FLETORJA ZYRTARE
E REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

www.qbz.gov.al

Botim i Qendrës së Botimeve Zyrtare

Viti: 2025 – Numri: 11

Tiranë – E hënë, 20 janar 2025

PËRMBAJTJA

		Faqe
Ligj nr. 128/2024, datë 19.12.2024	Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 7975, datë 26.7.1995, "Për barnat narkotikë dhe lëndët psikotrope", i ndryshuar.....	747
Dekret i Presidentit nr. 3, datë 14.1.2025	Për shpallje ligji.....	765
Dekret i Presidentit nr. 4, datë 5.1.2025	Për dhënie të shtetësisë shqiptare.....	765
Udhëzim i ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural nr. 1, datë 10.1.2025	Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.....	765
Vendim i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër nr. 845 (4543), datë 14.11.2024	Për heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetases Vasfije Bajraktari.....	799
Vendim i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër nr. 789 (4210), datë 21.10.2024	Për heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetases Mejreme Rragami...	800
Vendim i Gjykatës së Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër nr. 788 (4208), datë 21.10.2024	Për heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetasit Zef Toka.....	800
	Korrigjim gabimi material në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 162, datë 2.3.2016, "Për rregullat, procedurat dhe mënyrat e vënies në dispozicion të pasurive të paluajtshme shtetërore në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit", botuar në Fletoren Zyrtare nr. 38, datë 10.3.2016.....	800

LIGJ
Nr. 128/2024

PËR DISA SHTESA DHE NDRYSHIME NË LIGJIN NR. 7975, DATË 26.7.1995, "PËR BARNAT NARKOTIKË DHE LËNDËT PSIKOTROPE", I NDRYSHUAR

Në mbështetje të neneve 78 dhe 81, pika 1, të Kushtetutës, me propozimin e një deputeti,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

Në ligjin nr. 7975, datë 26.7.1995, "Për barnat narkotikë dhe lëndët psikotrope", i ndryshuar, bëhen këto shtesa dhe ndryshime:

Neni 1

Titulli i ligjit ndryshon si më poshtë:
"Për lëndët narkotike, psikotrope dhe të kontrolluara".

Neni 2

Në të gjithë përmbajtjen e ligjit:
a) termi "tabelë" zëvendësohet me termin "grup", me përjashtim të përcaktimeve në nenet 45 dhe 50, ku termi "tabelë" zëvendësohet me termin "listë";
b) termi "bar/barna" zëvendësohet me termin "lëndë" në titullin e projektligjit dhe në të gjithë përmbajtjen e tij, me përjashtim të neneve 66, 67, 68, 69, 85, 86, 87 të ligjit.
c) togfjalëshi "Qendra Kombëtare e Kontrollit të Barnave" (QKKB) zëvendësohet me togfjalëshin "Agjencia Kombëtare e Barnave dhe Pajisjeve Mjekësore (AKBPM)".

Neni 3

Në nenin 1 dhe nenin 79 pas fjalës "psikotrope" shtohet togfjalëshi "dhe lëndëve të kontrolluara".

Neni 4

Në nenin 2 shtohet paragrafi i dytë me këtë përmbajtje:

"Në kuptim të këtij ligji, lëndë të kontrolluara janë lëndë të cilat nuk janë të klasifikuara si lëndë narkotike dhe psikotrope në bazë të konventave ndërkombëtare, por kanë potencial për keqpërdorim apo varësi.".

Neni 5

Në titullin e kreut II shtohet togfjalëshi "dhe lëndëve të kontrolluara".

Neni 6

Neni 4 riformulohet si më poshtë:

"Neni 4

Të gjitha bimët dhe lëndët e klasifikuara si lëndë narkotike dhe psikotrope nga konventat ndërkombëtare ose akte të tjera në zbatim të këtyre konventave; përgatesat e tyre, si dhe të gjitha bimët dhe lëndët e tjera të rrezikshme për shëndetin publik, për shkak të efekteve të dëmshme që rezultojnë nga keqpërdorimi i tyre, janë përfshirë në tri grupime, secila me nëngrupimet përkatëse. Klasifikimi i tyre është bërë në bazë të shkallës së rrezikshmërisë për shëndetin që mund të sjellë keqpërdorimi i tyre, përdorimi mjekësor ose jo, masave të kontrollit dhe aspekte të tjera në zbatim të parashikimeve në konventat ndërkombëtare, sipas përcaktimeve në skemën e klasifikimit bashkëlidhur këtij ligji dhe pjesë përbërëse e tij. Për lëndët e kontrolluara zbatohen parashikimet e grupit III, nëngrupi "b" i skemës së klasifikimit.".

Neni 7

Në nenin 7 pas fjalës "1971" shtohet togfjalëshi ", si dhe sipas rekomandimeve të organizmave ndërkombëtarë për lëndët e kontrolluara".

Neni 8

Paragrafi i dytë i nenit 9 shfuqizohet.

Neni 9

Paragrafi i dytë i nenit 11 shfuqizohet.

Neni 10

Në titullin e kreut VI në fund të tij shtohet togfjalëshi “, me përjashtim të listës A”.

Neni 11

Në nenin 66 pas togfjalëshit “mund të shiten” shtohet togfjalëshi “në përputhje me legjislacionin për barnat”.

Neni 12

Pas nenit 97 shtohet neni 97/1 me këtë përmbajtje:

“Neni 97/1

Lejohet kultivimi i farave dhe fidanëve të bimëve të dyshuara narkotike nga Instituti i Policisë Shkencore vetëm për ekspertizë të kërkuar nga organet ligjzbatuese.”.

Neni 13

Neni 103 ndryshohet si më poshtë:

“Neni 103

Skema e klasifikimit, listat e konventave ndërkombëtare dhe lista e lëndëve të kontrolluara i bashkëlidhen këtij projektligji dhe janë pjesë përbërëse e tij.”.

Neni 14

Skema e klasifikimit dhe tabelat I, II dhe III, që i bashkëlidhen ligjit nr. 7975, datë 26.7.1995, “Për barnat narkotike dhe lëndët psikotrope”, të ndryshuar, zëvendësohen me skemën e klasifikimit, listat e konventave ndërkombëtare dhe listën e lëndëve të kontrolluara, që i bashkëlidhen këtij ligji dhe janë pjesë përbërëse të tij.

Neni 15

Pas nenit 104 shtohet neni 104/1 me këtë përmbajtje:

“Neni 104/1

Rregullimi i kultivimit, prodhimit dhe qarkullimit të kontrolluar të bimës së *cannabis*-it, nënprodukteve të saj dhe produkteve përfundimtare për përdorim mjekësor dhe industrial, si dhe rregullimi dhe garantimi i procesit të kontrollit e të mbikëqyrjes së kultivimit, prodhimit dhe qarkullimit, si dhe eksportimit të bimës së *cannabis*-it, të nënprodukteve të saj dhe produkteve përfundimtare për qëllime mjekësore dhe industriale, bëhet sipas përcaktimeve në ligjin nr. 61/2023, “Për kontrollin e kultivimit dhe përpunimit të bimës së *cannabis*-it dhe të nënprodukteve të saj për qëllime mjekësore dhe industriale”. Në rast të dispozitave që bien ndesh me këtë ligj, do të zbatohen dispozitat e parashikuara në ligjin 61/2023.”.

Neni 16

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

Miratuar në datën 19.12.2024.

Shpallur me dekretin nr. 3, datë 14.1.2025, të Presidentit të Republikës së Shqipërisë, Bajram Begaj

LISTA A			
Numeri CAS	**Emërtimi ndërkombëtar jopronësor**	**Emërtime të tjera jo pronësorë ose të zakonshëm**	**Emërtimi kimik**
10024-97-2	-	• Nitrous oxide, • Dinitrogen oxide, • dinitrogen monoxide	Oxodiazen-2-ium-1-ide
96-48-0	Gamma-butyrolactone	GBL γ-butyrolactone, Dihydrofuran-2(3H)-one	Oxolan-2-one,
6740-88-1	Ketamine	(±)-KETAMINE	(RS)-2-(2-Chlorophenyl)-2-(methylamino)cyclohexanone

Lista I e Konventës Unike për Lëndët Narkotike e vitit 1961

Kodi IDS[i]	Numri CAS[ii]	Lënda Narkotike	Emërtimi Kimik[iii]/Përshkrimi
NA 001	25333-77-1	ACETORPHINE	3-*O*-acetyltetrahydro-7*α*-(1-hydroxy-1-methylbutyl)-6,14-*endo*- ethenooripavine (derivat i tebaines)
NA 015	101860-00-8	ACETYL-*ALPHA*-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(*α*-methylphenethyl)-4-piperidyl]acetanilide
NA 019	3258-84-2	ACETYLFENTANYL	*N*-Phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)-4-piperidinyl]acetamide
NA 004	509-74-0	ACETYLMETHADOL	3-acetoxy-6-dimethylamino-4,4-diphenylheptane
NA 020	82003-75-6	ACRYLOYLFENTANYL (ACRYLFENTANYL)	*N*-phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]prop-2-enamide
NA 014	71195-58-9	ALFENTANIL	*N*-[1-[2-(4-ethyl-4,5-dihydro-5-oxo-1*H*-tetrazol-1-yl)ethyl]-4- (methoxymethyl)-4-piperidinyl]-*N*-phenylpropanamide
NA 018	55154-30-8	AH-7921	3,4-Dichloro-*N*-{[1-(dimethylamino)cyclohexyl]methyl}benzamide
NA 007	25384-17-2	ALLYLPRODINE	3-allyl-1-methyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NA 008	17199-58-5	ALPHACETYLMETHADOL	*α*-3-acetoxy-6-dimethylamino-4,4-diphenylheptane
NA 009	468-51-9	ALPHAMEPRODINE	*α*-3-ethyl-1-methyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NA 010	17199-54-1	ALPHAMETHADOL	*α*-6-dimethylamino-4,4-diphenyl-3-heptanol
NA 016	79704-88-4	*ALPHA*-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(*α*-methylphenethyl)-4-piperidyl]propionanilide
NA 017	103963-66-2	*ALPHA*-METHYLTHIOFENTANYL	*N*-[1-[1-methyl-2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NA 011	77-20-3	ALPHAPRODINE	*α*-1,3-dimethyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NA 012	144-14-9	ANILERIDINE	1-*p*-aminophenethyl-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NB 001	3691-78-9	BENZETHIDINE	1-(2-benzyloxyethyl)-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NB 002	14297-87-1	BENZYLMORPHINE	3-benzylmorphine
NB 003	17199-59-6	BETACETYLMETHADOL	*β*-3-acetoxy-6-dimethylamino-4,4-diphenylheptane
NB 009	78995-10-5	*BETA*-HYDROXYFENTANYL	*N*-[1-(*β*-hydroxyphenethyl)-4-piperidyl]propionanilide
NB 010	78995-14-9	*BETA*-HYDROXY-3-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(*β*-hydroxyphenethyl)-3-methyl-4-piperidyl]propionanilide
NB 004	468-50-8	BETAMEPRODINE	*β*-3-ethyl-1-methyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NB 005	17199-55-2	BETAMETHADOL	*β*-6-dimethylamino-4,4-diphenyl-3-heptanol
NB 006	468-59-7	BETAPRODINE	*β*-1,3-dimethyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NB 007	15301-48-1	BEZITRAMIDE	1-(3-cyano-3,3-diphenylpropyl)-4-(2-oxo-3-propionyl-1- benzimidazolinyl)piperidine
NB013	2244737-98-0	BRORPHINE	1-{1-[1-(4-bromophenyl)ethyl]-piperidin-4-yl}-1,3-dihydro-2*H*- benzimidazol-2-one
NB015	95810-54-1	BUTONITAZENE	*N,N*-Diethyl-2-[(4-butoxyphenyl)methyl]- 5-nitro-1*H*- benzimidazole-1- ethanamine
NB 011	1169-70-6	BUTYRFENTANYL	*N*-phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)-4-piperidinyl]butanamide
NC 001	8063-14-7	CANNABIS	Majat e lulezuara dhe te frutifikuara te bimeve te gjinise cannabis prej te cilave nuk eshte hequr reshira.
NC 008	6465-30-1	CANNABIS RESIN, EXTRACTS and TINCTURES	Rrëshira bruto ose e pastruar e vecuar dhe perftuar nga bima e cannabis-it.
NC 090	59708-52-0	CARFENTANIL	Methyl 1-(2-phenylethyl)-4-[phenyl(propanoyl)amino]piperidine- 4-carboxylate

NC 002	3861-76-5	CLONITAZENE	2-(*p*-chlorobenzyl)-1-diethylaminoethyl-5-nitrobenzimidazole
NC 003		Coca leaf	Gjethja e bimes se kokes (materiali bimor), perjashtuar gjethja nga e cila jane hequr te gjitha alkaloidet e ekgonines kokaines dhe cdo lloj ekgonine tjeter.
NC 004	50-36-2	COCAINE	Esteri metilik i benzilekgonines (nje alkaloid i gjendur ne gjethet e kokes ose I pergatitur bga sinteza me ekgonine.
NC 006	7125-76-0	CODOXIME	dihydrocodeinone-6-carboxymethyloxime (derivate i morfines)
NC 020 NC 030 NC 040 NC 050		CONCENTRATE OF POPPY STRAË	*I referohet seksionit te titulluar "Lëndët e papërpunuara të ndërmjetme të opiateve".
NC-092	760930-59-4	CROTONYLFENTANYL	(E)-N-(1-phenethylpiperidin-4-yl)-*N*-phenylbut-2-enamide
NC 091	1169-68-2	CYCLOPROPYLFENTANYL	*N*-Phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]cyclopropanecarboxamide
ND 002	427-00-9	DESOMORPHINE	Dihydrodesoxymorphine (derivati i morfines)
ND 003	357-56-2	DEXTROMORAMIDE	(+)-4-[2-methyl-4-oxo-3,3-diphenyl-4-(1-pyrrolidinyl)butyl]morpholine (dextro-rotatory isomer of moramide)
ND 005	552-25-0	DIAMPROMIDE	*N*-[2-(methylphenethylamino)-propyl]propionanilide
ND 006	86-14-6	DIETHYLTHIAMBUTENE	3-diethylamino-1,1-di-(2'-thienyl)-1-butene
ND 007	28782-42-5	DIFENOXIN	1-(3-cyano-3,3-diphenylpropyl)-4-phenylisonipecotic acid
ND 025	14357-76-7	DIHYDROETORPHINE	7,8-dihydro-7*α*-[1-(*R*)-hydroxy-1-methylbutyl]-6,14-*endo*- ethanotetrahydrooripavine (derivat i etorfines)
ND 009	509-60-4	DIHYDROMORPHINE	(derivat i morfines)
ND 011	509-78-4	DIMENOXADOL	2-dimethylaminoethyl-1-ethoxy-1,1-diphenylacetate
ND 012	545-90-4	DIMEPHEPTANOL	6-dimethylamino-4,4-diphenyl-3-heptanol
ND 014	524-84-5	DIMETHYLTHIAMBUTENE	3-dimethylamino-1,1-di-(2'-thienyl)-1-butene
ND 015	467-86-7	DIOXAPHETYL BUTYRATE	ethyl-4-morpholino-2,2-diphenylbutyrate
ND 016	915-30-0	DIPHENOXYLATE	1-(3-cyano-3,3-diphenylpropyl)-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
ND 017	467-83-4	DIPIPANONE	4,4-diphenyl-6-piperidine-3-heptanone
ND 018	3176-03-2	DROTEBANOL	3,4-dimethoxy-17-methylmorphinan-6*β*,14-diol
NE 001	481-37-8	ECGONINE	Esteret e saj dhe derivatet te cilat jane te konvertueshme ne ekgonine dhe kokaine
NE 009	14030-76-3	ETAZENE	2-[(4-Ethoxyphenyl)methyl]-N,N-diethyl-1H-benzimidazole-1-ethanamine
NE 004	441-61-2	ETHYLMETHYLTHIAMBUTENE	3-ethylmethylamino-1,1-di-(2'-thienyl)-1-butene
NE 006	911-65-9	ETONITAZENE	1-diethylaminoethyl-2-*p*-ethoxybenzyl-5-nitrobenzimidazole
NE010	2785346-75-8	ETONITAZEPYNE	2-[(4-Ethoxyphenyl)methyl]-5-nitro-1-(2-pyrrolidin-1-ylethyl)-1H-benzoimidazole
NE 007	14521-96-1	ETORPHINE	tetrahydro-7*α*-(1-hydroxy-1-methylbutyl)-6,14-*endo*-ethenooripavine (derivat i tebainës)
NE 008	469-82-9	ETOXERIDINE	1-[2-(2-hydroxyethoxy)-ethyl]-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NF 001	437-38-7	FENTANYL	1-phenethyl-4-*N*-propionylanilinopiperidine

NB 012	244195-32-2	4-LUOROISOBUTYRFENTANYL (4-FIBF, pFIBF)	*N-(4-fluorophenyl)-N-(1-phenetylpiperidin-4-yl)isobutyramide*
NF 004	101345-66-8	FURANYLFENTANYL	*N*-phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]furan-2-carboxamide
NF 002	2385-81-1	FURETHIDINE	1-(2-tetrahydrofurfuryloxyethyl)-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NH 001	561-27-3	HEROIN	diacetylmorphine (derivat i morfines)
NH 002	125-29-1	HYDROCODONE	dihydrocodeinone (derivat i morfines)
NH 003	2183-56-4	HYDROMORPHINOL	14-hydroxydihydromorphine (derivat i morfines)
NH 004	466-99-9	HYDROMORPHONE	dihydromorphinone (derivat i morfines)
NH 005	468-56-4	HYDROXYPETHIDINE	4-*m*-hydroxyphenyl-1-methylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NI 001	466-40-0	ISOMETHADONE	6-dimethylamino-5-methyl-4,4-diphenyl-3-hexanone
NI 003	14188-81-9	ISOTONITAZENE	*N,N*-diethyl-2-(2-(4-isopropoxybenzyl)-5-nitro-1*H*- benzo[*d*]imidazol-1-yl)ethan-1-amine
NK 001	469-79-4	KETOBEMIDONE	4-*m*-hydroxyphenyl-1-methyl-4-propionylpiperidine
NL 004	125-70-2	LEVOMETHORPHAN[2]	(-)-3-methoxy-*N*-methylmorphinan
NL 005	5666-11-5	LEVOMORAMIDE	(-)-4-[2-methyl-4-oxo-3,3-diphenyl-4-(1-pyrrolidinyl)butyl]morpholine
NL 006	10061-32-2	LEVOPHENACYLMORPHAN	(-)-3-hydroxy-*N*-phenacylmorphinan
NL 007	77-07-6	LEVORPHANOL[2]	(-)-3-hydroxy-*N*-methylmorphinan
NM 001	3734-52-9	METAZOCINE	2-hydroxy-2,5,9-trimethyl-6,7-benzomorphan
NM 002	76-99-3	METHADONE	6-dimethylamino-4,4-diphenyl-3-heptanone
NM 003	125-79-1	METHADONE INTERMEDIATE	4-cyano-2-dimethylamino-4,4-diphenylbutane
NM 044	101345-67-9	METHOXYACETYLFENTANYL	2-Methoxy-*N*-phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]acetamide
NM 004	16008-36-9	METHYLDESORPHINE	6-methyl-Δ^6-deoxymorphine (derivat i morfines)
NM 005	509-56-8	METHYLDIHYDROMORPHINE	6-methyldihydromorphine (derivat i morfines)
NB 014	98608-61-8	2-METHYL-AP-237	1-{2-Methyl-4-[(2E)-3-phenylprop-2-en-1-yl]piperazin-1-yl}butan-1- one
NM 017	42045-86-3	3-METHYLFENTANYL	*N*-(3-methyl-1-phenethyl-4-piperidyl)propionanilide
NM 024	86052-04-2	3-METHYLTHIOFENTANYL	*N*-[3-methyl-1-[2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NM 026	14680-51-4	METONITAZENE	*N,N*-diethyl-2-(2-(4-methoxybenzyl)-5-nitro-1*H*-benzo[*d*]imidazol-1-yl)ethan-1-amine
NM 006	143-52-2	METOPON	5-methyldihydromorphinone (derivat i morfines)
NM 007	3626-55-9	MORAMIDE INTERMEDIATE	2-methyl-3-morpholino-1,1-diphenylpropane carboxylic acid
NM 008	469-81-8	MORPHERIDINE	1-(2-morpholinoethyl)-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NM 009	57-27-2	MORPHINE	Alkaloidi kryesor i opiumit dhe bimes se Papaver somniferum
NM 009METH	125-23-5	MORPHINE METHOBROMIDE	dhe derivatet e tjera te morfines me azot pese valente duke perfshire ne vecanti derivetet e morfine -N-oksidit, nje nga te cilat eshte kodeine-*N*-oksidi.
NM 012	639-46-3	MORPHINE-*N*-OXIDE	(derivat i morfines)

[2] **Dextromethorphan** dhe **dextrorphan** nuk janë nën kontroll ndërkombëtar.

NM 018	13147-09-6	MPPP	1-methyl-4-phenyl-4-piperidinol propionate (ester)
NM 045	41537-67-1	MT-45	1-cyclohexyl-4-(1,2-diphenylethyl)piperazine
NM 013	467-18-5	MYROPHINE	Myristylbenzylmorphine (derivat i morfines)
NN 003	639-48-5	NICOMORPHINE	3,6-dinicotinylmorphine (derivat i morfines)
NN 004	1477-39-0	NORACYMETHADOL	(□)-*α*-3-acetoxy-6-methylamino-4,4-diphenylheptane
NN 006	1531-12-0	NORLEVORPHANOL	(-)-3-hydroxymorphinan
NN 007	467-85-6	NORMETHADONE	6-dimethylamino-4,4-diphenyl-3-hexanone
NN 008	466-97-7	NORMORPHINE	demethylmorphine (derivat i morfines)
NN 009	561-48-8	NORPIPANONE	4,4-diphenyl-6-piperidino-3-hexanone
NO 011	101343-69-5	OCFENTANIL	*N*-(2-fluorophenyl)-2-methoxy-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]acetamide
NO 001	8008-60-4	OPIUM[3]	lengu i koaguluar i opiumit (se bimes se *Papaver somniferum L.*)
NO 010	467-04-9	ORIPAVINE	3-*O*-demethylthebaine
NO 012	2306825-26-1	ORTHOFLUOROFENTANYL	*N*-(2-Fluorophenyl)-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl] propanamide
NO 002	76-42-6	OXYCODONE	14-hydroxydihydrocodeinone (derivate of morphine)
NO 003	76-41-5	OXYMORPHONE	14-hydroxydihydromorphinone (derivate of morphine)
NP 029	244195-31-1	PARAFLUOROBUTYRYLFENTANYL	*N*-(4-Fluorophenyl)-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]butanamide
NF 003	90736-23-5	*para*-FLUOROFENTANYL	4'-fluoro-*N*-(1-phenethyl-4-piperidyl)propionanilide
NP 026	64-52-8	PEPAP	1-phenethyl-4-phenyl-4-piperidinol acetate (ester)
NP 001	57-42-1	PETHIDINE	1-methyl-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NP 002	3627-62-1	PETHIDINE INTERMEDIATE A	4-cyano-1-methyl-4-phenylpiperidine
NP 003	77-17-8	PETHIDINE INTERMEDIATE B	4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NP 004	3627-48-3	PETHIDINE INTERMEDIATE C	1-methyl-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid
NP 005	467-84-5	PHENADOXONE	6-morpholino-4,4-diphenyl-3-heptanone
NP 019	129-83-9	PHENAMPROMIDE	*N*-(1-methyl-2-piperidinoethyl)propionanilide
NP 008	127-35-5	PHENAZOCINE	2'-hydroxy-5,9-dimethyl-2-phenethyl-6,7-benzomorphan
NP 009	468-07-5	PHENOMORPHAN	3-hydroxy-*N*-phenethylmorphinan
NP 010	562-26-5	PHENOPERIDINE	1-(3-hydroxy-3-phenylpropyl)-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NP 012	13495-09-5	PIMINODINE	4-phenyl-1-(3-phenylaminopropyl)piperidine-4-carboxylic acid ethyl ester
NP 013	302-41-0	PIRITRAMIDE	1-(3-cyano-3,3-diphenylpropyl)-4-(1-piperidino)piperidine-4-carboxylic acid amide
NP 014	77-14-5	PROHEPTAZINE	1,3-dimethyl-4-phenyl-4-propionoxyazacycloheptane
NP 015	561-76-2	PROPERIDINE	1-methyl-4-phenylpiperidine-4-carboxylic acid isopropyl ester
NP 035	95958-84-2	PROTONITAZENE	*N,N*-Diethyl-5-nitro-2-[(4-propoxyphenyl)methyl]-1H-benzimidazole- 1-ethanamine
NR 001	510-53-2	RACEMETHORPHAN[4]	(□)-3-methoxy-*N*-methylmorphinan
NR 002	545-59-5	RACEMORAMIDE	(□)-4-[2-methyl-4-oxo-3,3-diphenyl-4-(1-pyrrolidinyl)butyl]morpholine

3 Për llogaritjen e parashikimeve dhe statistikave në përputhje me kushtet e Konventës së vitit 1961, të gjitha përgatesat e përftuara drejtpërdrejt nga opiumi konsiderohen si opium (përgatesa). Nëse përgatesat nuk janë bërë nga vetë opiumi, por janë përftuar nga një përzierje e alkaloideve të opiumit (siç është rasti, për shembull, me pantopon, omnopon dhe papaveretum), ato duhet të konsiderohen si morfinë (përgatesa).

NR 003	297-90-5	RACEMORPHAN[4]	(□)-3-hydroxy-*N*-methylmorphinan
NR 005	132875-61-7	REMIFENTANIL	1-(2-methoxycarbonylethyl)-4-(phenylpropionylamino)-piperidine-4- carboxylic acid methyl ester
NS 001	56030-54-7	SUFENTANIL	*N*-[4-(methoxymethyl)-1-[2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NT 006	n/a	TETRAHYDROFURANYLFENTANYL (THF-F)	*N*-phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)piperidin-4-yl]tetrahydrofuran-2-carboxamide
NT 001	466-90-0	THEBACON	Acetildihidrokodeinon (forma enolike e acetiluar e hidrokodonit)
NT 002	115-37-7	THEBAINE	(alkaloid I opiumit gjithashtu i gjendur ne *Papaver bracteatum*)
NT 005	1165-22-6	THIOFENTANYL	*N*-[1-[2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NT 003	20380-58-9	TILIDINE	(□)-ethyl-*trans*-2-(dimethylamino)-1-phenyl-3-cyclohexene-1- carboxylate
NT 004	64-39-1	TRIMEPERIDINE	1,2,5-trimethyl-4-phenyl-4-propionoxypiperidine
NU 001	121348-98-9	U-47700	3,4-dichloro-*N*-(2-dimethylamino-cyclohexyl)-*N*-methyl-benzamide
NV 001	122882-90-0	VALERYLFENTANYL	*N*-(1-phenethylpiperidin-4-yl)-*N*-phenylpentanamide

Dhe izomeret, përveçse janë shprehimisht të përjashtuara nga lëndët në këtë listë, sa herë që ekzistenca e këtyre izomerëve është e mundur brenda identifikimeve kimike specifike; esterët dhe eteret, përveçse në rastet kur janë listuar në një listë tjetër, të lëndëve në këtë listë, sa herë që ekzistenca e këtyre esterëve ose eterëve është e mundur; kripërat e lëndës të listuara në këtë listë, përfshirë kripërat e esterëve, eterëve dhe izomerëve siç parashikohet më sipër, sa herë që ekzistenca e këtyre kripërave është e mundur.

3 Për llogaritjen e parashikimeve dhe statistikave në përputhje me kushtet e Konventës së vitit 1961, të gjitha përgatesat e përftuara drejtpërdrejt nga opiumi konsiderohen si opium (përgatesa). Nëse përgatesat nuk janë bërë nga vetë opiumi, por janë përftuar nga një përzierje e alkaloideve të opiumit (siç është rasti, për shembull, me pantopon, omnopon dhe papaveretum), ato duhet të konsiderohen si morfinë (përgatesa).

Lëndët e papërpunuara të ndërmjetme të opiateve

**Kashta e Papaver somniferum (CPS) e koncetruar, eshte materiali i ndermjetem qe krijohet kur nje nga pese varietetet e kashtes se Papaver Soniferum te pasur me morfinë (M), kodeinë (C), thebainë (T), oripavinë (O) ose noskapinë (N)[5], i nënshtrohet një procesi për përqendrimin e alkaloideve të saj dhe që referohet si "CPS (M)", "CPS (C)", "CPS (T)", "CPS (O)" ose "CPS (N)[6]". CPS, që buron nga cilado prej pesë varieteteve të kashtës së Paper somniferum, PS (M), PS (C), PS (T), PS (O) dhe PS (N), paraqitet në sasi bruto (GË), që përbën substancën e papërpunuar me gjithë alkaloidet dhe papastërtitë që mund të përmbajë. Të gjitha varietetet e CPS, të ndara sipas përmbajtjes te anhidrateve te alkaloideve te tyre perkatese, janë renditur në tabelën më poshte.*

Kashta e Papaver somniferum e koncetruar me morfinë - CPS (M)		
NC 020	**CPS (M) GË**	**Pesha bruto e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë.**
NC 021	**CPS (M) AMA**	**Anhidrati i alkaloidit të morfinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë.**
NC 022	**CPS (M) ACA**	**Anhidrati i alkaloidit të kodeinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë.**
NC 023	**CPS (M) ATA**	**Anhidrati i alkaloidit të tebainës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë.**
NC 024	**CPS (M) AOA**	**Anhidrati i alkaloidit të oripavinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë.**
Kashta e Papaver somniferum e koncetruar me tebainë - CPS (T)		
NC 030	**CPS (T) GË**	**Pesha bruto e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me tebainë**
NC 031	**CPS (T) ATA**	**Anhidrati i alkaloidit të tebainës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me tebainë**
NC 032	**CPS (T) AMA**	**Anhidrati i alkaloidit të morfinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me tebainë**
NC 033	**CPS (T) AOA**	**Anhidrati i alkaloidit të oripavinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me tebainë**
NC 034	**CPS (T) ACA**	**Anhidrati i alkaloidit të kodeinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me tebainë**
Kashta e Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë - CPS (O)		
NC 040	**CPS (O) GË**	**Pesha bruto e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë**
NC 041	**CPS (O) AOA**	**Anhidrati i alkaloidit të oripavinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë**
NC 042	**CPS (O) AMA**	**Anhidrati i alkaloidit të morfinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë**
NC 043	**CPS (O) ATA**	**Anhidrati i alkaloidit të tebainës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë**
NC 044	**CPS (O) ACA**	**Anhidrati i alkaloidit të kodeinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me oripavinë**
Kashta e Papaver somniferum e koncetruar me kodeinë - CPS (C)		
NC 050	**CPS (C) GË**	**Pesha bruto e koncentratit të opiumit të pasur me kodeine**
NC 051	**CPS (C) ACA**	**Anhidrati i alkaloidit të kodeinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me kodeinë**
NC 052	**CPS (C) AMA**	**Anhidrati i alkaloidit të morfinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me kodeinë**
NC 053	**CPS (C) ATA**	**Anhidrati i alkaloidit të tebainës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me kodeinë**
NC 054	**CPS (C) AOA**	**Anhidrati i alkaloidit të oripavinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me kodeinë**
Kashta e Papaver somniferum e koncetruar me noskapinë- CPS (N)		
NC 060	**CPS (N) GË**	**Pesha bruto e koncentratit të opiumit të pasur me noskapinë**
NC 062	**CPS (N) AMA**	**Anhidrati i alkaloidit të morfinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me noskapinë**
NC 063	**CPS (N) ATA**	**Anhidrati i alkaloidit të tebainës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me noskapinë**
NC 064	**CPS (N) ACA**	**Anhidrati i alkaloidit të kodeinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me noskapinë**
NC 065	**CPS (N) AOA**	**Anhidrati i alkaloidit të oripavinës e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me noskapinë**
Përmbajtja totale e anhidrateve të alkaloideve të përfshira në të gjitha varietet e CPS (M), CPS (C), CPS (T), CPS (O) dhe CPS (N)		
NX010	**NC021+NC032+NC042 + NC052+NC062**	**Përmbajtja totale e anhidratit te alkaloidit të morfinës e përfshirë në të gjitha varietet e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë, tebainë, kodeinë dhe oripavinë.**
NX020	**NC022+NC034+NC044 + NC051+NC064**	**Përmbajtja totale e anhidratit te alkaloidit të kodeinës e përfshirë në të gjitha varietet e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë, tebainë, kodeinë dhe oripavinë.**
NX030	**NC023+NC031+NC043 + NC053+NC063**	**Përmbajtja totale e anhidratit te alkaloidit të tebainës e përfshirë në të gjitha varietet e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë, tebainë, kodeinë dhe oripavinë.**
NX040	**NC024+NC033+NC041 + NC054+NC065**	**Përmbajtja totale e anhidratit te alkaloidit të oripavinës e përfshirë në të gjitha varietet e kashtës së Papaver somniferum e koncetruar me morfinë, tebainë, kodeinë dhe oripavinë**
Kodet NX të mësipërme janë zgjedhur rastësisht dhe përfaqësojnë vetëm vlera të llogaritura, ato nuk korrespondojnë me asnjë lëndë specifike ose përmbajtje të alkaloidit anhidrik specifik. Lëndët janë renditur sipas kodeve të tyre IDS.		

[5] *Kashta e Papaver somniferum* e pasur me noskapinë; noskapina është një alkaloid jonarotik i nxjerrë nga *Papaver somniferum*.
[6] *Kashta e Papaver somniferum e koncentruar* e pasur me noskapinë i marrë nga kashta e *Papaver somniferum*.
* Nenkupton te gjithe bimen e Papaver somniferum si kercellin, gjethet dhe kapsulat, pas korrjes pervec farave.

****

Lista II e Konventës Unike për Lëndët Narkotike e vitit 1961

Kodi IDS	Numri CAS	Lënda Narkotike	Emërtimi Kimik/Përshkrimi
NA 002	3861-72-1	ACETYLDIHYDROCODEINE	(derivat i kodeines)
NC 005	76-57-3	CODEINE	3-methylmorphine (derivat i morfines, alkaloid contained in opium and poppy straë)
ND 004	469-62-5	DEXTROPROPOXYPHENE	α-(+)-4-dimethylamino-1,2-diphenyl-3-methyl-2-butanol propionate (Dextro-rotary isomer i propoxyphene)
ND 008	125-28-0	DIHYDROCODEINE	(derivat i morfines)
NE 005	76-58-4	ETHYLMORPHINE	3-ethylmorphine (derivat i morfines)
NN 001	3688-66-2	NICOCODINE	6-nicotinylcodeine (derivat i morfines)
NN 002	808-24-2	NICODICODINE	6-nicotinyldihydrocodeine (derivat i morfines)
NN 005	467-15-2	NORCODEINE	*N*-demethylcodeine (derivat i morfines)
NP 011	509-67-1	PHOLCODINE	morpholinylethylmorphine (derivat i morfines)
NP 016	15686-91-6	PROPIRAM	*N*-(1-methyl-2-piperidinoethyl)-*N*-2-pyridylpropionamide

Dhe izomerët, përveç rasteve kur janë specifikisht të përjashtuar, të lëndëve në këtë listë kurdo që ekzistenca e tillë e izomerëve është e mundur brenda përshkrimit specifik kimik; kripërat e lëndëve të listuara në këtë listë, duke përfshirë kripërat e izomerëve siç përshkruhet më sipër, kurdo që ekzistenca e këtyre kripërave është e mundur.

Lista IV e Konventës Unike për Lëndët Narkotike e vitit 1961

Kodi IDS	Numri CAS	Lënda Narkotike	Emërtimi Kimik/Përshkrimi
NA 001	25333-77-1	ACETORPHINE	3-*O*-acetyltetrahydro-7α-(1-hydroxy-1-methylbutyl)- 6,14-*endo*-ethenooripavine (derivat i tebaines)
NA 015	101860-00-8	ACETYL-*ALPHA*-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(α-methylphenethyl)-4-piperidyl]acetanilide
NA 019	3258-84-2	ACETYLFENTANYL	*N*-Phenyl-*N*-[1-(2-phenylethyl)-4-piperidinyl]acetamide
NA 016	79704-88-4	*ALPHA*-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(α-methylphenethyl)-4-piperidyl]propionanilide
NA 017	103963-66-2	*ALPHA*-METHYLTHIOFENTANYL	*N*-[1-[1-methyl-2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NB 009	78995-10-5	*BETA*-HYDROXYFENTANYL	*N*-[1-(β-hydroxyphenethyl)-4-piperidyl]propionanilide
NB 010	78995-14-9	*BETA*-HYDROXY-3-METHYLFENTANYL	*N*-[1-(β-hydroxyphenethyl)-3-methyl-4-piperidyl]propionanilide
NC 090	59708-52-0	CARFENTANIL	Methyl 1-(2-phenylethyl)-4-[phenyl(propanoyl)amino]piperidine-4-carboxylate
ND 002	427-00-9	DESOMORPHINE	dihydrodesoxymorphine (derivat i morfines)
NE 007	14521-96-1	ETORPHINE	tetrahydro-7α-(1-hydroxy-1-methylbutyl)-6,14-*endo*-ethenooripavine (derivat i tebaines)
NH 001	561-27-3	HEROIN	Diacetylmorphine derivat i morfines)
NK 001	469-79-4	KETOBEMIDONE	4-*m*-hydroxyphenyl-1-methyl-4-propionylpiperidine
NM 017	42045-86-3	3-METHYLFENTANYL	*N*-(3-methyl-1-phenethyl-4-piperidyl)propionanilide
NM 024	86052-04-2	3-METHYLTHIOFENTANYL	*N*-[3-methyl-1-[2-(2-thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide
NM 018	13147-09-6	MPPP	1-methyl-4-phenyl-4-piperidinol propionate (ester)
NF 003	90736-23-5	*PARA*-FLUOROFENTANYL	4'-fluoro-*N*-(1-phenethyl-4-piperidyl)propionanilide
NP 026	64-52-8	PEPAP	1-phenethyl-4-phenyl-4-piperidinol acetate (ester)
NT 005	1165-22-6	THIOFENTANYL	*N*-[1-[2-(thienyl)ethyl]-4-piperidyl]propionanilide

Dhe kripërat e lëndëve të listuara në këtë listë kurdo që formimi i këtyre kripërave është i mundur.

****

Lista III e Konventës Unike për Lëndët Narkotike e vitit 1961

Përgatesat e :

1. ACETYLDIHYDROCODEINE,
CODEINE,
DIHYDROCODEINE,
ETHYLMORPHINE,
NICOCODINE,
NICODICODINE,
NORCODEINE,
PHOLCODINE

kur kombinohen me një ose me shumë përbërës të tjerë dhe që përmbajnë jo më shumë se 100 mg të lëndës narkotike për njësi dozimi, si dhe përgatesat e padozuara me një përqëndrim jo më shumë se 2.5 per qind. .

2. **PROPIRAM**

që përmbajnë jo më shumë se 100 mg **PROPIRAM** për njesi dozimi dhe të kombinuara me të paktën me të njëjten sasi metilceluloze.

3. **DEXTROPROPOXYPHENE**

për përdorim nga goja që përmbajnë jo më shumë se 135 mg **DEKSTROPROPOKSIFEN** bazë për njesi dozimi ose përgatesat e padozuara me një përqendrim jo më shumë se 2.5 për qind me kusht që këto përgatesa të mos përmbajnë ndonjë lendë që janë në kontroll sipas Konventes për Lendët Psikotrope të vitit 1971

4. **COCAINE**

që përmbajnë jo më shume se 0,1 për qind kokainë e llogaritur si kokaine bazë dhe ;

OPIUMIT ose MORFINËS

që përmbajnë jo më shumë se 0,2 për qind morfinë e llogaritur si morfinë bazë pa ujë, si dhe të kombinuara me një ose më shumë përbërës të tjerë në një menyrë të tillë që lënda narkotike nuk mund të ripërftohet me mjete lehtësisht të aplikueshme ose ne nje produkt që të rrezikojë shëndetin e popullatës.

5. **DIFENOXIN**

që përmbajnë jo më shumë se 0,5 mg **DIFENOKSINE** për njësi dozimi dhe nje sasi sulfat atropine ekuivalente me të paktën 5 për qind të dozës se **DIFENOXIN-es**.

6. **DIFENOXYLAT**

që përmbajnë jo më shumë se 2.5 mg **DIFENOKSILAT** për njesi dozimi, llogaritur si bazë dhe një sasi sulfat atropine ekuivalente me të paktën 1 për qind të dozës se **DIFENOXYLAT-it.**

7. *Pulvis ipecacuanhae et opii compositus*

Pluhur opiumi 10 per qind;
Pluhur i rrenjës së ipekës 10 për qind i mirëperzier me
80 për qind përbërës pluhur që nuk permban lëndë narkotike

8. Përgatesat e lartpërmendura dhe të kombinuara me përgatesa të tjera që nuk përmbajnë lëndë narkotike.

LISTA I E KONVENTËS PËR LËNDËT PSIKOTROPE E VITIT 1971

KODI IDS	*Emri ndërkombëtar jo pronësor*	*Emra të tjerë jo pronësor ose emra të zakonshëm*	*Emërtimi Kimik*
PC 010	CATHINONE		(–)-(*S*)-2-aminopropiophenone
PD 001		DET	3-[2-(diethylamino)ethyl]indole
PD 003		DMHP	3-(1,2-dimethylheptyl)-7,8,9,10-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol
PD 004		DMT	3-[2-(dimethylamino)ethyl]indole
PD 007		DMA	(±)-2,5-dimethoxy-*α*-methylphenethylamine
PD 008		DOET	(±)-4-ethyl-2,5-dimethoxy-*α*-methylphenethylamine
PD 009	BROLAMFETAMINE	DOB	(±)-4-bromo-2,5-dimethoxy-*α*-methylphenethylamine
PD 011		DOC	4-Chloro-2,5-dimethoxyamfetamine
PE 006	ETRYPTAMINE		3-(2-aminobutyl)indole
PL 002	(+)-LYSERGIDE	LSD, LSD-25	9,10-didehydro-*N*,*N*-diethyl-6-methylergoline-8*β*-carboxamide
PM 004		mescaline	3,4,5-trimethoxyphenethylamine
PM 011		MDMA	(±)-*N*,*α*-dimethyl-3,4-(methylenedioxy)phenethylamine
PM 013		MMDA	5-methoxy-*α*-methyl-3,4-(methylenedioxy)phenethylamine
PM 014	TENAMFETAMINE	MDA	*α*-methyl-3,4-(methylenedioxy)phenethylamine
PM 017		4-methylaminorex	(±)-*cis*-2-amino-4-methyl-5-phenyl-2-oxazoline
PM 019		methcathinone	2-(methylamino)-1-phenylpropan-1-one
PM 020		4-MTA	*α*-methyl-4-methylthiophenethylamine
PN 004		*N*-ethyl MDA, MDEA	(±)-*N*-ethyl-*α*-methyl-3,4-(methylenedioxy)phenethylamine
PN 005		*N*-hydroxy MDA	(±)-*N*[*α*-methyl-3,4-(methylenedioxy)phenethyl]hydroxylamine
PN 006		25B-NBOMe	2-(4-bromo-2,5-dimethoxyphenyl)-*N*-(2-methoxybenzyl)ethanamine
PN 007		25C-NBOMe	2-(4-chloro-2,5-dimethoxyphenyl)-*N*-(2-methoxybenzyl)ethanamine
PN 008		25I-NBOMe	2-(4-iodo-2,5-dimethoxyphenyl)-*N*-(2-methoxybenzyl)ethanamine
PP 001		parahexyl	3-hexyl-7,8,9,10-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol
PP 003	ETICYCLIDINE	PCE	*N*-ethyl-1-phenylcyclohexylamine
PP 007	ROLICYCLIDINE	PHP, PCPY	1-(1-phenylcyclohexyl)pyrrolidine
PP 012		psilocine, psilotsin	3-[2-(dimethylamino)ethyl]indol-4-ol
PP 013	PSILOCYBINE		3-[2-(dimethylamino)ethyl]indol-4-yl dihydrogen phosphate
PP 017		PMA	1-(4-methoxyphenyl)propan-2-amine
PP 021		PMMA	1-(4-methoxyphenyl)-2-methylaminopropane
PS 002		STP, DOM	2,5-dimethoxy-*α*,4-dimethylphenethylamine
PT 001	TENOCYCLIDINE	TCP	1-[1-(2-thienyl)cyclohexyl]piperidine
PT 002	TETRAHYDRO-CANNABINOL	THC *delta*-6a(10a)-THC *delta*-6a(7)-THC *delta*-7-THC *delta*-8-THC *delta*-10-THC *delta*-9(11)-THC	Tetrahidrokanabinoli, isomeret perkatës dhe variantet steriokimike të tyre: 7,8,9,10-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol (9*R*,10a*R*)-8,9,10,10a-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol (6a*R*,9*R*,10a*R*)-6a,9,10,10a-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol (6a*R*,10a*R*)-6a,7,10,10a-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol 6a,7,8,9-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol (6a*R*,10a*R*)-6a,7,8,9,10,10a-hexahydro-6,6-dimethyl-9-methylene3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol
PT 006		TMA	(±)-3,4,5-trimethoxy-*α*-methylphenethylamine

Izomerët stereokimikë të lëndëve në listën I janë gjithashtu të kontrolluar, përveç rasteve kur janë specifikisht të përjashtuar, kurdo që ekzistenca e tillë e izomerëve stereokimikë është e mundur brenda identifikimeve kimike specifike.

LISTA II E KONVENTËS PËR LËNDËT PSIKOTROPE E VITIT 1971

KODI IDS[iv]	*Numri CAS[v]*	*Emri ndërkombëtar jo pronësor*	*Emra të tjerë jo pronësor ose emra të zakonshëm*	*Emërtimi Kimik[vi]*
PA 003	300-62-9	AMFETAMINE	amphetamine	(±)-*α*-methylphenethylamine
PA 007	57574-09-1	AMINEPTINE		7-[(10,11-dihydro-5*H*-dibenzo[*a*,*d*]cyclohepten-5-yl)amino]heptanoic acid
PA 008	335161-24-5		AM-2201, JËH-2201	[1-(5-Fluoropentyl)-1*H*-indol-3-yl](naphthalen-1-yl)methanone
PA 009	1400742-13-3		5F-APINACA, 5F-AKB-48	*N*-(adamantan-1-yl)-1-(5-fluoropentyl)-1*H*-indazole-3-carboxamide
PA 010	1801552-03-3		5F-AMB, 5F-AMB-PINACA	Methyl 2-({[1-(5-fluoropentyl)-1H-indazol-3yl]carbonyl}amino)-3-methylbutanoate
PA 011	2682867-55-4		ADB-BUTINACA	*N*-[1-(aminocarbonyl)-2,2-dimethylpropyl]-1-butyl-1*H*-indazole-3-carboxamide
PB 008	66142-81-2		2C-B	4-bromo-2,5-dimethoxyphenethylamine
PC 011	1185887-21-1		AB-CHMINACA	*N*-[(2S)-1-amino-3-methyl-oxobutan-2-yl]-1-(cyclohexylmethyl)-1*H*-indazole-3-carboxamide
PC 012	1631074-54-8		CUMYL-4CN-BINACA	1-(4-cyanobutyl)-*N*-(2-phenylpropan-2-yl)-1*H*-indazole-3-carboxamide
PC 013	1185887-13-1		ADB-CHMINACA, MAB-CHMINACA	*N*-[(2S)-1-amino-3,3-dimethyl-1-oxobutan-2- yl]-1-(cyclohexylmethyl)-1*H*-indazole-3-carboxamide
PC 014	1225843-86-6	4-CMC (4-chloromethcathinone)	clephedrone	1-(4-chlorophenyl)-2-(methylamino)-1-propanone
PC 015	2160555-55-3		CUMYL-PEGACLONE	5-Pentyl-2-(2-phenylpropan-2-yl)-2,5-dihydro-1*H*-pyrido[4,3-*b*]indol-1-one
PD 002	51-64-9	DEXAMFETAMINE	dexamphetamine	(+)-*α*-methylphenethylamine
PD 010	1972-08-3		*delta*-9-tetrahydro-cannabinol and its stereochemical variants	(6*aR*,10*aR*)-6*a*,7,8,10*a*-tetrahydro-6,6,9-trimethyl-3-pentyl-6*H*-dibenzo[*b*,*d*]pyran-1-ol
PD 012	36794-52-2		diphenidine	1-(1,2-Diphenylethyl)piperidine
PE 007	1112937-64-0		ethylone	(RS)-1-(1,3-Benzodioxol-5-yl)-2-(ethylamino)propan-1- one
PE 008	57413-43-1		ethylphenidate	ethyl 2-phenyl-2-piperidin-2-ylacetate [1]
PE 010	802855-66-9		eutylone	1-(1,3-Benzodioxol-5-yl)-2-(ethylamino)butan-1-one
PF 005	3736-08-1	FENETYLLINE		7-[2-[(*α*-methylphenethyl)amino]ethyl]theophylline
PF 007	459-02-9		4-fluoroamphetamine, 4-FA	1-(4-Fluorophenyl)propan-2-amine
PF 008	1971007-92-7		FUB-AMB, MMB-FUBINACA, AMB-FUBINACA	Methyl(2S)-2-({1-[4-fluorophenyl]methyl-1H-indazole-3-carbonyl }amino)-3-methylbutanoate
PF 009	1445583-51-6		ADB-FUBINACA	N-[(2S)-1-amino-3,3-dimethyl-1-oxobutan-2-yl]-1-[(4-fluorophenyl)methyl]-1*H*-indazole-3-carboxamide
PF 010	1185282-01-2		AB-FUBINACA	N-[(2S)-1-amino-3-methyl-1-oxobutan-2-yl]-1-[(4-fluorophenyl)methyl]indazole-3-carboxamide
PG 002	591-81-1	*gamma*-HYDROXYBUTIRICACID	GHB	γ-hydroxybutyric acid
PJ 001	209414-07-3		JËH-018, AM-678	Naphthalene-1-yl(1-pentyl-1*H*-indol-3-yl)methanone
PL 006	156-34-3	LEVAMFETAMINE	levamphetamine	(–)-(*R*)-*α*-methylphenethylamine
PL 007	33817-09-3	LEVMETAMFETAMINE	levomethamphetamine	(–)-*N*,*α*-dimethylphenethylamine

PM 002	340-57-8	MECLOQUALONE		3-(*o*-chlorophenyl)-2-methyl-4(3*H*)-quinazolinone
PM 005	537-46-2	METAMFETAMINE	methamphetamine	(+)-(*S*)-*N*,*α*-dimethylphenethylamine
PM 006	72-44-6	METHAQUALONE		2-methyl-3-*o*-tolyl-4(3*H*)-quinazolinone
PM 007	113-45-1	METHYLPHENIDATE		methyl *α*-phenyl-2-piperidine acetate
PM 015	7632-10-2	METAMFETAMINERACEMATE	methamphetaminracemate	(±)-*N*,*α*-dimethylphenethylamine
PM 021	687603-66-3		MDPV, 3,4-methylenedioxypyrovalerone	(RS)-1-(Benzo[*d*][1,3]dioxol-5-yl)-2-(pyrrolidin-1-yl)pentan-1-one
PM 022	1189805-46-6		mephedrone, 4-methylmethcathinone	(RS)-2-methylamino-1-(4-methylphenyl)propan-1-one
PM 023	186028-79-5		methylone, *beta*-keto-MDMA	(RS)-2-methylamino-1-(3,4-methylenedioxyphenyl)propan-1-one
PM 024	1239943-76-0		methoxetamine,MXE	(RS)-2-(3-methoxyphenyl)-2-(ethylamino)-cyclohexanone
PM 025	1863065-84-2		MDMB-CHMICA	methyl 2-[[1-(cyclohexylmethyl)indole-3-carbonyl]amino]-3,3dimethylbutanoate
PM 026	801156-47-8		methiopropamine,MPA	1-(thiophen-2-yl)-2-methylaminopropane
PM 027	1225617-18-4		4-methylethcathinone, 4-MEC	2-(Ethylamino)-1-(4-methylphenyl)propan-1-one
PM 028	1971007-88-1		5F-MDMB-PICA	Methyl(S)-2-(1-(5-fluoropentyl)-1*H*-indole-3-carboxamido)-3,3-dimethylbutanoate
PM 029	2390036-46-9		4F-MDMB-BINACA	Methyl(S)-2-(1-(4-fluorobutyl)-1H-indazole-3-carboxamido)-3,3-dimethylbutanoate
PM 030	2504100-70-1		MDMB-4en-PINACA	Methyl 3,3-dimethyl-2-(1- (pent-4-en-1-yl)-1*H*-indazole-3- carboxamido)butanoate
PM 031	72242-03-06		3-Methoxy phencyclidine	1-(1-(3-Methoxyphenyl)cyclohexyl)piperidine
PM 032	1246816-62-5		3-Methyl methcathinone	2-(methylamino)-1-(3-methylphenyl)propan-1-one
PN 009	2759-28-6		*N*-benzyl piperazine, benzylpiperazine,BZP	1-benzylpiperazine
PN 010	952016-47-6		*N*-ethyl norpentylone	1-(2H-1,3-benzodioxol-5-yl)-2- (ethylamino)pentan-1-one
PN 011	802857-66-5		*N*-ethylhexedrone	2-(Ethylamino)-1-phenyl-1-hexanone
PP 005	77-10-1	PHENCYCLIDINE	PCP	1-(1-phenylcyclohexyl)piperidine
PP 006	134-49-6	PHENMETRAZINE		3-methyl-2-phenylmorpholine
PP 011	1715016-75-3		5F-ADB, 5F-MDMB-PINACA	Methyl(2S)-2-{[1-(fluoropentyl)-1H-indazole-3-carbonyl]amino}-3,3-dimethylbutanoate
PP 018	1445752-09-9		AB-PINACA	N-[(2S)-1-Amino-3-methyl-1-oxobutan-2-yl]-1- pentyl-1*H*-indazole-3-carboxamide
PP 022	14530-33-7		*alpha*-PVP	*α*-pyrrolidinovalerophenone
PP 023	1445569-01-6		*para*-Methyl-4-methylaminorex, 4,4'-DMAR	4-Methyl-5-(4-methylphenyl)-4,5-dihydro-1,3-oxazol-2-amine
PP 025	879722-57-3		pentedrone	(±)-2-(methylamino)-1-phenylpentan-1-one
PP 026	1400742-41-7		5F-PB-22	Quinolin-8-yl 1-(5-fluoropentyl)-1*H*-indole-3-carboxylate
PP 027	13415-86-6		*alpha*-PHP	(RS)-1-Phenyl-2-(pyrrolidin-1-yl)hexan-1-one

PP 028			*alpha*-PiHP	4-methyl-1-phenyl-2-(pyrrolidin-1-yl)pentan-1-one
PS 001	76-73-3	SECOBARBITAL		5-allyl-5-(1-methylbutyl)barbituric acid
PU 001	1199943-44-6		UR-144	(1-Pentyl-1*H*-indol-3-yl)(2,2,3,3-tetramethylcyclopropoyl)methanone
PX 001	1364933-54-9		XLR-11	[1-(5-Fluoropentyl)-1H-indol-3-yl](2,2,3,3tetramethylcyclopropyl)methanone
PZ 001	34758-83-3	ZIPEPROL		*α*-(*α*-methoxybenzyl)-4-(*β*-methoxyphenethyl)-1-piperazineethanol
PC 017	1049677-59-9	3-chloromethcathinone	(3-CMC)	1-(3-chlorophenyl)-2-(methylamino)propan-1-one
PD 014	803614-36-0	dipentylone		1-(1,3-benzodioxol-5-yl)-2-(dimethylamino)pentan-1-one
PF 013	111982-50-4	2-fluorodeschloroketamine		2-(2-fluorophenyl)-2-(methylamino)cyclohexan-1-one

LISTA III E KONVENTËS PËR LËNDËT PSIKOTROPE E VITIT 1971

KODI IDS	*Numri CAS*	*Emri ndërkombëtar jo pronësor*	*Emra të tjerë jo pronësor ose emra të zakonshëm*	*Emërtimi Kimik*
PA 002	57-43-2	AMOBARBITAL		5-ethyl-5-isopentylbarbituric acid
PB 004	77-26-9	BUTALBITAL		5-allyl-5-isobutylbarbituric acid
PB 006	52485-79-7	BUPRENORPHINE		2l-cyclopropyl-7-α-[(S)-1-hydroxy-1,2,2-trimethylpropyl]-6,14-endo-ethano-6,7,8,14-tetrahydrooripavine
PC 001	52-31-3	CYCLOBARBITAL		5-(1-cyclohexen-1-yl)-5-ethylbarbituric acid
PC 009	492-39-7	CATHINE	(+)-norpseudoephedrine	(+)-(*S*)-α-[(*S*)-1-aminoethyl]benzyl alcohol
PF 002	1622-62-4	FLUNITRAZEPAM		5-(*o*-fluorophenyl)-1,3-dihydro-1-methyl-7-nitro-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PG 001	77-21-4	GLUTETHIMIDE		2-ethyl-2-phenylglutarimide
PP 002	76-74-4	PENTOBARBITAL		5-ethyl-5-(1-methylbutyl)barbituric acid
PP 014	359-83-1	PENTAZOCINE		(2*R**,6*R**,11*R**)-1,2,3,4,5,6-hexahydro-6,11-dimethyl-3-(3-methyl-2-butenyl)-2,6-methano-3-benzazocin-8-ol

LISTA IV E KONVENTËS PËR LËNDËT PSIKOTROPE E VITIT 1971

KODI IDS	*Numri CAS*	*Emri ndërkombëtar jo pronësor*	*Emra të tjerë jo pronësor ose emra të zakonshëm*	*Emërtimi Kimik*
PA 001	134-80-5	AMFEPRAMONE	diethylpropion	2-(diethylamino)propiophenone
PA 004	28981-97-7	ALPRAZOLAM		8-chloro-1-methyl-6-phenyl-4H-s-triazolo[4,3-a][1,4]benzodiazepine
PA 005	52-43-7	ALLOBARBITAL		5,5-diallylbarbituric acid
PA 006	2207-50-3	AMINOREX		2-amino-5-phenyl-2-oxazoline
PB 001	57-44-3	BARBITAL		5,5-diethylbarbituric acid
PB 002	156-08-1	BENZFETAMINE	benzphetamine	*N*-benzyl-*N*,α-dimethylphenethylamine
PB 003	1812-30-2	BROMAZEPAM		7-bromo-1,3-dihydro-5-(2-pyridyl)-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PB 005	77-28-1		butobarbital	5-butyl-5-ethylbarbituric acid
PB 007	57801-81-7	BROTIZOLAM		2-bromo-4-(*o*-chlorophenyl)-9-methyl-6*H*-thieno[3,2-*f*]-*s*-triazolo[4,3-*a*][1,4]diazepine
PC 002	36104-80-0	CAMAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-3-hydroxy-1-methyl-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one dimethylcarbamate (ester)
PC 003	58-25-3	CHLORDIAZEPOXIDE		7-chloro-2-(methylamino)-5-phenyl-3*H*-1,4-benzodiazepine-4-oxide
PC 004	22316-47-8	CLOBAZAM		7-chloro-1-methyl-5-phenyl-1*H*-1,5-benzodiazepine-2,4(3*H*,5*H*)-dione
PC 005	1622-61-3	CLONAZEPAM		5-(*o*-chlorophenyl)-1,3-dihydro-7-nitro-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PC 006	23887-31-2	CLORAZEPATE		7-chloro-2,3-dihydro-2-oxo-5-phenyl-1*H*-1,4-benzodiazepine-3-carboxylic acid
PC 007	33671-46-4	CLOTIAZEPAM		5-(*o*-chlorophenyl)-7-ethyl-1,3-dihydro-1-methyl-2*H*-thieno[2,3-*e*]-1,4-diazepin-2-one
PC 008	24166-13-0	CLOXAZOLAM		10-chloro-11b-(*o*-chlorophenyl)-2,3,7,11b-tetrahydro- oxazolo-[3,2-*d*][1,4]benzodiazepin-6(5*H*)-one

****

PC 016	33887-0-4		clonazolam	6-(2-Chlorophenyl)-1-methyl-8-nitro-4*H*-benzo[*f*][1,2,4]triazolo[4,3-*a*][1,4]diazepine
PD 005	2894-67-9	DELORAZEPAM		7-chloro-5-(*o*-chlorophenyl)-1,3-dihydro-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PD 006	439-14-5	DIAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-1-methyl-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PD 013	2894-68-0		diclazepam, chlorodiazepam	7-Chloro-5-(2-chlorophenyl)-1-methyl-1,3-dihydro-2*H*- benzo[*e*][1,4]diazepin2-one
PE 001	113-18-8	ETHCHLORVYNOL		1-chloro-3-ethyl-1-penten-4-yn-3-ol
PE 002	126-52-3	ETHINAMATE		1-ethynylcyclohexanolcarbamate
PE 003	29975-16-4	ESTAZOLAM		8-chloro-6-phenyl-4*H*-*s*-triazolo[4,3-*a*][1,4]benzodiazepine
PE 004	29177-84-2	ETHYL LOFLAZEPATE		ethyl 7-chloro-5-(*o*-fluorophenyl)-2,3-dihydro-2-oxo-1*H*-1,4-benzodiazepine-3-carboxylate
PE 005	457-87-4	ETILAMFETAMINE	*N*-ethylamphetamine	*N*-ethyl-*α*-methylphenethylamine
PE 009	40054-69-1	ETIZOLAM		4-(2-Chlorophenyl)-2-ethyl-9-methyl-6H-thieno[3,2-f][1,2,4]triazolo[4,3a][1,4]diazepine
PF 001	3900-31-0	FLUDIAZEPAM		7-chloro-5-(*o*-fluorophenyl)-1,3-dihydro-1-methyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PF 003	17617-23-1	FLURAZEPAM		7-chloro-1-[2-(diethylamino)ethyl]-5-(*o*-fluorophenyl)- 1,3-dihydro-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PF 004	1209-98-9	FENCAMFAMIN		*N*-ethyl-3-phenyl-2-norbornanamine
PF 006	16397-28-7	FENPROPOREX		(±)-3-[(*α*-methylphenylethyl)amino]propionitrile
PF 011	28910-91-0		flualprazolam	8-Chloro-6-(2-fluoro-phenyl)-1-methyl-4h-benzo[f][1,2,4]triazolo[4,3-a][1,4]diazepime
PF 012	612526-40-6		flubromazolam	8-Bromo-6-(2-fluorophenyl)-1-methyl-4*H*-benzo[*f*][1,2,4]triazolo[4,3-*a*][1,4]diazepine
PH 001	23092-17-3	HALAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-5-phenyl-1-(2,2,2-trifluoroethyl)-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PH 002	59128-97-1	HALOXAZOLAM		10-bromo-11b-(*o*-fluorophenyl)-2,3,7,11b-tetrahydrooxazolo[3,2-*d*] [1,4]benzodiazepin-6(5*H*)-one
PK 001	27223-35-4	KETAZOLAM		11-chloro-8,12b-dihydro-2,8-dimethyl-12b-phenyl-4*H*- [1,3]oxazino[3,2-*d*][1,4]benzodiazepin-4,7(6*H*)-dione
PL 001	7262-75-1	LEFETAMINE	SPA	(–)-*N*,*N*-dimethyl-1,2-diphenylethylamine
PL 003	61197-73-7	LOPRAZOLAM		6-(*o*-chlorophenyl)-2,4-dihydro-2-[(4-methyl-1-piperazinyl)methylene]-8-nitro-1*H*-imidazo[1,2- *a*][1,4]benzodiazepin-1-one
PL 004	846-49-1	LORAZEPAM		7-chloro-5-(*o*-chlorophenyl)-1,3-dihydro-3-hydroxy-2*H*- 1,4-benzodiazepin-2-one
PL 005	848-75-9	LORMETAZEPAM		7-chloro-5-(*o*-chlorophenyl)-1,3-dihydro-3-hydroxy-1- methyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PM 001	22232-71-9	MAZINDOL		5-(*p*-chlorophenyl)-2,5-dihydro-3*H*-imidazo[2,1-*a*]isoindol-5-ol
PM 003	57-53-4	MEPROBAMATE		2-methyl-2-propyl-1,3-propanedioldicarbamate
PM 008	115-38-8	METHYLPHENOBARBITAL		5-ethyl-1-methyl-5-phenylbarbituric acid
PM 009	125-64-4	METHYPRYLON		3,3-diethyl-5-methyl-2,4-piperidine-dione
PM 010	2898-12-6	MEDAZEPAM		7-chloro-2,3-dihydro-1-methyl-5-phenyl-1*H*-1,4-benzodiazepine

****

PM 012	17243-57-1	MEFENOREX		*N*-(3-chloropropyl)-α-methylphenethylamine
PM 016	59467-70-8	MIDAZOLAM		8-chloro-6-(*o*-fluorophenyl)-1-methyl-4*H*-imidazo[1,5- *a*][1,4]benzodiazepine
PM 018	34262-84-5	MESOCARB		3-(α-methylphenethyl)-*N*-(phenylcarbamoyl)sydnone imine
PN 001	2011-67-8	NIMETAZEPAM		1,3-dihydro-1-methyl-7-nitro-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PN 002	146-22-5	NITRAZEPAM		1,3-dihydro-7-nitro-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PN 003	1088-11-5	NORDAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PO 001	604-75-1	OXAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-3-hydroxy-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PO 002	24143-17-7	OXAZOLAM		10-chloro-2,3,7,11b-tetrahydro-2-methyl-11b-phenyloxazolo[3,2-*d*][1,4]benzodiazepin-6(5*H*)-one
PP 004	634-03-7	PHENDIMETRAZINE		(+)-(2*S*,3*S*)-3,4-dimethyl-2-phenylmorpholine
PP 008	50-06-6	PHENOBARBITAL		5-ethyl-5-phenylbarbituric acid
PP 009	122-09-8	PHENTERMINE		α,α-dimethylphenethylamine
PP 010	467-60-7	PIPRADROL		1,1-diphenyl-1-(2-piperidyl)methanol
PP 015	52463-83-9	PINAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-5-phenyl-1-(2-propynyl)-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PP 016	2955-38-6	PRAZEPAM		7-chloro-1-(cyclopropylmethyl)-1,3-dihydro-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PP 019	3563-49-3	PYROVALERONE		4'-methyl-2-(1-pyrrolidinyl)valerophenone
PP 020	2152-34-3	PEMOLINE		2-amino-5-phenyl-2-oxazolin-4-one
PP 024	51753-57-2		phenazepam, fenazepam	7-bromo-5-(2-chlorophenyl)-1,3-dihydro-2H-1,4-benzodiazepin-2-one
PS 003	125-40-6	SECBUTABARBITAL		5-*sec*-butyl-5-ethylbarbituric acid
PT 003	846-50-4	TEMAZEPAM		7-chloro-1,3-dihydro-3-hydroxy-1-methyl-5-phenyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PT 004	10379-14-3	TETRAZEPAM		7-chloro-5-(1-cyclohexen-1-yl)-1,3-dihydro-1-methyl-2*H*-1,4-benzodiazepin-2-one
PT 005	28911-01-5	TRIAZOLAM		8-chloro-6-(*o*-chlorophenyl)-1-methyl-4*H*-*s*-triazolo[4,3- *a*][1,4] benzodiazepine
PV 001	2430-49-1	VINYLBITAL		5-(1-methylbutyl)-5-vinylbarbituric acid
PZ 002	82626-48-0	ZOLPIDEM		*N*,*N*,6-trimethyl-2-*p*-tolylimidazo[1,2-*a*]pyridine-3-acetamide
PB 009	71368-80-4	BROMAZOLAM		8-bromo-1-methyl-6-phenyl-4H-[1,2,4]triazolo[4,3-a][1,4]benzodiazepine

****

KLASIFIKIMI PËR LËNDËT NARKOTIKE, PSIKOTROPE DHE TË KONTROLLUARA		
GRUPI I	GRUPI II	GRUPI III
Lëndët e përfshira në këtë grup kanë: - Rrezikshmëri shumë të lartë për shëndetin e njeriut - Përdorim mjekësor shumë të limituar - Potencial të lartë abuzimi dhe varësie	Lëndët e përfshira në këtë grup kanë: - Rrezikshmëri të lartë për shëndetin e njeriut - Përdorim mjekësor të miratuar - Potencial të moderuar abuzimi dhe varësie	Lëndët e përfshira në këtë grup kanë: - Rrezikshmëri të ulët për shëndetin e njeriut - Përdorim mjekësor të miratuar - Potencial të ulët abuzimi dhe varësie
1. Lëndë narkotike të listës IV të Konventës për Lëndët Narkotike 1961 2. Lëndë psikotrope të Listës I të Konventës për Lëndët Psikotrope 1971	1. Lëndë narkotike të listës I[1] dhe II të Konventës për Lëndët Narkotike 1961 2. Lëndë psikotrope të Listës II të Konventës për Lëndët Psikotrope 1971 **Nëngrupi A:** barna që mund të përshkruhen për jo më shumë se 7 ditë **Nëngrupi B** : barna që mund të përshkruhen për jo më shumë se 60 ditë	1. Lëndë narkotike të listës III të Konventës për Lëndët Narkotike 1961 2. Lëndë psikotrope të Listës III dhe IV të Konventës për Lëndët Psikotrope 1971 **Nëngrupi A:** barna për të cilat ndalohet ripërsëritja e recetës pa autorizim me shkrim të përshkruesit të saj. **Nëngrupi B** : barna për të cilat lejohet ripërsëritja e recetes me përjashtim të rastit kur përshkruesi i saj mendon ndryshe
Kontroll i rreptë i trafikut të paligjshëm		Kontroll i trafikut të paligjshëm
Ndiqet penalisht mbajtja për konsum vetjak		
[1]Me përjashtim të lëndëve të listës IV të Konventës për Lëndët Narkotike 1961		

[i] Kodi IDS është një numër i cili identifikon dhe kategorizon lëndën narkotike apo lëndën psikotrope sipas sistemit përkatës të Bordit Ndërkombëtar të Kontrollit të Narkotikëve (International Narcotic Control Board/INCB).

[ii] Numri CAS është një numër identifikues unik që i vendoset një lënde kimike nga Shërbimi i Abstrakteve Kimike (Chemical Abstracts Service/CAS)

[iii] Emërtimi kimik është sipas sistemit IUPAC (International Union of Pure and Applied Chemistry)

[iv] Kodi IDS është një numër i cili identifikon dhe kategorizon lëndën narkotike apo lëndën psikotrope sipas sistemit përkatës të Bordit Ndërkombëtar të Kontrollit të Narkotikëve (International Narcotic Control Board/INCB).

[v] Numri CAS është një numër identifikues unik që i vendoset një lënde kimike nga Shërbimi i Abstrakteve Kimike (Chemical Abstracts Service/CAS

[vi] Emërtimi kimik është sipas sistemit IUPAC (International Union of Pure and Applied Chemistry)

****

DEKRET
Nr. 3, datë 14.1.2025

PËR SHPALLJE LIGJI

Në mbështetje të nenit 84, pika 1 dhe nenit 93 të Kushtetutës,

DEKRETOJ:

Shpalljen e ligjit nr. 128/2024, "Për disa shtesa dhe ndryshime në ligjin nr. 7975, datë 26.7.1995, 'Për barnat narkotikë dhe lëndët psikotrope', i ndryshuar".

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

DEKRET
Nr. 4, datë 5.1.2025

PËR DHËNIE TË SHTETËSISË SHQIPTARE

Në mbështetje të nenit 92, shkronjës "c", e nenit 93 të Kushtetutës, neneve 6, 20 e në vijim të ligjit nr. 113/2020, "Për shtetësinë", i ndryshuar, me propozim të ministrit të Brendshëm,

DEKRETOJ:

Neni 1

Dhënien e shtetësisë shqiptare, me kërkesë të tyre, shtetasve:

1. Francesca Giovanni Giuseppe Belleno
2. Qazim Giovanni Belleno

Neni 2

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

PRESIDENT I REPUBLIKËS
SË SHQIPËRISË
Bajram Begaj

UDHËZIM
Nr. 1, datë 10.1.2025

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 së 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. 93, datë 12.6.2024, të Kryeministrit, "Për miratimin e strukturës dhe të organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural",

UDHËZOJ:

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

Përmbajtja

KREU I. TË PËRGJITHSHME
Baza ligjore
Qëllimi dhe objekti i udhëzimit
Përkufizime
Statusi
Misioni dhe veprimtaria
Detyrat dhe përgjegjësitë e Agjencisë
Parimet kryesore
Struktura organizative
KREU II. ORGANIZIMI
Struktura dhe organika
Kushtet dhe procedurat e rekrutimit
Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i Agjencisë
Procedurat e pranimit në punë si punonjës i Agjencisë
Pranimi në punë pa konkurrim
Këshilltarë të jashtëm
Funksione të tjera
KREU III. TË DREJTAT DHE DETYRAT E PUNONJËSVE
Detyra me karakter të përgjithshëm
Vlerësimi i performancës, edukimi dhe formimi i vazhdueshëm profesional

KREU IV
SHKELJET DISIPLINORE DHE PROCEDIMI DISIPLINOR 19
Shkeljet disiplinore
Përgjegjësia për masat disiplinore
Llojet e masave disiplinore
Procedimi disiplinor
Shuarja e masave disiplinore
KREU V. PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS
Ndërprerja e marrëdhënieve të punës
Procedurat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës
Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës
Regjistri i personelit
Dosja personale e punonjësit
KREU VI. KOMPETENCAT DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE
Funksionimi
Drejtori i përgjithshëm
Sekretari
Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve
Drejtoria e Kontrollit
Drejtoria e Autorizimit të Pagesave
Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave
Drejtoria e Financës
Drejtoria Juridike dhe e Shërbimeve Mbështetëse
Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit
Drejtoria e Auditimit të Brendshëm
Drejtoria e Parandalimit të Mashtrimit, Parregullsive dhe Riskut
Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut
Drejtoria e Monitorimit të Skemave dhe Raportimit
KREU VII. AKTET DHE VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE
Akte administrative
Formati i shkresave
Dokumente hyrëse dhe kartela shoqëruese
KREU VIII. FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS SË AZHBR
Disiplina formale dhe administrative
Etika dhe komunikimi
Kryerja e detyrave funksionale të nëpunësve/ punonjësve
Rregullat e Përdorimit të Rrjetit dhe Pajisjeve Kompjuterike
Posta elektronike
Faqja zyrtare
Dorëzimet në përfundim të marrëdhënies së punës
Dokumentimi i dorëzimit të detyrës
Ambientet e AZHBR-së
Përdorimi i automjeteve
Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të AZHBR-së
KREU IX. VIZITAT, CEREMONITË, MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA, GRUPET E PUNËS DHE RAPORTIMI
Vizitat dhe delegacionet e huaja
Marrëdhëniet me institucionet e tjera
Grupet e punës
Raportimi
KREU X. DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT
Njohja me udhëzimin
Sanksione
Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave
Hyrja në fuqi

KREU I
TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Baza ligjore

Ky udhëzim, si edhe e gjithë veprimtaria e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural bazohet në:

- Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, e ndryshuar;
- Ligjin nr. 9817, datë 22.10.2007, "Për bujqësinë dhe zhvillimin rural";
- VKM-në nr. 719, datë 31.10.2014, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural (AZHBR), si agjenci e pagesave", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 152/2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, "Për Kodin e Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 8781, datë 3.5.2001, "Kodi Civil i Republikës së Shqipërisë", i ndryshuar;
- Ligjin nr. 10052, datë 29.12.2008, "Kodi i Procedurës Civile për Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar;

- Ligjin 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;

- Ligjin nr. 86/2012, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", i ndryshuar;

- Kodin e Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë, i ndryshuar;

- Ligjin nr. 9131, datë 8.9.2003, "Për rregullat e etikës në administratën publike";

- Ligjin nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale";

- Ligjin nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin";

- Ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat";

- Ligjin nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik";

- Ligjin 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)";

- Ligjin nr. 30/2016, "Për ratifikimin e Marrëveshjes Sektoriale ndërmjet Republikës së Shqipërisë të përfaqësuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, dhe Komisionit Evropian, që përcakton dispozitat e menaxhimit dhe zbatimit të asistencës financiare të BE-së për RSH, në kuadër të Instrumentit për Asistencën e Paraanëtarësimit, në fushën "Bujqësia dhe Zhvillimi Rural (IPARD)";

- Ligjin nr. 97/2022, "Për ratifikimin e Marrëveshjes Sektoriale ndërmjet Këshillit të Ministrave të Republikës së Shqipërisë dhe Komisionit Evropian, që përcakton dispozitat e menaxhimit dhe zbatimit të asistencës financiare të Bashkimit Evropian për Republikën e Shqipërisë, në kuadër të Programit për Zhvillimin Rural të Instrumentit për Asistencën e Paraanëtarësimit (IPARD III);

- Ligjin nr. 65/2022, "Për ratifikimin e Marrëveshjes Financiare kuadër të partneritetit ndërmjet Republikës së Shqipërisë, përfaqësuar nga Këshilli i Ministrave i Republikës së Shqipërisë, dhe Komisionit Evropian për rregullat specifike të zbatimit të asistencës financiare të BE-së për Republikën e Shqipërisë, në kuadër të Instrumentit për Asistencën e Paraanëtarësimit (IPA III).

Neni 2
Qëllimi dhe objekti i udhëzimit

Qëllimi i këtij udhëzimi është:

1. Përcaktimi i rregullave për organizimin, menaxhimin, kompetencat dhe funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, si dhe ndarja e detyrave funksionale të përgjithshme dhe të veçanta të çdo drejtorie dhe sektori.

2. Përcaktimi i rregullave të hollësishme, për:

a) procedurat e komunikimit, mbarëvajtjen, disiplinën në marrëdhëniet e punës dhe etikën profesionale;

b) ndarjen e detyrave, si dhe marrëdhëniet e strukturave të administratës me publikun, shtetasit apo subjekte të ndryshme që i drejtohen Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural;

c) krijimin, trajtimin, qarkullimin, shfrytëzimin, ruajtjen dhe arkivimin e dokumentacionit të AZHBR-së;

ç) sigurimin e aksesit të palëve të interesuara në dokumentacion;

d) rritjen e eficiencës në administrimin e dokumentacionit;

dh) zbatimi i procedurave për inplementinin e skemave të mbështetjes për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

e) hyrjet dhe daljet e palëve të treta në institucion;

3. Objekti i këtij udhëzimi është:

- 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 nga fondet kombëtare;

- të administrojë fondet e BE-së, Bankës Botërore apo donatorëve të tjerë.

4. 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.

Neni 3
Përkufizime

Në këtë udhëzim, termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. **MBZHR** – Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit dhe Rural.

2. **AZHBR** – Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.

3. **Administrata** – strukturat dhe punonjësit e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.

4. **AREB** – Agjencia Rajonale e Ekstensionit Bujqësor.

5. **Agropika, Dritarja e Fermerit** – është njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimit.

6. **Skemat kombëtare** - mbështetje financiare për bujqësinë dhe zhvillimin rural nga buxheti i shtetit.

7. **IPARD II, IPARD III** – skemë mbështetje financiare për bujqësinë dhe zhvillimin rural nga fondet e Bashkimit Evropian.

8. **PRDB** - sistemin elektronik të bazës së të dhënave për çmimet e referencës IPARD.

9. **Eprori direkt -** është përkatësisht për përgjegjësit e sektorit dhe specialistët/inspektorët drejtori i Drejtorisë ku ai ushtron veprimtarinë. Për drejtorët e drejtorive epror direkt është drejtori i përgjithshëm.

10. **Dokumentacion –** nënkupton të gjitha të dhënat, informacionet apo dokumentet që prodhohen, merren apo dërgohen në përmbushje të veprimtarisë së AZHBR-së, si më poshtë:

a) aktet përbërëse të dosjeve për çështjet e vlerësimit të aplikimeve për skemat mbështetëse;

b) regjistrat, protokollet dhe librat e tjerë;

c) dokumentacioni ekonomiko-financiar;

ç) dokumentacioni i korrespondencës me institucione dhe persona fizikë e juridikë;

d) vendimet, procesverbalet dhe akte të tjera të AZHBR-së;

dh) urdhrat e brendshëm;

e) çdo dokument tjetër i krijuar gjatë ushtrimit të veprimtarisë së Agjencisë.

11. **Shfrytëzimi i dokumentacionit –** nënkupton përdorimin e dokumentacionit të Agjencisë, në funksion të njohjes me veprimtarinë e saj, si dhe të drejtën për shërbim me dokumente për qëllime studimore-shkencore apo nevoja vetjake.

Neni 4
Statusi

a) Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural (më tej Agjencia ose AZHBR), është krijuar me vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 719, datë 31.10.2014, "Për organizimin dhe funksionimin e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", i ndryshuar.

b) AZHBR-ja është person juridik publik, që zhvillon aktivitetin e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë dhe është në varësi të Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.

c) AZHBR-ja financohet nga buxheti i shtetit.

Neni 5
Misioni dhe veprimtaria

Misioni i AZHBR-së është të kontribuojë në zhvillimin e qëndrueshëm të sektorit të bujqësisë dhe zonave rurale në Shqipëri, përmes implementimit të politikave dhe strategjive të qeverisë për bujqësinë, ofrimit të mbështetjes financiare dhe teknike për fermerët dhe subjektet e tjerë bujqësorë, si dhe promovimit të investimeve dhe inovacioneve në këta sektorë. AZHBR-ja synon të përmirësojë produktivitetin bujqësor, të rrisë konkurrueshmërinë e sektorit dhe të përmirësojë kushtet e jetesës në zonat rurale.

Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural është përgjegjëse për administrimin e fondeve të programeve për bujqësinë dhe zhvillimin rural, si më poshtë vijon:

a) fondeve të buxhetit të shtetit;

b) fondeve të Bashkimit Evropian;

c) fondeve të siguruara nga shtete apo organizma të tjerë me qëllim zhvillimin bujqësor e rural në Shqipëri;

ç) fondeve kundërparti, të projektit 2KR.

Neni 6

Detyrat dhe përgjegjësitë e agjencisë

1. Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural ka për detyrë:

a) të vërë në zbatim masat e politikave bujqësore dhe të zhvillimit rural, si dhe masa të tjera të përcaktuara në akte ligjore e nënligjore, nëpërmjet:

i. ofrimit të shërbimeve ndihmëse për fermerët dhe shoqëritë e bashkëpunimit bujqësor që ushtrojnë veprimtarinë në Republikën e Shqipërisë, në seli dhe në terren;

ii. orientimit të veprimtarisë së fermerëve në përputhje me drejtimet e përcaktuara nga Këshilli i Ministrave dhe Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural;

iii. zhvillimit të procedurave konkurruese për fermerët dhe mbështetjes së drejtpërdrejtë të tyre me subvencione të ndryshme;

b) të hartojë raporte dhe analiza, në përputhje me zhvillimin e bujqësisë;

c) të organizojë ngritjen dhe funksionimin e sistemeve të integruara të administrimit dhe të kontrollit;

ç) të krijojë dhe të mirëmbajë bazën e të dhënave të nevojshme;

d) të zbatojë masat e kontrollit dhe auditimit të brendshëm;

dh) të organizojë ngritjen dhe zbatimin e sistemeve të informimit të tregut;

e) të inspektojë fermerët dhe subjektet, që kanë përfituar nga fondet e programeve për zhvillimin bujqësor dhe rural.

ë) të hartojë dhe ndjek planin e veprimit për përafrimin e strukturës organizative dhe të kapaciteteve të saj menaxhuese dhe teknike me standardet e akreditimit të Bashkimit Evropian.

2. Agropikat ofrojnë asistencë dhe mbështetje për fermerët apo subjekte të tjera, si më poshtë:

a) informojnë dhe promovojnë programet e masat/skemat kombëtare të mbështetjes për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

b) informojnë dhe promovojnë programet dhe skemat e mbështetjes për bujqësinë e zhvillimin rural të financuara nga Bashkimi Evropian (IPARD), si dhe donatorë të tjerë;

c) japin informacion për fondet e garancisë dhe lehtësirat financiare që ofrojnë tregjet bankare e financiare për fermerët dhe subjektet e interesuara për mbështetje financiare në veprimtaritë e lidhura me zhvillimin bujqësor dhe rural;

ç) japin informacion për legjislacionin për bujqësinë, veterinarinë, sigurinë ushqimore, agroturizmin, si dhe institucionet përgjegjëse rregullatore;

d) regjistrojnë të dhënat e fermës bujqësore e blegtorale sipas përcaktimeve ligjore për hyrjen e të dhënave në regjistrat përkatës, në përputhje me dispozitat ligjore në fuqi për databasën shtetërore;

dh) inspektojnë fermerët dhe subjektet përfituese të fondeve të programit për bujqësinë dhe për zhvillimin rural.

3. Bashkëpunon me agjencitë rajonale të ekstensionit bujqësor si institucione përgjegjëse që kanë për detyrë:

a) të ofrojnë informacion dhe të asistojnë fermerët për të përfituar nga skemat kombëtare dhe IPARD në fushën e bujqësisë dhe zhvillimit rural;

b) të marrin pjesë në hartimin e skemave mbështetëse dhe implementimin e programeve të zhvillimit në fushën e bujqësisë;

c) hedhjen e të dhënave në Regjistrin e Fermës.

Marrëdhëniet juridike të bashkëpunimit ndërmjet Agjencisë dhe AREB-eve rregullohen me udhëzime të miratuara nga ministri përgjegjës për bujqësinë.

Neni 7

Parimet kryesore

1. Gjatë ushtrimit të veprimtarisë, Agjencia bazohet në këto parime:

a) **parimi i barazisë** dhe i mosdiskriminimit: AZHBR-ja ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me parimin e barazisë.

Palët, që janë në situata të njëjta objektive, trajtohen në të njëjtën mënyrë. Në raste të veçanta, kur bëhet një trajtim i diferencuar, ky trajtim duhet të justifikohet vetëm nga karakteristikat objektive që lidhen me rastin e veçantë.

Organi publik, gjatë ushtrimit të veprimtarisë së tij, shmang çdo diskriminim për shkak të gjinisë, racës, ngjyrës, etnisë, shtetësisë, gjuhës, identitetit gjinor, orientimit seksual, bindjeve politike, fetare ose filozofike, gjendjes ekonomike, arsimore ose

shoqërore, shtatzënisë, përkatësisë prindërore, përgjegjësisë prindërore, moshës, gjendjes familjare ose martesore, gjendjes civile, vendbanimit, gjendjes shëndetësore, predispozicioneve gjenetike, aftësisë së kufizuar, përkatësisë në një grup të veçantë ose për çdo shkak tjetër.

b) **Parimi i ligjshmërisë**:

AZHBR-ja ushtron veprimtarinë e saj në përputhje me Kushtetutën e Republikës së Shqipërisë, me marrëveshjet ndërkombëtare të ratifikuara dhe legjislacionin e zbatueshëm në Republikën e Shqipërisë, brenda kufijve të kompetencave të saj dhe në përputhje me qëllimin për të cilin janë dhënë këto kompetenca.

Të drejtat apo interesat e ligjshëm të një pale nuk mund të cenohen nga veprimi administrativ, përveçse kur parashikohet nga ligji dhe duke respektuar një proces të rregullt ligjor.

c) **parimi i vazhdimësisë:** detyrat e ndjekura nga nëpunësit e mëparshëm, që janë larguar nga detyra, do të vazhdojnë të realizohen nga nëpunësit e rinj në vijimësi dhe në zbatim të legjislacionit në fuqi;

ç) **parimi i transparencës:** AZHBR-ja ushtron veprimtarinë administrative në mënyrë transparente, në bashkëpunim të ngushtë me personat fizikë dhe juridikë;

d) **parimi i drejtësisë dhe i paanësisë**: Në ushtrimin e funksioneve të saj, AZHBR-ja trajton në mënyrë të drejtë dhe të paanshme të gjitha subjektet me të cilat krijon marrëdhënie;

dh) **parimi i bashkëpunimit:** të gjitha strukturat, nëpunësit dhe punonjësit duhet të sigurojnë bashkëpunimin për zgjidhjen e problemeve të përbashkëta sipas përcaktimeve të këtij udhëzimi;

e) **parimi i parandalimit të konfliktit të interesave:** asnjë punonjës i Agjencisë nuk mund të jetë pjese e një procesi vendimmarrës, nëse kjo ndalohet nga dispozitat e ligjit nr. 44/2015, "Kodi i Procedurave Administrative" dhe ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar.

Rregulla të detajuara për parandalimin e konfliktit të interesit gjendet në udhëzuesin për administrimin e konfliktit të interesit në Agjencinë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural që miratohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, 30 ditë pas miratimit të këtij udhëzimi.

Neni 8
Struktura organizative

1. Struktura organizative e AZHBR-së miratohet nga Kryeministri. Administrata e AZHBR-së drejtohet nga drejtori i përgjithshëm.

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.

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

Neni 9
Sekreti profesional

Konfidencialiteti i informacionit, dhënia dhe shkëmbimi i tij me institucione të tjera private apo publike, me persona, media etj., respektohet dhe zbatohet nga punonjësit e AZHBR-së në përputhje me përcaktimet ligjore dhe nënligjore. Shkelja e detyrimit të konfidencialitetit dhe të përhapjes së informacionit, duke përfshirë publikimin dhe shpërndarjen, edhe për shkak të neglizhencës, të akteve ose informacioneve konfidenciale ose të akteve procedurale, që rrjedhin nga çështjet të cilat janë në proces, përbën shkelje shumë të rëndë disiplinore.

KREU II
ORGANIZIMI

Neni 10
Struktura dhe organika

1. Agjencia për Zhvillim Bujqësor dhe Rural e ka selinë në Tiranë dhe ushtron veprimtarinë e saj në të gjithë territorin e Republikës së Shqipërisë, e organizuar:

a) në nivel qendror, nëpërmjet zyrës qendrore;

b) në nivel vendor me njësitë e ofrimit direkt të informacionit, të cilat përfshijnë agropikat.

2. Struktura organizative sipas urdhrit të Kryeministrit nr. 93, datë 12.6.2024, "Për miratimin

e strukturës dhe të organikës së Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural"[1], është si më poshtë:

a) drejtori i përgjithshëm;

b) Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve;

c) Drejtoria e Kontrollit;

ç) Drejtoria e Autorizimit të Pagesave;

d) Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave;

dh) Drejtoria e Financës;

e) Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse;

ë) Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit;

f) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm;

g) Drejtoria e Parandalimit të Mashtrimit, Parregullsive dhe Riskut;

h) Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut;

i) Drejtoria e Monitorimit të Skemave dhe Raportimit.

Neni 11

Kushtet dhe procedurat e rekrutimit

1. Marrëdhëniet e punës së nëpunësve të Agjencisë rregullohen në bazë të legjislacionit për nëpunësin civil.

2. Për rekrutimin e drejtorëve të drejtorive kriteret e posaçme, janë:

a) diplomë të nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (Master i shkencave, Master i arteve, të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë).

b) të paktën tre vjet përvojë pune.

c) njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (për Programin IPARD).

3. Për rekrutimin e përgjegjësve të sektorit kriteret e posaçme, janë:

a) diplomë të nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (Master i shkencave, Master i arteve, të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë);

b) të paktën dy vjet përvojë pune;

c) njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (për Programin IPARD).

4. Për rekrutimin e inspektorëve dhe specialistëve kriteret e posaçme, janë:

a) diplomë të nivelit 7 të Kornizës Shqiptare të Kualifikimeve (Master profesional. Të barasvlershme me to sipas legjislacionit të arsimit të lartë);

b) të paktën një vit përvojë pune;

c) njohuri shumë të mira të gjuhës angleze (për Programin IPARD).

5. Marrëdhëniet e punës së punonjësve administrativë të AZHBR-së rregullohen në bazë të dispozitave të Kodit të Punës. Marrëdhëniet e punës së punonjësve të agropikave rregullohen sipas dispozitave të Kodit të Punës.

Neni 12

Kërkesa të përgjithshme për të qenë punonjës i agjencisë

1. Për të qenë punonjës i Agjencisë, personat duhet të plotësojnë kërkesat e përgjithshme si më poshtë:

a) të kenë shtetësinë shqiptare;

b) të gëzojnë zotësi të plotë për të vepruar;

c) të përmbushin kërkesat për fushën e arsimit, si dhe të zotërojnë aftësitë profesionale të domosdoshme, për vendin përkatës të punës sipas kritereve të miratuara;

ç) të jetë i aftë për punë;

d) të mos jenë të dënuar me një vendim gjykate të formës së prerë;

dh) të mos jenë ortakë apo aksionarë të subjekteve përfituese të skemave mbështetëse;

e) të mos kenë qenë anëtarë të organeve drejtuese të subjekteve përfituese të skemave mbështetëse në dy vjetët e fundit;

ë) të mos jenë punonjës në subjektet përfituese të skemave mbështetëse;

f) të kenë aftësi profesionale dhe ndaj tyre të mos jetë marrë masa disiplinore për cenim të rregullave të etikës;

g) të mos ketë qenë pjesë e procedurave për të cilat janë rekomanduar masa disiplinore nga institucionet kombëtare apo ndërkombëtarë të auditimit edhe nëse punonjësit janë larguar me dorëheqje apo transferim, para mbërritjes së raportit apo urdhrit përkatës;

gj) të mos kenë lidhje familjare me punonjës të administratës së Agjencisë, me të cilët kanë funksione hierarkie.

[1] Shtojca nr. 1: Struktura e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural.

Neni 13
Procedurat e pranimit në punë si punonjës i agjencisë

1. Drejtori i përgjithshëm, me urdhër të veçantë miraton kërkesat specifike për pozicionet e punës sipas strukturës së miratuar dhe fushës së veprimtarisë, si dhe për kategori të caktuara punonjësish që rekrutohen sipas kodit të punës.

2. Përzgjedhja e kandidatëve për pranim në shërbimin civil, lëvizje paralele apo ngritje në detyrë për të cilët marrëdhënia e punës rregullohet sipas legjislacionit për nëpunësin civil, menaxhohet nga Departamenti i Administratës Publike dhe njësia e burimeve njerëzore në Agjenci.

3. Për punonjësit, të cilët i rregullojnë marrëdhëniet e punës sipas Kodit të Punës, Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse në bashkëpunim me drejtorin e drejtorisë përkatëse përcakton kriteret e punësimit të cilat miratohen më pas nga drejtori i përgjithshëm.

4. Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse shpall njoftimin për vendet e lira të punës në faqen zyrtare të Agjencisë jo më vonë se 10 ditë para datës së caktuar për zhvillimin e konkursit.

5. Njoftimi për vendet e lira të punës përmban:

a) numrin dhe pozicionin e vendeve të lira të punës;

b) kriteret e përgjithshme dhe të veçanta të pozicionit të punës;

c) listën e dokumenteve që duhet të paraqesin;

ç) afatin dhe vendin e dorëzimit të dokumenteve;

d) procedurën dhe kriteret e përzgjedhjes;

dh) datën, kohën dhe vendin ku do të kryhet intervista.

6. Kandidatët e interesuar paraqesin kërkesën brenda afateve të përcaktuara pranë zyrës së protokollit dhe/ose në postën elektronike të faqes zyrtare të Agjencisë. Kërkesa shoqërohet me dokumentacionin që vërteton plotësimin e kritereve të përgjithshme dhe të veçanta sipas shpalljes për konkurrim.

7. Drejtori i përgjithshëm urdhëron ngritjen e një komisioni "Komisioni i përzgjedhjes", me tre anëtarë, i cili ngarkohet për realizimin e procedurës së konkurrimit.

8. Konkurrimi përfshin tri faza:

a) faza e parë konsiston në verifikimin paraprak nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, nëse kandidatët plotësojnë kushtet dhe kërkesat e përgjithshme dhe/ose të veçanta për vendin/vendet e lira, të përcaktuara në shpalljen për konkurrim. Vetëm kandidatët që plotësojnë këto kërkesa, i nënshtrohen fazave të mëtejshme të konkurrimit;

b) në fazën e dytë "Komisioni i përzgjedhjes" bën verifikimin e plotësimit nga ana e kandidatëve të përzgjedhur në fazën e parë të kërkesave të përgjithshme dhe/ose të veçanta të vendit të punës;

c) faza e tretë është faza e intervistimit të kandidatëve të kualifikuar nga komisioni, e cila synon të evidentojë formimin e përgjithshëm të kandidatëve, si dhe vizionin e tyre personal mbi veprimtarinë e Agjencisë.

9. "Komisioni i përzgjedhjes", jep vlerësimin e tij për kandidatët potencialë për punësim duke e shoqëruar me një raport përmbledhës, i cili i paraqitet drejtorit të përgjithshëm brenda një afati kohor 5 ditor pune nga përfundimi i vlerësimit.

10. Drejtori i përgjithshëm vendos për emërimin e kandidatit ose kandidatëve më të përshtatshëm brenda 3 ditëve punë nga paraqitja e raportit përmbledhës.

Neni 14
Pranimi në punë pa konkurrim

Drejtori i përgjithshëm ka të drejtë të emërojë punonjës pa konkurrim vetëm në pozicionet: "sekretar", "specialistë me arsim të mesëm", "punonjës të përkohshëm", "punëtorë".

Neni 15
Këshilltarë të jashtëm

1. Në funksion të ushtrimit të veprimtarisë së institucionit dhe në varësi të nevojave të punës, drejtori i përgjithshëm mund të kontraktojë këshilltarë të jashtëm.

2. Këshilltarët e jashtëm janë të detyruar të ruajnë konfidencialitetin e të dhënave që sigurojnë gjatë ekspertimit, në përputhje me legjislacionin për mbrojtjen e të dhënave personale. Ata duhet të respektojnë Kodin e Etikës, rregulloren e brendshme të Agjencisë, si dhe manualet e punës.

3. Shpenzimet e këshilltarëve përballohen nga buxheti i Agjencisë.

Neni 16
Funksione të tjera

A. Koordinatori për të drejtën e informimit për njoftimin dhe konsultimin publik

1. Koordinatori në kuptim të ligjit nr. 119/2014, "Për të drejtën e informimit" dhe ligjit nr. 146/2014, "Për njoftimin dhe konsultimin publik", është nëpunësi i caktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

2. Koordinatori për të drejtën e informimit ushtron kompetencat e mëposhtme:

a) i mundëson çdo kërkuesi të drejtën për t'u njohur me informacionin publik, sipas këtij ligji, duke u konsultuar me dokumentin origjinal ose duke marrë një kopje të tij;

b) krijon, mban, publikon dhe përditëson regjistrin e kërkesave dhe përgjigjeve brenda afatit të parashikuar në pikën 1, të nenit 8, të këtij ligji;

c) bashkërendon punën për plotësimin e kërkesave për informacione brenda afateve dhe sipas mënyrës së parashikuar në këtë ligj;

ç) regjistron kërkesat për informacion dhe cakton një numër rendor për secilën prej tyre;

d) dërgon kërkesën për informim te një autoritet tjetër publik, brenda afateve të parashikuara në këtë ligj, kur rezulton se autoriteti publik ku është depozituar kërkesa nuk e zotëron informacionin e kërkuar;

dh) verifikon rastet për dhënien falas të informacionit qytetarëve, sipas parashikimit të pikës 5, të nenit 13, të këtij ligji;

e) kryen njoftimet paraprake, sipas neneve 14 dhe 15, të këtij ligji, si dhe komunikon me kërkuesin, sipas nevojës për trajtimin e kërkesës për informacion publik.

B. Autoriteti përgjegjës

1. Autoriteti përgjegjës në kuptim 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, të ligjit nr. 9367, datë 7.4.2005, "Për parandalimin e konfliktit të interesave në ushtrimin e funksioneve publike", të ndryshuar, është nëpunësi i caktuar me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, i cili, krahas detyrës së tij funksionale, ushtron edhe këtë përgjegjësi.

2. Autoriteti përgjegjës luan rolin e koordinatorit me ILDKPKI-në, për të mbledhur dhe për të dhënë informacionin e duhur në përmbushje të këtij ligji.

3. Ai mban lidhje të vazhdueshme me rrethin e punonjësve që kanë detyrimin për deklarim të pasurisë në AZHBR.

4. Mban dhe administron aktet ligjore në zbatim të këtij legjislacioni dhe të akteve nënligjore të tij.

5. Raporton një herë në vit pranë ILDKPKI-së, si dhe kontrollohet për veprimtarinë e ushtrimit të këtij funksioni, nga kjo e fundit, sa herë vlerësohet.

C. Grupi i Menaxhimit Strategjik

1. Grupi i Menaxhimit Strategjik (GMS) ngrihet çdo fillim viti me urdhër të drejtorit të përgjithshëm dhe funksionon në bazë të nenit 27, të ligjit nr. 10296, datë 8.7.2010, "Për menaxhimin financiar dhe kontrollin", i ndryshuar.

2. GMS-ja ofron mbështetje për sa i takon performancës institucionale. GMS-ja mblidhet dhe zhvillon periodikisht mbledhje gjatë vitit kalendarik mbi zbatimin dhe për çështje që lidhen me Menaxhimin Financiar dhe Kontrollin (MFK).

3. Vendimet e GMS-së merren në mënyrë kolegjiale nga anëtarët, ndërsa zbardhja e tyre realizohet nga Sekretariati i grupit.

4. Për ecurinë e punës së këtij grupi, organizimin e mbledhjeve, përgatitjen e informacioneve dhe shpërndarjen e tyre, dërgimin e vendimeve në destinacion, krijohet Sekretariati i GMS-së.

5. Sekretariati, nëpërmjet nëpunësit zbatues të caktuar, mbledh dhe ofron informacion për anëtarët e GMS-së, dy ditë përpara organizimit të mbledhjeve. Ky nëpunës mban edhe protokollin e mbledhjeve.

D. Koordinatori për Sinjalizimin dhe Mbrojtjen e Sinjalizuesve

Në rolin e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, Sektori i Identifikimit të Mashtrimit dhe Parregullsive, kryen këto detyra:

a) garanton zbatimin e ligjit nr. 60/2016, "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve";

b) identifikon dhe heton rastet e sinjalizimeve të raportuara nga sinjalizuesit;

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

KREU III
TË DREJTAT DHE DETYRAT
E PUNONJËSVE

Neni 17
Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Punonjësi i AZHBR-së ka të drejtë:

a) të përfitojë trajtim ose shpërblim financiar për punën e kryer;

b) të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi dhe kontratës përkatëse të punës;

c) të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, si dhe të kërkojë mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij, sipas rastit;

ç) të trajnohet sipas nevojës, brenda dhe jashtë vendit, pa cenuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e eprorëve.

d) të informohet dhe t'i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion tjetër pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe/ose për të siguruar vazhdimësinë e punës; të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen;

dh) të njoftohet dhe t'i jepet e drejta të dëgjohet në rastet e procedimit disiplinor.

Neni 18
Detyra me karakter të përgjithshëm

Detyrat kryesore të punonjësit, krahas detyrave të veçanta të lidhura me pozicionin e punës, janë:

a) të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar, duke pasur parasysh vetëm interesin publik;

b) të zbatojë urdhrat dhe udhëzimet e përgjithshme dhe të veçanta të eprorëve;

c) të përmirësojë aftësitë e tij profesionale, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim;

ç) të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes, të parashikuara nga legjislacioni në fuqi;

d) të ruajë konfidencialitetin dhe të mos përhapë informacion të klasifikuar "Sekret shtetëror", me të cilin njihet për shkak të detyrës, detyrim të cilin e mbart edhe në rastin e përfundimit të marrëdhënieve të punës;

dh) të mos kryejë detyra apo veprimtari, të cilat paraqesin konflikt interesi me detyrën e tij zyrtare ose pengon përmbushjen e saj. Për çdo veprimtari që kryhet jashtë detyrës së tij zyrtare, duhet të informojë, sipas hierarkisë, duke kërkuar miratimin përkatës;

e) të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës;

ë) të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj AZHBR-së;

f) të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës;

g) personeli i AZHBR-së pajiset me kartën elektronike të hyrjes dhe të identifikimit, e cila lëshohet nga AZHBR-ja. Personeli i AZHBR-së gjatë gjithë kohës së qëndrimit në mjediset e punës do të jetë i pajisur me kartën e identifikimit, e cila duhet të mbahet në një vend të dukshëm;

gj) me pezullimin apo largimin nga puna, çdo punonjës dorëzon kartën elektronike të hyrjes dhe të identifikimit. Në rast se personi e humbet kartën elektronike të identifikimit, njofton menjëherë eprorin e tij, i cili vë në dijeni Drejtorinë Juridike dhe të Shërbimeve Mbështetëse dhe në rastin e humbjes së kartës elektronike do të kryejë pagesën përkatëse për pajisjen me një kartë të re.

Neni 19
Vlerësimi i performancës[2], edukimi dhe formimi i vazhdueshëm profesional

1. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet dy herë në vit. Kjo fazë për secilën periudhë vlerësimi realizohet përkatësisht në periudhën 1–15 korrik dhe 1–15 janar.

2. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve tip, bashkëlidhur këtij udhëzimi.

3. AZHBR-ja nxit, orienton dhe përshtat politika për të zhvilluar procesin e përgatitjes, aftësimit dhe trajnimit të stafit, me qëllim përmbushjen e detyrës në mënyrë efektive, mbi baza tërësisht profesionale.

[2] Shtojca nr. 7: Formatet e vlerësimit të punës për nëpunësin civil dhe punonjësve të tjerë.

Në këtë kuadër, institucioni përdor metoda të përshtatshme për identifikimin e analizën e njohurive që lidhen drejtpërdrejt me zhvillimin profesional të stafit. Identifikimi i nevojave për analizën e zhvillimit profesional kryhet çdo vit dhe shërben si bazë për hartimin e Planit Vjetor të Trajnimeve.

4. AZHBR-ja, në bashkëpunim me ASPA-në, institucione të tjera dhe organizata profesionale vendase apo ndërkombëtare, siguron një proces të planifikuar e sistematik trajnimi dhe zhvillimi profesional.

5. Stafi i AZHBR-së ka detyrimin të zhvillojë aftësitë profesionale dhe të mbajë nivel të lartë të njohurive për kryerjen e detyrës nëpërmjet pjesëmarrjes aktive dhe angazhimit në veprimtaritë e trajnimit të organizuara nga AZHBR-ja dhe trajnime të tjera ku AZHBR-ja është pjesëmarrëse.

6. Objektivat e trajnimit të stafit përcaktohen në këtë udhëzim, detajohen në Planin Vjetor të Edukimit Profesional dhe janë të detyrueshme për t'u zbatuar nga çdo anëtar i stafit, pasi këta objektiva janë pjesë e vlerësimit të performancës.

7. Rezultatet e vlerësimit të performancës së punonjësit ndikojnë në procedurat për ngritjen në detyrë, lëvizjen paralele, vlerësimin, transferimin, lirimin, pezullimin si dhe/ose masat disiplinore në përputhje me ligjin nr. 152/2013, datë 30.5.2013, "Për nëpunësin civil", i ndryshuar, dhe/ose ligjin nr. 7961, datë 12.7.1995, "Kodi i Punës në Republikën e Shqipërisë", i ndryshuar.

8. Çdo punonjës i AZHBR-së, duhet të kryejë çdo vit aktivitete të edukimit të vazhdueshëm profesional, që lidhet drejtpërdrejt me përshkrimin e punës, përfshirë praktika të veçanta brenda fushëveprimit të aktivitetit të AZHBR-së. Nëpunësit e punësuar rishtazi, në fillim të detyrës së tyre, duhet të ndjekin një program fillestar trajnimi 10-ditor, me qëllim prezantimin me veprimtarinë e institucionit.

9. Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, mban dhe përditëson në mënyrë të vazhdueshme Regjistri i Zhvillimit Profesional. Forma dhe përmbajtja e Regjistrit përcaktohet me urdhër të drejtorit të përgjithshëm.

KREU IV
SHKELJET DISIPLINORE DHE PROCEDIMI DISIPLINOR[3]

Neni 20
Shkeljet disiplinore

Konsiderohen shkelje disiplinore:

a) mosrespektimi i përsëritur dhe pa shkaqe të justifikuara i orarit të punës dhe kohës së punës;

b) mungesa në punë pa shkaqe të arsyeshme.

c) moskryerja e detyrave pa shkak të arsyeshëm që ka sjellë pasoja në rezultatet e punës;

ç) dëmtimi i pasurisë së Agjencisë dhe i asaj shtetërore; përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar dhe krijimi pa shkaqe të pranueshme i mundësisë për dëmtim apo keqpërdorim të saj. Përgjegjësia disiplinore e punonjësit sipas kësaj pike nuk përjashton përgjegjësinë e tij materiale për zhdëmtimin e dëmit pasuror të shkaktuar;

d) shkelja e rregullave të etikës së punonjësit të Agjencisë;

dh) moszbatimi i dispozitave ligjore në përmbushjen e detyrave funksionale;

e) shkelja e rregullave të përcaktuara për ruajtjen e sekretit ose konfidencialitetit të informacionit në Agjenci.

Neni 21
Përgjegjësia për masat disiplinore

1. Personeli i Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural është përgjegjës për shkeljen me faj të detyrimeve të përcaktuara në legjislacionin që rregullon marrëdhënien e punës, rregulloret e brendshme, kontratën dhe përshkrimin e tij të punës. Shkeljet ndahen në:

a) shkelje shumë të rënda;

b) shkelje të rënda;

c) shkelje të lehta.

2. Janë shkelje shumë të rënda:

a) mospërmbushja e rëndë e detyrave;

b) mosrespektimi i përsëritur i afateve të caktuara në përmbushjen e detyrave, të cilat kanë sjellë pasoja shumë të rënda;

c) moszbatimi haptazi i dispozitave ligjore për përmbushjen e detyrave funksionale;

[3] Shtojca nr. 2. Udhëzuesi për procedurën disiplinore masat dhe afatet e parashkrimit.

ç) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për 7 ditë pune ose më shumë, kur mungesa ka sjellë pasoja shumë të rënda në përmbushjen e detyrave të institucionit;

d) shkelja e rregullave për ruajtjen e informacionit të klasifikuar "Sekret shtetëror" apo të mirëbesimit për të dhënat e klasifikuara si të tilla;

dh) përfitimi në mënyrë të drejtpërdrejtë ose të tërthortë i dhuratave, favoreve, premtimeve ose trajtimeve preferenciale, të cilat jepen për shkak të detyrës.

3. Janë shkelje të rënda:

a) mospërmbushja e detyrave;

b) braktisja e punës ose mungesa e pajustifikuar dhe e vijueshme për më tepër se 3 ditë pune, kur mungesa ka sjellë pasoja të rënda;

c) shkelje e përsëritur e rregullave të etikës së institucionit;

ç) sjellja e parregullt, në mënyrë të përsëritur, gjatë kohës së punës me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

d) dëmtimi i pronës shtetërore, përdorimi i saj jashtë përcaktimit zyrtar apo keqpërdorimi i pronës shtetërore;

dh) kryerja e përsëritur, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e punonjësit, apo institucionin në tërësi;

e) shkelja e detyrimeve të përcaktuara në këtë rregullore.

4. Janë shkelje të lehta:

a) mungesa e pajustifikuar në punë deri në 3 ditë pune;

b) shkelja e rregullave të etikës;

c) sjellja e parregullt gjatë kohës së punës, me eprorët, kolegët, vartësit dhe me publikun;

ç) kryerja, brenda ose jashtë orarit zyrtar, e veprimeve që cenojnë figurën e AZHBR-së.

Neni 22
Llojet e masave disiplinore

1. Në zbatim dhe për efekt të këtij udhëzimi do të konsiderohen masa disiplinore për nëpunësit civilë:

a) vërejtje;

b) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;

c) pezullim nga e drejta e ngritjes në detyrë, përfshirë rritjen në shkallën e pagës për një periudhë deri në dy vjet;

d) largimi nga shërbimi civil.

2. Për punonjësit të cilët i rregullojnë marrëdhëniet e punës sipas ligjit të nëpunësit civil ndiqen procedurat, sipas përcaktimeve ligjore të shërbimit civil.

3. Për punonjësit e tjerë për të cilët zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, masat e aplikueshme disiplinore, janë:

a) vërejtje në rrugë verbale. Kjo masë i komunikohet punonjësit nëpërmjet postës së brendshme elektronike;

b) vërejtje me shkrim;

c) mbajtja deri në 1/3 e pagës së plotë për një periudhë deri në gjashtë muaj;

d) paralajmërim me shkrim për largim nga puna;

e) largimi nga puna.

3. Në caktimin e masave disiplinore procedohet duke filluar nga masa më e lehtë në masën më të rëndë, sipas parimit që masa e shkeljes të lidhet me llojin e shkeljes.

4. Masat disiplinore konsiderohen "të shlyera" me përfundimin e afateve të parashkrimit sipas legjislacionit që rregullon marrëdhënien e punës.

Neni 23
Procedimi disiplinor

1. Procedura për caktimin e masës disiplinore ndaj një punonjësi fillon me propozimin përkatës nga eprori, si dhe nga çdo organ, njësi organizative apo person tjetër i interesuar.

2. Për punonjësit për të cilët zbatohen dispozitat e Kodit të Punës, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, brenda 10 (dhjetë) ditësh nga marrja e njoftimit sipas pikës 1 të këtij neni, shqyrton rrethanat e çështjes, duke vepruar si më poshtë:

a) dëgjon propozuesin në lidhje me faktet dhe arsyet në të cilat mbështetet propozimi;

b) dëgjon punonjësin ndaj të cilit propozohet caktimi i masës disiplinore.

c) dëgjon punonjësit të cilët mund të kenë dijeni për çështjen;

ç) grumbullon të dhënat e mjaftueshme, të cilat vërtetojnë ekzistencën e fakteve që pretendohet se përbëjnë shkelje disiplinore;

3. Në të gjitha rastet e mësipërme, Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse nëpërmjet drejtorit të drejtorisë përgatit praktikën dhe i paraqet drejtorit të përgjithshëm propozimin e

argumentuar për caktimin e një mase konkrete disiplinore, me përjashtim të rastit të tërheqjes së vëmendjes në rrugë verbale.

4. Me marrjen dijeni të propozimit për caktimin e masës disiplinore ndaj punonjësit, sipas pikës 1 të këtij neni, drejtori i përgjithshëm mund të ndërmarrë këta hapa:

a) pranimin e propozimit të masës disiplinore;

b) refuzimin e plotë apo të pjesshëm të propozimit për caktimin e masës disiplinore;

c) ngritjen e një komisioni "*ad hoc*" për rishqyrtimin e propozimit për masë disiplinore.

5. Rregulla[4] të detajuara për shkeljet disiplinore, llojet e masave disiplinore, procedurat që ndiqen dhe afatet dhe parashkrimi i tyre jepen në shtojcën 4 bashkëlidhur udhëzimit.

Neni 24
Shuarja e masave disiplinore

1. Afati i parashkrimit për masën disiplinore, për punonjësit që e rregullojnë marrëdhënie e punës sipas Kodit të Punës, është një vit nga momenti i marrjes së masës disiplinore, njoftuar me shkrim punonjësit.

2. Afati i parashkrimit për masën disiplinore, për punonjësit që e rregullojnë marrëdhënie sipas legjislacionit të shërbimit civil, është në përputhje me aktet në fuqi.

3. Pas afateve të parashkrimit, masa fshihet nga dosja personale e punonjësit dhe nga regjistri i personelit.

KREU V
PËRFUNDIMI I MARRËDHËNIEVE TË PUNËS

Neni 25
Ndërprerja e marrëdhënieve të punës

1. Marrëdhënia e punës për punonjësit e shërbimit civil kryhet sipas procedurave të përcaktuara në legjislacion që rregullojnë këtë marrëdhënie.

2. Për punonjësit e tjerë, marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të pacaktuar, përfundon kur zgjidhet nga njëra palë dhe ka përfunduar afati i njoftimit.

3. Marrëdhënia e punës së punonjësit me kohëzgjatje të caktuar, përfundon kur mbaron afati i caktuar në kontratë.

4. Afati i njoftimit, i parashikuar në pikën 1 të këtij neni nuk zbatohet kur Agjencia ose punonjësi me marrëveshje mes palëve bien dakord të zgjidhin kontratën e punës me efekt të menjëhershëm, për shkaqe të justifikuara.

5. Marrëdhëniet e punës të punonjësit me Agjencinë nuk mund të ndërpriten për shkaqet e mëposhtme:

a) punonjësi ka pretendime që rrjedhin nga kontrata e punës;

b) punonjësi ka përmbushur një detyrim ligjor;

c) kur ndërprerja bëhet për motive të pandashme nga personaliteti i punonjësit, por që nuk kanë lidhje legjitime me raportet e punës. Konsiderohen si motive të tilla raca, ngjyra, seksi, mosha, gjendja civile, detyrimet familjare, shtatzënia, besimi fetar, bindjet politike, kombësia, gjendja shoqërore;

ç) ndërprerja bëhet për motive që lidhen me ushtrimin nga punonjësi, të një të drejtë kushtetuese, por që nuk sjell shkeljen e detyrimeve që rrjedhin nga kontrata e punës.

Neni 26
Procedurat e ndërprerjes së marrëdhënies së punës

Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjës në çdo rast për zbatimin e procedurës së zgjidhjes së kontratës së punës, në përputhje me dispozitat përkatëse të Kodit të Punës dhe ligjit për nëpunësin civil.

Neni 27
Dorëzimi i dokumenteve personale pas ndërprerjes së marrëdhënies së punës

1. Agjencia, pas ndërprerjes së marrëdhënieve të punës, pajis ish-punonjësin e saj, me dosjen personale të tij.

2. Një fotokopje e dosjes mbahet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 28
Regjistri i personelit

1. Agjencia mban regjistrin themeltar të personelit, i cili përmban të dhënat profesionale dhe të karrierës për çdo punonjës.

[4] Shtojca nr. 2. Udhëzuesi për procedurën disiplinore masat dhe afatet e parashkrimit.

2. Agjencia mban dosjet personale të punonjësve dhe dokumentet e punësimit për punonjësit e të gjitha njësive të strukturës organizative.

3. Dokumentacioni i përcaktuar në pikat 1 dhe 2, ruhet dhe administrohet nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

Neni 29
Dosja personale e punonjësit

1. Dosja e personale e punonjësit përmban dokumente individuale për çdo punonjës të Agjencisë. Dokumentet pasqyrojnë të dhëna të karakterit profesional e administrativ, si dhe informacione për vlerësimin periodik të punës së çdo punonjësi.

2. Të dhënat personale të punonjësve trajtohen në përputhje me detyrimet e ligjit nr. 9887, datë 10.3.2008, "Për mbrojtjen e të dhënave personale", i ndryshuar.

3. Dosjet personale të punonjësve mbahen dhe administrohen nga Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse. Dokumentet që përmban dosja, duhet të jenë origjinale ose fotokopje të vërtetuara nga noteri. Të gjitha dokumentet në dosje shkruhen në fletë inventar, i cili do të firmoset nga vetë punonjësi dhe nga punonjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, i ngarkuar me administrimin e dosjeve personale të punonjësve.

4. Punonjësi është i detyruar të vërë në dijeni menjëherë, për çdo ndryshim thelbësor të të dhënave të parashikuara në informacionin e detyrueshëm për dorëzim pranë Agjencisë.

KREU VI
KOMPETENCAT DHE FUNKSIONIMI I STRUKTURAVE

Neni 30
Funksionimi

1. Agjencia ka lidhje funksionale bashkëpunimi me institucionet e tjera në varësi të ministrisë përgjegjëse për bujqësinë.

2. Agjencia drejtohet nga drejtori i përgjithshëm, i cili organizon dhe drejton të gjithë veprimtarinë e saj.

3. Drejtori i Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural emërohet, lirohet dhe shkarkohet nga Kryeministri, me propozim të ministrit përgjegjës për çështjet e bujqësisë, në përputhje me nenin 21 të ligjit nr. 9817, datë 22.10.2007, "për bujqësinë dhe zhvillimin rural".

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

5. Drejtori i përgjithshëm për të gjithë veprimtarinë e tij, përgjigjet dhe raporton përpara ministrit dhe Sekretarit të Përgjithshëm në MBZHR.

Neni 31
Drejtori i përgjithshëm

Drejtori i përgjithshëm, për realizimin e misionit dhe qëllimin për të cilën është krijuar AZHBR-ja, kryen këto funksione:

1. Kontrollon dhe garanton përmbushjen e misionit dhe objektivave të agjencisë dhe të detyrimeve që ka;

2. Përfaqëson agjencinë në marrëdhëniet me të tretët, si dhe autorizon personat që mund të përfaqësojnë drejtorinë në mungesë të tij;

3. Drejton, kontrollon dhe bashkërendon veprimtarinë e Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural në përputhje me kuadrin ligjor;

4. Përgjigjet përpara ministrit përgjegjës për bujqësinë për zbatimin e politikave, strategjive dhe programeve në fushën e bujqësisë, si dhe përpara Sekretarit të Përgjithshëm për sigurimin e mbarëvajtjes së administrimit financiar, burimeve njerëzore, veprimtarisë arkivore dhe dokumentare dhe aktiveve të agjencisë në përputhje me ligjet, aktet nënligjore dhe rregullatore në fuqi;

5. Drejton mbledhje me drejtorët e strukturës, si dhe të gjithë nëpunësit/punonjësit, ku informohet mbi zbatimin, ndjekjen e detyrave të lëna prej tij;

6. Merr në shqyrtim dhe adreson rekomandimet apo sugjerimet e brendshme apo të jashtme me qëllim përmirësimin e praktikave apo procedurave të zbatuara nga punonjësit e AZHBR-së;

7. 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;

8. Informon në mënyrë periodike ministrin përgjegjës për bujqësinë dhe Sekretarin e Përgjithshëm për problemet e ndryshme në lidhje me planet e punës apo arritjen e objektivave dhe mbi

verifikimin e pajtueshmërisë së veprimtarisë së Agjencisë me aktet ligjore /nënligjore;

9. Nënshkruan kontrata, nxjerr urdhra dhe të gjitha aktet administrative që dalin nga institucioni, si dhe kryen delegimin e detyrave mbi çështjet që i drejtohen për trajtim dhe zgjidhje;

10. Mbikëqyr zbatimin e programit të masave kombëtare, si dhe programe të tjera mbështetëse të zbatuara nga AZHBR-ja;

11. 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;

12. Drejton punën për programimin e realizimit të objektivave vjetorë (plan-veprimi vjetor, projektbuxheti etj.) të AZHBR-së;

13. Koordinon dhe mbikëqyr veprimtarinë e drejtorive dhe sektorëve të agjencisë dhe agropikave, si dhe miraton akte administrative që rregullojnë marrëdhëniet administrative brenda institucionit, si dhe akte të tjera me karakter udhëzues në përputhje me objektivat e AZHBR-së;

14. 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;

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

16. 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;

17. Mbikëqyr funksionimin e Auditimit të Brendshëm dhe pavarësisë funksionale të tij;

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

Neni 32
Sekretari

Është në varësi të drejtpërdrejtë të drejtorit të përgjithshëm dhe kryen detyra të ngarkuara prej tij. Detyrat e sekretarit janë:

1. Kujdeset për pritjen dhe përcjelljen e të gjitha delegacioneve, grupeve ose personave të jashtëm që zhvillojnë takime zyrtare me drejtorin e përgjithshëm.

2. Me urdhër dhe dijeni të drejtorit të përgjithshëm, mban dhe organizon agjendën e takimeve dhe të detyrimeve zyrtare që ai ka.

3. Mban protokollin e brendshëm.

4. Mban protokollet zyrtare të të gjitha mbledhjeve dhe takimeve që zhvillon drejtori i përgjithshëm.

Neni 33
Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve

1. Drejtoria e Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve është përgjegjëse për zbatimin e kontrolleve të përputhshmërisë dhe ligjshmërisë, përzgjedhjen dhe aprovimin e aplikimeve, sipas udhëzimeve dhe projekteve të programeve të paraaderimit në bujqësi. Në funksion të punës dhe qëllimit të agjencisë, punonjësit e drejtorisë / sektorëve mund të përfshihen edhe në detyra të tjera të ngarkuara, sipas rregulloreve në fuqi, përshkrimit të pozicionit të punës, si dhe planeve të punës të miratuara nga drejtori i drejtorisë. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 4 (katër) sektorë.

2. Detyrat kryesore të Drejtorisë së Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve:

a) parashikon, menaxhon dhe ndjek procesin e shpërndarjes dhe zbatimit të buxhetit referuar udhëzimit për sektorët që do të mbështeten me subvencionim;

b) shqyrton nga ana administrative dhe teknike dokumentacionin e projekteve IPARD dhe Skemave Kombëtare;

c) evidenton parregullsitë në dokumentacion dhe i pasqyron ato në vendimet për ecurinë e aplikimit;

ç) siguron që dokumentacioni është shqyrtuar në përputhje me manualin e akreditуar të procedurave;

d) siguron monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të procedurave të përcaktuara për përzgjedhjen dhe aprovimin e projekteve në manualet e përgjithshme të Skemave Kombëtare dhe IPARD;

dh) identifikon rreziqet dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm.

3. Detyrat e Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve Kombëtare:

a) kryen kontrollin administrativ të aplikimeve për Skemat Kombëtare të financuara nga Buxheti i Shtetit, për saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionin të dërguar nga aplikanti.

b) siguron aprovimin e projekteve të kontrolluara brenda sektorit dhe i kalon për miratim te drejtori i Drejtorisë;

c) analizon të dhënat për projektet e aprovuara me Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave;

ç) mbikëqyr dhe merr pjesë në përgatitjen e manualeve dhe procedurave të drejtorisë.

4. Detyrat e Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për masën 1 dhe masën 11:

a) kryen kontrollin administrativ të aplikimeve për saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionin të dërguar nga aplikanti, si dhe përgatit planifikimin financiar të buxheteve të akorduara në thirrjen për aplikim;

b) aprovon projektet dhe aplikimet për mbështetjen financiare në kuadër të programit IPARD;

c) asiston dhe propozon për vendimmarrje ndryshimin e procedurave dhe manualeve të drejtorisë;

ç) ndjek zbatimin e procedurave gjatë implementimit të programit IPARD.

5. Detyrat e Sektorit të Përzgjedhjes dhe Aprovimit të Projekteve IPARD për masën 3, masën 4 dhe masën 7:

a) kryen kontrollin administrativ të aplikimeve për saktësinë dhe vlefshmërinë e dokumentacionit të dërguar nga aplikanti, si dhe përgatit planifikimin financiar të buxheteve të akorduara për secilën thirrje për aplikim;

b) jep aprovim në lidhje me projektet dhe aplikimet për mbështetje financiare në kuadër të programit IPARD, të cilat shqyrtohen dhe kontrollohen brenda sektorit;

c) propozon për vendimmarrje ndryshimin e procedurave dhe manualeve të drejtorisë.

6. Detyrat e Sektorit të Masës 5, Asistencës Teknike dhe Infrastrukturës Rurale:

a) ndjek ankesat dhe kërkesat e ndryshme nga aplikantët që kanë aplikuar për skemat e granteve IPARD;

b) kontrollon dhe vlerëson dosjet e aplikantëve për aprovimin e tyre në përputhje me Manualin e Procedurës dhe udhëzimet përkatëse;

c) mbikëqyr kontrollin e dosjes së tenderit në përputhje me rregullat e prokurimit të **BE/Prag/Rules** para fillimit të procedurës së prokurimit nga Autoriteti Menaxhues;

ç) siguron përputhshmërinë dhe pranueshmërinë e ofertës së përzgjedhur nga komisioni i vlerësimit të ofertave;

d) mbikëqyr dhe drejton përgatitjen / përditë-simin e dokumentacionit të akreditimit, trajnimit dhe konsultimit mbi përshtatjen me standardet evropiane në menaxhimin e fondeve.

7. Agropika:

a) ofron asistencë për fermerët, si njësi e drejtpërdrejtë e ofrimit të shërbimeve;

b) zbaton politikat integruese evropiane me programe të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim në mbështetje të financimit të fermerëve dhe subjekteve agropërpunuese, në përputhje me legjislacionin në fuqi për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

c) informon dhe promovon programet e skemave mbështetëse kombëtare për bujqësinë dhe zhvillimin rural;

ç) informon dhe promovon programet e skemave mbështetëse për bujqësinë dhe zhvillimin rural të financuar nga Bashkimi Evropian IPARD, si dhe donatorë të tjerë;

d) informon mbi fondet e garancisë dhe lehtësirat financiare që ofrojnë tregjet bankare dhe financiare për fermerët;

dh) informon mbi legjislacionin e sektorit bujqësor, blegtoral, veterinarinë dhe sigurinë ushqimore;

e) bën pranimin e aplikimeve për mbështetjen financiare nga fondet e skemave kombëtare;

ë) bashkëpunon me zyrat shtetërore, bashkitë, bankat, donatorët apo grupet e fermerëve ose shoqatave për ofrimin e shërbimeve;

f) raporton periodikisht në drejtorinë qendrore të AZHBR-së.

Neni 34

Drejtoria e kontrollit

1. Drejtoria e Kontrollit si pjesë e strukturës së "Agjencisë së Pagesave", është përgjegjëse për kryerjen e kontrolleve në terren të aplikimeve sipas masave mbështetëse në kuadër të zbatimit të Programit për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural. Qëllimi kryesor dhe detyra kryesore i drejtorisë është realizimi i verifikimit në vend, garantimi dhe

regjistrimi i të dhënave nga verifikimet e realizuara. Rezultatet nga verifikimet në vend paraqiten në formular verifikimi/raporte kontrolli dhe do të përdoren për nevojat e drejtorive të tjera dhe organeve të tjerë të jashtme, të cilët do të kontrollojnë të gjithë procesin. Kjo drejtori sipas përshkrimit të detyrave dhe strukturës organizative, përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë: SK IPARD (Sektori për Kontrollin IPARD) dhe SK MK (Sektori për Kontrollin e Masave Kombëtare).

2. Detyrat e Drejtorisë së Kontrollit:

a) harton planin operativ për monitorimin në terren të projekteve të financuara nga Fondet kombëtare, fondet e BE-së dhe donatorë të ndryshëm.

b) zbatimin e verifikimeve *ex-ante* në vend të aplikimeve/projekteve të mbështetura nga fondet kombëtare, fondet e BE-së dhe donatorë të ndryshëm sipas listave/kërkesave për kontroll që vijnë nga DPAP/DAP etj.;

c) realizimin e verifikimeve duke garantuar respektimin e legjislacionit të BE-së, legjislacionit kombëtar, si dhe procedurat e shkruara në udhëzim, rregullore dhe manuale;

ç) verifikimin e kritereve të pranueshmërisë, përfitueshmërisë, angazhimet dhe detyrimet të tjera në lidhje me kushtet për ofrimin e mbështetjes së parashikuar të cilat mund të kontrollohen në momentin e vizitës;

d) përgatitja e formularëve dhe listave të kontrollit, dorëzimi fizik/ngarkimi në sistem i tyre kryhet brenda afateve në drejtorinë/sektorin nga e cila ka marrë kërkesën për kontroll;

dh) përgatit raporte informuese për menaxhimin, efektshmërinë dhe transparencën në zbatimin e politikave për bujqësinë dhe zhvillim rural.

e) kryerjen e kontrolleve në terren para kontraktimit dhe pagesës së subjekteve, si dhe monitoron realizimin e projekteve pas financimit nëse janë realizuar sipas planit të punës dhe në përputhje me planifikimin e verifikimeve, për skemat kombëtare dhe programin IPARD;

ë) harton raportet e kontrollit të projekteve para kontraktimit, para pagesës dhe monitorimin e projekteve përfituese pas financimit;

f) siguron monitorimin e regjistrimit në databazë të të gjitha projekteve të kontrolluara për skemat IPARD dhe skemat kombëtare.

3. Detyrat e Sektorit të Kontrollit IPARD:

a) është përgjegjës për zbatimin e verifikimeve *ex-ante* në vend (përpara kontraktimit, kontrolle të ndërmjetme, kontrolle shtesë dhe kontrolle përpara kryerjes së pagesës), për masat mbështetëse nga Programi IPARD;

b) kontrollon në terren, dhe harton raportet e kontrollit brenda afateve të përcaktuara në Manualin e Procedurës;

c) verifikimin e kritereve të pranueshmërisë, angazhimet dhe detyrime të tjera në lidhje me kushtet për ofrimin e mbështetjes parashikuar në Programin IPARD, të cilat mund të kontrollohen në momentin e vizitës;

ç) kontrolle fizike në lidhje me natyrën dhe cilësinë e mallrave ose zërave të përfunduara, si dhe verifikimin e përputhshmërisë të fakteve të deklaruara në kërkesat për pagesë me situatën në vend;

d) verifikimi i standardeve minimale kombëtare dhe standardet e BE-së në lidhje me investimin në fermë/sipërmarrje;

dh) verifikimi në vend me qëllim kontrollin për identifikimin e parregullsive (teknike, kontraktuale);

e) mbikëqyrja e rezultateve të verifikimeve të realizuara në vend nga inspektorët dhe përgatitja e informacionit, analizave dhe raporteve të punës së realizuar;

ë) siguron përgatitjen dhe përshtatjen e manualeve dhe dokumenteve të tjera në zbatim të Programit IPARD në bashkëpunim me drejtori dhe sektorë të tjerë brenda AZHBR-së.

4. Detyrat e Sektorit të Kontrollit të Skemave Kombëtare:

a) verifikon në terren subjektet përfituese nga masat mbështetëse të Programit Kombëtar dhe harton raportet e kontrollit/formularët duke respektuar procedurat e shkruara në udhëzim, rregulloren e brendshme, manualin e procedurës;

b) verifikimin e përputhshmërisë të fakteve të deklaruara në aplikim me situatën në vend;

c) verifikimin e përputhshmërisë të fakteve të deklaruara në kërkesat për pagesë me situatën në vend;

ç) përgatitja e formularëve/ listave të kontrollit dorëzimi fizik/ngarkimi në sistem i tyre kryhet brenda afateve në drejtorinë/sektorin nga e cila ka marrë kërkesën për kontroll;

d) mbikëqyrja e verifikimeve të realizuara në vend nga inspektorët;

dh) analizon dhe argumenton rezultatet e kontrolleve të ushtruara, hartimi i statistikave periodike për verifikimet e realizuara.

e) siguron përgatitjen dhe përshtatjen e manualeve dhe dokumenteve të tjera në zbatim të udhëzimeve, rregullores në bashkëpunim me drejtori dhe sektorë të tjerë brenda AZHBR-së;

ë) analizon dhe argumenton rezultatet e kontrolleve të ushtruara dhe përgatit raportet e kontrollit;

f) dorëzon dosjet së bashku me formularin e verifikimit pranë Agjencisë së Pagesave, në drejtorinë e përcaktuar sipas udhëzimit dhe rregullores së brendshme.

Neni 35
Drejtoria e Autorizimit të Pagesave

1. Drejtoria e Autorizimit të Pagesave është përgjegjëse për ndjekjen e procedurave administrative të autorizimit të pagesës për skemat kombëtare, Programit IPARD dhe donatorëve të tjerë, sipas udhëzimit dhe aprovimin e dokumenteve të kërkesës për pagesë, në përputhje me Manualin e Procedurave në rastin e programeve të paraaderimit në bujqësi. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Autorizimit të Pagesave:

Menaxhon autorizimin e pagesave të aplikimeve për skemat IPARD dhe për skemat kombëtare në përputhje me legjislacionin, manualet dhe procedurat në fuqi:

a) shqyrton dhe 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;

b) analizon kontrollet në terren dhe autorizon shumën për pagesë për aplikantët.

3. Detyrat e Sektorit të Autorizimit të Pagesave Kombëtare:

a) shqyrton kërkesat për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara, si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin;

b) përpunon të dhënat, përllogarit shumën për t'u paguar, bazuar në dokumentacion pas kontrollit administrativ dhe kontrollit në terren;

c) siguron dhe dorëzon në kohë dokumentin e autorizimit të pagesave në Sektorin e Ekzekutimit të Pagesave Kombëtare.

4. Detyrat e Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për masën 1, masën 3, masën 7 dhe masën 9:

a) shqyrton kërkesat për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara, si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin;

b) përpunon të dhënat, përllogarit shumën për t'u paguar, bazuar në dokumentacion pas kontrollit administrativ;

c) siguron kontrollin për plotësimin e saktë dhe në kohën e duhur të regjistrave të sektorit sipas Manualit të Procedurave;

ç) merr pjesë në përgatitjen e shkresave dhe sugjeron ndryshime në bazën ligjore të fushës së veprimtarisë së sektorit për arritjen e objektivave;

d) përgatit tabelat e autorizimit me zërat e investimeve të kontraktuar, si dhe mbi bazën e faturave, situacioneve, librezën e masave, si dhe raportin e kontrollit në terren;

dh) harton kërkesën për dokumente shtesë, kur është e nevojshme, në mënyrë që kërkesa për pagesë të jetë e plotë dhe në përputhje me kriteret e përcaktuara;

e) shqyrton kërkesat dhe pretendimet e aplikantëve, kryen verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve me sqarimet përkatëse.

5. Detyrat e Sektorit të Autorizimit të Pagesave IPARD për masën 4, masën 6, masën 10 dhe masën 11:

a) shqyrton kërkesat për pagesë duke ndjekur procedurat administrative të kontrollit të dosjes, mbështetur në projektet e miratuara dhe shpenzimet faktike të verifikuara, si dhe dokumentacionin financiar që mbështesin shpenzimin;

b) përpunon të dhënat, përllogarit shumën për t'u paguar, bazuar në dokumentacion pas kontrollit administrativ;

c) siguron kontrollin për plotësimin e saktë dhe në kohën e duhur të regjistrave të sektorit sipas Manualit të Procedurave;

ç) përgatit tabelat e autorizimit me zërat e investimeve të kontraktuar, si dhe mbi bazën e faturave, situacioneve, librezën e masave, si dhe raportin e kontrollit në terren;

d) harton kërkesën për dokumente shtesë, kur është e nevojshme, në mënyrë që të arrihet plotësia dhe përputhshmëria e kërkesës për pagesë;

dh) shqyrton kërkesat dhe pretendimet e aplikantëve, kryen verifikimin dhe kthimin e përgjigjeve me sqarimet përkatëse.

Neni 36

Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave

1. Drejtoria e Ekzekutimit të Pagesave është përgjegjëse për organizimin dhe zbatimin e të gjitha funksioneve të ekzekutimit të pagesave për skemat kombëtare, Programit IPARD dhe donatorëve të tjerë të huaj. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë, të cilët mbulojnë detyra specifike për realizimin e misionit të saj.

2. Detyrat e Drejtorisë së Ekzekutimit të Pagesave:

a) kontrollon saktësinë e pagesave, pasqyrave financiare dhe të dhënat e llogarive bankare të subjekteve përfituese, në përputhje me udhëzimet dhe manualet e procedurave përkatëse;

b) ekzekuton transferimin e fondit për subjektet sipas projekteve të miratuara dhe skemave të mbështetura financiarisht;

c) siguron përputhshmërinë me kuadrin ligjor dhe manualet në fuqi, për procesin e ekzekutimit të pagesave IPARD dhe granteve të tjera të huaja, duke ndjekur standardet më të larta të transparencës dhe përgjegjshmërisë;

ç) raportimi për punën e Drejtorisë, përfshirë realizimin e transaksioneve financiare dhe hartimin e pasqyrave financiare, duke siguruar përputhjen me afatet dhe kërkesat ligjore;

d) komunikimi i vazhdueshëm me bankat me qëllim shmangien e vonesave në pagesa ose kthimin e shumave për shkak të problemeve me llogaritë e përfituesve.

3. Detyrat e Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave për Skemën Kombëtare

a) ekzekutimi i pagesave në kohë dhe me saktësi duke bashkërenduar punën me Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave, Drejtorinë e Financës, si dhe evidentimi i çdo detyrimi debitor para pagesës;

b) kontrolli i dokumenteve dhe i llogarisë bankare për secilin fermer përfitues në Sistemin e Menaxhimit të Skemave;

c) bllokimi i aplikantëve që rezultojnë debitorë ndaj AZHBR-së deri në momentin e shlyerjes së detyrimeve financiare, të konfirmuar me shkresë nga Sektori i Menaxhimit të Borxhit;

ç) përgatitja e urdhërshpenzimeve në përputhje me listën e aplikimeve të autorizuara për pagesë nga DAP-i;

d) hedhja në Sistemin Informatik Financiar të Qeverisë (SIFQ) e të gjitha shpenzimeve të kryera nga AZHBR-ja nën llogarinë 606;

dh) kryerja e rakordimeve dhe raportimeve të ndryshme me DAP dhe Drejtorinë e Financës për projektet e autorizuara dhe të financuara, duke ruajtur gjithnjë limitet e çelura të fondit të planifikuar në fillim të vitit me alokimet e tij, sipas skemave mbështetëse;

e) përgjegjësia për menaxhimin financiar, kontrollin, organizimin dhe drejtimin e procesit të ekzekutimit të pagesave për përfituesit e skemave kombëtare;

ë) hartimi, analiza dhe konfirmimi i planit financiar mujor;

f) hartimi i metodologjive përkatëse për përgatitjen dhe hedhjen e të dhënave në regjistrin e përfituesve;

g) komunikimi i vazhdueshëm me fermerët dhe bankat për përpunimin e listave të përfituesve të skemave kombëtare, me qëllim shmangien e vonesave në pagesa ose kthimin e shumave për shkak të problemeve me llogaritë e fermerëve.

4. Detyrat e Sektorit të Ekzekutimit të Pagesave IPARD:

a) përgjigjet për menaxhimin financiar dhe kontrollin, organizimin, drejtimin koordinimin e procesit të ekzekutimit të pagesave për përfituesit e programit IPARD dhe granteve të huaja;

b) përgatitja e kërkesës për fonde bazuar në autorizimet për pagesë, të ardhura nga Drejtoria e Autorizimit;

c) rakordimi me Fondin Kombëtar për fondet e kërkuara dhe për pagesat e kryera;

ç) përgatitja e urdhërshpenzimeve për bashkëfinancimin prej 25%, në përputhje me listën e projekteve të autorizuara për pagesë nga DAP-i;

d) përgatitja e urdhërxhirimeve drejtuar bankave dhe ekzekutimi i pagesave në kohë dhe në llogaritë e duhura për të gjitha projektet e miratuara;

dh) raportimi në baza mujore dhe javore për Ministrinë e Financave dhe Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, lidhur me Programin IPARD;

e) raportimi në baza mujore, tremujore, gjashtëmujore, nëntëmujore dhe vjetore për oficerin e raportimit;

ë) bashkërendimi i punës me drejtoritë e tjera të AZHBR-së, përkatësisht me Drejtorinë e Kontrollit, Drejtorinë e Autorizimit të Pagesave, Drejtorinë e Financës dhe Sektorin e Riskut;

f) përmirësimi i vazhdueshëm i manualit të procedurave për Programin IPARD;

g) harton, analizon dhe konfirmon planin financiar mujor;

gj) përgatit, kontrollon dhe konfirmon parashikimin e "pasqyrës së rrjedhjes së *Cash*-it";

h) harton metodologjitë përkatëse për përgatitjen dhe hedhjen e të dhënave në regjistrin e përfituesve.

Neni 37
Drejtoria e Financës

1. Drejtoria e Financës është përgjegjëse për organizimin dhe për zbatimin e funksionit të kontabilitetit, financës dhe të menaxhimit të borxhit për programet kombëtare dhe ato të paraaderimit në bujqësi. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Financës:

a) koordinimi i procesit të përgatitjes së Programit Buxhetor Afatmesëm (PBA);

b) monitorimi i buxhetit vjetor të miratuar dhe rialokimet gjatë vitit;

c) përgatit dhe kryen pagesat për çdo artikull, nën artikull, program dhe kapitull në përputhje me miratimin dhe rialokimet e buxhetit vjetor, në zbatim të ligjeve, VKM-ve, udhëzimeve për zbatimin e buxhetit vjetor nga MF-ja, si dhe në përputhje me manuale të miratuara;

ç) përgatit dhe miraton raporte financiare për Programin IPARD II, bilancin vjetor të institucionit, si dhe deklaratën vjetore të të ardhurave dhe shpenzimeve;

d) harton dhe miraton raporte financiare për vitin buxhetor sipas programeve buxhetore në përputhje me legjislacionin dhe manualet në fuqi;

dh) përmirëson praktika në përputhje dhe në zbatim të rekomandimeve të programeve të auditimit;

e) regjistron të gjitha të drejtat dhe detyrimet financiare, si dhe arkëtime në regjistra të veçantë të kontabilitetit për fondet buxhetore, donacionet ndërkombëtare sipas marrëveshjeve përkatëse dhe IPARD;

ë) në varësi të realizimit të fondeve dhe nevojave që paraqiten gjatë vitit bën propozime për rialokim të fondeve.

3. Detyrat e Sektorit të Financës:

a) bashkëpunon dhe bashkërendon punën me drejtoritë/ sektorët e tjerë për ndjekjen e buxhetit të miratuar dhe rialokuar gjatë vitit sipas zërave të shpenzimeve;

b) regjistron në Sistemin Financiar të Qeverisë të gjitha angazhimet dhe shpenzimet e kryera nga AZHBR-ja në llogaritë ekonomike në zbatim të udhëzimeve të miratuara nga Ministria e Financave;

c) përllogarit dhe përgatit urdhër shpenzimet për pagesë, për pagat e punonjësve, sigurimet shoqërore dhe shëndetësore, tatimi mbi pagë, tatimi në burim, duke zbatuar në çdo rast aktet ligjore e nën ligjore në fuqi, organikën e miratuar, si dhe duke ruajtur planin e buxhetit, të çelur në fillim të vitit, si dhe ndryshimet përgjatë vitit;

ç) përgatit raporte dhe rakordon me Degën e Thesarit, për shpenzimet buxhetore të realizuara mujore sipas afateve ligjore;

d) siguron që të gjitha pagesat e kryera të kontabilizohen sipas përcaktimeve ligjore në fuqi;

dh) ndjek dhe siguron zbatimin e buxhetit vjetor sipas zërave të shpenzimeve buxhetore, si dhe ndryshimet buxhetore gjatë vitit;

e) ndjek hyrjet dhe daljet për të gjithë artikujt/aktivet sipas kërkesave të drejtorive të institucionit;

ë) krijon librin e pagave dhe përditëson në vazhdimësi lëvizjet e mundshme të stafit;

f) siguron që raportet financiare të jenë të sakta dhe të plota në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe manualet;

g) ndjek dhe siguron zbatimin e buxhetit vjetor sipas zërave të shpenzimeve buxhetore, si dhe ndryshimet buxhetore gjatë vitit;

gj) siguron që raportet financiare të jenë të sakta dhe të plota në përputhje me legjislacionin dhe manualet;

h) krijon librin e pagave dhe përditëson në vazhdimësi lëvizjet e mundshme të stafit;

i) administron dhe menaxhon vlerat materiale të institucionit në bazë të udhëzimeve dhe dispozitave ligjore në fuqi.

4. Detyrat e Sektorit të Kontabilitetit:

a) bashkërendon punën me sektorët e tjerë, për sigurimin e të dhënave tekniko-financiare;

b) harton raporte financiare dhe i dorëzon të kontrolluara e të rakorduara te drejtori i Financës;

c) përgatit raporte kontabël mujore, tremujore, gjashtëmujore dhe vjetore dhe i dorëzon te drejtori i Financës;

ç) bashkëpunon me auditin e brendshëm ose të jashtëm dhe zbaton rekomandimet e dhëna;

d) merr pjesë në grupin e punës që përgatit projektbuxhetin vjetor dhe atë afatmesëm të AZHBR-së;

dh) siguron ardhjen e dokumentacionit financiar nga drejtoritë e tjera të AZHBR-së, për të gjitha veprimet financiare të ekzekutuara me të tretët;

e) kontrollon për saktësinë e dokumentacionit, në rast mosrakordimesh kërkohet informacion shtesë;

ë) krijon llogaritë dhe regjistron veprimet në sistemin e kontabilitetit sipas kritereve të përcaktuara në manual dhe formateve përkatëse;

f) harton raporte me gjetjet e konstatuara gjatë procesit të punës në lidhje me mospërputhje të dhënash apo dokumentacioni, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit.

5. Detyrat e Sektorit të Menaxhimit të Borxhit:

a) ndjek të gjitha procedurat për kthimin e borxhit të trashëguar nga ish-Projekti 2-KR;

b) ndjek dhe harton dokumentacionin përkatës për kalimin e pronësisë së mjeteve bujqësore për subjektet që kanë shlyer çdo detyrim ndaj AZHBR-së;

c) menaxhon dhe ndjek sipas procedurave përkatëse debitorët e krijuar nga IPARD-like dhe IPARD;

ç) kontrollon statusin debitor të aplikantëve përfitues;

d) njofton për fillimin e procesit gjyqësor në Sektorin Juridik dhe Prokurimeve për debitorët të cilët janë në shkelje të afateve të parashikuar në kontratë;

dh) krijon dosje të veçanta dhe përditëson informacionin për çdo debitor;

e) harton dhe përditëson regjistrin e debitorëve IPARD çdo muaj;

ë) rakordon çdo muaj me drejtoritë/sektorët në përputhje me manualet e miratuara;

f) përgatit përllogaritjet e panaliteteve;

g) harton raporte të plota dhe të sakta në funksion të veprimtarisë së sektorit dhe të drejtorisë.

Neni 38

Drejtoria Juridike dhe e Shërbimeve Mbështetëse

1. Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse është përgjegjëse për mbështetjen, funksionimin dhe mbarëvajtjen e veprimtarisë së brendshme të AZHBR-së, në përputhje me kuadrin ligjor në Republikën e Shqipërisë, si dhe me legjislacionin e Bashkimit Evropian. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse:

a) planifikimin e kërkesave të stafit, menaxhimin e burimeve njerëzore përfshirë procedurat e rekrutimit, konsultimin, disiplinën e punës, kontratat e punësimit, trajnimin dhe zhvillimin, motivimin, vlerësimin e performancave etj.;

b) siguron zbatimin e legjislacionit, përmirësimin e vazhdueshëm dhe harmonizimin e kuadrit ligjor mbi të cilin mbështetet veprimtaria e AZHBR-së;

c) monitoron procedurat e prokurimeve me sektorin përkatës duke koordinuar me drejtoritë e tjera.

ç) sigurimi i asistencës ligjore dhe juridike për interpretimin dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi;

d) përfaqësimi i institucionit në procese gjyqësore dhe përgatitja e dokumenteve ligjore të nevojshme;

dh) përgatitja dhe mbikëqyrja e kontratave dhe marrëveshjeve me palë të treta;

e) mbikëqyrja e zbatimit të rregulloreve për parandalimin e konfliktit të interesit dhe deklarimin e pasurisë;

ë) koordinimi i veprimtarive të drejtorive dhe sektorëve të ndryshëm për të siguruar mbështetje logjistike dhe burime njerëzore;

f) menaxhimi i burimeve materiale dhe logjistike për të mbështetur funksionimin e përditshëm të organizatës;

g) sigurimi i mbështetjes administrative për të gjitha drejtoritë dhe sektorët e organizatës.

3. Sektori Juridik dhe prokurimeve ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) përfaqëson AZHBR-në, në gjykatat e të gjitha niveleve për çështje gjyqësore ku ajo është palë apo palë e interesuar me qëllim përfaqësimin dhe mbrojtjen e interesave të institucionit, me të gjitha të drejtat procedurale të njohura nga ligji;

b) ndjek procesin e shqyrtimit gjyqësor në të gjitha shkallët, kujdeset dhe përgjigjet për realizimin

në respektim të afateve procedurale të kërkesave, ankimeve, rekurseve në emër dhe për llogari të institucionit;

c) informon drejtorinë në mënyrë periodike në lidhje me ecurinë e proceseve gjyqësore, si dhe parashtron kur i kërkohet mendim të argumentuar për ushtrimin e të drejtës së ankimit apo rekursit ndaj vendimeve të gjykatave të cilat kanë vendosur kundër AZHBR-së;

ç) bën trajtimin juridik të korrespondencës zyrtare që ka të bëj me punën e AZHBR-së, përgatit kthim-përgjigjet, si dhe organizon punën për trajtimin brenda afateve ligjore dhe procedurale të kërkesave të subjekteve të interesuara, përveç rastit kur kompetente për to është një tjetër njësi e institucionit.

d) informon strukturat e institucionit mbi ndryshimet e legjislacionit në fuqi në Republikën e Shqipërisë;

dh) sigurimi i këshillimit dhe asistencës ligjore për të gjitha çështjet që lidhen me legjislacionin në fuqi, si dhe siguron interpretimin e akteve ligjore në fuqi, mbi bazë të kërkesës së strukturave përkatëse pranë AZHBR-së;

e) regjistron dhe evidenton në pasqyrat përkatëse vendimet gjyqësore të formës së prerë dhe urdhrat e ekzekutimeve;

ë) evidenton vendimet gjyqësore të formës së prerë, të cilat i njohin institucionit të drejta dhe ato të cilat e ngarkojnë atë me detyrime që janë bërë të ekzekutueshëm, si dhe përgatit praktikat dhe mbikëqyr ekzekutimin e vendimeve gjyqësore;

f) ndjek dhe monitoron në mënyrë të vazhdueshme procesin e vënies në ekzekutim të titujve ekzekutivë, nëpërmjet kërkimit të raportimeve nga Shërbimi Përmbarimor Gjyqësor, si dhe bën raportime të rregullta drejtorit të drejtorisë.

g) realizon procedurat e prokurimit publik, si dhe ndjek të gjitha procedurat ligjore në funksion të plotësimit të nevojave për mallra dhe shërbime;

gj) sigurimi që të gjitha procedurat e prokurimit të kryhen në përputhje me legjislacionin dhe rregulloret përkatëse;

h) mbikëqyrja e zbatimit të kontratave dhe sigurimi që furnizimet dhe shërbimet të jenë në përputhje me specifikimet e kontratës;

i) përgatitja e raporteve dhe dokumenteve të nevojshme për të mbështetur proceset e prokurimit dhe për të siguruar transparencë.

4. Detyrat e Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse:

a) menaxhon burimet njerëzore me qëllim përmbushjen e objektivave strategjikë të institucionit dhe orientimet e politikave për menaxhimin e burimeve njerëzore;

b) ndjek procesin e planifikimit të nevojave për burime njerëzore të institucionit dhe kualifikimin e tyre;

c) ndjek zbatimin e procedurave mbi menaxhimin e burimeve njerëzore në lidhje me rekrutimet, transferimet e përkohshme dhe të përhershme, pezullimet, lirimin dhe vlerësimin e rezultateve në punë;

ç) përgatit, ruan, administron dhe rifreskon dosjet personale të punonjësve të AZHBR-së me të gjithë dokumentacionin përkatës;

d) përgjigjet për disiplinën në punë dhe respektimin e rregullave të etikës, në strukturën që drejton dhe ndërmerr veprimet e nevojshme sipas legjislacionit në fuqi;

dh) kontribuon në hartimin e legjislacionit apo të strukturës dhe organikës së AZHBR-së;

e) zbaton masa të veçanta për ruajtjen dhe miradministrimin e dokumenteve konfidenciale dhe të dhënave personale të punonjësve sipas parashikimeve ligjore për ruajtjen dhe përpunimin e dokumentacionit;

ë) administron dokumentet justifikuese mbi prezencën në punë apo raporteve mjekësore;

f) 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);

g) në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, identifikon dhe koordinon nevojat e Agjencisë për trajnime të stafit të ri dhe atij ekzistues;

gj) në bashkëpunim me drejtoritë e tjera, ndjek procesin e përditësimit të përshkrimeve të punës sipas rastit dhe nevojës.

h) kujdeset për pastrimin dhe mirëmbajtjen e mjediseve të brendshme dhe të jashtme të godinës në administrim të AZHBR-së;

i) kujdeset për mirëmbajtjen dhe instalimin e elementeve të sistemit elektrik, hidrosistemit, inventarit dhe pajisjeve të tjera;

j) mban evidencë rreth servisit të pajisjeve (kondicioner, pajisje hidrosanitare, mjeteve të transportit etj.);

k) monitoron hyrje-daljet e stafit, publikut, si dhe shënimet në regjistrin e posaçëm. Trajton kërkesat e vizitorëve, jep zgjidhje apo i drejton tek personat e duhur sipas nevojave të tyre;

l) përgatit informacione mbi aktivitetet dhe trajnimet e ndryshme që realizohen duke përditësuar rrjetet sociale të AZHBR-së dhe rubrikave të faqes zyrtare elektronike: azhbr.gov.al; ipard.gov.al;

ll) përgatit dhe harton materialet me karakter promocional, informues apo statistikor, në përputhje me kërkesat, nevojat dhe tendencat e tregut, me kërkesat kombëtare e rajonale të zhvillimit bujqësor dhe rural, me objektivat e planeve dhe strategjive kombëtare të sektorëve bujqësorë e ruralë;

5. Detyrat e Sektorit të Protokollit dhe Arkivit:

a) menaxhon punën në zyrën e protokollit dhe arkivit në përputhje me "Rregulloren e njësuar të punës me dokumentet në autoritetet publike të Republikës së Shqipërisë" të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, me qëllim përmbushjen e misionit të sektorit;

b) pranon, evidenton dhe shpërndan korrespondencën zyrtare që vjen në institucion, si dhe kryen veprimet për nisjen e korrespondencës zyrtare në destinacionin përkatës;

c) regjistron çdo dokument, shkresë dhe akt që prodhohet në institucion për t'u dërguar jashtë tij.

ç) kontrollon dhe kërkon zbatimin e kërkesave që duhet të përmbushë një dokument, përfshirë stemën e Republikës, logon dhe emërtimin e institucionit, dhe të dhënat e tjera të nevojshme;

d) ruan dhe mirëmban dokumentet sipas rregulloreve të Drejtorisë së Përgjithshme të Arkivave, në përputhje me ligjin nr. 9154, datë 6.11.2003, "Për arkivat";

dh) bën ekspertizën e vlerës së ruajtjes së dokumenteve dhe vepron sipas vendimeve të Komisionit të Ekspertizës;

e) hap dosjet sipas pasqyrës emërtuese dhe gjatë gjithë vitit, vendos dhe sistemon në to dokumentet përkatëse;

ë) menaxhimin e mjediseve dhe bazës materiale e arkivore të AZHBR-së, që ndihmojnë në punën e përditshme të personelit;

f) ruajtjen, mirëmbajtjen, sistemimin e fondit arkivor dokumentar të institucionit, për krijimin e sistemeve të arkivimit të dokumentacionit të institucionit në përputhje me legjislacionin përkatës për arkivat;

g) mban, ruan, administron dhe ka përgjegjësi për vulën e institucionit.

Neni 39

Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit

1. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit është përgjegjëse për të siguruar mbarëvajtjen e veprimtarisë dhe zhvillimin e teknologjive të informacionit dhe zbatimin e tyre në gjenerimin, përpunimin, qarkullimin, përdorimin dhe ruajtjen e informacionit të AZHBR-së. Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit ka në përbërje të saj 1 (një) drejtor dhe 5 (pesë) specialistë, të cilët mundësojnë realizimin e detyrave të mëposhtme.

2. Detyrat e Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit:

a) parashikon nevojat e agjencisë në fushën e teknologjisë së informacionit (pajisjeve elektronike, *software*-ve, procedurat, rregulloret, personelin e kualifikuar, trajnimet etj.);

b) raporton te drejtori i përgjithshëm mbi punën e kryer, problemet/defektet e ndeshura gjatë punës në fushën e teknologjisë së informacionit, si dhe nëse janë zgjidhur ose jo;

c) monitoron ndryshimet ose përparimet në teknologji për të siguruar avantazhe konkurrues për AZHBR-në;

ç) zhvillon, teston, mirëmban, dokumenton programe për kompjuter dhe kujdeset për proceset e ndryshme të sistemeve të informacionit dhe komunikimit me sisteme të tjera;

d) ndihmon në kontrollin e sistemeve të informacioneve të reja përpara se të zbatohen duke përcaktuar lehtësinë e përdorimit dhe eliminimin e problemeve të mundshme;

dh) ndërton programe për të gjeneruar raporte sipas nevojave të drejtorisë dhe sektorëve të tjerë;

e) krijon dhe mirëmban bazat e të dhënave të aplikacioneve për të cilat është përgjegjës;

ë) u përgjigjet kërkesave të përdoruesve për asistencë. Identifikon burimin e problemit (software ose gabim anketuesi/kontrollori) dhe zgjidh problemin, e referon dhe e diskuton problemin me eprorin;

f) mirëmban rrjetin kompjuterik të institucionit, kompjuterë, printera, fotokopje;

g) siguron që çdo punonjës i emëruar në agjenci është në domainin e AZHBR-së (azhbr.gov.al) dhe

është pajisur me një llogari personale (*username* dhe fjalëkalim);

gj) ofron suport për rrjetin kompjuterik dhe pajisjet në rastet kur ka nevojë në institucion.

Neni 40
Drejtoria e Auditimit të Brendshëm

1. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm (DAB), në rolin dhe misionin e saj jep siguri objektive në mënyrë të pavarur, përmirëson veprimtarinë dhe performancën e AZHBR-së. Siguron një masë kontrolli të përgjithshme dhe shërbim konsulence duke dhënë ndihmesë në drejtim të përdorimit eficient të burimeve dhe efektivitetit të kontrollit të brendshëm të veprimtarisë financiare dhe atë të drejtimit në Agjenci. Ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre. Drejtoria e Auditimit të Brendshëm, përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm

a) mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e agjencisë;

b) miraton dhe harton planin strategjik dhe planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe organizon kryerjen e auditimit të brendshëm në mënyrë efektive dhe në kohë;

c) mbikëqyr standardet e performancës dhe krahason nëse auditimet janë kryer në përputhje me to;

ç) mbikëqyr procesin e identifikimit dhe vlerësimit të riskut operacional në lidhje me zbatimin e detyrave;

d) ka akses të pakufizuar në çdo aktivitet që ndërmerret nga AZHBR-ja në mënyrë që të mbikëqyrë, vlerësojë dhe raportojë mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e institucionit;

dh) siguron auditime në përputhje me procedurat e auditimit, ekzaminon evidencat dhe projekt-raportet e auditimit të brendshëm;

e) siguron raporte me shkrim për audituesit e jashtëm;

ë) menaxhon kontrollin e cilësisë së auditimeve;

f) miraton dhe harton kartën e auditimit të brendshëm, Programin për Sigurimin e Brendshëm të Cilësisë të Njësisë së Auditimit të Brendshëm;

g) koordinon procesin e realizimit të planeve të veprimit të hartuar nga drejtuesit e njësive të auditura në zbatim të rekomandimeve të lëna nga audituesit e jashtëm; kryen raportimin e aktivitetit të Drejtorisë së Auditimit të Brendshëm bazuar në standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik sipas ligjit nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar;

gj) ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

h) Drejtoria e Auditimit të Brendshëm ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

3. Sektori i Auditimit të Brendshëm për IPARD-in siguron një masë kontrolli të përgjithshme dhe shërbim konsulence për AZHBR-në duke dhënë ndihmesën e tij në drejtim të përdorimit eficient të burimeve dhe efektivitetit të kontrollit të brendshëm të veprimtarisë financiare dhe atë të drejtimit në Agjenci.

a) mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetitin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e agjencisë;

b) mbikëqyr procesin e identifikimit dhe vlerësimit të riskut operacional në lidhje me zbatimin e detyrave;

c) planifikon dhe harton planin strategjik dhe planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe organizon kryerjen e auditimit të brendshëm në mënyrë efektive dhe në kohë;

ç) mbikëqyr zbatimin e standardeve të performancës dhe vlerëson nëse auditimet janë kryer në përputhje me to;

d) siguron auditime në përputhje me procedurat e auditimit, ekzaminon evidencat dhe projekt raportet e auditimit të brendshëm;

dh) kryen vlerësimin e funksionimit, përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm;

e) ka akses të pakufizuar në çdo aktivitet që ndërmerret nga AZHBR-ja në mënyrë që të mbikëqyrë, vlerësojë dhe raportojë mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional,

kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e institucionit;

ë) kryen raportimin e aktivitetit të sektorit bazuar në standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik sipas ligjit nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar;

f) ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

4. Sektorit të Auditimit të Brendshëm për Skemat Kombëtare ka këto detyra dhe përgjegjësi:

a) mbikëqyr, vlerëson dhe raporton mbi saktësinë dhe efektivitetitin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e agjencisë;

b) mbikëqyr procesin e identifikimit dhe vlerësimit të riskut operacional në lidhje me zbatimin e detyrave;

c) planifikon dhe harton planin strategjik dhe planin vjetor për auditimin e brendshëm dhe organizon kryerjen e auditimit të brendshëm në mënyrë efektive dhe në kohë;

ç) mbikëqyr zbatimin e standardeve të performancës dhe vlerëson nëse auditimet janë kryer në përputhje me to;

d) siguron auditime në përputhje me procedurat e auditimit, ekzaminon evidencat dhe projekt raportet e auditimit të brendshëm;

dh) kryen vlerësimin e funksionimit, përshtatshmërisë dhe efektivitetit të sistemit të kontrollit të brendshëm;

e) ka akses të pakufizuar në çdo aktivitet që ndërmerret nga AZHBR-ja në mënyrë që të mbikëqyrë, vlerësojë dhe raportojë mbi saktësinë dhe efektivitetin e sistemit financiar, operacional, kontrollin menaxherial dhe veprimtarinë e institucionit;

ë) kryen raportimin e aktivitetit të sektorit bazuar në standardet e auditimit të brendshëm në sektorin publik sipas ligjit nr. 114/2015, "Për auditimin e brendshëm në sektorin publik", i ndryshuar;

f) ushtron veprimtarinë në përputhje me legjislacionin në fuqi për auditimin e brendshëm në sektorin publik, si dhe aktet nënligjore në zbatim të tyre.

5. Punonjësit e sektorit të auditimit të brendshëm në ushtrimin e veprimtarisë së tyre u ndalohet:

a) të përfshihen në kryerjen e funksioneve dhe veprimtarive të tjera të njësisë publike, përveç veprimtarisë audituese;

b) të mbajnë një mandat politik apo të jenë zgjedhur në funksione drejtuese në strukturat e partive politike;

c) të ushtrojnë çdo veprimtari ose punë tjetër me pagesë apo të kenë përfitime të tjera të natyrave dhe formave, që krijojnë gjendje konflikti interesash me ushtrimin e auditimit, me përjashtim të mësimdhënies dhe publikimit, sipas rregullave të parashikuara në legjislacionin në fuqi për nëpunësin civil.

Neni 41

Drejtoria e Parandalimit të Mashtrimit, Parregullsive dhe Riskut

1. Drejtoria e Parandalimit të Mashtrimit, Parregullsive dhe Riskut është përgjegjëse për bashkërendimin e aktiviteteve me drejtoritë dhe sektorët e Agjencisë lidhur me raportimin e rasteve të parregullsive dhe mashtrimeve të konstatuara gjatë ushtrimit të veprimtarisë së institucionit. Drejtoria përfshin proceset për identifikimin, vlerësimin dhe gjykimin e mashtrimeve, parregullsive dhe risqeve, si dhe përcaktimin e përgjegjësisë, ndërmarrjen e veprimeve për zvogëlimin apo parashikimin e tyre, monitorimin dhe rishikimin e progresit. Kjo drejtori përbëhet nga 2 (dy) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Parandalimit të Mashtrimit, Parregullsive dhe Riskut

a) përcakton qartë objektivat e drejtorisë, bën ndarjen e detyrave dhe siguron zbatimin me saktësi të detyrave sipas funksioneve përkatëse;

b) identifikon risqet që lidhen me punën e drejtorisë dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm për kryerjen e punës me efektivitet;

c) rekomandon objektiva strategjikë, operacionalë në çdo njësi organizative të AZHBR-së, në funksion të menaxhimit të parregullsive;

ç) menaxhon parandalimin e mashtrimit, parregullsive dhe identifikimin e menaxhimin e riskut gjatë aplikimit për fonde nga projekte të skemës kombëtare apo ato të donatorëve, për të identifikuar, vlerësuar dhe menaxhuar riskun e institucionit;

d) drejton dhe koordinon veprimtarinë në Sektorin për Sigurimin e Cilësisë dhe Menaxhimit të

Riskut dhe në Sektorin e Identifikimit të Mashtrimit dhe Parregullsive, duke deleguar detyrat dhe siguruar kryerjen e tyre me përpikëri;

dh) siguron implementimin e rekomandimeve të auditimit të brendshëm, të jashtëm dhe ofruesve të tjerë të siguridhënies dhe menaxhimit.

3. Detyrat e Sektorit të Identifikimit të Mashtrimit dhe Parregullsive:

a) harton objektiva strategjikë, operacionalë në çdo njësi organizative të AZHBR-së, në funksion të menaxhimit të parregullsive;

b) siguron identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel sektori, të cilat çojnë në dështimin apo mosrealizimin e objektivave;

c) mbikëqyr identifikimin dhe raportimin e fenomeneve, sinjaleve apo ngjarjeve për parandalimin e mashtrimit nga inspektorët përkatës në përputhje me manualin e procedurave;

ç) përgatit regjistrin e sinjaleve të parregullsisë dhe analizon rastet;

d) përgatit regjistrin e parregullsisë dhe e dërgon për miratim te përgjegjësi i sektorit;

dh) përgatit dokumentet sipas Manualit të Parregullsisë dhe raporton mbi rastet e sinjaleve, si dhe mbi parregullsitë e konfirmuara;

4. Detyrat e Sektorit për Sigurimin e Cilësisë dhe Menaxhimit të Riskut:

a) nxit zhvillimin e cilësisë duke u bazuar në rishikime të rregullta të proceseve duke përditësuar manualin e cilësisë;

b) lehtëson procesin e përfshirjes së të gjitha drejtorive në funksion të sigurimit të cilësisë, si dhe harton planin e veprimit për përmirësimin e vazhdueshëm të cilësisë;

c) harton planin vjetor dhe afatmesëm të zhvillimit, në të cilin parashikon indikatorët dhe kriteret për sigurimin e cilësisë;

ç) në fund të çdo viti pas vlerësimit do të hartojë një raport vlerësimi për sigurimin e cilësisë në AZHBR;

d) harton planin e masave të parashikuara dhe kujdeset për zbatimin e tyre në praktikë;

dh) krijimin e një sistemi modern të sigurimit të cilësisë, i certifikuar në përputhje me kriteret e standardeve të sigurimit të cilësisë të ISO 9001: 2000 duke përfshirë proceset kryesore, proceset e menaxhimit dhe proceset mbështetëse;

e) harton dhe përditëson strategjinë për sigurimin e cilësisë në procedurat e ndjekura nga AZHBR-ja bazuar në standardet evropiane dhe udhëzimet për sigurimin e cilësisë;

ë) identifikon fushat për sigurimin e brendshëm të cilësisë brenda institucionit në përputhje me udhëzimet standarde evropiane;

f) harton objektiva strategjikë, operacionalë në çdo njësi organizative të AZHBR-së në funksion të menaxhimit të riskut;

g) siguron identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel tërësor dhe në nivel aktiviteti për çdo njësi të AZHBR-së, të cilat çojnë në dështimin apo mosrealizimin e objektivave;

gj) përgatit dokumentet e riskut sipas Manualit të Riskut dhe raportimin e tyre në kohë.

5. Në rolin e zyrtarit përgjegjës për menaxhimin e riskut, Sektori i Sigurimin e Cilësisë dhe Menaxhimit të Riskut, kryen edhe këto detyra:

a) sigurohet që procedurat në lidhje me parregullsitë të menaxhohen sipas akteve ligjore në fuqi;

b) sigurohet që "Deklaratat ndërgjegjësuese të parregullsive" të nënshkruhen nga stafi i ri dhe stafi ekzistues;

c) është përgjegjës për informimin dhe përmbushjen e korrektësisë së kësaj deklarate;

d) të sigurojë mundësinë për trajnime me qëllim rritjen e ndërgjegjësimit të stafit për raportimin dhe trajtimin e parregullsive;

dh) harton regjistrin e sinjaleve jo të rregullta që janë evidentuar gjatë veprimtarisë së agjencisë;

e) të kryejë kontrollin e sinjaleve të parregullsive të marra dhe konfirmon nëse rastet përbëjnë parregullsi.

6. Në rolin e njësisë përgjegjëse për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve, Sektori i Identifikimit të Mashtrimit dhe Parregullsive, kryen këto detyra:

a) garanton zbatimin e ligjit nr. 60/2016, "Për sinjalizimin dhe mbrojtjen e sinjalizuesve";

b) identifikon dhe heton rastet e sinjalizimeve të raportuara nga sinjalizuesit.

Neni 42

Drejtoria e Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut

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

legjislacionin në fuqi për bujqësinë dhe zhvillimin rural, përmes administrimit të fondeve të buxhetit të shtetit dhe të donatorëve të huaj. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 2 (dy) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Bazës së të Dhënave dhe Studimit të Tregut:

a) siguron monitorimin dhe kontrollin e zbatimit të procedurave të përcaktuara për studimin e tregut, përcaktimin e çmimeve të referencës për investimet në programin IPARD, regjistrimin e tyre në databazë në monitorimin e mirëmbajtjes së sistemit të PRDB;

b) identifikon risqet dhe krijon sistemin e kontrollit të brendshëm;

3. Detyrat e Sektorit të Regjistrave dhe Statistikave:

a) kontrollon zbatimin e procedurës për kërkimin e tregut;

b) kontrollon përgatitjen e "Specifikimeve teknike";

c) kontrollon vlerësimin e besueshmërisë së subjekteve dhe informacionit financiar të dërguar nga subjektet;

ç) kontrollon zbatimin e akteve ligjore për trajtimin e informacionit financiar si *Sekret Tregtar*;

d) kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve.

4. Detyrat e Sektorit të Studimit të Tregut:

a) kontrollon zbatimin e procedurës për regjistrimin, ruajtjen dhe përditësimin në sistemin e PRDB të informacionit financiar (të marrë nga subjektet);

b) kontrollon procesin e regjistrimit të përditësimit të informacioneve administrative të subjekteve;

c) kontrollon procesin e menaxhimit dhe mirëmbajtjes së sistemit të PRDB;

ç) kontrollon zbatimin e ligjit për trajtimin e informacionit financiar si *Sekret Tregtar*;

d) kontribuon në përgatitjen e ndryshimeve të mundshme në Manualin e Procedurave të drejtorisë dhe anekseve.

Neni 43

Drejtoria e Monitorimit të Skemave dhe Raportimit

1. Drejtoria e Monitorimit të Skemave dhe Raportimit garanton zbatimin e politikave integruese evropiane dhe të programeve të zhvillimit bujqësor dhe rural, me qëllim realizimin e objektivave strategjikë kombëtarë për arritjen e standardeve evropiane në mbështetje të financimit të fermerëve përmes skemave mbështetëse, monitorimin në terren të projekteve pas financimit, si dhe analizimin dhe raportimin për aktivitetin tekniko-financiar të AZHBR-së, në drejtim të menaxhimit të fondeve publike, apo fondeve nga burime të ndryshme financimi në përputhje me manualin e procedurave. Kjo drejtori përbëhet nga 1 (një) drejtor dhe 3 (tre) sektorë.

2. Detyrat e Drejtorisë së Monitorimit të Skemave dhe Raportimit:

a) siguron që kontrollet në terren të subjekteve pas financimit të jenë realizuar sipas planit të punës dhe në përputhje me planifikimin e verifikimeve, të konceptuara për skemat kombëtare dhe skemat IPARD;

b) miraton listat e projekteve që do të kontrollohen dhe raportet e punës së kontrolleve të kryera, si dhe aprovon programet e monitorimit;

c) siguron monitorimin e regjistrimit në databazë të të gjitha projekteve të kontrolluara për skemat IPARD dhe skemat kombëtare;

ç) mbikëqyr punën në Sektorin e Raportimit duke deleguar detyra.

3. Detyrat e Sektorit të Raportimit:

a) harton objektiva strategjikë, operacionalë në çdo njësi organizative të AZHBR-së në funksion të raportimit;

b) siguron identifikimin dhe vlerësimin e risqeve në nivel për çdo njësi të AZHBR-së, të cilat çojnë në dështimin apo mosrealizimin e objektivave;

c) përgatit dhe analizon informacionin tekniko-financiar të mbledhur nga drejtoritë e AZHBR-së, dhe i sistemon ato në *hard-copy* dhe elektronikisht;

ç) përgatit raporte mbi situatën e zbatueshmërisë të Programit Kombëtar dhe IPARD sipas Manualit të Raportimit;

d) plotëson tabelën e raportimit për monitorim dhe vlerësimin e Programit IPARD dhe tabelën e treguesve shtesë;

dh) përgatit dokumentet dhe raportet sipas afateve dhe kërkesave të institucioneve përkatëse.

4. Detyrat e Sektorit të Monitorimit të Investimeve IPARD:

a) mbikëqyr monitorimin në terren për aplikimet e skemave mbështetëse nga Programi IPARD;

b) kryen analizën e riskut duke përfshire përcaktimin e faktorëve të riskut, përllogaritjen e faktorit të riskut për secilin operacion;

c) mbikëqyr grupet/inspektorët e kontrollit në terren, të aplikimeve për Programin IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas ofertës dhe situacionit në dosje;

ç) kryen aktivitete përgatitore për realizimin e kontrollit *ex-post*, të cilat konsistojnë në studimin e dokumenteve bashkëlidhur dosjes së çështjes (aplikimi, kontrata e nënshkruar, kërkesat për pagesat dhe raportet nga verifikimet e mëparshme në terren);

d) analizon të dhënat e paraqitura në raportin e kontrollit të përpiluar nga inspektorët me të dhënat e përfituara nga kontrolli në vend;

dh) siguron miratimin e raportit të kontrollit të monitorimit brenda afateve të përcaktuara në Manualin e Procedurës dhe e përcjell tek eprori direkt për aprovim;

e) përgatit dhe studion dokumentacionin e dosjeve që do të monitorohen në terren, përgatit listën e monitorimit (*check-list*), si dhe raportet e monitorimit;

ë) përgatit monitorimin në terren të aplikimeve për masat mbështetëse të investimeve IPARD përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas kontratës, ofertës dhe situacionit të punimeve;

f) analizon dhe argumenton rezultatet e monitorimeve të ushtruara, plotësimin e listës së monitorimit përkatës dhe përgatitja e raporteve të monitorimit;

g) identifikimi dhe raportimi i parregullsive/*red flags* të hasura gjatë procesit të punës në përputhje me manualet e procedurave;

gj) krijon dhe mban informacion të azhurnuar mbi projektet e monitoruara dhe aktivitetin e sektorit, si dhe harton raporte 3-mujore progresive e vjetore nga rezultatet e arritura për monitorimet *ex-post*.

5. Detyrat e Sektorit të Monitorimit të Investimeve Kombëtare:

a) mbikëqyr monitorimin në terren të punës së inspektorëve për aplikimet e Skemave Mbështetëse nga Programi Kombëtar i mbështetjes në bujqësi;

b) mbikëqyr grupet/inspektorët e kontrollit në terren, të aplikimeve për Programin Kombëtar përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas ofertës dhe situacionit në dosje;

c) kryen kontrolle *ex-post* në terren, të paktën një herë në 5 vjet, për çdo investim nga pagesa e fundit;

ç) kryen analizën e riskut duke përfshirë përcaktimin e faktorëve të riskut, përllogaritjen e faktorit të riskut për secilin operacion;

d) përgatit modelin e operacioneve për kontrollet *ex-post* çdo vit, të financuara nga fondet kombëtare për Bujqësinë dhe Zhvillimin Rural në Shqipëri;

dh) tërheq dhe studion dosjen e projekteve që do të monitorohen bazuar në analizën e riskut për secilin projekt të financuar;

e) analizon të dhënat e paraqitura në raportin e kontrollit përpiluar nga inspektorët me të dhënat e përfituara nga kontrolli në vend;

ë) siguron miratimin e raportit të kontrollit të monitorimit brenda afateve të përcaktuara në manualin e procedurës dhe e përcjell tek eprori direkt për aprovim;

f) përgatit dhe studion dokumentacionin e dosjeve që do të monitorohen në terren, përgatit listën e monitorimit (*check-list*), si dhe raportin përkatës;

g) monitoron në terren aplikimet për masat mbështetëse kombëtare përmes matjeve dhe fotove për zërat sipas kontratës, ofertës dhe situacionit të punës;

gj) analizon dhe argumenton rezultatet e monitorimeve të kryera, plotësimin e listës së monitorimit dhe përgatit raportet përkatëse;

h) krijon dhe mban një informacion të azhurnuar mbi projektet e monitoruara dhe aktivitetin e sektorit.;

i) identifikimi dhe raportimi i parregullsive të hasura gjatë procesit të punës në përputhje me manualet e procedurave;

j) krijon dhe mban informacion të azhurnuar mbi projektet e monitoruara dhe aktivitetin e sektorit, si dhe harton raporte 3-mujore progresive e vjetore nga rezultatet e arritura për monitorimet *ex-post*.

KREU VII
AKTET DHE VEPRIMTARIA ADMINISTRATIVE

Neni 44
Akte administrative[5]

1. Akti administrativ në formë të shkruar përmban të gjitha elementet e përcaktuara në Kodin e Procedurës Administrative.

[5] Shtojca 3. Dokumentet zyrtare, administrimi i dokumentacionit, rregullat e arkivimit, korrespondenca dhe format e komunikimit zyrtar brenda dhe jashtë institucionit.

2. Akti administrativ elektronik nënshkruhet në mënyrë elektronike në përputhje me legjislacionin në fuqi.

3. Me qëllim kryerjen e veprimtarisë, AZHBR-ja përgatit dhe përditëson manuale, udhëzime dhe rregullore të posaçme për fusha dhe faza të caktuara të punës, të cilat, pas miratimit nga drejtori i përgjithshëm, janë të detyrueshme për zbatim nga i gjithë stafi.

Neni 45
Formati i shkresave

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

2. Dokumentet administrative të përpiluara sipas Normave tekniko-profesionale të Republikës së Shqipërisë duhet të jenë në përputhje me modelet bashkëlidhur këtij urdhri.

3. Siglimi i kopjes së dytë të dokumenteve kryhet si më poshtë:

Konceptoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i konceptuesit*.

Pranoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të parë (nëse ka).*

Miratoi: *Nistore e emrit, pikë, mbiemri i plotë, nënshkrimi i përgjegjësit të strukturës së nivelit të dytë (nëse ka).*

4. Dokumentet të përpilohen me shkrim *Times New Roman*, me madhësi 12 dhe hapësira midis rreshtave të jetë 1.15, si dhe në anësore të lihen 3 cm bosh, ndërsa në krye e në fund të faqes nga 2 cm.

5. Dokumentet të përpilohen në bazë të rregullave drejtshkrimore, ku të përdoren germat "ë" dhe "ç", si dhe kryeradhët.

6. Struktura të shënohet në dokumentet administrative vetëm në nivelin e strukturës më të lartë (drejtorisë ose sektorit etj., sipas rastit) që ka konceptuar dokumentin. Titullari i institucionit është strukturë më vete, në rastin e dokumenteve të konceptuara nga ai dhe në këto dokumente shënohet si strukturë më vete emërtesa e titullarit sipas organikës.

7. Përjashtimisht, në rastet kur dokumentet janë produkt i pozicioneve të posaçme të punës, të parashikuara në ligj dhe që nuk janë strukturë më vete, pozicionet shënohen poshtë strukturës përkatëse, ku ndodhet pozicioni i posaçëm, sipas rastit, Struktura Përgjegjëse për Sinjalizuesit, Autoriteti Përgjegjës për Parandalimin e Konfliktit të Interesit, Oficeri i Sigurisë, Koordinatori për të Drejtën e Informimit, Njësia e Burimeve Njerëzore e të tjera.

8. Njësia e Prokurimeve, Njësia e Ankandeve, Grupi i Menaxhimit Strategjik, grupet *ad-hoc* të punës, Komisioni Disiplinor, Komisioni i Ekspertizës, si dhe të gjitha njësitë e tjera të ngritura sipas ligjit specifik në nivelin më të lartë drejtues, shënohen si nënstrukturë, poshtë strukturës me emërtesën e titullarit, sipas organikës së institucionit.

9. Sekretari-arkivi i institucionit njofton titullarin në të gjitha rastet kur shkresat nuk përpilohen sipas këtij urdhri.

10. Dokumentet që dalin nga AZHBR-ja apo shkresat e përpiluara për korrespondencë të brendshme, nënshkruhen në çdo faletë.

11. Në mungesë të drejtorit të përgjithshëm aktet zyrtare firmosen vetëm nga personat me delegim ose me autorizim me shkrim prej tij. në këtë rast në akt vendoset shënimi (në mungesë dhe me urdhër). Nuk mund të delegohen kompetenca me të cilën krijohen marrëdhënie të reja financiare, krijimin/ndërprerjen e marrëdhënieve financiare apo modifikimin e tyre.

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

Neni 46
Dokumente hyrëse dhe kartela shoqëruese

1. Dokumentet hyrëse regjistrohen në regjistrin e korrespondencës nga Sektori i Protokoll dhe Arkivit, i cili bën shënimin në to të numrit të protokollit dhe datës së marrjes, si dhe plotëson kartelën. Dokumentet i përcillen drejtorit të përgjithshëm menjëherë dhe shpërndahen brenda 24 orëve në strukturat që kanë lidhje me problematikën e tij, kundrejt firmës në librin e dorëzimit.

2. Kartela shoqëron dokumentin që vjen në agjenci, në të cilën bëhen shënimet përkatëse. Kartelat duhet të përmbajnë:

a) strukturën nga vjen;

b) objektin e dokumentit;

c) afatin e trajtimit të materialit.

KREU VIII
FUNKSIONIMI I ADMINISTRATËS
SË AZHBR-së

Neni 47
Disiplina formale dhe administrative

1. Kohëzgjatja javore e punës për të punësuarit pranë Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural, është 40 (dyzet) orë në javë.

2. Kohëzgjatja ditore e orëve të punës për të punësuarit, nga e hëna në të enjte, është 8 orë e 30 minuta, ndërsa ditën e premte është 6 orë, si më poshtë:

a) aplikohet orari ditor fleksibël, me kushtin që brenda ditës të plotësohen orët e plota të punës, sipas përcaktimit në këtë pikë;

b) orari i detyrueshëm, kur të gjithë të punësuarit duhet të jenë në vendet e punës, nga e hëna në të enjte, është 9:30–15:30, ndërsa ditën e premte 9:30–13:00.

3. Për nëpunësit/punonjësit e administratës:

a) gjatë orarit zyrtar nëpunësi është i detyruar ta shfrytëzojë kohën vetëm për qëllime pune dhe për realizimin e detyrave të tij funksionale.

b) gjatë orarit zyrtar të punës, nëpunësi mund të largohet për arsye pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme, por jo më shumë se 2 (dy) orë në javë, pas miratimit paraprak nga eprori direkt dhe njoftohet me *email* Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

c) drejtorët e drejtorive për lëvizjen e tyre jashtë AZHBR-së, duhet të njoftojnë me email drejtorin e përgjithshëm.

ç) hyrja dhe dalja e nëpunësve të administratës në AZHBR kryet nëpërmjet identifikimit digjital (karta magnetike), gjithashtu, gjatë orarit zyrtar të punës përveç identifikimit me kartën elektronike, lëvizja e punonjësit evidentohet nga punonjësi i informacionit në regjistrin e hyrje-daljeve;

d) punonjësi i informacionit nuk do të lejojë hyrjen e vizitorëve në rast se nuk është marrë paraprakisht konfirmimi nga nëpunësi përkatës pritës;

dh) në rastin e dëmtimit, si dhe humbjes së kartës magnetike, nëpunësi njofton menjëherë Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse;

e) në rastet kur nëpunësi nuk e ka me vete kartën magnetike, ai duhet të njoftojë me email Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, për orën e hyrjes dhe të daljes nga institucioni;

ë) 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;

h) çdo nëpunës/punonjës duhet të pajiset nga Drejtoria e Teknologjisë me dokumentin (kartë magnetike) për hyrjen në institucion;

i) hyrja, lëvizjet e justifikuara dhe dalja nga institucioni, bëhen me leje nga eprori direkt dhe njoftohet me *email* Sektori i Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.

4. Gjatë orarit zyrtar nëpunësi/punonjësi është i detyruar ta shfrytëzojë me intensitet kohën e punës dhe vetëm për qëllime pune dhe për realizimin e detyrave të tij funksionale.

5. 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.

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

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

8. Për mungesën në detyrë njoftohet në rrugë elektronike apo telefon eprori në drejtorinë përkatëse, ky i fundit njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse. Në rast mungese për arsye shëndetësore duke dorëzuar raportin mjekësor, ditën e parë të paraqitjes në punë.

9. Për të kryer leje vjetore, punonjësi i drejtohet titullarit të AZHBR-së ose të deleguarit prej tij, me shkrim, pasi eprori direkt i tij, përgjegjësi i Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse dhe drejtori i Drejtorisë Juridike dhe i Shërbimeve Mbështetëse kanë dhënë pëlqimin paraprak dhe kanë siguruar vijimësinë e praktikave që ka pasur në ngarkim nëpunësi/punonjësi, si dhe në përputhje me planin e zëvendësimit. Për lejet që zgjasin më pak se 5 ditë pune njoftimi dhe miratimi i ditëve të lejes

bëhet nëpërmjet komunikimit elektronik sipas procedurës së sipërcituar.

10. Çdo mungesë në punë bëhet me leje, përveç rasteve shëndetësore, për të cilat të bëhet njoftim telefonik në drejtorinë përkatëse, e cila njofton Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, duke dorëzuar raport mjekësor ditën e parë të paraqitjes në punë.

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

Neni 48
Etika dhe komunikimi

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

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

b) të ruajnë konfidencialitetin që buron nga ligji, në lidhje me informacionin dhe materialin që njihen apo marrin dijeni gjatë kryerjes së detyrës, sipas përcaktimeve ligjore;

c) ndalohet çdo lloj diskriminimi lidhur me gjininë, racën, gjuhën, bindjet fetare, gjendjen ekonomike, arsimore ose shoqërore, moshën, gjendjen civile, shëndetësore etj.

ç) ndalohet çdo formë e korrupsionit apo veprimi tjetër të ngjashëm gjatë ofrimit të shërbimeve publike dhe jashtë tij;

d) nëpunësi/punonjësi është i detyruar të parandalojë konfliktin e interesit[6], sipas përcaktimeve ligjore;

dh) nëpunësi/punonjësi nuk duhet të përdorë marrëdhëniet e punës apo të kryejë veprime për të krijuar mundësi për dhurata ose favore nga qytetarët;

e) stafi i Agjencisë që do të zbatojë Programin IPARD, duhet të mbrojë interesat financiare të BE-së/konfliktin e interesit, në përputhje me kërkesat e përcaktuara në legjislacionin e BE-së në fuqi (rregulloret financiare, MK-ja, MS-ja dhe çdo rregullore apo udhëzues që do të miratohet në të ardhmen).

ë) nuk lejohet përdorimi i aseteve të agjencisë për qëllime private;

f) 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;

g) 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.

2. Rregulla më të detajuara të etikës,[7] i bashkëlidhen këtij udhëzimi sipas urdhrit përkatës të miratuar nga drejtorit të përgjithshëm i AZHBR-së.

Neni 49
Kryerja e detyrave funksionale të nëpunësve/punonjësve

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

2. Drejtoret e drejtorive dhe përgjegjësit e sektorëve raportojnë te drejtori i përgjithshëm i AZHBR-së mbi ecurinë e aktivitetit dhe mbajnë përgjegjësi mbi realizimin e objektivave të programuar.

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.

4. Punonjësit me kontratë të përkohshme nuk angazhohen në funksione IPARD që përfshijnë vendimmarrjen në lidhje me projektet, pagesat apo funksione të tjera të lidhura me kontrollet administrative apo në terren.

5. Veprimtaria që kryejnë punonjësit me kontratë është kryesisht veprimtari strukturore mbështetëse /rregullatore/shërbimi të institucionit dhe në asnjë rast veprimtari inspektuese apo audituese.

6. Çdo nëpunës/punonjës i cili merr në dorëzim kërkesa/aplikime, praktika, nga individë në mënyrë

[6] Shtojca 8: Udhëzues për shmangien e konfliktit të interesit.

[7] Shtojca 4: Kodi i Etikës së ABZHR-së.

të paautorizuar dhe të paprotokolluar me kartelë shoqëruese, ngarkohet me përgjegjësi disiplinore, sipas legjislacionit në fuqi.

7. Për individët/persona të tretë të cilët depozitojnë dorazi në rrugë jozyrtare postare pranë AZHBR-së shkresa/akte/autorizim përfaqësimi të posaçëm/kërkesa apo mjete të punës, pronë e inventarizuar e AZHBR-së, të cilët janë në përdorim të nëpunësve të institucionit, nga punonjësi i informacionit kërkohet mjeti i identifikimit personal.

8. 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.

9. 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.

10. 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 50

Rregullat e përdorimit të rrjetit dhe pajisjeve kompjuterike[8]

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

a) të gjitha pajisjet që përfshihen në rrjetin e brendshëm, që janë pronë e AZHBR-së, përdoren vetëm për qëllime pune;

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

c) kompjuterët "desktop" dhe "laptop", programet, pajisjet periferike apo çdo lloj tjetër pajisjeje kompjuterike, që i jepet një përdoruesi nga AZHBR-ja, në përfundim të përmbushjes së detyrës kthehet dhe mbetet pronë e saj;

ç) në sistemin operativ të pajisjeve fundore (kompjuter ose laptop) instalohen vetëm ato programe që i nevojiten përdoruesit për kryerjen e detyrës;

d) secili përdorues në AZHBR ka kredenciale individuale për aksesimin në rrjetin e brendshëm "*Active Directory*". Këto kredenciale sigurohen nga DTI-i me kërkesë të SBNJSHM-së. Përdoruesi është përgjegjës për të gjitha veprimet, që ndërmerren gjatë përdorimit të këtyre kredencialeve;

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

e) regjistri i veprimeve (*Activity logs*) i jepet përgjegjësit të DTI-së, pas marrjes së njoftimit për ndonjë aktivitet të dyshimtë dhe pa njoftuar përdoruesin për këtë;

ë) 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*.

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

Neni 51

Posta elektronike

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

[8] Shtojca 5. Rregullore për përdorimin e rrjetit dhe pajisjeve elektronike në AZHBR.

mënyrë komunikimi përfaqëson AZHBR-në dhe duhet të shkruhet në mënyrën e duhur dhe profesionale.

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

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

Neni 52
Faqja zyrtare

1. AZHBR-ja ka faqen e saj zyrtare elektronike.

2. AZHBR-ja publikon në faqen zyrtare të saj të dhënat për skemat mbështetëse.

3. AZHBR-ja publikon të dhëna për përfituesit e skemave kombëtare dhe IPARD, si dhe donatorëve të tjerë.

4. AZHBR-ja publikon raportin vjetor në faqen zyrtare të internetit.

5. AZHBR-ja publikon rregullisht në faqen e internetit përvojat e suksesshme.

6. Shpall njoftimet për vendet vakante të punës.

7. Shpall njoftimet për thirrjet për disbursimin e skemave kombëtare, IPARD apo donatorëve të tjerë.

8. Faqja zyrtare është programuar në shqip dhe në anglisht dhe përditësohet nga struktura përkatëse në AZHBR.

Neni 53
Dorëzimet në përfundim të marrëdhënies së punës

1. Nëpunësi/punonjësi që i përfundojnë marrëdhëniet e punës duhet të bëjë të gjitha veprimet e duhura për dorëzimin e detyrës në mënyrë korrekte dhe në përputhje me etikën.

a) nëpunësi/punonjësi duhet të bëjë tek eprori direkt dorëzimin e plotë të dokumentacionit që ka për shkak të detyrës, si dhe të njësia përgjegjëse për mbajtjen e inventarit fizik, dorëzimin e pajisjeve dhe të mjeteve të punës në inventar;

b) dorëzimi i detyrës, i dokumentacionit, i pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar bëhet si rregull, brenda 5 (pesë) ditëve nga data e marrjes së vendimit të lirimit. Në raste të veçanta, me urdhër të eprorit direkt, ky afat mund të zgjatet edhe me 5 (pesë) ditë të tjera.

2. Mosdorëzimi i detyrës, dokumentacionit, pajisjeve dhe i mjeteve të punës në inventar brenda afateve të përcaktuara më sipër, konsiderohet shkelje e rëndë disiplinore.

Neni 54
Dokumentimi i dorëzimit të detyrës

1. Akti i dorëzimit të detyrës përpilohet në tri kopje nga të cilat, një kopje i dorëzohet Zyrës së Arkiv-Protokollit, një kopje e merr dorëzuesi dhe kopja tjetër i jepet marrësit në dorëzim.

2. Për punonjësit, që janë ngarkuar me përgjegjësi materiale e monetare, dy kopje të aktit të dorëzimit, dorëzohen në Zyrën e Arkiv-Protokollit, ndërsa personit dorëzues, i jepet nga komisioni vetëm vërtetimi që ka dorëzuar detyrën.

3. Punonjësit që largohen, paraqesin në Sektorin e Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e të gjitha procedurave përkatëse nga ky sektor.

4. Në rastet kur punonjësi që largohet nuk paraqitet, dorëzimi bëhet nga një komision i caktuar nga drejtori i përgjithshëm i Agjencisë.

Neni 55
Ambientet e AZHBR-së

1. Ambientet e AZHBR-së përbëhen nga ambientet e brendshme, ku përfshihet godina e institucionit, si dhe nga ambientet e jashtme, shkallët dhe korridoret e përbashkëta. Këto ambiente janë pronë shtetërore dhe duhen trajtuar si të tilla.

2. Ambientet e brendshme dhe të jashtme përdoren për qëllime të kryerjes së detyrës. Ato duhet të jenë të përshtatshme dhe të ofrojnë nevojat bazë për punë sipas rregullave në fuqi.

3. Për qëllime sigurie, si dhe për mbarëvajtjen e punës, ambientet janë të pajisura me sisteme kamerash.

4. Punonjësit e AZHBR-së janë të detyruar t'i administrojnë këto ambiente në mënyrë korrekte dhe të respektojnë të gjitha rregullat në fuqi në lidhje me administrimin dhe sigurinë e ambienteve.

Neni 56
Përdorimi i automjeteve

Përdorimi i automjeteve në dispozicion të AZHBR-së bëhet sipas përcaktimeve të akteve

specifike rregulluese për këtë qëllim. Ato janë pronë e institucionit dhe përdoren bazuar në aktet ligjore dhe nënligjore në fuqi.

Neni 57
Masat e sigurisë së institucionit dhe ambienteve të AZHBR-së

1. Për sigurinë e institucionit të AZHBR-së përgjigjet Shërbimi i Rojave të Sigurisë së Institucionit, të cilët gjatë gjithë kohës së punës duhet të punojnë dhe veprojnë në përputhje me aktet ligjore dhe nënligjore, të cilat i janë ngarkuar kësaj strukture.

2. Shërbimet dhe mirëmbajtja e zyrave në AZHBR bëhet vetëm në prani të personit që punon në atë zyrë apo të një personi tjetër të ngarkuar prej tij.

3. Çdo punonjës, i cili ka në përdorim një mjedis zyre ose zyra të përbashkëta, e merr atë në përdorim së bashku me materialet dhe pajisjet, të cilave u bëhen dalje me dokumentacion të rregullt.

4. Gjatë qëndrimit në mjediset e zyrave, punonjësit duhet të ndjekin këto rregulla:

- nuk duhet t'i përdorin mjediset e zyrave për motive që nuk kanë lidhje me funksionin publik;
- duhet të përdorin në mënyrë korrekte mjetet dhe pajisjet që kanë në përdorim;
- nuk duhet të përdorin pajisje alternative, përveç atyre të autorizuara nga institucioni.

5. Në mbarim të orarit zyrtar të punës, punonjësit e AZHBR-së marrin masat e nevojshme për sigurimin e ambientit të punës.

6. Kur efektivi i shërbimit të rojave të AZHBR-së konstaton se ka mbetur ndonjë zyrë e pasiguruar, lajmëron menjëherë eprorin në varësi të së cilit është kjo zyrë dhe merr masat përkatëse për sigurimin e zyrës deri në ardhjen e personit përgjegjës.

KREU IX
VIZITAT, CEREMONITË, MARRËDHËNIET ME INSTITUCIONET E TJERA, GRUPET E PUNËS DHE RAPORTIMI

Neni 58
Vizitat dhe delegacionet e huaja

1. AZHBR-ja, në funksion të ushtrimit të detyrave funksionale, mund të ftojë delegacione apo individë të vendeve të huaja për vizita zyrtare në Shqipëri, si dhe në institucion. Për ftesat apo letrat zyrtare për vizita të tilla merret miratimi paraprak nga ana e MBZHR-së.

2. Përgatitjet e nevojshme për realizimin me sukses të pritjes dhe realizimi i vizitave zyrtare të delegacioneve të huaja në AZHBR përcaktohen nga lloji dhe rëndësia e vizitës.

3. Drejtoria Juridike dhe e Shërbimeve Mbështetëse përgatisin një draftprogram paraprak për vizitën e delegacionit të huaj dhe ia paraqesin për mendim drejtorit të përgjithshëm, si dhe ia dërgojnë një draft paraprak edhe palës së ftuar për vizitë. Nëse pala e huaj bie dakord me programin paraprak, atëherë përgatitet programi përfundimtar, i cili miratohet nga drejtori i përgjithshëm.

4. AZHBR-ja duhet të jetë në të njëjtin nivel përfaqësimi me delegacionin e ftuar sipas akteve normative në fuqi.

Neni 59
Marrëdhëniet me institucionet e tjera

1. Marrëdhëniet me institucionet ndërvepruese ndiqen dhe mbahen nga strukturat përkatëse sipas detyrave të tyre funksionale, gjithnjë pas miratimit nga eprorët përkatës.

2. Marrëdhëniet me mediat mbahen nga Drejtoria Juridike dhe Shërbimeve Mbështetëse, pas marrjes së aprovimit nga titullari i institucionit.

Neni 60
Grupet e punës

1. Për hartimin dhe përmirësimin e akteve dhe për problematika të ndryshme, zgjidhja e të cilave kërkon bashkëpunim ndërmjet strukturave të AZHBR-së dhe që kanë rëndësi në procesin e veprimtarisë të institucionit, me urdhër të drejtorit të përgjithshëm, mund të ngrihen grupe pune.

2. Në rastet kur grupi i punës përballet me probleme që dalin jashtë fushës së kompetencave dhe përgjegjësive të tij, i drejtohet për mbështetje autoritetit që ka miratuar ngritjen e tij.

3. Në përfundim grupi i punës paraqet materialin përfundimtar pranë drejtorit të përgjithshëm në të cilin reflekton mendimin e grupit. Nëse ndonjë ose disa prej anëtarëve të grupit të punës nuk janë dakord me konkluzionin e shumicës, mund të

paraqesin mendimin e tyre si mendim pakice po pranë drejtorit të përgjithshëm.

Neni 61
Raportimi

1. AZHBR-ja harton planin afatmesëm dhe planin vjetor të punës i cili miratohet nga ministri i MBZHR-së.
2. AZHBR-ja çdo vit zhvillon analizën vjetore dhe paraqet në MZHBR raportin vjetor të veprimtarisë dhe raportin financiar.
3. Raporti vjetor i AZHBR-së publikohet në faqen zyrtare të saj.

KREU X
DISPOZITA KALIMTARE DHE TË FUNDIT

Neni 62
Njohja me udhëzimin

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 pranë Sektorit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve Mbështetëse.
2. Kriteret dhe përmbajtja e këtij udhëzimi janë të detyrueshme për zbatim nga të gjithë nëpunësit/punonjësit e AZHBR-së.
3. Pranimi në punë nënkupton njohjen dhe pranimin e kërkesave të këtij udhëzimi.
4. Drejtori i përgjithshëm nxjerr urdhra dhe udhëzues për zbatimin e këtij udhëzimi.
5. Çdo punonjës pajiset me një kopje të udhëzimit, i cili publikohet në faqen zyrtare elektronike të AZHBR-së.
6. Ngarkohen për zbatimin e këtij udhëzimi AZHBR-ja dhe Sekretari i Përgjithshëm në MZHBR.

Neni 63
Sanksione

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

Neni 64
Ndryshimi, zëvendësimi, shtimi dhe shfuqizimi i dispozitave

1. Dispozitat e këtij udhëzimi do të ndryshohen, zëvendësohen, shtohen dhe shfuqizohen nga ministri i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
2. Në rast mbivendosje kompetencash, si pasojë e zbatimit të akteve ligjore dhe nënligjore në fuqi, struktura që konstaton mbivendosjen i kërkon MZHBR-së përcaktimin e strukturës kompetente për zbatimin e kompetencës së mbivendosur.
3. Për çështje që nuk trajtohen në këtë udhëzim do të zbatohen dispozitat ligjore që rregullojnë marrëdhënien e punës në Agjenci.
4. Udhëzimi nr. 17, datë 19.10.2022, "Për përcaktimin e rregullave dhe procedurave për funksionimin e brendshëm të Agjencisë për Zhvillim Bujqësor dhe Rural", shfuqizohet.

Neni 65
Hyrja në fuqi

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I BUJQËSISË DHE
ZHVILLIMIT RURAL
Anila Denaj

VENDIM
(i shkurtuar)

Gjykata e Shkallës së Parë të Jurisdiksionit të Përgjithshëm Shkodër, me vendimin nr. 845 (4543), datë 14.11.2024, vendosi heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetases Vasfije Shaban Bajraktari, e lindur më datë 4.11.1939, në fshatin Zogaj, Shkodër, banuese në Bashkinë Shkodër, si dhe vendosjen e saj nën kujdestarinë e shtetases Remzije Sytki Bushati.

VENDIM
(i shkurtuar)

Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër, me vendimin nr. 789 (4210), datë 21.10.2024, vendosi heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetases Mejreme Rragami, e lindur në datën 11.2.1992, me atësi Ramazan dhe amësi Kydrete, si dhe caktimin si kujdestar të saj, babain e saj, shtetasin Ramazan Rragami.

VENDIM
(i shkurtuar)

Gjykata e Shkallës së Parë të Juridiksionit të Përgjithshëm Shkodër, me vendimin nr. 788 (4208), datë 21.10.2024, vendosi heqjen e zotësisë për të vepruar të shtetasit Zef Toka, i lindur në datën 12.3.1998, në Nicaj, Shkodër, me atësi Ndoj dhe amësi Leze, si dhe caktimin si kujdestare nënën e tij, shtetasen Leze Toka.

KORRIGJIM GABIMI MATERIAL

Në vendimin e Këshillit të Ministrave nr. 162, datë 2.3.2016, "Për rregullat, procedurat dhe mënyrat e vënies në dispozicion të pasurive të paluajtshme shtetërore në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit", botuar në Fletoren Zyrtare nr. 38, datë 10.3.2016, bëhet korrigjimi si më poshtë.

Kreu IV, pika 1:

Ishte

IV. KONTRATA ME TARIFËN SIMBOLIKE 1 EURO

1. Pasuritë e paluajtshme shtetërore, 50 000 000 (pesëdhjetë milionë) euro, mund t'u jepen të tretëve me kontrata përdorimi, me tarifën simbolike 1 (një) euro, me vendim, rast pas rasti, të Këshillit të Ministrave.

Bëhet:

1. Pasuritë e paluajtshme shtetërore, në zonat me përparësi zhvillimin e turizmit, në të cilat vlera e propozuar e investimit kalon shumën 50 000 000 (pesëdhjetë milionë) euro, mund t'u jepen të tretëve me kontrata përdorimi, me tarifën simbolike 1 (një) euro, me vendim, rast pas rasti, të Këshillit të Ministrave.

	Formati 61x86/8

Shtypshkronja e Qendrës së Botimeve Zyrtare
Tiranë, 2025

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

Çmimi 240 lekë

Vulosur elektronikisht nga Qendra e Botimeve Zyrtare
Date:2025/01/20 15:24:46 +02'00'
9a4ba37845b641db860f2ee768a8edb1202501201
5243298031

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