIVE, ME KARAKTER NDËSHKUES, TË VENDOSURA GJATË PERIUDHËS SË INFEKSIONIT TË SHKAKTUAR NGA COVID-19 DHE FAMILJEVE TË DËMTUARA NGA FATKEQËSITË NATYRORE

Në mbështetje të nenit 101 të Kushtetutës, me propozimin e ministrit të Brendshëm, të ministrit të Financave dhe Ekonomisë dhe të ministrit të Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale, Këshilli i Ministrave

VENDOSI:

Neni 1
Falja e masave administrative

1. Falen të gjitha masat administrative me karakter ndëshkues, të vendosura nga autoritetet shtetërore përkatëse, për shkeljen e rregullave apo të akteve ligjore e nënligjore të nxjerra në kuadër të masave të ndërmarra për parandalimin dhe luftimin e infeksionit të shkaktuar nga COVID-19, nga data 17.4.2020 deri në datën 7.10.2020.

2. Falen të gjitha masat administrative të vendosura nga strukturat e njësive të vetëqeverisjes vendore ndaj familjeve të dëmtuara nga fatkeqësitë natyrore, tërmetet e datave 21 shtator dhe 26 nëntor 2019, për shkeljet e konstatuara gjatë kryerjes së punimeve për riparimin/rindërtimin e banesave individuale.

Neni 2
Kthimi i detyrimit të masës administrative me gjobë

1. Kthimi i shumës së detyrimit të falur, por të paguar, për masat administrative me gjobë, merret nga zëri përkatës i buxhetit të shtetit apo buxhetit të institucionit në të cilin është arkëtuar shuma, me urdhër të nëpunësit të parë autorizues, dhe kalohet në llogarinë bankare të subjektit përfitues ose, në mungesë të saj, kjo shumë i dërgohet institucionit shtetëror që ka vendosur masën me gjobë për t'ia dorëzuar subjektit përfitues.

2. Të gjitha institucionet shtetërore, të cilat kanë ushtruar autoritetin e vendosjes së masës administrative me gjobë, duhet të përgatisin listat e subjekteve ndaj të cilave është vendosur masa administrative me gjobë, duke përfshirë shumën, si dhe të dhënat e nevojshme për kthimin e saj brenda datës 30 tetor 2020.

3. Kthimi i shumave pranë llogarisë bankare të subjektit përfitues apo institucionit shtetëror që ka vendosur masën administrative me gjobë të bëhet brenda datës 15 nëntor 2020.

4. Mënyra dhe rregullat e hollësishme të kthimit të shumave të paguara përcaktohen me udhëzim të ministrit të Financave dhe Ekonomisë.

5. Në rastin e gjobave të vendosura nga njësitë e vetëqeverisjes vendore, sipas pikës 2, të nenit 1, të këtij akti, të gjitha strukturat përkatëse duhet të dërgojnë listat e subjekteve ndaj të cilave është vendosur masa administrative. Mënyra dhe rregullat e hollësishme për zbatimin e faljes dhe kthimin e shumave të paguara, sipas përcaktimeve të këtij akti normativ, përcaktohen nga këshilli bashkiak.

Neni 3
Kthimi i lejeve/licencave dhe i mjeteve të bllokuara, në zbatim të masave administrative

1. Të gjitha masat administrative me karakter ndëshkues, përjashtuar ato të parashikuara në nenin 2, të këtij akti normativ, si lejet/licencat dhe mjetet e bllokuara, duhet të kthehen brenda datës 15 nëntor 2020 te subjekti përfitues.

2. Ngarkohen titullarët e secilit prej institucioneve shtetërore dhe njësitë e vetëqeverisjes vendore, që kanë vendosur masa administrative sipas këtij neni, të nxjerrin udhëzimet përkatëse për përcaktimin e mënyrës së kthimit të detyrimit të falur.

Neni 4
Hyrja në fuqi

Ky akt normativ hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

ZËVENDËSKRYEMINISTËR
Erion Braçe

UDHËZIM
Nr. 13, datë 5.10.2020

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

Në mbështetje të pikës 4, neni 102, të Kushtetutës të Republikës së Shqipërisë; të pikës 13, të vendimit nr. 719, datë 31.10.2014, të Këshillit të Ministrave, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", të ndryshuar; të urdhrit nr. 140, datë 17.9.2018, të Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", të ndryshuar,

UDHËZOJ:

Përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.

AZHBR-ja funksionon në mbështetje të akteve ligjore dhe nënligjore, si më poshtë:

- Kushtetuta e Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar;
- ligji nr. 9817, datë 22.10.2007, "Për bujqësinë dhe zhvillimin rural", i ndryshuar;
- VKM-ja nr. 719, datë 31.10.2014, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural (AZHBR), si agjenci e pagesave", i ndryshuar;
- ligji nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- ligji nr. 7961, datë 12.7.1995, "Për Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ligji nr. 8781, datë 3.5.2001, "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- ligji nr. 10052, datë 29.12.2008, "Kodi i Procedurës Civile për Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- ligji nr. 85/2012, datë 18.9.2012, për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 9049, datë 10.4.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe disa nëpunës publikë", i ndryshuar;
- ligji nr. 86/2012, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;
- Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar;
- ligji nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";
- ligji nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";
- ligji nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";
- ligji nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat";
- ligji nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik";
- ligji nr. 37, datë 9.4.2015, "Për ratifikimin e marrëveshjes kuadër ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit të Komuniteteve Evropiane për rregullat e bashkëpunimit për asistencën për Shqipërinë, në kuadër të zbatimit të Instrumentit të Parazgjerimit (IPA II)".

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi i udhëzimit

1.1 Ky udhëzim synon të përcaktojë normat e përgjithshme që rregullojnë organizimin dhe funksionimin e administratës së AZHBR-së, detyrat funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo drejtorie, sektori dhe nëpunësi/punonjësi, procedurat e komunikimit ndërmjet tyre, si dhe mbarëvajtjen dhe disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale.

Neni 2
Përkufizime

2.1 Në këtë udhëzim, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

- "Administrata" nënkupton të gjitha strukturat dhe punonjësit e AZHBR-së.
- "AZHBR" nënkupton Agjencinë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.
- "SAB" nënkupton Sektorin e Auditit të Brendshëm.
- "DPAP" nënkupton Drejtorinë e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve.
- "SPAP-IPARD" nënkupton Sektorin e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD.

- "SPAP-Kombëtar" nënkupton Sektorin e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare.
- "SAT" nënkupton Sektorin e Asistencës Teknike.
- "DK" nënkupton Drejtorinë e Kontrollit.
- "SM" nënkupton Sektorin e Monitorimit.
- "SK-IPARD" nënkupton Sektorin e Kontrollit IPARD.
- "SK-Kombëtar" nënkupton Sektorin e Kontrollit Kombëtar.
- "DAP" nënkupton Drejtorinë e Autorizimit të Projekteve.
- "SAP-IPARD" nënkupton Sektorin e Autorizimit të Pagesave IPARD.
- "SAP-Kombëtar" nënkupton Sektorin e Autorizimit të Pagesave Kombëtare.
- "DEP" nënkupton Drejtorinë e Ekzekutimit të Pagesave.
- "SEP-IPARD" nënkupton Sektorin e Ekzekutimit të Pagesave IPARD.
- "SEP-Kombëtar" nënkupton Sektorin e Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare.
- "DF" nënkupton Drejtorinë e Financës.
- "SK" nënkupton Sektorin e Kontabilitetit.
- "SF" nënkupton Sektorin e Financës.
- "SMB" nënkupton Sektorin e Menaxhimit të Borxhit.
- "DJSHM" nënkupton Drejtorinë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.
- "SJ" nënkupton Sektorin Juridik.
- "SBNJ" nënkupton Sektorin e Burimeve Njerëzore.
- "SIT" nënkupton Sektorin e Informacionit dhe Teknologjisë.
- "SRPMAR" nënkupton Sektorin e Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit.
- "SPK" nënkupton Sektorin e Promocionit dhe Komunikimit.
- "SPLNH" nënkupton Sektorin e Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës së Huaj.
- "AGROPIKË" ose "Dritarja e Fermerit" është një njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimit në varësi të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, e cila ofron shërbime te ferme-rët, informacion për aplikime, akses në financë, mbështetje me ekstension dhe shërbime të tjera.

Neni 3
Objekti i udhëzimit

3.1 Objekti i këtij udhëzimi është:

- Struktura, drejtimi dhe veprimtaria e administratës së AZHBR-së.
- Marrëdhëniet midis strukturave përbërëse të administratës së AZHBR-së.
- Marrëdhëniet e strukturave të administratës me publikun, shtetasit apo subjekte të ndryshme që i drejtohen AZHBR-së.
- Administrim i akteve që krijohen apo mbërrijnë në AZHBR.
- Të zbatojë skemat e mbështetjes për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
- Të krijojë dhe të sistemojë bazën e të dhënave dhe logjistikën IT, të nevojshme për funksionimin e saj, sipas standardeve të BE-së.
- Të organizojë ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të integruara të administrimit dhe të kontrollit.
- Të zbatojë masat e kontrollit dhe të auditit të brendshëm.
- Të inspektojë fermerët që kanë përfituar nga fondet e programit për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
- Të hartojë planin e veprimit për përafrimin e strukturës organizative dhe kapaciteteve të saj menaxhuese dhe teknike me standardet e akreditimit të BE-së.
- Të implementojë programet e paraaderimit për bujqësinë dhe zhvillimin rural.
- Të hartojë raportet dhe analizat në përputhje me zhvillimin e bujqësisë.
- Të monitorojë investimet e financuara, si nga fondet kombëtare dhe fondet e granteve japoneze.
- Të administrojë fondet e BE-së, Bankës Botërore apo vendeve të tjera donatore.
- Të administrojë fondet e programit për bujqësinë dhe zhvillimin rural, lidhur me:

a) fondet e buxhetit të shtetit;

b) fondet kundërparti, të projektit 2KR;

c) fondet e Bashkimit Evropian;

ç) fonde të siguruara nga shtete apo organizma të tjerë, me qëllim zhvillimin bujqësor dhe rural në Shqipëri.

3.2 Rregullat e përgjithshme mbi funksionimin e administratës zbatohen për aq sa është e mundur. Në rast se bien ndesh me këtë udhëzim

do të zbatohen aktet në bazë të parimit të hierarkisë së normave.

KREU II
ORGANIZIMI I ADMINISTRATËS

Neni 4
Struktura

4.1 Struktura e AZHBR-së përbëhet sipas shtojcës 1 bashkëlidhur.

Neni 5
Funksionet e administratës

5.1 Administrata e AZHBR-së kryen të gjitha shërbimet e nevojshme për ushtrimin e veprimtarisë së saj në drejtimin operativ, organizativ dhe financiar.

5.2 Shërbimet e nevojshme, sipas këtij udhëzimi janë tërësia e masave me karakter operativ, organizativ, financiar dhe material, sipas përcaktimeve të bëra në ligj dhe në këtë udhëzim.

5.3 Administrata, në përmbushje të funksioneve të saj, garanton dhe nuk duhet të jetë pjesë, në një proces që përbën gjendje konflikti interesi ndërmjet detyrës publike dhe interesave privatë të zyrtarit, në të cilën ka interesa privatë të drejtë, të drejtpërdrejtë ose të tërthortë, që ndikojnë, mund të ndikojnë ose duket sikur ndikojnë në mënyrë të padrejtë në kryerjen e detyrave dhe përgjegjësive publike, sipas referimeve të legjislacionit që rregullon parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike.

Neni 6
Struktura administrative

6.1 Struktura organizative e administratës miratohet nga kryeministri. Administrata e AZHBR-së drejtohet nga drejtori i përgjithshëm.

6.2 Çdo drejtori drejtohet nga një drejtor, të cilët programojnë dhe menaxhojnë veprimtarinë e drejtorive, në përputhje me legjislacionin në fuqi, duke përmbushur detyrat e caktuara në këtë udhëzim, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

6.3 Drejtoritë, sipas urdhrave të drejtorit të përgjithshëm përmbushin, gjithashtu, detyra dhe veprimtari të tjera në funksion të kompetencave të AZHBR-së.

KREU III
FUNKSIONET E LARTA TË MENAXHIMIT TË AZHBR-së

Neni 7
Drejtori i përgjithshëm

7.1 Drejtori i Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural emërohet dhe lirohet, sipas legjislacionit në fuqi.

7.2 Drejtori i AZHBR-së është në varësi të ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

7.3 Në realizimin e misionit dhe qëllimin për të cilën është krijuar AZHBR-ja, drejtori kryen këto funksione:

- Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural në përputhje me kuadrin ligjor.
- Drejton mbledhje me drejtorët e strukturës, si dhe të gjithë nëpunësit/punonjësit, ku informohet mbi zbatimin, ndjekjen e detyrave të lëna prej tij.
- Autorizon personelin për përfaqësimin e institucionit në takime në nivel kombëtar dhe lokal, procese gjyqësore, si dhe në marrëdhënie me ministritë, institucionet e tjera shtetërore, organet e qeverisjes vendore, institucionet ndërkombëtare, organizatat shoqërore, si dhe me çdo subjekt tjetër publik apo privat.
- Mbikëqyr zbatimin e programit të masave kombëtare dhe jokombëtare, si dhe programe të tjera mbështetëse të zbatuara nga AZHBR-ja.
- Zbaton procedurat e ligjit nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", të ndryshuar, si dhe ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, "Për Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", të ndryshuar, për marrëdhëniet e punës.
- Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetorë (plan-veprimi vjetor, projektbuxheti etj.) të AZHBR-së.
- Miraton akte administrative që rregullojnë marrëdhëniet administrative brenda institucionit, si dhe akte të tjera me karakter udhëzues në përputhje me objektivat e AZHBR-së.
- Nënshkruan kontrata, nxjerr urdhra dhe të gjitha aktet administrative që dalin nga institucioni. Në raste të veçanta autorizon ushtrimin e kësaj kompetence nga funksionarë të tjerë në varësi.
- Kur konstaton shkelje administrative dhe/ose ligjore, kërkon nga drejtoria përkatëse, fillimin e procedurave disiplinore-administrativ, bazuar në

ligjin "Për nëpunësin civil", "Kodin e Punës", "Kodin e Procedurës Administrative", si dhe në raste të caktuara denoncon pranë instancave përkatëse.

- Përfaqëson AZHBR-në në të gjitha transaksionet financiare me drejtorinë, thesarin, institucione të tjera shtetërore, si dhe në marrëdhënie me të tretët.

- Urdhëron krijimin e grupeve të ndryshme pune, sipas natyrës së prokurimit, për të ndjekur procedurat e prokurimit publik, në përputhje me kuadrin ligjor në fuqi.

- Informon ministrin e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural për zbatimin dhe ndjekjen e detyrave të lëna.

- Mbikëqyr funksionimin e Auditimit të Brendshëm dhe pavarësisë funksionale të tij.

- Në mungesë delegon kompetencat, sipas ligjit nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative i Republikës së Shqipërisë".

KREU IV
VEPRIMTARIA E DREJTORIVE

Neni 8
Asistenti i titullarit

8.1 Është në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të përgjithshëm dhe kryen detyra të ngarkuara prej tij.

8.2 Kujdeset për agjendën dhe korrespondencën e drejtorit të përgjithshëm.

8.3 Ndjek korrespondencën me protokollin.

8.4 Informon nëpunësit/punonjësit për mbledhje e detyra të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 9
Sektori i Auditit të Brendshëm

9.1 Ky sektor përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 3 (tri) specialistë.

9.2 Sektori i Auditit të Brendshëm (SAB), në rolin dhe misionin e tij, jep siguri objektive në mënyrë të pavarur, përmirëson veprimtarinë dhe performancën e AZHBR-së, duke shtuar vlerën. Sektori i Auditit të Brendshëm organizohet si një njësi e pavarur në AZHBR.

9.3 Detyra e përgjegjësit të Sektorit të Auditit të Brendshëm:

- Harton dhe zbaton manualin specifik të auditimit.

- Kryen auditime në përputhje me procedurat e auditimit dhe ekzaminon evidencat dhe projektraportet e auditimit të brendshëm.

- Identifikon standardet e performancës dhe krahason nëse auditimet janë kryer në lidhje me ato standarde.

- Vlerëson nivelin e riskut operacional në lidhje me detyrat.

- Mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë.

- Kryen detyra të veçanta që urdhërohen nga drejtori i përgjithshëm dhe i këshillon drejtorit në çështje të funksionimit të sistemit të kontrollit të brendshëm në AZHBR.

- Menaxhon, organizon, koordinon dhe monitoron punën në SAB.

- Përgatit planin strategjik dhe planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe organizon kryerjen e auditimit të brendshëm me frytshmëri dhe në kohë.

- Përgatit raporte me shkrim për audituesit e jashtëm.

- Të mos bëjë publik asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

9.4 Detyrat e specialistit në Sektorin e Auditit të Brendshëm:

- Harton dhe zbaton manualin specifik të auditimit.

- Kryen auditime në përputhje me procedurat e auditimit.

- Vlerëson nivelin e riskut operacional në lidhje me detyrat.

- Identifikon standardet e performancës dhe krahason nëse auditimet janë kryer në lidhje me ato standarde.

- Mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë.

- Kryen detyra të veçanta që urdhërohen nga drejtori i AZHBR-së dhe eprori direkt.

- Të mos bëjë publik asnjë të dhënë, fakt apo rast të gjetur gjatë kryerjes së auditimit.

- Plotëson dosjen e auditimit për çdo plan angazhimi.

Neni 10
Sektori i Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit

10.1 Ky sektor përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 2 (dy) specialistë.

10.2 Sektori i Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit (SRPMAR) është përgjegjës për bashkërendimin e aktiviteteve me koordinatorët e riskut në drejtoritë dhe sektorët e Agjencisë lidhur me identifikimin e riskut, investigimin, raportimin e rasteve të parregullsive dhe mashtrimeve të konstatuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së institucionit, si dhe analizën dhe raportimin e aktiviteteve të AZHBR-së, sipas procedurës së raportimit.

10.3 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit:

- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në Sektorin e Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit. Delegon detyrat brenda sektorit duke siguruar kryerjen e tyre me përpikëri.
- Kontrollon dhe mbikëqyr performancën e specialistëve në sektor.
- Ndjek hartimin e objektivave strategjikë, operacionalë dhe të kontrollit në çdo njësi funksionale të AZHBR-së, në funksion të menaxhimit të riskut.
- Ndjek identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel tërësor dhe në nivel aktiviteti për çdo njësi të AZHBR-së, të cilat sjellin dështimin apo mosrealizimin e objektivave.
- Siguron të dhënat dhe plotëson regjistrin e riskut nga të gjitha njësitë organizative të AZHBR-së, sipas formatit të përcaktuar në manualin e riskut.
- Ndjek identifikimin dhe raportimin e fenomeneve, sinjaleve apo ngjarjeve për parandalimin e mashtrimit nga specialistët përkatës në përputhje me manualin e procedurave.
- Bashkërendon në mënyrë të drejtpërdrejtë punën me drejtoritë e tjera, për sigurimin e të dhënave tekniko-financiare për përgatitjen e raporteve tre- gjashtë- deri në nëntëmujore dhe vjetore. Supervizon raportet tekniko-financiare të përgatitura nga specialisti i raportimit dhe i miraton ato.
- Përgatit planin e punës së sektorit, bashkëpunon për përgatitjen e raporteve tre- gjashtë- deri në nëntëmujore dhe vjetore dhe i dorëzon te drejtori i përgjithshëm.
- Përgatit raporte rutinë të kërkuara nga drejtori i AZHBR-së.
- Pjesëmarrje në mbledhje, trajnime seminare etj.

10.4 Detyrat e specialistit të Sektorit të Riskut, Parandalimit të Mashtrimit, Analizës dhe Raportimit:

- Përpilon raporte periodike mujore, vjetore, sipas manualit të SRPMAR-së dhe raporte të tjera, sipas kërkesës së përgjegjësit të sektorit, drejtorit të AZHBR-së dhe autoritetit menaxhues.
- Siguron, verifikon dhe përpunon informacionin tekniko-financiar të mbledhur nga drejtoritë e AZHBR-së dhe i sistemon ato në *hard copy* dhe elektronikisht.
- Përgatit raporte mbi situatën e zbatueshmërisë së Programit Kombëtar dhe IPARD-së, sipas manualit SRPMAR.
- Plotëson tabelën e raportimit për monitorimin dhe vlerësimin e programit IPARD dhe tabelën e treguesve shtesë.

10.5 Në rolin e zyrtarit përgjegjës për menaxhimin e riskut, SRPMAR-ja kryen këto detyra:

- Bashkërendon punën me koordinatorët e riskut të Agjencisë, lidhur me identifikimin, vlerësimin e riskut në drejtoritë/sektorët përkatës.
- Plotëson Regjistrin e Riskut bazuar në informacionin e marrë nga koordinatorët e riskut.
- Raporton mbi Menaxhimin e Riskut të AZHBR-së te drejtori i përgjithshëm i Agjencisë dhe organet monitoruese të ngritura, në kuadër të programeve të ndryshme, bazuar në memorandumet e mirëkuptimit të lidhura mes tyre dhe AZHBR-së.
- Ndjek Planin e Veprimit, 2018–2020, në lidhje me marrjen e masave dhe plotësimin e indikatorëve të performancës në zbatim të "Strategjisë Ndërsektoriale kundër Korrupsionit".
- Investigon dhe raporton rastet e parregullsive dhe të mashtrimeve të identifikuara gjatë veprimtarisë së institucionit, si dhe plotëson Regjistrin e Ankesave.
- Koordinon punën me drejtoritë dhe sektorët e tjerë për mbledhjen e informacioneve dhe të dhënave, lidhur me aktivitetin tekniko-financiar

të AZHBR-së, analizën e tyre dhe hartimin e raporteve, sipas afateve dhe formateve të përcaktuara.

- Përgatit raporte për AZHBR-në dhe për organizmat përgjegjës për monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të programeve respektive, në përputhje me indikatorët e dhënë dhe në zbatim të memorandumeve të mirëkuptimit të lidhura mes tyre dhe AZHBR-së.

- Harton procedurat lidhur me organizimin e veprimtarisë së kryer nga sektori.

- Merr pjesë në grupet e punës të ngritura për përmbushjen e detyrave të vendosura nga drejtori i përgjithshëm i AZHBR-së.

10.6 Në rolin e autoritetit përgjegjës, për parandalimin e konfliktit të interesit në ushtrimin e funksioneve publike SRPMAR, kryen këto detyra:

- Garanton zbatimin e ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

- Mbledh deklaratat e plotësuara nga zyrtarët (subjekte të ligjit nr. 9049, datë 10.4.2003, "Për deklarimin dhe kontrollin e pasurive, të detyrimeve financiare të të zgjedhurve dhe të disa nëpunësve publikë", të ndryshuar), i dërgon deklaratat pranë Inspektoratit të Lartë, si dhe përgatit raportin vjetor për Inspektoratin e Lartë.

- Harton dhe përditëson Regjistrin e Konfliktit të Interesave.

10.7 Në rolin e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, SRPMAR kryen këto detyra:

- Garanton zbatimin e ligjit nr. 60/2016, "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve".

- Identifikon dhe heton rastet e sinjalizimeve të raportuara nga sinjalizuesit.

- Përgatit raportin vjetor për ILDKPKI-në mbi sinjalizimet e regjistruara, mënyrat e ndjekura për hetimin administrativ të sinjalizimeve dhe mbrojtjen e sinjalizuesve.

10.8 Në rolin e koordinatorit për të drejtën e informimit kryen këto detyra:

- Në zbatim të ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit", krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve.

- Bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacion brenda afateve dhe modaliteteve të parashikuara nga ligji.

- Sigurimi i informacionit të plotë teknikо-financiar për aktivitetin e AZHBR-së nga të gjithë drejtoritë, bazuar në manualin operacional.

- Përgatitja e raporteve periodike (mujore, tremujore, vjetore dhe shumëvjeçare).

- Monitorimi i zbatimit dhe i objektivave të arritur nëpërmjet rezultateve dhe efekteve në brendësi.

- Përgatitja e raporteve për AZHBR-në dhe për institucionet përgjegjëse për monitorimin dhe vlerësimin e zbatimit të programeve respektive, në përputhje me indikatorët e dhënë.

- Përgatitja e procedurave në lidhje me sektorin.

- Realizimi i kontrollit mbi veprimet e kryera.

Neni 11

Sektori i Promocionit dhe Komunikimit

11.1 Ky sektor përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 2 (dy) specialistë.

11.2 Sektori i Promocionit dhe Komunikimit është krijuar dhe është përgjegjës për përmirësimin dhe rritjen e imazhit të AZHBR-së, informimin e publikut për programet e mbështetjes që ofrohen nga burime të ndryshme financimi për bujqësinë dhe zhvillimin rural, promovimin e punës së Agjencisë dhe aktiviteteve të saj dhe forcimin e prezencës së AZHBR-së në media. Procedura e funksioneve specifike kryhet në bazë të manualeve të procedurave, sipas funksioneve, pjesë e paketës së funksionimit ligjor të sektorit.

11.3 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Promocionit dhe Komunikimit:

- Mbikëqyr rubrikat në *website* të AZHBR-së: azhbr.gov.al dhe të Programit për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural-IPARD II, financuar nga Bashkimi Evropian dhe Qeveria Shqiptare: Ipard.gov.al.

- Me miratimin e drejtorit të përgjithshëm pasqyron dhe paraqet në faqen zyrtare të Agjencisë, takimet dhe aktivitetet e institucionit. Përgatit buxhetin paraprak për çdo aktivitet promovues dhe planifikon buxhetin përkatës për ngjarje të ndryshme me fokus rritjen e imazhit të institucionit dhe ndikimin mbështetës financiar te fermerët për skemat kombëtare dhe programin IPARD.

- Propozon, koncepton, ideon, shkruan dhe redakton materiale promovuese, informative ose statistikore, në përputhje me kërkesat që ka institucioni, si dhe bazuar në nevojat dhe tendencat e tregut për sektorin e bujqësisë, agropërpunimit, për zhvillimin e turizmit rural, diversifikimit të ekonomisë në fshat etj. Realizon dhe publikon materiale promocionale lidhur me objektivat e planeve dhe strategjive kombëtare të miratuar, si dhe mbështetur në trendet e tregut.

- Ndërton marrëdhënie kulturore në ekip, duke ndarë informacion, nxitur përfshirjen dhe ndjenjën e krenarisë për arritjet e institucionit. Përmirësimi i frymës së bashkëpunimit, puna në grup, rritja e produktivitetit të stafit për të arritur rezultate.

- Menaxhon përmbajtjen e shpërndarjes së informacionit në rrjetet sociale të Agjencisë dhe kujdeset për imazhin e institucionit në kanalet sensitive të shpërndarjes së informacionit.

- Zhvillon takime informuese me grupet e interesit në nivel pushteti vendor (përfshirë aktorë të shumtë në proces, si fermerë, shoqatat e bashkëpunimit bujqësor, shoqata jofitimprurëse, akademikë, studentë të universiteteve të Tiranës, neni 24, ekspertë të sektorit dhe të tjerë).

- Organizimi dhe ndjekja e fushatave informuese për zbatimin e programeve të ndryshme të financuara nga donatorë të huaj në përputhje me kuadrin ligjor.

11.4 Detyrat e specialistit të Sektorit të Promocionit dhe Komunikimit:

- Menaxhon rrjetet sociale të AZHBR-së, si: *Facebook*, *Twitter* etj.

- Mbikëqyr dhe kryen përditësimin e rubrikave të *website*-ve: azhbr.gov.al, ipard.gov.al.

- Me miratimin e drejtorit të përgjithshëm pasqyron dhe prezanton në faqen zyrtare të Agjencisë takimet dhe aktivitetet e institucionit.

- Përgatit dhe harton materialet me karakter promocional, informues apo statistikor, në përputhje me kërkesat kombëtare rajonale të zhvillimit bujqësor dhe rural, me objektivat e planeve dhe strategjive kombëtare të sektorëve bujqësorë dhe rural.

- Realizon prodhimin apo botimin e tyre.

- Planifikon dhe koordinon prodhimin e materialeve të printuara, bashkëpunon me sektorin e IT-së për aktivitetet e tjera në AZHBR dhe merr pjesë aktive në to.

- Organizimi dhe ndjekja e fushatave informuese për zbatimin e programeve të ndryshme të financuara nga donatorë të huaj në përputhje me kuadrin ligjor.

Neni 12

Sektori i Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës së Huaj

12.1 Ky sektor përbëhet nga 1 (një) përgjegjës dhe 2 (dy) specialistë.

12.2 Sektori i Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës së Huaj është përgjegjës për monitorimin e legjislacionit të BE-së dhe atij shqiptar, vlerësimin e procedurave dhe përputhshmërinë me bazën ligjore. Asistimin e drejtorive në përgatitjen dhe harmonizimin e procedurave.

12.3 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës së Huaj:

- Koordinon punën për procesin e akreditimit me ndryshimet në paketën e dokumenteve dhe të aktivitetet përgatitore të AZHBR-së.

- Koordinon aktivitetet për harmonizimin e procedurave në bazë të ndryshimeve ligjore.

- Ndjek në vazhdimësi aktet e reja ligjore dhe nënligjore, analizon ndryshimet ligjore dhe informon drejtoritë përkatëse.

- Asiston drejtoritë në krijimin e procedurave në zbatim të legjislacionit të BE-së dhe atij kombëtar.

12.4 Detyrat e specialistit të Sektorit të Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës së Huaj:

- Përgatit dokumente, procedura në bashkëpunim me drejtoritë e AZHBR-së.

- Azhurnon në mënyrë të vazhdueshme procedurat me ndryshimet që ndodhin në legjislacion.

- Informon stafin për ndryshimet e legjislacionit të BE-së dhe atij shqiptar.

- Ndjek në vazhdimësi *website* të publikimit të legjislacionit të BE EULEX dhe publikon në Fletoren Zyrtare.

- Asiston në përgatitjen për procesin e akreditimit.

- Disponon të gjithë dokumentacionin relevant të procesit të akreditimit.

- Merr pjesë në trajnime.

- Kryen detyra të tjera, sipas udhëzimeve të eprorit.

- Merr pjesë në grupe pune.

- Kryen vlerësim të riskut për veprimtaritë dhe detyrat që mbulon sektori dhe harton strategji risku për sektorin.

Neni 13

Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve

13.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 4 (katër) sektorë.

13.2 Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve (DPAP) është përgjegjëse për zbatimin e kontrolleve të përputhshmërisë dhe ligjshmërisë, përzgjedhjen dhe aprovimin e aplikimeve, sipas udhëzimeve dhe projekteve të programeve të paraaderimit në bujqësi. Në funksion të punës dhe qëllimit të agjencisë, drejtoria/sektorët mund të përfshihen edhe në detyra të tjera të ngarkuara, sipas rregulloreve në fuqi dhe përshkrimit të pozicionit të punës, si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori i drejtorisë.

13.3 Detyrat e drejtorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve:

- Menaxhon procedurat e përcaktuara për përzgjedhjen dhe aprovimin e projekteve, sipas manualeve të përgjithshme të skemave kombëtare dhe IPARD-së.

- Aprovon projektet e kontrolluara nga sektorët IPARD dhe skemat kombëtare.

- Përcjell dhe rekomandon projektet për miratim te drejtori i përgjithshëm i AZHBR-së.

- Këshillon nëpunësit që të kryejnë detyrat në përputhje me përshkrimin e punës, duke siguruar disiplinën në punë.

- Vlerëson performancën e nëpunësve në Drejtorinë e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve.

- Raporton për projektet te drejtori i përgjithshëm i AZHBR-së.

- Rakordon të dhënat për projektet me drejtorinë DAP.

- Koordinon dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda AZHBR-së.

- Identifikon risqet që lidhen me punën e drejtorisë dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm për kryerjen e punës me efektivitet.

- Zbaton detyra të tjera, sipas udhëzimeve dhe urdhrave të drejtorit të AZHBR-së.

- Bën planin mujor dhe vjetor të Drejtorisë së Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve.

- Përgatit plane dhe raporte, të cilat i dërgohen Sektorit të Raportimit dhe drejtorit të përgjithshëm të AZHBR-së.

- Implementon rekomandimet e auditit të brendshëm dhe të jashtëm për DPAP-në.

13.4 Sektori i Asistencës Teknike

13.4.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Asistencës Teknike:

- Kontrollon dhe vlerëson dosjet e aplikantëve për aprovimin e tyre, në përputhje me manualin e procedurës dhe udhëzimet përkatëse.

- Raporton parregullsitë e identifikuara gjatë procesit të punës dhe jep detaje për këto gjetje, drejtorit të drejtorisë.

- Ndjek kërkesat/ankesat e deleguara nga drejtori në lidhje me aplikantët të cilët kanë aplikuar për skemat IPARD/programe të financuara nga jashtë.

- Merr pjesë në përgatitjen/përditësimin e dokumentacionit të akreditimit, trajnimit dhe konsultimit mbi përshtatjen me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.

- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i përgjithshëm.

13.4.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Asistencës Teknike:

- Kontrollon dhe rishikon nga pikëpamja administrative dhe ligjore të gjitha dosjet e aplikimeve, në përputhje me manualin e procedurave dhe udhëzuesin për aplikantët e AZHBR-së.

- Raporton mbi parregullsitë dhe mashtrimin gjatë procesit të shqyrtimit të dosjeve, në kohë dhe në mënyrë korrekte.

- Koordinon punën me grupet e punës, me qëllim përfundimin dhe përmbushjen e detyrave brenda afateve.

- Ndjek ankesat dhe kërkesat e ndryshme nga aplikantët që kanë aplikuar për skemat e granteve IPARD.

- Bashkëpunon dhe koordinon punën midis drejtorive të AZHBR-së, për realizimin e objektivave kryesorë.

- Merr pjesë në procesin e përgatitjes dhe kompletimit të dokumenteve të akreditimit, duke ndjekur trajnimet dhe konsultimet, me qëllim vendosjen e standardeve evropiane.

- Njeh legjislacionin shqiptar, vendimet e qeverisë dhe udhëzimet specifike lidhur me bujqësinë.

- Siguron përmbushjen e detyrave të lëna nga përgjegjësi i sektorit, drejtori i DPAP-së dhe drejtori i përgjithshëm i AZHBR-së, duke respektuar ligjin dhe hierarkinë administrative.

13.5 Sektori i Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare

13.5.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare:

- Aprovon projektet e kontrolluara brenda sektorit.
- Përcjell projektet tek eprori i DPAP-së.
- Këshillon inspektorët për detyrat e përcaktuara.
- Raporton për projektet e aprovuara tek eprori.
- Rakordon të dhënat për projektet e aprovuara me drejtorinë DAP.
- Merr pjesë në përgatitjen e manualeve dhe procedurave të drejtorisë.

13.5.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare:

- Kontrollon, shqyrton dosjet e aplikantëve konform udhëzuesit për aplikantët dhe manualit të procedurave.
- Raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës.
- Kontrollon dosjet e aplikantëve si inspektor i parë apo i dytë në bazë të parimit të katër syve.
- Njofton me shkrim çdo aplikant për çdo vendim që merret për aplikimin e tij nga kjo drejtori.
- Harton kontrata për aplikimet e pranueshme, si dhe amendime, kur janë të pranueshme, sipas udhëzimit apo manualit të procedurave.
- Merr pjesë në përgatitjen e dokumentacionit për akreditim.
- Përgatit dhe u kthen përgjigje aplikantëve të miratuar edhe nga titullari për çdo ankesë apo paqartësi të ardhur nga aplikanti, gjithmonë të protokolluara.
- Raporton sipas hierarkisë për punën e kryer, si dhe për problematikën e hasur.
- Zbaton me korrektësi orarin e punës, si dhe mund të punojë edhe jashtë orarit zyrtar, kur ka punë që duhet të përfundojnë brenda afatit.

13.6 Sektori i Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve-IPARD për Masën 1

13.6.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 1:

- Konfirmon gjetjet e inspektorëve për kontrollin dhe vlerësimin nga ana administrative e dosjeve të aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Masën 1, programeve të tjera me financim të huaj, duke zbatuar manualin e procedurës dhe udhëzimet përkatëse.
- Raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës dhe jep hollësi mbi këto konstatime tek eprori direkt.
- Delegon dhe raporton për kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori, lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në skemat IPARD për Masën 1, programeve të tjerë me financim të huaj.
- Merr pjesë në përgatitjen/përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.
- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.
- Koordinon punën dhe/ose cakton inspektorët përgjegjës për secilin aplikim në shqyrtim.
- Mbikëqyr respektimin e të gjithë hapave të shqyrtimit, sipas përcaktimeve të manualit të procedurave të akredituara.
- Përgatit planifikimin financiar të buxheteve të akorduara për secilën thirrje për aplikim.
- Udhëzon inspektorët mbi afatet dhe shpejtësinë e procedimit me aplikimet.

13.6.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 1:

- Kontrollon dhe vlerëson nga ana administrative dosjet e aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Masën 1, programeve të tjerë me financim të huaj, duke zbatuar manualin e procedurave dhe udhëzimet përkatëse.
- Raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës.
- Ndjek kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori, lidhur me aplikantët që kanë aplikuar për Masën 1, programeve të tjerë me financim të huaj.
- Merr pjesë në përgatitjen, përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.

- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

13.7 Sektori i Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 3 dhe Masën 7

13.7.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 3 dhe Masën 7:

- Konfirmon gjetjet e inspektorëve për kontrollin dhe vlerësimin nga ana administrative e dosjeve të aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Masën 3 dhe 7, programeve të tjera me financim të huaj, duke zbatuar manualin e procedurës dhe udhëzimet përkatëse.

- Raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës dhe jep hollësi mbi këto konstatime tek eprori direkt.

- Delegon dhe raporton për kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori, lidhur me aplikantët që kanë aplikuar në skemat IPARD për Masën 3 dhe 7, programeve të tjera me financim të huaj.

- Merr pjesë në përgatitjen/përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.

- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

- Koordinon punën dhe/ose cakton inspektorët përgjegjës për secilin aplikim në shqyrtim.

- Mbikëqyr respektimin e të gjithë hapave të shqyrtimit, sipas përcaktimeve të manualit të procedurave të akredituara.

- Përgatit planifikimin financiar të buxheteve të akorduara për secilën thirrje për aplikim.

- Udhëzon inspektorët mbi afatet dhe shpejtësinë e procedimit me aplikimet.

13.7.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për Masën 3 dhe Masën 7:

- Kontrollon dhe vlerëson nga ana administrative dosjet e aplikantëve për të aprovuar ose jo aplikimet për Masën 3 dhe 7, programeve të tjera me financim të huaj, duke zbatuar manualin e procedurave dhe udhëzimet përkatëse.

- Raporton parregullsitë e hasura gjatë procesit të punës.

- Ndjek kërkesat/ankesat e deleguara nga eprori lidhur me aplikantët që kanë aplikuar për Masën 3 dhe 7, programeve të tjera me financim të huaj.

- Merr pjesë në përgatitjen, përditësimin e dokumentacionit për akreditim, trajnime dhe konsultime mbi përafrimin me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.

- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga titullari i institucionit.

Neni 14

Drejtoria e Kontrollit

14.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tri) sektorë.

14.2 Drejtoria e Kontrollit (DK) është përgjegjëse për kryerjen e kontrolleve në terren për skemat kombëtare dhe ato të IPARD, për të identifikuar kriteret dhe përputhshmërinë e aplikimeve, duke i paraqitur ato me formular verifikimi ose raporte kontrolli.

14.3 Detyrat e drejtorit të Kontrollit:

- Organizimi dhe menaxhimi i sektorëve të Drejtorisë së Kontrollit.

- Aprovimi i programeve të punës dhe programeve të kontrolleve konceptuar nga përgjegjësit e Sektorëve të Kontrollit dhe të Monitorimit.

- Kontrolli i raporteve të kontrollit dhe miratimi i tyre për skemat kombëtare, IPARD dhe skema të tjera që implementon Agjencia.

- Kontrollon punën dhe zbatimin e detyrave që u ngarkohen përgjegjësve të sektorëve dhe inspektorëve të kontrollit.

- Merr nga përgjegjësit planet e punës dhe realizimet periodike dhe i raporton ato në sektorin e raportimeve.

- Koordinon dhe urdhëron ndryshimin e programeve të punës me përgjegjësit e sektorëve, në rastet kur fluksi i punës për kontrolle në terren është i lartë.

- Në rastet e parregullsive dhe të performancës së ulët në punë nga përgjegjësit dhe inspektorët, vë në dijeni drejtorin e përgjithshëm dhe propozon marrjen e masave administrative, sipas legjislacionit në fuqi.

- Raporton tek eprori për rezultatet e punës në Drejtorinë e Kontrollit.

- Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave të eprorit.

- Merr pjesë në hartimin e manualeve, rregulloreve dhe udhëzimeve që ka nevojë institucioni.

- Merr pjesë në trajnime dhe *workshope* që organizohen.

14.4 Sektori i Kontrollit të Skemave Kombëtare

14.4.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit të Skemave Kombëtare:

- Studimi i dokumentacionit të aplikimit të dosjeve që do të kontrollohen në terren, njoftimi i aplikantit për kontroll, përgatitja e listave/evidencave paraprake për kontrollin që do të realizohet në terren.
- Mbikëqyrja e grupeve/inspektorëve të kontrollit në terren, të aplikimeve për Programin Kombëtar, përmes matjeve dhe fotove për zërat, sipas ofertës dhe situacionit në dosje.
- Analizimi dhe argumentimi i rezultateve të kontrolleve të ushtruara, plotësimi i listës së kontrollit përkatës dhe përgatitja e raporteve të kontrollit.
- Jep hollësi dhe informacion në mënyrë periodike për përgatitjen e materialeve dhe të raporteve të kërkuara dhe ia paraqet për aprovim drejtorit të kontrollit.
- Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit IPARD merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për Programin Kombëtar.
- Merr pjesë në mbledhje, trajnime, *workshope*, seminare etj.
- Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave të eprorit dhe nevojave të institucionit.
- Kryen detyra të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

14.4.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit të Skemave Kombëtare:

- Inspektori i Kontrollit ka për detyrë marrjen në dorëzim dhe kontrollin fizik të dosjeve për aplikimet e vlerësuara fituese nga komisionet e vlerësimit.
- Të marrë pjesë në grupet e verifikimit të miratuara nga drejtori i përgjithshëm i agjencisë.
- Të kryejë verifikimet në terren të aplikimeve, duke krahasuar rezultatet e faktit në terren me ato të aplikimit dhe duke i reflektuar në formularin e verifikimit.
- Pasqyrimin real dhe paanshmëri të rezultateve në formularin e verifikimit dhe në detyrat e tjera të ngarkuara nga drejtoria.
- Dorëzimi i dosjeve, së bashku me formularin e verifikimit, pranë Agjencisë së Pagesave, në drejtorinë e përcaktuar sipas udhëzimit.
- Raporton në mënyrë periodike tek eprori për rezultatet e detyrave të ngarkuara.
- Merr pjesë në grupe kontrolli, sipas programeve të punës të miratuara nga drejtoria.
- Kryen detyra të tjera për nevoja të institucionit.

14.5 Sektori i Kontrollit IPARD

14.5.1 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontrollit IPARD:

- Përgatitja e urdhrave të punës, programeve dhe autorizimeve për kontrollet që do të kryhen, si dhe shpërndarja e inspektorëve mbi bazë të eksperiencës, arsimit dhe llojit të kontrollit.
- Mbikëqyrja e grupeve/inspektorëve të kontrollit në terren, të aplikimeve për programin IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat, sipas ofertës dhe situacionit në dosje.
- Analizimi dhe argumentimi i rezultateve të kontrolleve të ushtruara, plotësimi i listës së kontrollit përkatës dhe përgatitja e raporteve të kontrollit.
- Jep hollësi dhe informacion në mënyrë periodike për përgatitjen e materialeve dhe raporteve të kërkuara dhe ia paraqet për aprovim drejtorit të Kontrollit.
- Përgjegjësi i Sektorit të Kontrollit IPARD merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për Programin IPARD.
- Merr pjesë në mbledhje, trajnime, *workshope*, seminare etj.
- Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave të eprorit dhe nevojave të institucionit.
- Kryen detyra të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

14.5.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Kontrollit IPARD:

- Studimi i dokumentacionit të aplikimit të dosjeve që do të realizohen në terren, njoftimi i aplikantit, përgatitjen e listave të kontrollit, evidencave paraprake për kontrollin që do të realizohet.
- Kryen kontrollin në terren të aplikimeve për projektet IPARD përmes matjeve dhe fotografive, sipas llogaritjes së ofertës dhe faturave të sasive në dosjen e aplikimeve.
- Analizon rezultatet e kontrolleve të kryera, duke plotësuar listën përkatëse të kontrollit dhe duke përgatitur raportet e kontrollit.
- Jep informacion periodik për përgatitjen e materialeve dhe raporteve të kërkuara.

- Merr pjesë në përgatitjen e raporteve, rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave të projektit IPARD.

- Merr pjesë në takime, trajnime, seminare etj.

- Kryen detyra të tjera të caktuara nga eprori/eprorët.

14.6 Sektori i Monitorimit të Skemave

14.6.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Monitorimit të Skemave:

- Përgatitja e urdhrave të punës, programeve dhe autorizimeve, për kontrollet që do të monitorohen në terren.

- Mbikëqyrja e grupeve/inspektorëve të kontrollit në terren, e aplikimeve për Programin Kombëtar dhe IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat, sipas ofertës dhe situacionit në dosje.

- Analizimi dhe argumentimi i rezultateve të kontrolleve të ushtruara, plotësimi i listës së kontrollit përkatës dhe përgatitja e raporteve të monitorimit.

- Jep hollësi dhe informacion në mënyrë periodike për përgatitjen e materialeve dhe raporteve të kërkuara dhe ia paraqet për aprovim drejtorit të kontrollit.

- Përgjegjësi i Sektorit të Monitorimit të Skemave merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për Programin e Mbështetjes Kombëtare dhe IPARD në bujqësi.

- Merr pjesë në mbledhje, trajnime, *workshope*, seminare etj.

- Kryen detyra të tjera, sipas urdhrave të eprorit dhe nevojave të institucionit.

- Kryen detyra të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

14.6.2 Detyrat e Inspektorit të Sektorit të Monitorimit të Skemave:

- Studimi i dokumentacionit të aplikimit të dosjeve që do të monitorohen në terren, njoftimi i aplikantit për monitorim, përgatitja e listave, evidencave paraprake për monitorimin që do të realizohet në terren.

- Monitorimi në terren i aplikimeve për masat mbështetëse kombëtare/IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat, sipas ofertës dhe situacionit në dosje.

- Analizimi dhe argumentimi i rezultateve të monitorimit, plotësimi i listës së monitorimit përkatës dhe përgatitja e raporteve të monitorimit.

- Dhënia e informacionit në mënyrë periodike për përgatitjen e materialeve dhe të raporteve të kërkuara.

- Merr pjesë në përgatitjen e rregulloreve, manualeve dhe udhëzimeve për zbatimin e procedurave për programin e skemave.

- Pjesëmarrje në mbledhje, trajnime, *workshope*, seminare etj.

- Kryen detyra, sipas urdhrave të eprorit dhe nevojave të institucionit.

- Kryen detyra të ngarkuara nga drejtori i përgjithshëm.

Neni 15

Drejtoria e Autorizimit të Pagesave

15.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.

15.2 Drejtoria e Autorizimit të Pagesave (DAP) është përgjegjëse për ndjekjen e procedurave administrative të autorizimit të pagesës për skemat kombëtare, sipas udhëzimit dhe aprovimin e dokumenteve të kërkesës për pagesë, në përputhje me manualin e procedurave në rastin e programeve të paraaderimit në bujqësi.

15.3 Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Autorizimit të Pagesave:

- Menaxhon procedurat e përcaktuara në manualet e përgjithshme për autorizimin e pagesave të aplikimeve për skemat IPARD dhe për skemat kombëtare.

- Kontrollon dokumentacionin administrativ, projektet, zërat e preventivave, kostot financiare, si dhe shpenzimet e lejueshme dhe verifikon përllogaritjen e vlerës përfundimtare të financimit për çdo projekt.

- Kontrollon dosjet e aplikimeve, dokumentacionin e përgatitur nga inspektorët e Drejtorisë së Autorizimit të Skemave IPARD dhe të Skemave Kombëtare.

- Verifikon, firmos dhe dorëzon listën e projekteve të autorizuara nga DAP-i, në Sektorin e Ekzekutimit të Pagesave për Skemat Kombëtare dhe IPARD, te drejtori i drejtorisë DEP, si dhe dërgon listën përfundimtare të projekteve për t'u riparë në DPAP.

- Shqyrton kërkesat për autorizimin e pagesës për skemat kombëtare dhe IPARD-në.

- Raporton te drejtori i Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, për performancën e vartësve, si dhe përgatit rregullisht raporte periodike për

Sektorin e Raportimit dhe për drejtorin e përgjithshëm të AZHBR-së.

- Bën planin mujor dhe vjetor të Drejtorisë së Autorizimit të Pagesave.

- Koordinon dhe bashkëpunon punën e Drejtorisë së Autorizimit të Pagesave me drejtoritë e tjera brenda AZHBR-së, bashkëpunon në hartimin e manualeve dhe procedurave të drejtorisë.

- Vlerëson performancën e nëpunësve në Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave.

- Zbaton me përgjegjshmëri dhe në zbatim të kuadrit ligjor në fuqi, detyra të tjera, sipas udhëzimeve të drejtorit të AZHBR-së.

15.4 Sektori i Autorizimit të Pagesave Kombëtare

15.4.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave Kombëtare:

- Kontrollon dosjet e aplikimit dhe dokumentet e përgatitura nga inspektorët.

- Përgatit dokumentacionin për akreditim në përputhje me programin IPARD.

- Kontrollon dokumentet hyrëse dhe dalëse nga sektori.

- Merr pjesë në trajnimet e përcaktuara nga eprorët.

- Raporton tek eprori për performancën e vartësve.

- Shqyrton kërkesën për pagesë.

- Autorizon shumën për pagesë për aplikantët pas kontrollit të dokumenteve të dorëzuara pranë Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD.

15.4.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave Kombëtare:

- Kryen llogaritjen e vlerës së financimit për çdo projekt.

- Kontrollon saktësinë e akt-verifikimeve.

- Kryen procesimin e të gjithë aplikimeve që i caktohen në sistemin kompjuterik.

- Kryen detyra të ndryshme që i caktohen nga eprorët, në lidhje me procesin e punës për autorizimin e projekteve.

- Bashkë me përgjegjësit e sektorit përpilon raporte në përputhje me kërkesat.

15.5 Sektori i Autorizimit të Pagesave IPARD

15.5.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD:

- Kontrollon dosjet e aplikimit dhe dokumentet e përgatitura nga inspektorët.

- Përgatit dokumentacionin për akreditim në përputhje me programin IPARD.

- Kontrollon dokumentet hyrëse dhe dalëse nga sektori.

- Merr pjesë në trajnimet e përcaktuara nga eprorët.

- Raporton tek eprori për performancën e vartësve.

- Shqyrton kërkesën për pagesë.

- Autorizon shumën për pagesë për aplikantët pas kontrollit të dokumenteve të dorëzuara pranë Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD.

15.5.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD:

- Përllogarit shumën për t'u paguar, bazuar në dokumentacionin e dërguar në SAPI (Sektori i Autorizimit të Pagesave IPARD);

- Përgatit autorizimin e tabelave me zërat e investimeve, bazuar në faturat, ofertat dhe kontratat e dërguara në SAPI.

- Merr pjesë në trajnimet e miratuara nga eprorët.

- Kontrollon listën e projekteve të dërguara nga Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve, nëse përputhen me dokumentet që i bashkëngjiten projektit.

- Mban dhe kompleton regjistrin e hyrje-daljeve të dosjeve të aplikantëve në Sektorin e Autorizimit të Pagesave.

- Përditëson regjistrat e sektorit.

Neni 16

Drejtoria e Financës

16.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

16.2 Drejtoria e Financës është përgjegjëse për organizimin dhe për zbatimin e funksionit të kontabilitetit, financës dhe të borxhit për programet kombëtare dhe ato të paraaderimit në bujqësi.

16.3 Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Financës:

- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në Sektorin e Kontabilitetit, Financës dhe Borxhit.

- Kontrollon dhe mbikëqyr performancën në punë të përgjegjësve dhe specialistëve të drejtorisë.

- Delegon detyrat brenda drejtorisë, duke siguruar kryerjen e tyre me përpikëri, mbi bazën e parimit të 4 syve.

- Në bashkëpunim me drejtoritë e AZHBR-së drejton grupin e punës që përgatit projektbuxhetin për vitin në vazhdim dhe atë afatmesëm për funksionimin e AZHBR-së. Mban dosje të veçanta për buxhetin e miratuar dhe të gjitha rialokimet që ndodhin gjatë vitit buxhetor. Ndryshimet buxhetore ia kalon për kontabilitet dhe raportim specialistëve të Kontabilitetit, Financës dhe Borxhit.

- Bashkërendon në mënyrë të drejtpërdrejtë punën me drejtoritë e tjera, për marrjen dhe dhënien e të dhënave tekniko-financiare.

- Mbikëqyr përgjegjësitë e sektorëve të drejtorisë në përgatitjen e raporteve financiare.

- Mbikëqyr softin financiar dhe krijimin e llogarive në sistemin e kontabilitetit.

- Koordinon specialistët për mbylljen e bilancit, në përputhje me afatet ligjore.

- Bashkërendon me auditin e brendshëm ose të jashtëm dhe zbaton rekomandimet e dhëna.

- Përgatit planin e punës së drejtorisë. Përgatit raporte kontabël mujore, 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore dhe i dorëzon te drejtori i përgjithshëm. Përgatit raporte rutinë të kërkuara nga drejtori i AZHBR-së.

16.4 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Financës:

- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në Sektorin e Financës. Kontrollon dhe mbikëqyr performancën në punë të specialistëve të sektorit.

- Delegon detyrat brenda sektorit duke siguruar kryerjen e tyre me përpikëri, mbi bazën e parimit të 4 syve.

- Në bashkëpunim me drejtoritë e AZHBR-së merr pjesë në grupin e punës për përgatitjen e projektbuxhetit afatmesëm për funksionimin e AZHBR-së. Mban dosje të veçanta për buxhetin e miratuar dhe të gjitha rialokimet që ndodhin gjatë vitit buxhetor.

- Bashkërendon në mënyrë të drejtpërdrejtë punën me përgjegjësit e sektorëve të tjerë, për marrjen dhe dhënien e të dhënave tekniko-financiare.

- Mbikëqyr specialistët e sektorit në përgatitjen e listëpagesave për pagat, sigurimet shoqërore, shëndetësore dhe tatimin mbi të ardhurat, si dhe për dietat e punonjësve. Përgatit urdhërshpenzimet për pasqyrat përmbledhëse, duke i dërguar në Degën e Thesarit.

- Kontrollon dokumentacionin justifikues dhe përgatit urdhër-shpenzimet për likuidimin e detyrimeve kontraktuale dhe likuidimin e detyrimeve me të tretët.

- Përgatit planin e punës së financës. Përgatit raporte rutinë të kërkuar nga drejtori i drejtorisë dhe drejtori i AZHBR-së. Merr pjesë në mbledhje, trajnime, *workshope*, seminare etj.

- Bashkëpunon me auditin e brendshëm ose të jashtëm dhe zbaton rekomandimet e dhëna.

- Rakordon me degën e thesarit çdo muaj dhe përgatit raporte plan-fakt të realizimit të fondeve buxhetore 600, 601, 602 dhe 231.

16.5 Detyrat e specialistit të Sektorit të Financës:

- Llogarit dhe përgatit pagesat për pagat dhe dietat e punonjësve, duke u siguruar për rregullsinë e tyre.

- Plotëson librin e pagesave dhe librezat e kontributeve të sigurimeve shoqërore dhe shëndetësore të punonjësve.

- Merr rregullisht nga Sektori i Burimeve Njerëzore listëprezencën e miratuar, raportet mjekësore, si dhe vjetërsinë në punë apo ndryshime të statusit të kualifikimit të punonjësve.

- Krijon librin e pagave dhe azhurnon në vazhdimësi lëvizjet e mundshme të stafit.

- Për regjistrimin e veprimeve kontabël dhe përgatitjen e bilancit nga Sektori i Kontabilitetit në AZHBR, i vë në dispozicion kopje të dokumenteve, sipas kërkesave të saj.

- Kryen detyra të tjera, sipas udhëzimit të eprorit.

- Regjistron në sistemin SIFQ të gjitha veprimet financiare të kërkuara për llogaritë ekonomike 600, 602, 231.

- Rakordon me drejtoritë e Tatim-Taksave dhe të Sigurimeve Shoqërore.

16.6 Sektori i Kontabilitetit

16.6.1 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Kontabilitetit:

- Organizon, koordinon dhe mbikëqyr punën në Sektorin e Kontabilitetit. Kontrollon dhe mbikëqyr performancën në punë të specialistëve të sektorit.

- Delegon detyrat brenda sektorit, duke siguruar kryerjen e tyre me përpikëri, mbi bazën e parimit të 4 syve.

- Në bashkëpunim me drejtoritë e AZHBR-së, merr pjesë në grupin e punës që përgatit projektbuxhetin për vitin në vazhdim dhe atë

afatmesëm për funksionimin e AZHBR-së. Mban dosje të veçantë për buxhetin e miratuar dhe të gjitha rialokimet që ndodhin gjatë vitit buxhetor.

- Ndryshimet buxhetore ia kalon për kontabilizim dhe raportim specialistëve të kontabilitetit.

- Bashkërendon në mënyrë të drejtpërdrejtë punën me përgjegjësit e sektorëve të tjerë, për marrjen dhe dhënien e të dhënave tekniko-financiare.

- Mbikëqyr specialistët e sektorit në përgatitjen e raporteve financiare dhe dorëzon raporte të kontrolluara dhe të rakorduara të Sektorit të Kontabilitetit te drejtori i financës. Mbikëqyr softin financiar dhe krijimin e llogarive në sistemin e kontabilitetit. Koordinon specialistët për mbylljen e bilancit, në përputhje me afatet ligjore.

- Supervizon raportet tekniko-financiare të përgatitura nga specialisti i raportimit dhe i miraton.

- Përgatit planin e punës së Sektorit të Kontabilitetit. Përgatit raporte kontabël mujore, 3-mujore, 6-mujore dhe vjetore dhe i dorëzon te drejtori i financës. Përgatit raporte rutinë të kërkuara nga drejtori i AZHBR-së.

- Kërkon pranë eprorëve konsulencën e duhur teknike, trajnimin e stafit dhe mirëmbajtjen e softit financiar të kontabilitetit.

- Bashkëpunon me auditin e brendshëm ose të jashtëm dhe zbaton rekomandimet e dhëna.

16.6.2 Detyrat e specialistit të Sektorit të Kontabilitetit:

- Sigurimi i dokumenteve financiare nga Sektori i Ekzekutimit të Pagesave.

- Sigurimi i dokumenteve financiare nga Sektori i Financës.

- Kontabilizimi i dokumenteve financiare në programin "Financa 5" dhe në programin "ALPHA PMR IPARD".

- Rakordimi i llogarive të bilancit në fund të vitit.

16.7 Sektori i Menaxhimit të Borxhit

16.7.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Menaxhimit të Borxhit:

- Mbikëqyr regjistrin e debitorëve të mbartur dhe të krijuar, përditësimin e kartelave të debitorëve, llogaritjen e penaliteteve në varësi të tipit të kontratës.

- Miraton shkresat e përgatitura nga dy specialistët për kalimin e pronësisë për subjektet që mbyllin detyrimet.

- Miraton njoftimet zyrtare për debitorët të përgatitura nga inspektorët.

- Miraton njoftimet për sektorin juridik, për fillimin e proceseve gjyqësore për debitorët që kanë shkelur kontratat.

- Miraton informacionet e përditësuara, mujore dhe dokumentet justifikuese për Sektorin e Kontabilitetit, çdo datë 10 të muajit pasardhës.

- Menaxhon punën midis inspektorëve.

- Merr pjesë në procesverbalet me debitorët, kontrollet në terren.

- Menaxhon llogaritë e borxhit dhe propozon, sipas hierarkisë për ndryshime në funksionimin e tyre.

- Është koordinator i Riskut për Drejtorinë e Financës.

16.7.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Menaxhimit të Borxhit:

- Evidenton në regjistrat e debitorëve të mbartur dhe të krijuar informacione të hollësishme të të dhënave të debitorëve dhe përgatit raportet e përditësuara çdo muaj për përgjegjësin e sektorit dhe drejtorin e drejtorisë.

- Inicion njoftimet zyrtare për debitorët në bashkëpunim me Sektorin Juridik, në varësi të kontratës dhe i kalon për miratim te përgjegjësi i sektorit, drejtori i drejtorisë dhe drejtori i përgjithshëm.

- Është përgjegjës për raportimet e ndërsjella me sektorin juridik për hapjen e proceseve gjyqësore, interpretimin e kontratave, propozimet për rishikimin e standardit të kontratave, anekskontratat, ndjekjen e proceseve të sekuestrimeve dhe përmbaruesit.

- Çdo datë 10 të muajit pasardhës përgatit dokumentet për aktivitetin bankar të muajit shoqëruar me dokumentet justifikues dhe kartelat e ndryshuara të rishikuara për debitorët, i miraton te përgjegjësi i sektorit dhe i dërgon me protokoll te Sektori i Kontabilizimit, për kontabilizim.

- Merr pjesë në takimet me debitorët, kontrollet në terren dhe është pjesë e procesverbaleve të mbajtura me debitorët.

- Regjistron në *Excel* çdo informacion, mban dritare të veçanta për çdo bankë dhe para mbylljes së bilancit rakordon me Sektorin e Kontabilitetit.

16.8 Detyrat kryesore të punonjësit të magazinës:

- Siguron ndjekjen e procedurave për menaxhimin e magazinës dhe administrimin e

dosjeve me dokumentet e dorëzuara nga specialisti i protokollit dhe drejtoritë e AZHBR-së.

- Marrja e dokumenteve në arkiv nëpërmjet procesverbalit, i cili nënshkruhet nga arkivisti apo punonjësi i protokollit, bashkëngjitur edhe inventari i dosjeve.

- Sistemimi i dokumenteve në dosje të veçanta, sipas dispozitave ligjore në fuqi.

- Administrimi i dokumenteve dhe arkivit.

- Regjistrimi i lëvizjeve të aseteve në librin e magazinës.

- Ruajtja, mbrojtja e dokumenteve.

- Hyrja dhe dalja e aseteve në magazinë dhe sistemimi i tyre. Dalja e tyre bëhet, sipas kërkesave të drejtorive.

- Regjistrimi i lëvizjeve të aseteve në librin e magazinës.

- Përgatit hyrje-daljet e mallrave mbi bazën e urdhrave të drejtorit të përgjithshëm ose drejtorit të DJSHM-së. Plotëson fletë-daljet në momentin e daljes së mallit nga magazina.

- Hyrja e kancelarive në magazinë dhe sistemimi i tyre. Dalja e tyre, sipas kërkesave të drejtorive.

- Zbaton VKM-në për menaxhimin e aseteve. Zbaton me përpikëri udhëzimet dhe manualet e AZHBR-së për magazinën, arkivin dhe dokumentacionin e tyre.

Neni 17

Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave

17.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.

17.2 Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave është përgjegjëse për organizimin dhe implementimin e funksioneve të ekzekutimit të pagesave për skemat kombëtare dhe programet e paraaderimit në bujqësi.

17.3 Detyrat e drejtorit të Drejtorisë së Ekzekutimit të Pagesave:

- Menaxhon veprimtarinë e drejtorisë bazuar në ligjin "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin" dhe dispozitat e tjera ligjore e nënligjore në fuqi, manualet e punës për ekzekutimin e pagesave IPARD, skemave kombëtare dhe granteve të huaja, në kuadër të projekteve dhe mbështetjes financiare të huaj e vendëse.

- Planifikon, drejton dhe koordinon veprimtarinë e drejtorisë, bën ndarjen e detyrave, sipas afateve ligjore dhe kushteve ligjore që përcakton ligji dhe kontratat/marrëveshjet për mbështetjen financiare dhe ekzekutimin e pagesave te fermerët dhe subjektet të cilëve Iu është miratuar mbështetja financiare.

- Raporton për punën në drejtori për ekzekutimin e pagesave, kryerjen e transaksioneve financiare dhe hartimin e pasqyrave financiare, si dhe përgatit rregullisht raporte periodike të cilat ia paraqet për miratim drejtorit të përgjithshëm të AZHBR-së.

- Kujdeset për zbatimin korrekt të akteve ligjore e nënligjore në fuqi në lidhje me menaxhimin financiar dhe kontrollin.

- Koordinon dhe bashkëpunon me drejtoritë e tjera brenda AZHBR-së.

- Siguron që manualet janë të harmonizuara midis tyre bazuar dhe në legjislacionin në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

- Vlerëson performancën e nëpunësve në Drejtorinë e Ekzekutimit të Pagesave.

- Nënshkruan të gjitha dokumentet që dalin nga Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave, për ekzekutimin e pagesave nëpërmjet thesarit të subjekteve përfitues.

- Zbaton detyra të tjera, sipas udhëzimeve të drejtorit të AZHBR-së.

- Përgatit plane dhe raporte financiare për drejtorinë të cilat i dërgohen Sektorit të SRPMAR dhe drejtorit të përgjithshëm.

- Implementon rekomandimet e auditit të brendshëm dhe të jashtëm për drejtorinë.

17.4 Sektori i Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare

17.4.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare:

- Menaxhon, organizon, drejton koordinon e ushtron kontroll të drejtpërdrejtë dhe mbikëqyr punën e inspektorëve.

- Kryen ndarjen e detyrave, jep asistencë teknike dhe këshillon në punë inspektorët e sektorit.

- Përgjigjet për kontrollin e dokumenteve, përgatitjen dhe firmosjen e listëpagesave dhe të urdhrit të shpenzimeve.

17.4.2 Detyrat e inspektorit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare:

- Kontrollon projektet dhe preventivat, me listat përmbledhëse që vijnë nga Drejtoria e Autorizimit të Pagesave.

- Kryen regjistrimet e të dhënave të përfituesit.

- Kontrollon saktësinë e pagesave, pasqyrave financiare dhe të dhënat e llogarive bankare të subjekteve përfitues.

- Kryen detyra në përputhje me manualin e procedurave, zbatimit të Kodit të Etiketës, si dhe realizimin e tyre në kohë dhe me përgjegjësinë e duhur, konform legjislacionit në fuqi për menaxhimin financiar dhe kontrollin.

- Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi i SEP-së dhe drejtori i DEP-së.

17.5 Sektori i Ekzekutimit të Pagesave IPARD

17.5.1 Detyrat e Përgjegjësit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave IPARD:

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon planin financiar mujor.

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon parashikimin e "Pasqyrës së rrjedhjes së *Cash*-it".

- Kontrollon dhe konfirmon hedhjen e të dhënave në regjistrin e përfituesve.

- Bashkëpunon me bankat e nivelit të dytë për statusin e llogarive.

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon kërkesën për fonde.

- Bashkëpunon me njësi të tjera të drejtorisë dhe me organe të kontrollit.

- Organizon punën në sektor.

- Harton planin e punës për sektorin.

- Kryen vlerësimin e rezultateve në punë për punonjësit në varësi.

17.5.2 Detyrat e specialistit të Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave IPARD:

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon planin financiar mujor.

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon parashikimin e "Pasqyrës së rrjedhjes së *Cash*-it".

- Hedhja e të dhënave në regjistrin e përfituesve.

- Kontrollon numrin e llogarive të përfituesve.

- Përgatit, kontrollon dhe konfirmon kërkesën për fonde.

- Bashkëpunon me njësi të tjera të drejtorisë dhe me organe të kontrollit.

Neni 18

Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse

18.1 Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

18.2 Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për mbështetjen, funksionimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së brendshme të AZHBR-së, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë, si dhe me legjislacionin e Bashkimit Evropian.

18.3 Detyrat e drejtorit të Drejtorisë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse:

- Planifikimi i kërkesave të stafit, menaxhimi i burimeve njerëzore përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimin, disiplinën e punës, kontratat e punësimit, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, vlerësimin e performancës etj. Kryen kontrollet e menaxhimit dhe raporton për punën e DJSHM-së.

- Siguron zbatimin e legjislacionit, përmirësimin e vazhdueshëm dhe harmonizimin e tij.

- U siguron këshillim dhe ekspertizë drejtorive të tjera për çështje që kanë të bëjnë me burimet njerëzore.

- Informohet nga Sektori Juridik mbi të gjitha proceset gjyqësore që ka AZHBR-ja.

- Menaxhon procesin e punës për hartimin e drafteve të përshkrimeve të punëve për pozicionet e reja të punës, si dhe kompletimin dhe rishikimin e atyre ekzistuese. Mbikëqyr regjistrimin e dokumenteve (vendosjen e tyre nëpër dosje).

- Kryen detyra të tjera të caktuara nga drejtori i përgjithshëm, raporton te sektori i raportimeve, asiston drejtorin e përgjithshëm në përmbushjen e përgjegjësive të tij operacionale, lidhur me menaxhimin e burimeve njerëzore, çështjeve juridike dhe shërbimeve mbështetëse të AZHBR-së.

- Mundëson ndjekjen e procedurave të duhura për hartimin e planit vjetor, mujor të drejtorisë dhe zbatimin e rekomandimeve të lëna nga Auditi i Brendshëm, i jashtëm i AZHBR-së.

18.4 Sektori Juridik

18.4.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit Juridik:

- Hartimi dhe/ose pjesëmarrja në procesin e hartimit, rishikimit dhe komentimit të ligjeve të reja, të akteve nënligjore.

- Përgatitja e akteve administrative dhe kontratave, lidhur me rregulloret e brendshme apo me përgatitjen e dokumenteve të akredituara. Sektori juridik është i përfshirë në fazën finale të shqyrtimit nga pikëpamja ligjore të këtyre dokumenteve, përpara se të miratohen nga drejtori i përgjithshëm.

- Merr informacion të përditësuar nga Sektori i Menaxhimit të Borxhit për listën e debitorëve ndaj

AZHBR-së, si dhe të debitorëve të cilët janë në proces gjyqësor me AZHBR-në dhe kanë shlyer detyrimet ndaj saj.

- Sqaron dispozitat ligjore dhe aktet në zbatim të tyre në funksion të zgjidhjes së problemeve të ndryshme dhe kërkesave që vijnë pranë Agjencisë.

- Merr pjesë në trajnime dhe organizon trajnime për kolegët në lidhje me zbatimin në praktikë të legjislacionit kombëtar.

- Përgatit prapësime, ankime, rekurse në emër të institucionit.

18.4.2 Detyrat e specialistit të Sektorit Juridik:

- Përgatit urdhra, njoftime dhe dokumente të tjera.

- Azhurnon në mënyrë të vazhdueshme ndryshimet në legjislacion.

- Krijon regjistrin e prokurimeve të fondeve publike të planifikuara për prokurim dhe ndjek zbatimin dhe zhvillimin e procedurave të prokurimeve publike, sipas nevojave të institucionit.

- Harton kontrata të ndryshme, në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe ndjek realizimin e tyre.

- Përgatit dhe ndjek deri në ekzekutim të gjitha çështjet gjyqësore me palë në gjykim AZHBR-në.

- Merr pjesë në trajnime.

- Kryen detyra të tjera, sipas udhëzimeve të eprorit.

- Merr pjesë në grupe pune.

18.5 Sektori i Burimeve Njerëzore

18.5.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Burimeve Njerëzore:

- Mbikëqyr përditësimin periodik të bazës së të dhënave për trajnimet e personelit.

- Mbikëqyr lejet vjetore të personelit.

- Kompleton, ruan dhe mban dosjet e personelit.

- Përgatit listëprezencat mujore dhe i dërgon ato në fund të muajit te Sektori i Financës.

- Llogarit vjetërsinë në punë të punonjësve.

- Në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, identifikon dhe koordinon nevojat e Agjencisë për staf të ri, duke u bazuar në Analizën e Ngarkesës së Punëve (ANP).

- Përgatit urdhra, njoftime dhe dokumente të tjera.

- Mbikëqyr dhe koordinon procesin e njohjes së stafit të ri me praktikat e punës.

- Mbikëqyr dhe koordinon punën për vlerësimin e rezultateve në punë të stafit të AZHBR-së.

- Mbikëqyr zbatimin e kodit të etikës nga stafi.

18.5.2 Detyrat e specialistit të Sektorit të Burimeve Njerëzore:

- Kryen përditësimin periodik të të dhënave të personelit, si dhe popullimin e HRMIS-së.

- Përditëson dosjet e personelit.

- Regjistron dhe ndjek lejet vjetore të personelit.

- Mbledh të dhënat nga drejtoritë përkatëse dhe harton listëprezencën mujore të AZHBR-së.

- Llogarit vjetërsinë në punë të punonjësve.

- Përditëson regjistrin e trajnimeve të stafit.

- Përgatit/koncepton shkresa të ndryshme, urdhra, njoftime dhe dokumente të tjera.

- Asiston në trajnime të ndryshme të organizuara për stafin e ri.

- Asiston në ndjekjen e procesit të punës për vlerësimin e rezultateve në punë të stafit të AZHBR-së.

- Krijon dhe përditëson kartelat e mirëmbajtjes së automjeteve.

- Bën shpërndarjen e karburantit, sipas urdhrave të punës.

- Bën mbylljen mujore të praktikave të shpërndarjes së karburantit.

- Siguron që automjetet janë në gjendje teknike/mekanike për përdorim.

- Kontrollon periodikisht gjendjen teknike të makinave.

- Asiston në zgjidhjen e problemeve të ndryshme që kanë të bëjnë me mirëmbajtjen e ndërtesës së institucionit.

18.5.3 Detyrat kryesore të punonjëses së Pastrimit:

- Të pastrojë dhe të mirëmbajë nga ana higjienike sipërfaqen e zyrave, korridoreve, shkallëve të godinës që janë në administrim të AZHBR-së.

- Të kryejë pastrimin me detergjentet e duhur.

- Pastron tualetin, duke përfshirë këtu pastrimin e lavamanit, pasqyrës etj.

- U përgjigjet kërkesave shtesë të punonjësve për sa i përket sektorit të pastrimit.

- Boshatis mbeturinat, si dhe pastron mbajtësen e mbeturinave.

- Mban të gjitha pajisjet e pastrimit dhe materialet në gjendje pune të sigurt dhe sanitare.

18.6 Sektori i Teknologjisë së Informacionit

18.6.1 Detyrat e përgjegjësit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit:

- Planifikon detyrat që do të kryhen në sektor përmes vendosjes së objektivave, strategjive, rezultateve të pritshëm vjetorë dhe planifikimit mujor.

- Monitoron performancën dhe ekzekutimin e detyrave me qëllim mirëfunksionimin e STI dhe zbatimit të planeve në mënyrën më efektive të mundshme.

- Parashikon nevojat e Agjencisë në fushën e TI-së (pajisjeve elektronike, *software*-ve, procedurat, rregulloret, personelin e kualifikuar, trajnimet etj.).

- Merr pjesë në komitete të ndryshme lidhur me TI-në, në varësi të nevojave të institucionit.

- Raporton tek eprori mbi punën e kryer, problemet/defektet e hasura gjatë punës në fushën e TI, si dhe nëse janë zgjidhur ose jo.

- Vlerëson performancën e stafit të TI-së dhe koordinon punën e specialistëve të TI-së.

- Përfaqëson institucionin në bashkëpunim me institucionet e tjera në fushën e TI-së me miratimin e drejtorit të përgjithshëm të AZHBR-së.

- Ndihmon stafin e TI-së në rast nevoje.

- Monitoron funksionimin e Sistemit të Menaxhimit të Informacionit dhe bazën e ruajtjes së të dhënave.

- Kryen detyra të tjera të kërkuara nga eprorët.

18.6.2 Detyrat e specialistit të Sektorit të Teknologjisë së Informacionit:

- Mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, kompjuterë, printerë, fotokopje, faqen zyrtare.

- Siguron që çdo person është në *domain*-in e AZHBR-së (azhbr.gov.al) dhe është pajisur me një llogari personale (*username* dhe fjalëkalim).

- Ofron suport për rrjetin kompjuterik dhe pajisjet në rastet kur ka nevojë në institucion.

- Merr pjesë në komisionet e ndryshme lidhur me TI-të për të cilat ka nevojë institucioni.

- Kryen detyra të tjera të kërkuara nga eprorët.

Neni 19
Protokolli

19.1 Detyrat kryesore:

- Mbulon shërbimet e protokollit dhe korrespondencës zyrtare, duke u kujdesur për administrimin e tyre, në përputhje me ligjin nr. 8503, datë 30.6.1999, "Për të drejtën e informimit mbi dokumentet zyrtare" dhe ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat".

- Nëpunësi përgjegjës i Protokoll-Arkivit në institucion regjistron nr. hyrës të protokollit të institucionit dhe datën mbi kartelën shoqëruese të çdo praktike/kërkese/aplikim apo korrespondencë, sipas formatit TIP, pjesë integrale e këtij udhëzimi.

- Pas protokollimit praktika i përcillet drejtorit të përgjithshëm.

- Nëpunësi përgjegjës i Protokoll-Arkivit pasqyron në Librin e Brendshëm të shpërndarjes, emrin e personit përgjegjës të cilit i ka kaluar praktika nga titullari i AZHBR-së, duke ia përcjellë praktikën për trajtim brenda ditës, kundrejt firmës dhe datës së marrjes në dorëzim të praktikës dokumentuar në Librin e Dorëzimit të shkresave qarkulluese.

Neni 20
Agropika

Ofrimi i shërbimeve unike për fermerët, si njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimeve për fermerët në Agropikë, nga AZHBR-ja. Zbatimi i politikave integruese evropiane me programe të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim realizimin e objektivave strategjikë për arritjen e standardeve evropiane në mbështetje të financimit të fermerëve dhe subjekteve agropërpunuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi për bujqësinë dhe zhvillimin rural, menaxhimin financiar dhe kontrollin, standardet profesionale e tekniko-financiare kombëtare dhe ato të BE-së.

20.1 Detyrat kryesore të specialistit Info-Aplikim:

- Jep informacion dhe promovon programet e skemave mbështetëse kombëtare për bujqësinë dhe zhvillimin rural.

- Jep informacion dhe promovon programet e skemave mbështetëse kombëtare për bujqësinë dhe zhvillimin rural.

- Jep informacion dhe promovon programet e skemave mbështetëse për bujqësinë dhe zhvillimin rural të financuar nga Bashkimi Evropian (IPARD II), si dhe donatorë të tjerë.

- Jep informacion mbi fondet e garancisë dhe lehtësirat financiare që ofrojnë tregjet bankare dhe financiare për fermerët.

- Jep informacion mbi sektorin bujqësor dhe blegtoral.

- Jep informacion mbi tregjet bujqësore dhe blegtorale.

- Jep informacion mbi legjislacionin për bujqësinë, veterinarinë dhe sigurinë ushqimore.
- Kryen regjistrimin e të dhënave të fermës bujqësore dhe blegtorale, sipas përcaktimit të ligjit për hyrjen e të dhënave në regjistrat përkatës, kur ato të jenë në funksion.
- Ofron asistencë teknike për aplikim për skemat kombëtare dhe IPARD II.
- Bën pranimin e aplikimeve për mbështetjen financiare nga fondet e skemave kombëtare.
- Bashkëpunon me zyrat shtetërore, bashkitë, bankat, donatorët apo grupet e fermerëve ose shoqatave për ofrimin e shërbimeve.
- Raporton periodikisht në AZHBR, qendër.

KREU V
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË AZHBR-së

Neni 21
Disiplina formale dhe administrative

21.1 Orari zyrtar i punës së administratës së AZHBR-së është ora 08:00–16:30, nga e hëna në të enjte, ndërsa për ditën e premte është ora 08:00–14:00, për nëpunësit/punonjësit e administratës.

21.2 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale.

21.3 Gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, me autorizim, por jo më shumë se 2 (dy) orë, pas miratimit paraprak nga eprori direkt dhe njoftohet Sektori i Burimeve Njerëzore.

21.4 Drejtorët e drejtorive për lëvizjen e tyre jashtë AZHBR-së, duhet të njoftojnë me shkrim drejtorin e përgjithshëm.

21.5 Hyrja dhe dalja e nëpunësve të administratës në AZHBR, gjithashtu, gjatë orarit zyrtar të punës evidentohet nga punonjësi i informacionit në regjistrin e hyrje-daljeve.

21.6 Punonjësi i informacionit nuk do të lejojë hyrjen e vizitorëve në rast se nuk është marrë paraprakisht konfirmimi nga nëpunësi përkatës pritës.

21.7 Në rastin e humbjes së kartës magnetike, nëpunësi njofton menjëherë eprorin e tij dhe Drejtorinë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

21.8 Në rastet kur nëpunësi nuk e ka me vete kartën magnetike, ai duhet të njoftojë me *email* Sektorin e Burimeve Njerëzore, për orën e hyrjes dhe të daljes nga institucioni.

21.9 Hyrja dhe dalja e nëpunësve të AZHBR-së, jashtë orarit zyrtar të punës dhe/ose në ditët e pushimit evidentohet nga punonjësi i shërbimit të ruajtjes fizike dhe informohet Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse.

21.10 Çdo nëpunës/punonjës duhet të pajiset nga Sektori i Burimeve Njerëzore me dokumentin (kartë magnetike) hyrës në institucion.

21.11 Hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni e çdo punonjësi, bëhen me leje nga eprori direkt dhe njoftohet Sektori i Burimeve Njerëzore.

21.12 Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe detyrat e tij funksionale. Nëpunësit/punonjësit mund të lëvizin jashtë institucionit në funksion të kryerjes së detyrave të tyre funksionale (takime në institucione të ndryshme, verifikime në terren etj.), duke vënë në dijeni drejtorin përkatës dhe duke shënuar në librin e hyrje-daljeve të institucionit, qëllimin e daljes, orën e kthimit. Duhet të respektojë orarin zyrtar të hyrjes dhe daljes nga institucioni, duke kaluar kartën magnetike, duke firmosur dhe përdorur kohëshënuesin e hyrje/daljes nga institucioni. Në çdo rast të daljeve jashtë institucionit nëpunësi/punonjësi duhet të plotësojë autorizimin standard.

21.13 Vizitorët dhe personat e interesuar që vijnë për takime të ndryshme pune në institucion duhet të lënë takim me nëpunësin/punonjësin që kërkon të diskutojë dhe kur paraqitet e nevojshme mund të futet brenda institucionit vetëm nën shoqërinë e nëpunësit në fjalë, pas miratimit nga përgjegjësi i sektorit ose drejtori përkatës.

21.14 Me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, nëpunësit/punonjësit mund të punojnë edhe jashtë kohës normale të punës apo dhe në ditët e pushimit në fundjavë, sipas rregullave dhe procedurave të përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

21.15 Të gjithë drejtorët dhe përgjegjësit e sektorëve, hartojnë plane mujore dhe vjetore të punës dhe i dorëzojnë te drejtori i përgjithshëm.

21.16 Çdo mungesë në detyrë bëhet me leje, përveç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftim telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore, duke

dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

21.17 Në rast të kërkesës së nëpunësit/punonjësit për të kryer leje vjetore, kërkesa me shkrim në çdo rast i drejtohet titullarit të AZHBR-së, pasi eprori direkt i tij, përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe drejtori juridik i Shërbimeve Mbështetëse kanë dhënë pëlqimin paraprak dhe kanë siguruar vazhdimësinë e praktikave që ka pasur në ngarkim nëpunësi /punonjësi, si dhe në përputhje me planin e zëvendësimit.

21.18 Listëprezenca për çdo nëpunës/punonjës, përgatitet dhe depozitohet pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore nga përgjegjësit e sektorëve dhe miratohet nga drejtori i drejtorisë.

Neni 22
Etika dhe komunikimi

22.1 Nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së duhet të ruajnë reputacionin, dinjitetin dhe të qëndrojnë larg çdo veprimi, qëndrimi apo sjellje, e cila mund të zhvlerësojë emrin e mirë të institucionit që përfaqësojnë.

22.2 Gjatë punës së tyre nëpunësit/punonjësit janë të detyruar të zbatojnë etikën e punës (të jenë të pajisur me veshje zyrtare dhe serioze) dhe etikën e sjelljes. Nuk lejohen veshje të papërshtatshme dhe jozyrtare.

22.3 Nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së janë të detyruar t'u përmbahen normave të etikës gjatë orarit të punës.

22.4 Nëpunësi/punonjësi duhet të ruajë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihet dhe merr dijeni gjatë kryerjes së detyrës. Konfidencialiteti është i vlefshëm për periudhën që është i punësuar në AZHBR.

22.5 Nëpunësit/punonjësit, gjatë ushtrimit të detyrës, i ndalohet çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, gjuhën, bindjet fetare, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, moshën, gjendjen civile, shëndetësore etj.

22.6 Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përfshihet në asnjë formë të korrupsionit apo veprimi tjetër të ngjashëm gjatë ofrimit të shërbimeve publike dhe jashtë tij.

22.7 Nëpunësi/punonjësi është i detyruar të shmangë konfliktin e interesit, sipas përcaktimeve ligjore.

22.8 Nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë marrëdhëniet e punës apo të kryejë veprime për të krijuar mundësi për dhurata ose favore nga qytetarët.

22.9 Nëpunësi/punonjësi duhet të jetë i sjellshëm në marrëdhënie dhe në komunikim shkresor e verbal me eprorët, kolegët dhe vartësit e tij, si dhe të respektojë parimet e etikës, sipas legjislacionit në fuqi.

22.10 Nuk lejohet përdorimi i linjës telefonike të brendshme për qëllime private, përveç rasteve familjare urgjente.

22.11 Në takime pune, mbledhje me drejtues të institucionit dhe në raportime tek eprorët, aparati i telefonit celular duhet të jetë i fikur ose pa tingull.

22.12 Në të gjitha ambientet e institucionit është rreptësisht e ndaluar përdorimi, mbajtja e pijeve alkoolike dhe pirja e duhanit. Pirja e duhanit lejohet vetëm në ambientet e jashtme e të hapura të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës në fuqi.

22.13 Në komunikimin e përditshëm brenda institucionit nëpunësit/punonjësit duhet të respektojnë shkallën hierarkike.

22.14 Gjatë komunikimit, çdo nëpunës/punonjës duhet të karakterizohet nga etika dhe respekti i ndërsjellë.

22.15 Komunikimi verbal në ambientet e institucionit nuk duhet të bëhet me zë të lartë.

Neni 23
Kryerja e detyrave funksionale të nëpunësve/punonjësve

23.1 Nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së zhvillojnë veprimtaritë e tyre mbi bazën e planeve, detyrave dhe afateve kohore të vendosura dhe të miratuara nga drejtori i AZHBR-së.

23.2 Drejtuesit e drejtorive dhe sektorëve raportojnë te drejtori i AZHBR-së mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi konkrete mbi realizimin e objektivave të programuara.

23.3 Çdo nëpunës/punonjës i AZHBR-së, gjatë zbatimit të detyrave funksionale duhet t'i kryejë ato bazuar në dokumentacionin shkresor dhe të sigurojë që të dhënat në sistemin elektronik janë në përputhje me dokumentacionin përkatës. Dokumentacioni shkresor është baza ndërsa sistemi elektronik ka funksion mbështetës.

23.4 Çdo nëpunës/punonjës i cili në mënyrë të paautorizuar merr në dorëzim kërkesa/aplikime, praktika, nga individë në mënyrë të paautorizuar dhe të paprotokolluar me kartelë shoqëruese, ngarkohet me përgjegjësi disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.

23.5 Individët/persona të tretë të cilët depozitojnë dorazi jo në rrugë zyrtare postare pranë AZHBR-së shkresa/akt/autorizim përfaqësimi të posaçëm/kërkesa apo mjete të punës, pronë e inventarizuar e AZHBR-së, të cilët janë në përdorim të nëpunësve të institucionit duhet të kenë me vete mjete identifikimi.

23.6 Çdo nëpunës/punonjës është i detyruar të zbatojë shkallën hierarkike administrative të AZHBR-së. Përveç sa parashikohet në këtë udhëzim, çdo nëpunës/punonjës ka të drejta dhe detyrime, sipas përcaktimeve të bëra në dispozitat ligjore në fuqi që rregullojnë marrëdhëniet e punës.

23.7 Nëpunësit/punonjësit që në punën e tyre marrin dijeni për informacione të karakterit konfidencial, sipas kritereve që përcaktojnë aktet ligjore dhe nënligjore, janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin.

23.8 Drejtuesit dhe çdo nëpunës/punonjës i AZHBR-së mbajnë përgjegjësi ligjore lidhur me veprime të kryera ose të pakryera në mirëbesim, të pambështetura në rregullat procedurale dhe dokumentacionin administrativ përkatës. Në këto raste personi përgjegjës është subjekt i masave disiplinore.

Neni 24

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike

24.1 Përdorimi i rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike të AZHBR-së menaxhohen nga Sektori i Teknologjisë së Informacionit.

24.2 Të gjitha pajisjet që përfshihen në rrjetin e brendshëm, që janë pronë e AZHBR-së, përdoren vetëm për qëllime pune.

24.3 Përdorimi për nevoja personale i postës elektronike zyrtare të AZHBR-së është i ndaluar duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale, mund t'i ndërpritet përdorimi i tyre dhe merren masa administrative ndaj tij.

24.4 Sektori i Teknologjisë së Informacionit, në bashkëpunim të ngushtë me Drejtorinë Juridike dhe të Shërbimeve Mbështetëse, janë përgjegjëse për sigurinë dhe mirëmbajtjen e pajisjeve që përbëjnë rrjetin e brendshëm të informacionit, pjesëve *hardware*, programeve, sistemeve të informacionit të AZHBR-së.

24.5 Kompjuterët "Desktop" dhe "Laptop", programet, pajisjet periferike apo çdolloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AZHBR-ja, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e saj.

24.6 Në sistemin operativ të pajisjeve fundore (kompjuter ose laptop) instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës.

24.7 Secili përdorues në AZHBR ka kredenciale individuale për aksesimin në rrjetin e brendshëm "*Active Directory*". Këto kredenciale sigurohen nga SIT-i me kërkesë të SBNJ-së. Përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre kredencialeve.

24.8 Përdoruesi në varësi të pozicionit dhe përshkrimit të punës, mund të ketë akses në sistemin e menaxhimit të të dhënave për skemat kombëtare ose për programet IPARD II. Në këto raste, gjithashtu, përdoruesi pajiset nga SIT-i me kredenciale për të aksesuar sistemin, sipas një kërkese të sjellë nga SBNJ-ja dhe konfirmuar nga drejtori i përgjithshëm. Përdoruesi është përgjegjës për të gjithë veprimet që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre kredencialeve.

24.9 Regjistri i veprimeve (*Activity logs*) i jepet përgjegjësit të SIT-i, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë.

24.10 Drejtoria e Financës dhe Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse përgjigjen për kostot financiare, që lindin në rastet e riparimeve të nevojshme dhe në rastet e blerjeve të *software* apo *hardware*.

24.11 Përveç pikave të mësipërme, pjesë integrale dhe të detyrueshme për zbatim janë edhe rregulloret për përdorimin e internetit në administratën publike dhe rregullorja për përdorimin e postës elektronike në administratën publike.

Neni 25
Posta elektronike

25.1 Posta elektronike zyrtare në *domain*-in e Agjencisë konsiderohet si çdolloj tjetër komunikimi. Kjo mënyrë komunikimi përfaqëson AZHBR-në dhe duhet të shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

25.2 Posta elektronike zyrtare në *domain*-in e AZHBR-së, përdoret vetëm për qëllime pune.

25.3 Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe madhësisë së lejuar, asnjë fotografi, grafikë, film apo ndonjë skedar shtojcë në *email*, nuk përdoret në sistem, pa pasur arsye të vlefshme pune.

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

Neni 26
Hartimi i dokumenteve administrative

26.1 Dokumentet që dalin nga Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural apo shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, duhet të kenë në krye figurën e stemës së Republikës, poshtë saj shkrimin "Republika e Shqipërisë", nën këtë të fundit "Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural" dhe poshtë saj "Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", si dhe emërtimi i strukturës përkatëse sipas rastit.

26.2 Të gjitha shkresat që hartohen nga AZHBR-ja duhet të kenë këta parametra:

a) shkrimi *Times New Roman*, madhësia 12;

b) hapësirat e shkresës nga të dyja anët e shkresës janë 2.5 cm ose 1 inch;

c) koka e shkresës shkruhet me shkronja kapitale dhe *bold*;

ç) data dhe numri i protokollit vendosen me një distancë prej dy hapësirash nga koka e shkresës. Data vendoset në anë të majtë, ndërsa numri i protokollit në të njëjtin rresht me datën, në anën e djathtë.

26.3 Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm të AZHBR-së, shkresat dhe dokumentet mund të firmosen nga personat e autorizuar me shkrim prej tij. Në këtë rast në shkresën zyrtare vihet shënim: "Në mungesë dhe me urdhër".

KREU VI
DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 27
Njohja me udhëzimin

27.1 Të gjithë nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së duhet të njihen individualisht me këtë udhëzim dhe nëse e shohin të nevojshme të kërkojnë sqarime dhe interpretime për këtë të fundit, pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore.

27.2 Kriteret dhe përmbajtja e këtij udhëzimi janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së.

27.3 Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe parimin e kërkesave të këtij udhëzimi.

27.4 Drejtori i përgjithshëm nxjerr urdhra për zbatimin e këtij udhëzimi.

27.5 Çdo punonjës pajiset me një kopje të udhëzimit.

Neni 28
Sanksione

28.1 Mosrespektimi i rregullave dhe i procedurave të përcaktuara në këtë udhëzim përbën shkak për procedim disiplinor për çdo nëpunës/punonjës që shkel, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi (kur nuk përbën vepër penale).

28.2 Mosnjohja e udhëzimit nuk e justifikon nëpunësin/punonjësin nga përgjegjësia dhe sanksionet e lartpërmendura.

Neni 29
Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

29.1 Dispozitat e këtij udhëzimi do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen nga ministri i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

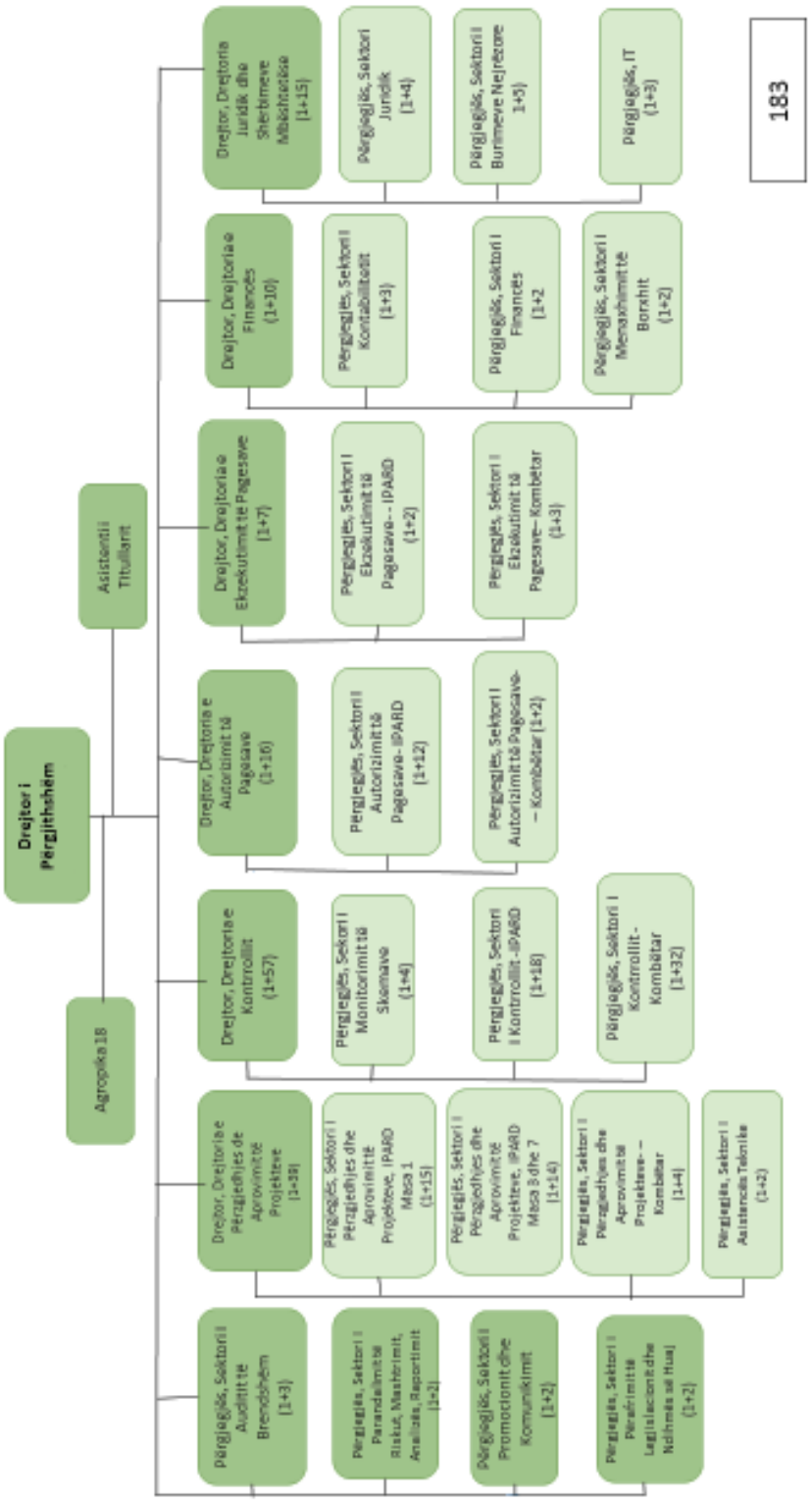
29.2 Rregullorja nr. 97/1, datë 21.2.2019, shfuqizohet.

Neni 30
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I BUJQËSISË DHE
ZHVILLIMIT RURAL
Bledar Çuçi

SHTOJCË NR. 1


Drejtor i Përgjithshëm
Asistentë Titullarit
Agropika 18
Drejtor, Drejtoria Juridik dhe Shërbimeve Mbështetëse (1+15)
Përgjegjës, Sektori Juridik (1+4)
Përgjegjës, Sektori i Burimeve Njerëzore 1+5)
Përgjegjës, IT (1+3)
Drejtor, Drejtoria e Financës (1+10)
Përgjegjës, Sektori i Kontabilitetit (1+3)
Përgjegjës, Sektori i Financës (1+2
Përgjegjës, Sektori i Menaxhimit të Borxhit (1+2)
Drejtor, Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave (1+7)
Përgjegjës, Sektori i Ekzekutimit të Pagesave-- IPARD (1+2)
Përgjegjës, Sektori i Ekzekutimit të Pagesave– Kombëtar (1+3)
Drejtor, Drejtoria e Autorizimit të Pagesave (1+16)
Përgjegjës, Sektori i Autorizimit të Pagesave- IPARD (1+12)
Përgjegjës, Sektori i Autorizimit të Pagesave- – Kombëtar (1+2)
Drejtor, Drejtoria e Kontrollit (1+57)
Përgjegjës, Sektori i Monitorimit Skemave (1+4)
Përgjegjës, Sektori i Kontrollit -IPARD (1+18)
Përgjegjës, Sektori i Kontrollit- Kombëtar (1+32)
Drejtor, Drejtoria e Përgjedhjes së Aprovimit Projekteve (1+38)
Përgjegjës, Sektori i Përgjedhjes dhe Aprovimit Projekteve, IPARD Masa 1 (1+15)
Përgjegjës, Sektori i Përgjedhjes dhe Aprovimit Projekteve, IPARD Masa 3 dhe 7 (1+14)
Përgjegjës, Sektori i Përgjedhjes dhe Aprovimit Projekteve- – Kombëtar (1+4)
Përgjegjës, Sektori i Asistencës Teknike (1+2)
Përgjegjës, Sektori i Auditit të Brendshëm (1+3)
Përgjegjës, Sektori i Paramdalimit Riskut, Mashtrimit, Analizës, Raportimit (1+2)
Përgjegjës, Sektori i Promocionit dhe Komunikimit (1+2)
Përgjegjës, Sektori i Përafrimit të Legjislacionit dhe Ndihmës ai Hual (1+2)
183

URDHËR
Nr. 299, datë 1.10.2020

PËR NGARKIMIN E PËRKOHSHËM NË DETYRË

Në mbështetje të nenit 119 të Kushtetutës së Republikës së Shqipërisë; nenit 22, të ligjit nr. 44, datë 30.4.2015, "Kodi i Procedurave Administrative të Republikës së Shqipërisë"; nenit 28, germa "d", të ligjit nr. 9000, datë 30.1.2003, "Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave", si dhe nenit 15, pika 3, të ligjit nr. 90/2012, "Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore",

URDHËROJ:

1. Ngarkimin e përkohshëm të z. Alqi Kushi në pozicionin e Drejtorit të Përgjithshëm në Drejtorinë e Përgjithshme Ekonomike dhe Shërbimeve Mbështetëse të Ministrisë së Arsimit, Sportit dhe Rinisë, me detyrën e Sekretarit të Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë që nga data 25.9.2020.

2. Ky zëvendësim nuk shoqërohet me efektet financiare të pozicionit Sekretar i Përgjithshëm në Ministrinë e Arsimit, Sportit dhe Rinisë.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I ARSIMIT, SPORTIT
DHE RINISË
Evis Kushi

KËRKESË
Nr. 30/9, datë 5.10.2020

PËR SHPRONËSIM PUBLIK

Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë shpall kërkesën për shpronësim për interes publik të pasurive pronë private, që preken nga realizimi i projektit "Rikualifikimi urban i bllokut kufizuar nga Rruga e Dibrës – 'Njazi Meka' – 'Niko Avrami' – 'Grigor Perçelev'", në Tiranë.

Subjekti kërkues i këtij projekti është Bashkia Tiranë.

Me anë të këtij publikimi, kërkojmë të vëmë në dijeni personat e prekur nga ky shpronësim dhe/ose për shkëmbim, për interes publik, për pasuritë e paluajtshme, pronë private, të cilat do të kompensohen sipas vlerësimit paraprak të llogaritur, për pasuritë e llojit "truall", sipas vendimit nr. 89, datë 3.2.2016, të Këshillit të Ministrave "Për miratimin e hartës së vlerës së tokës në Republikën e Shqipërisë";

Personat që preken nga ky projekt të cilët kanë emrin në tabelën e publikuar (bashkëlidhur) dhe personat të cilët preken por nuk figurojnë në këto lista, jo më vonë se 15 (pesëmbëdhjetë) ditë nga publikimi në Fletoren Zyrtare, kanë të drejtë të paraqesin pretendimet e tyre, të shoqëruara me dokumentacionin përkatës, si edhe të shprehen nëse janë dakord me të dhënat e publikuara për përfundimin e procedurave të shpronësimit, në Bashkinë Tiranë, si dhe në Ministrinë e Infrastrukturës dhe Energjisë.

Vlera totale paraprake e shpronësimit është 213 603 986 (dyqind e trembëdhjetë milionë e gjashtëqind e tre mijë e nëntëqind e tetëdhjetë e gjashtë) lekë.

ZËVENDËSMINISTËR
I INFRASTRUKTURËS
DHE ENERGJISË
Artan Shkreli

LLOGARITJET PARAPRAKE PËR PASURITË QË PREKEN NGA PROJEKTI "RIKUALIFIKIMI URBAN I BLLOKUT QË KUFIZOHET NGA RRUGA E DIBRËS – 'NJAZI MEKA' – 'NIKO AVRAMI' – 'GRIGOR PERÇELEV'"

Nr.	Emër, Atësi, Mbiemër	Z.K.	Nr. pas.	Sip. e përgj. truall (m²)	Sip. e prekur truall (m²)	Çmimi për truall (lekë/m²)	Objekti sip. përgj. (m²)	Objekti sip. prekur (m²)	Çmimi për objekt (lekë/m²)	Vlera truall i prekur (lekë)	Vlera objekt i prekur (lekë)	Vlera truall + objekt (lekë)	KONFIRMIM ASHK	Shënime
1	Bashkëpronarët Cenomeri (Bedri Ismail Cenomeri,Ethem Ismail Cenomeri, Hysen Ismail Cenomeri, Mehmet Ismail Cenomeri, Zija Ismail Cenomeri)	8120	2/170	164	68.99	29106				2008023	0	2,008,023	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "D" ka shënimin: "Mbi këtë pasuri bie ndërtesa me nr. 2/239-ND, vol. 54, f.207, përfituar me leje legalizimi" dhe në seksionin "E" ka shënimin "ka një ndërtim pa leje".
2	Shtet	8120	2/925	34.37	3.69	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
3	Bashkëpronarët Cenomeri	8120	2/240	254	184.29	29106				5363945	0	5,363,945	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
4	BP Tafalla, Tufa, Dulla, Perja, Omeri, Toprra, Tagani (Rexhep Daut Tafalla, Rebi Xhavit Tufa, Raimonda Ferit Dulla, Arben Xhavit Tufa, Agim Tafalla, Jonuz Tufa,Bashkim Daut Tafalla, Dhurata Xhavit Perja, Ermira Ferit Omeri, Ganimete Ferit Toprra, Anila Tagani, Sadete Braho Tafalla, Servete Islam Tafalla, Luan Islam Tafalla, Gëzim Ferit Dulla)	8120	2/940	2218	101.00	29106				2939706	0	2,939,706	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 06.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "E" ka shënimin: "Ka ndërtim pa leje" dhe në seksionin "D" ka shënimin: "Mbi këtë truall ndodhet ndërtesa 2/940/ND, vol. 53, f.195".
5	B P. Tafalla, Mara, Huta (Petrit Reshat Tafalla, Bujar Tafalla, Lirije Reshat Mara, Qanije Reshat Huta)	8120	2/990	2436.5	81.17	29106				2362534	0	2,362,534	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "D" të kartelës ka shënimin: "Mbi këtë truall ndodhet ndërtesa 2/970/ND, vol. 53, f. 202".
6	Bashkëpronarët Cenomeri (Bedri Ismail Cenomeri,Ethem Ismail Cenomeri, Hysen Ismail Cenomeri, Mehmet Ismail Cenomeri, Zija Ismail Cenomeri)	8120	2/896	33	33.00	29106				960498	0	960,498	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
7	Bashkëpronarët Cenoneri (Bedri Ismail Cenonen,Ethem Ismail Cenoneri, Hysen Ismail Cenoneri, Mehmet Ismail Cenoneri, Zija Ismail Cenoneri)	8120	2/567	40	27.13	29106				789646	0	789,646	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
8	Bashkëpronarët Cenomeri (Bedri Ismail Cenomeri,Ethem Ismail Cenomeri, Hysen Ismail Cenomeri, Mehmet Ismail Cenomeri, Zija Ismail Cenomeri)	8120	2/239	150	4.25	29106				123701	0	123,701	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "D" të kartelës ka shënimin: "Mbi këtë truall ndodhet ndërtesa 2/239/ND, përfituar me legalizim".
9	Bedri e BP Cenoimeri	8120	2/794	84	67.00	29106				1950102	0	1,950,102	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Mbivendoset me 2/545. Në terren është trotuar. Te kjo pasuri bën pjesë edhe pasuria 2/912, e cila është e kufizuar për shkak të mbivendosjes.".
10	MBIVENDOSJE	8120	2/912	42.14	16.46	29106				479085	0	479,085	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "E" të kartelës ka shënimin "Mbivendosje e pasurisë 2/544, V.25 F.191 BP Pëllumbi, me pas. 2/793, vol.34 f.34 BP Cenomeri.".
11	Haxhi Pëllumbi	8120	2/545	45	8.08	29106				235176	0	235,176	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Në terren është trotuar. Te kjo pasuri bën pjesë edhe pasuria 2/912, e cila është e kufizuar për shkak të mbivendosjes". Në seksionin "E" ka shënimin: "Kufizim mungon dokumentacioni në arkiv.".
12	Haxhi Pëllumbi	8120	2/544	92	4.40	29106				128066	0	128,066	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Te kjo pasuri bën pjesë edhe pasuria 2/914, e cila është e kufizuar për shkak të mbivendosjes.". Në seksionin "E" ka shënimin: "Kufizim mungon dokumentacioni në arkiv.".
13	Osman Lekperaj	8120	2/789	25	9.16	29106				266611	0	266,611	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
14	Haxhi Pëllumbi	8120	2/790	5	5.00	29106				145530	0	145,530	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin: "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv.".
15	Haxhi Pëllumbi	8120	2/791	9.5	9.50	29106				276507	0	276,507	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin: "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv.".
16	Shtet	8120	2/801	184.1	164.28	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
17	Shtet	8120	2/802	113.02	113.00	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
18	Shtet	8120	2/803	174.03	111.78	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
19	Shtet	8120	2/804	136.48	135.30	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin: "Ka një ndërtim pa leje.".
20	Shtet	8120	2/542	156.6	109.91	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin: "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Njohur BP. Pëllumbi", në seksionin "D" ka shënimin "Mbi këtë pasuri ngrihet ndërtesa me nr. 2/966/ND vo. 52, f. 170" dhe në seksionin "E" ka shënimin: ""Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv", "Okupues njohur BP. Pëllumbi", "Ka një ndërtim pa leje"".
21	Pronar i pa vërtetuar	8120	2/172	665	596.64	29106				17365804	0	17,365,804	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "D" ka shënimin: ""Mbi truallin e pasurisë nr. 2/172 pozicionohet pasuria nr. 2/949/ND, vol. 49, f. 29", "Mbi këtë pasuri ngrihet ndërtesa me nr. 2/966/ND vo. 52, f. 170", "Mbi këtë pasuri pozicionohet ndërtesa nr. 2/1695-ND, vol. 57, f. 61"".
22	Haxhi Pëllumbi	8120	2/551	164.3	32.65	29106				950311	0	950,311	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "E" ka shënimin: ""Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv", "Ka 2 ndërtime pa leje"".
23	Shtet	8120	2/68	409.67	2.38	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
24	Astrit Xhixha	8120	2/555	138.7	27.47	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me Leje ndërtimi. Në kartelën e pasurisë në seksionin Përshkrim i veçantë ka shënimin "Leje ndërtimi nr. 332, datë 28.5.1998. Trualli vjen nga bashkimi i pas 8/550 me pas. 8/553"
25	Shtet	8120	2/808	277.7	271.51	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
26	Shtet	8120	2/176	501.61	472.87	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "D" ka shënimin "Mbi këtë truall është regjistruar në bazë të lejes së legalizimit ndërtesa me nr. pas.2/953/ND, vol. 51 f. 171, zk. 8120".
27	Pronar i pa vërtetuar	8120	2/888	334.25	3.50	29106				101871	0	101,871	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Shaban Han Tusha". Në seksionin "E" ka shënimin "Posedues Shaban Han Tusha".
28	Shtet	8120	2/897	22.9	22.90	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
29	Shtet	8120	2/899	88.88	88.88	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
30	Shtet	8120	2/900	21.54	21.54	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
31	Shtet	8120	2/901	88.85	88.85	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
32	Shtet	8120	2/902	26.07	26.07	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
33	Shtet	8120	2/903	81.97	81.97	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	

34	Shtet	8120	2/904	23.85	23.85	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
35	Shtet	8120	2/905	60.7	60.70	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
36	Vahit Halit Shkëmbi	8120	2/180	77	77.00	29106				2241162	0	2,241,162	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Hip. 5967, datë 19.8.1996, blerë para se të kthehet nga VKP". Në seksionin "E" të kartelës ka shënimin: ""Blerë përpara se shitësit të bëheshin pronarë të kësaj prone", "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv"".
37	BP. Halilaj, Mneri, Ferhati (Flutura Hasan Halilaj, Paqize Hasan Mneri, Sazana Hasan Ferhati)	8120	2/920	50	8.44	29106				245655	0	245,655	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	
38	Shtet	8120	2/181	102.08	96.43	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
39	Shtet	8120	2/178	510.99	251.69	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
40	Shtet	8120	2/832	247.05	54.71	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
41	Shtet	8120	2/819	628.84	626.29	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
42	Shtet	8120	2/194	486.04	97.46	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
43	Shtet	8120	7/526	83.61	83.61	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
44	BP. Halili, Çela, Mneri, Ferhati (Flutra Halili, Naile Çela,Paqize Mneri, Suzana Ferhati)	8120	7/527	75.4	75.40	29106				2194592	0	2,194,592	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 06.02.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin: "Kufizim mungon dokumentacioni në arkiv".
45	Shtet	8120	7/2	121.53	120.45	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
46	Shtet	8120	7/563	247.33	247.33	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
47	Shtet	8120	7/4	199.41	199.41	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
48	Shtet	8120	7/567	399.18	388.68	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
49	Shtet	8120	7/568	259.92	227.18	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
50	Shtet	8120	7/7	182.31	174.80	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
51	Shtet	8120	7/572	633.77	9.80	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
52	Shtet	8120	7/569	250.05	250.05	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	Trotuar.

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
53	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/570	26.64	26.64	29106				775384	0	775,384	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
54	Shtet	8120	7/573	364.45	80.51	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
55	Shtet	8120	7/96	2600.14	1105.07	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
56	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/92	164.46	1.26	29106				36674	0	36,674	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Xhelo Duro Deraj". Në seksionin "E" ka shënimin: "Posedues Xhelo Duro Deraj".
57	20 BP. Beshiri, Dizdari, Hamzaraj, Kaba, Koka, Preza, Galanxhi, Ferra, Harshova, Krajka, Rustemaj, Roco, Sharra, Pustina,.	8120	7/200	610	45.34	29106				1319666	0	1,319,666	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
58	Shtet	8120	7/667	73.72	20.89	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
59	Shtet	8120	7/675	1558.7	965.93	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
60	Shtet	8120	7/8	252.55	249.05	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
61	Shtet	8120	7/700	86.24	76.38	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
62	Shtet	8120	7/701	64.17	64.17	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
63	Shtet	8120	7/702	46.32	46.32	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
64	Shtet	8120	7/703	74.23	74.23	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
65	Shtet	8120	7/704	51.24	51.24	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
66	Shtet	8120	7/705	55.37	55.37	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
67	Shtet	8120	7/706	78.19	78.19	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
68	Shtet	8120	7/707	62.76	62.76	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
69	Shtet	8120	7/708	80.33	80.33	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
70	Shtet	8120	7/709	64.47	64.47	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.01.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.

71	Shtet	8120	7/712	73.10	73.10	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
72	Shtet	8120	7/713	90.37	90.37	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
73	Shtet	8120	7/714	110.72	110.72	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
74	Shtet	8120	7/718	107.57	107.57	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë
75	Shtet	8120	7/719	127.41	127.41	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
76	Shtet	8120	7/721	68.85	68.85	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë
77	Shtet	8120	7/722	89.21	89.21	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.01.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	
78	Shtet	8120	7/711	151.91	97.36	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
79	Shtet	8120	7/715	123.17	77.54	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
80	Shtet	8120	7/717	89.13	89.13	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
81	Shtet	8120	7/720	80.06	20.36	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5. dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
82	Shtet	8120	7/723	85.95	69.98	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë
83	Shpresa Dervishi	8120	7/455	246.90	49.16	29106	161.40	0		1430851	0	1,430,851	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	në seksionin përshkrim i veçantë ka shënimin "Leje Legalizimi nr. 1945, datë 16.9.2009, për godinë banimi dhe shërbimi 2 kate, me sip. të katit përdhe 161.4 m² dhe sip. të katit të parë 155 m²".
84	Shtet	8120	7/699	49.18	8.00	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Fatmir Abdulla Merna, Tana Përparim Braçaj, Pëllumb Aliu". Në seksionin "I:" të kartelës ka shënimin: "Okupues Fatmir Abdulla Merna, Tana Përparim Braçaj, Pëllumb Aliu".
85	Shtet	8120	7/153	406.68	363.10	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
86	Shtet	8120	7/114	1618.96	2.58	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
87	Shtet	8120	7/751	66.46	66.46	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
88	Shtet	8120	7/752	283.57	280.63	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.

89	Shtet	8120	7/942	2118.41	1054.67	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
90	Pronar i pa vërtetuar	8120	6/642	1045.95	1045.95	29106				30443421	0	30,443,421	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Bardhok Mark Pernoci, Gjovalin Bardhok Pernoci". Në seksionin "E" të kartelës ka shënimin: "Posedues Bardhok Mark Pernoci, Gjovalin Bardhok Pernoci".
91	Shtet	8120	7/753	176.93	83.22	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
92	Shtet	8120	7/166	1743.21	1164.29	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "E" të kartelës ka shënimin "Mbi këtë pasuri është regjistruar me leje legalizimi ndërtesa me nr.pas.7/1036/ND, vol 52, f. 209, zk. 8120".
93	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/20	72.37	62.57	29106				1821162	0	1,821,162	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Shesh.
94	BP Qiraxhi, Sadija	8120	7/168	215	215.00	29106				6257790	0	6,257,790	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
95	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/771	23.17	23.17	29106				674386	0	674,386	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Ibrahim Gjyza". Në seksionin "E" të kartelës ka shënimin "Posedues Ibrahim Gjyza".
96	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/767	14.76	14.76	29106				429605	0	429,605	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
97	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/768	7.34	7.34	29106	7.34	0		213638	0	213,638	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në terren nuk është tashmë ndërtesë prandaj është vënë vlera zero.
98	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/769	4.52	4.52	29106				131559	0	131,559	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
99	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/770	3.82	3.82	29106				111185	0	111,185	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin "Teodor Muça". Në seksionin "E" ka shënimin "Posedues Teodor Muça".
100	Bajram Qamil Marishta	8120	7/398	370.00	370.00	29106				10769220	0	10,769,220	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
101	Shtet	8120	7/776	43.02	43.02	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29. 5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
102	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/775	32.51	32.51	29106				946236	0	946,236	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
103	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/777	23.01	14.47	29106	23.01	0		421164	0	421,164	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin "Izet Dalip Çollaku". Në seksionin "E" ka shënimin "Posedues Izet Dalip Çollaku". Vo: Në terren nuk ka tashmë ndërtesë prandaj është vënë vlera zero.
104	Shtet	8120	7/782	192.26	120.89	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	
105	Hajdar Shabani	8120	7/861	288.50	202.99	29106				5908227	0	5,908,227	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
106	Shtet	8120	7/726	118.58	98.82	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
107	Shtet	8120	7/780	257.28	190.81	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
108	Hajdar Shabani	8120	7/501	575	90.22	29106				2625943	0	2,625,943	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin "VKK nr. 1214, datë 7.3.1995".
109	Shtet	8120	7/781	351.71	281.92	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
110	Shtet	8120	6/1	1970.58	576.22	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
111	Shtet	8120	6/576	564.24	484.63	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
112	BP.Vathi, Kaimi, Kurti, Oketa (Ahmet Vathi, Ali Kaimi, Besim Kurti, Bilal Kaimi,Deshira Vathi, Diana Oketa, Fadil Vathi,Fatime Vathi, Luljeta Vathi, Lumturi Vathi, Rasim Kaimi, Shaban Vathi, Shqiponja Vathi,Vjollca Vathi)	8120	7/540	53.4	18.78	29106				546611	0	546,611	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Në terren është trotuar" dhe në seksionin "E" të kartelës ka shënimin "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv".
113	Shtet	8120	7/161	3130.75	41.34	29106	1976.32			0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Shkolla "Bajram Curri"".
114	Shtet	8120	7/731	51.14	34.68	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
115	Shtet	8120	7/277	918.00	9.77	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
116	Shtet	8120	7/730	397.54	67.32	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
117	Shtet	8120	7/737	204.36	3.87	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
118	Shtet	8120	7/694	273.07	37.62	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
119	BP. Çabej(Agim Sinan Çabej, Ballkize Çabej, Kaman Çabej, Vullnet Çabej)	8120	7/536	60.00	1.30	29106				37838	0	37,838	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Në terren është rrugë".
120	Shtet	8120	7/766	51.00	16.10	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
121	TARONINA sh.p.k.	8120	7/445	500.00	19.48	29106	204.00	0		0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me Leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2004".
122	Shtet	8120	7/949	508.74	481.37	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
123	Shtet	8120	7/787	877.47	336.12	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
124	BP Qeraxhi, Sadija (Elisabet Sadija, Guri Qeraxhi, Kozma Qeraxhi,Llazi Qeraxhi, Pandeli Qeraxhi, Sofije Qeraxhi, Vangjel Qeraxhi)	8120	7/330	20.00	14.65	29106				426403	0	426,403	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
125	Shtet	8120	7/828	62.51	40.30	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.

126	B.P. Guni, Emini	8120	7/929	217	199.80	29106				5815379	0	5,815,379	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin "Në terren është rrugë" dhe në seksionin "E" të kartelës ka shënimin "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv".
127	Shtet	8120	7/880	270.58	145.50	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
128	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/763	292.52	240.00	29106				6985440	0	6,985,440	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin përshkrimi i veçantë ka shënimin: "Shaban Ismail Rushiti" dhe në seksionin "E" ka shënimin: "Posedues shaban Ismail Rushiti".
129	Shtet	8120	7/1072	62.81	19.32	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
130	Artan Mehmet Emini,Elisabeta Muhamet Guma	8120	7/1071	360.00	324.53	29106				9445770	0	9,445,770	Konfirmohet me shkresën nr. prot .3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	
131	Shtet	8120	7/904	333.57	127.11	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
132	Shtet	8120	7/832	60.57	45.33	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
133	Shtet	8120	7/815	230.53	74.20	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
134	Shtet	8120	7/256	577.51	492.12	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Shesh.
135	Shtet	8120	7/818	111.51	100.25	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
136	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/814	327.89	251.74	29106				7327144	0	7,327,144	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
137	Shtet	8120	7/331	224.02	102.44	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
138	B.P. Vathi, Kaimi, Kurti, Oketa	8120	7/542	200.40	48.46	29106				1410477	0	1,410,477	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin: ""ka diferencë dokument fakt", "Kufizim, Mungon dokumentacioni në arkiv"".
139	Shtet	8120	7/278	359.85	302.28	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
140	B. P. Llagami	8120	7/379	119.00	36.73	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2016" subjekti ndërtues "ÇABEJ" sh.p.k.
141	Ilir Duro	8120	7/282	110.00	20.94	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2016" subjekti ndërtues "ÇABEJ" sh.p.k.
142	"Gener 2" sh.p.k.	8120	7/436	1715.00	320.81	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2006", me të cilën është ndërtuar ndërtesa me nr. pasurie 7/928ND/, z.k. 8120, në pronësi të GENER 2". (Bashkëlidhur kartela e pasurisë nr. 7/928/ND, e cila nuk preket nga projekti). Në kartelën e pasurisë në seksionin "D" ka shënimin "Mbi këtë truall ndodhet objekti 7/928/ND", dhe në seksionin "E" ka shënimin: "Ismail Alibali Humbet pronësinë që kishte mbi 1/4 e truallit; kalon në funksion të ndërtimit të realizuar mbi këtë pasuri".
143	Nazmi Fahri Alibali	8120	7/1009	40.00	13.51	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi."Leje ndërtimi viti 2016" subjekti ndërtues "ÇABEJ" sh.p.k.Në kartelë në seksionin Përshkrimi i veçantë ka shënimin "Pjesërisht mbi këtë truall ndodhet ndërtesa me nr. pas. 7/928/ND në pronësi të shoqërisë "GENER 2".

144	Shtet	8120	7/830	66.12	66.12	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
145	Shtet	8120	7/551	63.18	63.18	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
146	Pronar i pa vërtetuar	8120	7/848	244.33	236.93	29106				6896085	0	6,896,085	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Bedri Murja", dhe në seksionin "E" ka shënimin: "Posedues Bedri Murja".
147	BP.Çaushi (Emira Ramazan Çaushi, Dardana Agron Çaushi, Dorela Agron Troci (Çaushi), Valbona Galip Çaushi, Evis Galip Çaushi, Besmir Haxhi Çaushi, Elton Haxhi Çaushi, Liljana Abduraman Çaushi)	8120	7/458	900.00	83.19	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2016", subjekti ndërtues "MIVITA" sh.p.k.Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Leje ndërtimi nr. 30998/1, datë 14.10.2016. Godinë banimi dhe shërbime 4 dhe 7 kat me n1 kat parkim nëntokë". Në seksionin "E" ka shënimin: "Ka 5 ndërtime pa leje".
148	BP. Vathi, Perna (Halebi), Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/263	42.00	42.00	29106				1222452	0	1,222,452	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin 'Në terren është "trotuar". Çertifikata e vlefshme për kompensim".
149	BP. Vathi, Perna (Halebi), Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/262	59.00	59.00	29106				1717254	0	1,717,254	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin Përshkrimi i veçantë ka shënimin "Pasuria nr.10/262 në terren është "Rrugë". Certifikata e vlefshme për kompensim".
150	Shtet	8120	7/546	374.24	247.75	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
151	Shtet	8120	7/554	65.41	12.81	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
152	B.P. Vathi, Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu, Perna (Halebi)	8120	10/571	398.00	398.00	29106				11584188	0	11,584,188	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 826/1, datë 28.2.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
153	B.P. Vathi, Perna (Halebi), Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/572	113.00	113.00	29106				3288978	0	3,288,978	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 826/1, datë 28.02. 2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
154	B.P Perna (Halebi),. Vathi, Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/573	213.00	209.76	29106				6105275	0	6,105,275	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 826/1, datë 28.2.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
155	Shtet	8120	10/151	496.96	417.40	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
156	B.P. Vathi, Kodra, Haxhiaj, Beshikaj	8120	10/187	380.00	238.10	29106				6930139	0	6,930,139	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin "ka një ndërtim pa leje".
157	Pronar i pa vërtetuar	8120	10/158	555.13	330.00	29106				9604980	0	9,604,980	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
158	BP. Vathi, Kodra, Beshikaj (AdnanVathi, Aferdita Vathi, Arta Kodra,Fisnik Vathi, Liri Haxhiaj, Shaqir Beshikaj, Skender Vathi)	8120	10/188	220.00	123.30	29106				3588770	0	3,588,770	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
159	Shtet	8120	10/366	10.00	10.00	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
160	Pronar i pavërtetuar	8120	10/362	96.190	62.49	29106				1818834	0	1,818,834	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
161	Shtet	8120	10/363	131.03	116.69	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
162	Shtet	8120	10/370	75.56	22.12	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
163	Shtet	8120	10/391	36.59	15.13	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	

164	Çesk Jak Drangu	8120	10/200	746.00	117.57	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2001" subjekti ndërtues SHPN – ARBËRIA. Në kartelën e pasurisë në seksionin Përshkrimi i veçantë ka shënimin "Mbi të është ndërtuar pallati 10/275 vol. 25, f.67". Dhe në seksionin "D" ka shënimin "mbi truallin në pronësi të Çesk Drangut ka ndërtim në pronësi të Zyhdi Moravës vol. 20, f. 206.".
165	Pronar i pa vërtetuar	8120	10/390	22.24	13.59	29106				395551	0	395,551	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
166	Ylli Tofik Mancaku	8120	10/193	1200.00	37.14	29106	700.00	0		0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2001" subjekti ndërtues SHPN – ARBËRIA. Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Mbi të është ndërtuar pallati 10/275 ". Në seksionin "D" ka shënimin "mbi truallin 1200 m² në pronësi të Ylli Mancakut ka ndërtim të Zyhdi Moravës vol. 20, f. 180". Dhe në seksionin "E" ka shënimin "Kufizim, mungon dokumentacioni në referencën e regjistrimit të pasurisë".
167	Shtet	8120	10/243	160.00	81.27	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
168	Shtet	8120	10/364	620.06	35.36	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
169	Shtet	8120	10/365	25.53	23.09	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
170	BP. Halebi, Vathi, Hidi, Seferi, Perna. (Alma Halebi, Bajram Halebi, Blendi Vathi, Fiqirete Hidi, Naime Vathi, Nazmie Vathi, Vjollca Seferi, Zana Perna)	8120	10/260	9.00	4.57	29106				133014	0	133,014	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Në terren është "Trotuar"". Në seksionin "E" ka shënimin "Kufizim, mungon dokumentacioni në arkiv".
171	Shtet	8120	10/369	23.20	7.64	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
172	Shtet	8120	7/831	73.88	41.62	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
173	BP. Vathi, Perna (Halebi), Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/265	94.00	70.08	29106				2039748	0	2,039,748	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
174	Eqerem Vathi	8120	10/445	90.00	12.97	29106				377505	0	377,505	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin "ka një ndërtim pa leje".
175	BP. Kodra, Vathi, Beshikaj (Adnan Besim Kodra,Aferdita Vathi, Arta Besim Kodra, Fisnik Vathi, Jashar Beshikaj,Skender Vathi)	8120	9/675	6610.00	40.35	29106				1174427	0	1,174,427	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "D' ka shënimin "Mbi këtë pasuri ndodhet ndërtesa nr. 9/675-ND, vol. 57, f. 246" dhe në seksionin "E" ka shënimin "ka 13 ndërtime pa leje".
176	BP. Vathi, Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu, Perna (Halebi)	8120	10/270	24.50	9.00	29106				261954	0	261,954	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
177	BP. Vathi, Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu, Perna (Halebi)	8120	10/269	34.00	9.92	29106				288732	0	288,732	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
178	BP.Perna (Halebi),Vathi, Fidani, Hidi, Gjeçi, Seferi, Ndreu	8120	10/268	14.00	2.80	29106				81497	0	81,497	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
179	Shtet	8120	7/793	119.49	87.31	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
180	Shtet	8120	7/156	841.02	785.31	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
181	Shtet	8120	7/795	189.31	186.58	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	Rrugë.

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
182	BP. Agolli, Mato	8120	7/350	119.00	26.86	29106				781787	0	781,787	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
183	Nelson Rakip Çabej	8120	7/531	65.00	65.00	29106				1891890	0	1,891,890	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Në terren është rrugë".
184	Shtet	8120	7/876	157.09	14.66	29106	41.77			0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
185	Shtet	8120	7/232	3334.45	93.91	29106	1135.53			0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë, në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Shkolla 'Ramazan Jarani'".
186	BP. Dizdari, Ruco, Rusterni, Beshiri, Rusternaj, Hamzaraj, Harshova, Preza, Ferra, Sharra, Krajka	8120	7/233	3170.00	995.77	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2002" subjekti ndërtues "ERIDES 55".Në kartelën e pasurisë, në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Mbi këtë truall ngrihet pallati nr. 7/434/ND me investitor shoqëritë "ERIDES 55" sh.p.k. dhe "TARONINA" sh.p.k. Është lidhur kontratë sipërmarrje ndërmjet shoqërive dhe pronarëve të truallit datë 20.9.2002" dhe në seksionin "E" ka shënimin: "Ka diferencë dokument-fakt.".
187	Nelson Rakip Çabej	8120	7/532	23.30	10.00	29106				291060	0	291,060	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Në terren është trotuar".
188	Fejzi Shaban Mezini	8120	7/356	750.00	372.68	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 1999" subjekti ndërtues "ERIDES 55".Në kartelën e pasurisë, seksioni "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin: "Mbi të është pallati me nr. pas. 7/534".
189	Egjëll Ferhat Halilaj	8120	7/326	217.00	67.53	29106				1965528	0	1,965,528	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
190	Vladimir Xhelal Dymishi	8120	7/355	750.00	204.54	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 1999" subjekti ndërtues "ERIDES 55". Në kartelën e pasurisë, seksioni "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Mbi të është pallati me nr. pas. 7/534
191	BP. Agolli, Mato	8120	7/354	152.00	123.68	29106				3599830	0	3,599,830	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin "Ka diferencë dokument-fakt".
192	BP. Mato, Kurti, Agolli(Enri Rajmond Mato,Shefikat Ismail Kurti, Sokol Hiqmet Agolli, Rindi Rajmond Mato)	8120	7/357	600.00	51.82	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2008, shoq. Ndërtuese "ERIDES 55". Këtu është ndërtuar pallat me nr. pas. 7/962".
193	BP. Mato, Kurti, Agolli(Enri Rajmond Mato,Shefikat Ismail Kurti, Sokol Hiqmet Agolli, Rindi Rajmond Mato)	8120	7/359	280.00	58.57	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2008, shoq. Ndërtuese "ERIDES 5Këtu është ndërtuar pallat me nr. pas. 7/962
194	BP. Mato, Kurti, Agolli(Enri Rajmond Mato,Shefikat Ismail Kurti, Sokol Hiqmet Agolli, Rindi Rajmond Mato)	8120	7/358	640.00	2.50	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Menaxhuar me leje ndërtimi. "Leje ndërtimi viti 2008, shoq. Ndërtuese "ERIDES 55"" Këtu është ndërtuar pallat me nr. pas. 7/962".
195	Shtet	8120	7/237	261.05	140.95	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
196	Shtet	8120	7/790	22.08	22.08	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
197	Shtet	8120	6/283	1024.17	63.58	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
198	BP. Gjeka, Daja, Farka (Anila Hamid Gjeka, Genc Hamid Daja, Monika Hamid Farka)	8120	6/383	307.00	91.96	29106				2676588	0	2,676,588	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelë e pasurisë, në seksionin "E" ka shënimin "kufizim mungon dokumentacioni në arkiv".
199	Shtet	8120	6/267	442.48	29.95	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	Rrugë.

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
200	Shtet	8120	6/590	53.77	53.77	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
201	Shtet	8120	6/625	373.95	47.51	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Rrugë.
202	Shtet	8120	6/275	48.38	26.52	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
203	Shtet	8120	6/594	53.08	23.24	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar. Në kartelën e pasurisë, në seksionin "D" ka shënimin "Ky truall preket nga ndërtesa me nr. pas 6/980/ND vol. 53, f. 203."
204	B.P. Gjeka, Daja, Farka	8120	6/978	5.00	5.00	29106				145530	0	145,530	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
205	Shtet	8120	6/874	38.63	32.83	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
206	Shtet	8120	6/593	204.35	85.03	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.01.2017, të ZVRPP Tiranë, dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.05. 2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.07.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	Shesh.
207	Shtet	8120	6/646	74.66	61.47	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
208	Shtet	8120	6/645	265.75	11.42	29106	6.33			0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "E" ka shënimin "ka një ndërtim pa leje"
209	Shtet	8120	7/884	95.80	20.86	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
210	Xhevahire Shaban Mulaj	8120	7/918	29.16	19.64	29106	29.16	0		571642	0	571,642	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Në terren nuk ekziston ndërtesë".
211	Xhurna Hasan Bici	8120	7/919	30.84	14.97	29106				435717	0	435,717	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrimi i veçantë" ka shënimin "Në terren nuk ekziston ndërtesë".
212	B P. Shabani	8120	7/512	199.50	40.53	29106				1179666	0	1,179,666	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
213	Tomor Qazim Qelibari	8120	7/513	410.00	27.78	29106	157.70			808565	0	808,565	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
214	Haxhi Pëllumbi	8120	2/548	47.00	41.22	29106				1199749	0	1,199,749	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin "Në terren është trotuar" dhe në seksionin "E" ka shënimin "Kufizim mungon dokumentacioni në arkiv".
215	Luan Namik Rushani	8120	6/350	38.50	6.08	29106				176964	0	176,964	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelë e pasurisë, në seksionin "E" ka shënimin "Ka dy ndërtime pa leje".
216	BP.Bushati, Kadiu, Jaupi	8120	6/356	115.00	12.77	29106				371684	0	371,684	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelë e pasurisë, në seksionin "E" ka shënimin "ka një ndërtim pa leje".
217	Helidon Sulejman Shkëmbi	8120	6/345	442.70	25.91	29106	312.00	0		754136	0	754,136	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 45405/1, datë 6.2.2019, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresën nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "Përshkrim i veçantë" ka shënimin: "Leje Legalizimi nr. 721384, datë 29.10.2015. Godinë e kombinuar 2 kate. Kati përdhe 312 m² Soc - Eko. Kati I 347.1 m² (Soc – Eko 284.6m² + Banim 62.5 m²) .
218	Genc Hamit Daja, Monika Hamit Farka, Anila Hamit Gjeka	8120	6/1027	739.80	30.82	29106				897047	0	897,047	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020	

													dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
219	Shtet	8120	7/829	61.10	38.98	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	
220	BP. Llagami	8120	7/319	82.00	31.18	29106				907525	0	907,525	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Në kartelën e pasurisë në seksionin "D" ka shënimin "Alban Llagami dhe Artjan Llagami është pronar i ndërtesës me nr. pas 7/382, vol. 16, f. 116, i cili ndodhet në truallin me nr. pas 7/319 vol.15, f. 171."
221	Shtet	8120	7/827	25.29	5.42	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
222	Shtet	8120	7/826	28.97	9.17	29106				0	0	-	Konfirmohet me shkresën nr. prot. 8557/2, datë 18.1.2017, të ZVRPP Tiranë dhe me shkresat nr. prot. 3081/2, datë 29.5.2020 dhe nr. prot. 3081/4, datë 28.7.2020, të ASHK Drejtoria Vendore Tirana Veri.	Trotuar.
Shuma paraprake					**28722.5**					**213,603,985.98**	**0**	**213,603,986**		

FLETORJA ZYRTARE E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË
Vulosur elektronikisht nga Qendra e Botimeve Zyrtare
Viti: 2020 - Numri: 178
Datë: 2020/10/09 13:55:49
5f33c626-d67b-49ea-b5c1-86591e53d821

Shënim: Ky dokument është gjeneruar dhe vulosur me anë të një procedure automatike nga një sistem elektronik (Qendra e Botimeve Zyrtare)

	Formati 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2020

Adresa: Rr. "Nikolla Jorga", Tiranë
Tel./fax: +355 4 24 27 004 Tel.: +355 4 24 27 006

Çmimi 308 lekë