

	REPUBLIKA E KOSOVËS REPUBLICA KOSOVA - A REPUBLIC OF KOSOVO QEVERIA - VLADA - GOVERNMENT Zyra e Kryeministrit - Ured Premijers - Office of the Prime Minister
AGJENCIA E USHQIMIT DHE VETERINARISË AGENCIJA HRANE I VETERINARSTVA FOOD AND VETERINARY AGENCY	
NR. BR. NO. <u>1246/1</u>	Nr. Br. No p. <u>42</u>
<u>DL 27.03.12 PRUSHTINË - A</u>	



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Zyra e Kryeministratit - Ured Premijera - Office of the Prime Minister

Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë
Agencija za Hranu i Veterinarstvo
Food and Veterinary Agency

Kryeshef i Ekzekutiv i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë.
 Në mbështetje të nenit 3 paragrafi 5 të Rregullores Nr. 03/2010 Për Organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë, nxjerr:

RREGULLORE NR. 01/2011
PËR ORGANIZIMIN E BRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E VENDEVE TË PUNËS
NË AGJENCINË E USHQIMIT DHE VETERINARISË

I. DISPOZITAT E PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi

Kjo rregullore ka përfshirë qëllim të përcaktimit të organizimit të brendshëm dhe sistematizimit të vendeve të punës në Agjencinë e Ushqimit dhe Veterinarisë.

Neni 2
Fushëveprimi

Kjo rregullore përcakton përgjegjësitë dhe funksionet e njësive organizative, udhëheqësve të tyre dhe zyrtarëve të saj, pozitat dhe numrin e zyrtarëve për çdo funksion në Agjencinë e Ushqimit dhe Veterinarisë.

II. ORGANIZIMI DHE MENAXHIMI I AGJENCISË SË USHQIMIT DHE VETERINARISË

Neni 3
Organizimi i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë

1. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë është agjenci ekzekutive e cila vepron në kuadër të Zyrës së Kryeministrit të Republikës së Kosovës dhe është e organizuar në pajtim me Rregulloren Nr. 03/2010 për Organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë. Fusheveprimi i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë përfshin çështjen e sigurisë së ushqimit, me prejardhje shtazore dhe bimore, çështjen e shëndetit publik, shëndetit të kafshëve dhe të mirëqenies së tyre, shëndetin e bimëve, çështjen e kontrollit zyrtar veterinar, fitosanitar dhe sanitari.
2. Për menaxhimin dhe kryerjen efikase të përgjegjësive, autorizimeve dhe detyrave të punës që i janë caktuar, Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë është e organizuar dhe strukturuar siç vijon (Shtojca 1- Organogrami i Agjencisë):
 - 2.1. Kryeshefi Ekzekutiv;
 - 2.2. Bordi Drejtues;
 - 2.3. Këshilli Shkencor;
 - 2.4. Drejtoritë dhe njësitë tjera organizative në nivel të drejtorive, dhe
 - 2.5. Sektorët dhe zyrat regionale dhe njësitë tjera organizative në nivel të sektorëve.

Neni 4 Bordi Drejtues i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë

Bordi Drejtues i agjencisë kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Rregulloren Nr. 04/2010 Për Organizimin dhe Fushëveprimin e Bordit Drejtues.

Bordi Drejtues është përgjegjës për mbikqyrjen e strategjisë afatgjate të propozuar nga Kryeshefi i agjencisë, pas konsultimit me ministritë përkatëse dhe Këshillin Shkencor të agjencisë. Bordi Drejtues në bashkëpunim dhe koordinim me Kryeshefin Ekzekutiv dhe Këshillin Shkencor të AUV siguron që politikat e përcaktuara për sigurinë dhe cilësinë e ushqimit të jenë në përputhje me nevojat e qytetarëve dhe standardeve ndërkombëtare. Bordi Drejtues miraton reportin vjetor të aktiviteteve të Agjencisë i cili i paraqitet nga Kryeshefi Ekzekutiv jo më larg se deri me 30 mars të vitit vijues përvitin paraprak. Bordi Drejtues miraton propozim buxhetin e agjencisë i cili i paraqitet nga Kryeshefi Ekzekutiv në pajtim me afatet dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin përmes menaxhimin e financave publike. Bordi Drejtues para datës 31 janar të vitit vijues miraton propozim programin e punës së agjencisë, i cili i paraqitet nga Kryeshefi Ekzekutiv. Bordi Drejtues miraton reportin financiar të agjencisë i cili i paraqitet nga Kryeshefi Ekzekutiv në pajtim me afatet dhe procedurat e përcaktuara me legjislacionin përmes menaxhimin e financave publike. Bordi Drejtues duhet të merret me dhënien e këshillave agjencisë përmes të siguruar nivel të lartë të ushqimit të sigurt, përfshirë edhe ushqimin e kafshëve, shëndetin e kafshëve, përkujdesjen ndaj kafshëve si edhe cilësinë dhe sigurinë e ushqimit me prejardhje bimore dhe shtazore. Bordi Drejtues nuk duhet të involvohet në ndikimin e menaxhimit ditor të Agjencisë. Bordi Drejtues i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë duhet të veprojë çdo here në pajtim me qëllimin dhe parimet e Ligjit për Ushqimin.

Neni 5 Këshilli Shkencor i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë

Këshilli Shkencor i agjencisë kryen detyrat dhe përgjegjësitë e përcaktuara me Rregulloren Nr. 05/2010 Për Organizimin dhe Fushëveprimin e Këshillit Shkencor. Këshilli Shkencor është përgjegjës përmes ofrimin e mendimeve shkencore ofrimin e informatave të bazuara shkencërisht ofrimin e këshillave të bazuara shkencërisht dhënien e mendimit përmes analizat e rezikut duke u bazuar në dëshmitë shkencore, me qëllim të mbrojtjes së jetës dhe shëndetit të njerëzve si dhe masat që duhet të përdoren në harmoni me dispozitat ligjore për ushqimin, dhënien e rekomandimeve sipas kërkësës së

Kryeshefit Ekzekutiv në lidhje me strategjinë afatgjate, Këshilli Shkencor bashkëpunon me BordinDrejtues dhe Kryeshefin

Ekzekutiv të Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë për të siguruar që politikat e përcaktuara përsigurinë dhe cilësinë e ushqimit të jenë në përputhje me nevojat e qytetarëve dhe standardet Ndërkombëtare, analizimin e situatës që ka të bëjë me ushqimin e sigurtë, ushqimin përfshë si dhe shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve, ofrimin e rekomandimeve përfshëtje të caktuara studimin e analizave shkencore të veçanta sipas kërkesës së Kryeshefit dhe të Bordit Drejtues të Agjencisë, kryerjen e hulumtimeve me karakter teorik dhe aplikativ në fushën e sigurisë së ushqimit, si dhe ofrimin e ndihmës përzbatimin e këtyre gjetjeve dhe iniciimin e fushave të reja të hulumtimeve shkencore, në përputhje me nevojat e zhvillimit të vendit

Neni 6 Kryeshefi Ekzekutiv

1. Kryeshefi Ekzekutiv është nëpunësi më i lartë civil i agjencisë.
2. Kryeshefi Ekzekutiv i agjencisë është drejtues kryesor administrativ lidhur me të gjitha çështjet në kuadër të përgjegjësive të agjencisë dhe përpunën e vet i përgjigjet Kryeministrin.
3. Kryeshefi ekzekutiv i agjencisë, ushtron funksionet e tij në përputhje me Ligjin për Administratën Shtetërore, Rregulloren Nr. 03/2010 të datës 17.09.2010, Për Organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë, si dhe me rregulloret dhe aktet tjera ligjore dhe nënligjore në fuqi që kanë të bëjnë me zyrtarët e lartë të shërbimit civil të Republikës së Kosovës.
4. Zëvendëskryeshefi ekzekutiv i agjencisë zëvendëson kryeshefin në mungesë të tij dhe kryen punët dhe përgjegjësitë e përcaktuara sipas fushave përkatëse të caktuara nga kryeshefi ekzekutiv i agjencisë dhe përpunën e tij i përgjigjet kryeshefit.

Neni 7 Pozicionet që i përgjigjen drejtpërsëdrejti kryeshefit ekzekutiv

1. Pozicionet e veçanta që i përgjigjen drejtpërsëdrejti kryeshefit ekzekutiv të agjencisë janë:
 - 1.1. Drejtorët e drejtorive dhe njësive organizative në nivel të drejtorive ,
- 1.2. **Menaxheri i Personelit,**
Detyrat dhe përgjegjësitë:
 1. Organizon zbatimin e planit të zhvillimit të agjencisë përmenaxhimin e burimeve njerëzore,
 2. Pergatitja e konkurseve për shpallje të pozitave të reja,
 3. Pergatitja e kërkesave për rekrutime dhe menaxhimi i tyre,
 4. Pergatitja e kontratave të punës dhe nënshkrimi i tyre,
 5. Hartimi i planit të pushimeve vjetore dhe mbajtja e evidencës së pushimeve vjetore, mjekësore dhe mungesave të tjera nga puna,
 6. Mbajtja e evidencës për ardhje në punë dhe shkuarje nga puna,
 7. Përllogaritja e pagave të te punësuarve, dhe lajmërimi në MAP për te gjitha ndryshimet në paga,
 8. Pergatitja e lëndëve për Komisionin Disiplinor dhe atë të Ankesave dhe bashkëpunimi me këto komisione,
 9. Formimi, kompletimi dhe mbikëqyrja e dosjeve të te punësuarve në agjenci,
 10. Mbajtja dhe përditësimi i evidencës dhe statistikave të te punësuarve në agjenci sipas legjislacionit në fuqi (numri, struktura nationale, gjinore, kualifikuese e tj),
 11. Mbikëqyrja e përshkrimeve të vendeve të punës,
 12. Organizimi dhe zbatimi i procedurës së planit të punës dhe vlerësimit të punës përfshëtë zyrtarët e agjencisë,

13. Vëzhgimi i procedurave për menaxhimin e resurseve njerëzore, duke siguar se ato përputhen me LSHCRK.
14. Kryen edhe detyra të tjera me kërkesen e Kryeshefit Ekzekutiv të agjencisë, të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.1 Zyrtar i Lartë i Personelit

Detyrat dhe përgjegjësítë:

1. Asiston në zhvillimin e politikave dhe procedurave të personelit për të siguar se organizata ndjek praktikat më të mira dhe shhang të cenuarit të Ligjit të punësimit;
2. Asiston në projektet e ndryshimeve organizative për të përmirësuar efektshmerinë e përgjithshme të institucionit;
3. Propozon komisionet e intervistimit dhe vleresimit, zhvillon procesin e rekrutimit, monitoron, vlereson per te siguar se institucioni rekruton njerezit me te mire per pozitat e shpallura ne perputhje me legjislacionin dhe praktikat me te mira qe kane te bejne me mundesite e barabarta dhe konkuruese;
4. Pergatite dhe bene shpalljen e konkurseve per pozita te lira pune;
5. Mirembane te gjitha registrat e nevojsnem te personelit per te monitoruar efektivisht nivelin e ndryshimeve/ plotesimeve;
6. Ofron keshilla per menaxheret per nje varg te çeshtjeve te punësimit per te siguar qe te menaxhojne me stafin ne perputhje me praktikat me te mira dhe kerkasat ligjore;
7. Pergatite shkresa, politika dhe dokumente te tjera qe kane te bejne me kushtet dhe kerkasat e punësimit per te siguar qe institucioni punon ne perputhje me kerkasat ligjore;
8. Mirembane biblioteke referuese te informatave per ligjet e punësimit per te siguar qe institucioni vazhdon te jete ne hap me kohen dhe ne perputhje me legjislacionin e fundit te punësimit;
9. Pas konsultimit me Udheheqesin e Divizonit te Personelit, perzgjedh dhe klasifikon nepunesit e AUV-se per trajnime te ndryshme, sipas profilit te tyre;
10. Ofron perkrahje dhe keshilla per menaxheret ne planifikimin e kerkasave te nepunesve;
11. Analizon kerkasat e vendeve të punës dhe përgatitë specifikacionet e personave për rekrutim dhe ata që janë rekrutuar, vlerësimin në punë dhe qellime të tjera;
12. Kryen detyra të tjera në përputhje me ligjet dhe rregulloret momentale, të cilat me arsyewe mund të kërkohen kohë pas kohe
13. Sipas urdhërit të Menaxherit të Personelit të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen detyra te tjera ne perputhje me ligjet dhe rregulloret momentale.

1.3. Shefi i Sektorit të Prokurimit,

Detyrat dhe përgjegjësítë:

1. Organizon të gjitha punët për funksionim të suksesshëm, efikas dhe racional në Zyre të prokurimit;
2. Merr pjesë aktive në përcaktimin e politikave dhe procedurave të prokurimit dhe propozon forma dhe metoda të reja për avancimin e tyre;
3. Koordinimi i aktiviteteve për planifikimin dhe hartimin e planit të prokurimit për të gjitha mallrat, shërbimet dhe punët që autoriteti kontraktues mendon të prokuroj përgjatë vitit të ardhshëm fiskal;
4. Është përgjegjës për të siguar që të gjitha aktivitetet e prokurimit të autoritetit kontraktues të ekzekutohen nga Zyra e Prokurimit në përputhshmëri të plotë me Ligjin dhe rregullat e prokurimit publik;
5. Organizon punën në preqatitjen e shpalljeve dhe publikimet e ftesave në përputhje me ligjin dhe rregulloret mbi prokurimin;

6. Pregadit dosjet e tenderëve me specifikimet teknike dhe udhëheqë me procedurat e prokurimit;
7. Emron komisionet për hapjen e ofertave dhe vlerësimine tyre si dhe përcakton kriteret për vlerësimin e tenderëve;
8. Bënë rishikimin e raporteve të Komisionit dhe dokumentet e punës, për t'u siguar se i plotësojnë procedurat dhe kërkesat e prokurimit;
9. Është i autorizuar që të lidhë ose të nënshkruaj një kontratë publike në emër të autoritetit kontraktues;
10. Organizon punën në përgatitjen e raporteve periodike dhe vjetore si dhe analiza e tyre në bazë të planit vjetor për të gjitha punët e prokurimit;
11. Me urdhrin e Kryeshefit Ekzekutiv, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i Arkivit të Agjencisë.

2.1 Zyrtar i Prokurimit, Detyrat dhe përgjegjësítë:

1. Kryen punet administrative , profesionale per funksionim te suksesshem, efikas dhe racional ne Zyre te Prokurimit;
2. Asiston Udheheqesin e Zyres se Prokurimit ne koordinimin e aktiviteteve dhe planifikimin dhe hartimin e planit te prokurimit per te gjitha mallrat, sherbimet dhe punet qe autoriteti kontraktues mendon te prokuropj pergjate vitit te ardhshem fiskal;
3. Asiston Udheheqesin e Zyres se Prokurimit ne përgatitjen e shpalljeve dhe publikimet e ftesave ne perputhje me Ligjin dhe Rregullorret mbi prokurimin;
4. Asiston ne përgatitjen e dosjeve te tendereve me specifikimet teknike dhe asiston ne zbatimin e procedurave te prokurimit;
5. Bene rishikimin e raporteve te Komisionit dhe dokumentet e punës , per t'u siguar se i plotesojne procedurat dhe kërkesat e prokurimit;
6. Asiston ne përgatitjen e kontartav publike te autoritetit kontraktues;
7. Pergatite raporte periodike dhe vjetore per aktivitetet e Sektorit te Prokurimit.
8. Sipas urdherit te Udheheqesit te Sektorit te Prokurimit, te cilit edhe i përgjigjet per punen e vet, kryen edhe detyra te tjera nga fusheveprimi i prokurimit.

1.4. Zyrtari për Komunikim me media, Detyrat dhe përgjegjësítë:

1. Organizon komunikimin me media për aktivitetet dhe veprimet e agjencisë,
2. Pergatit komunikata per media për aktivitetet e agjencisë e qe janë në interes për publikun,
3. Asiston stafin e agjencisë në hartimin e Informacioneve që kanë të bëjnë me agjencinë por edhe në fyshat tjera që janë me interes për agjencinë,
4. Asiston Kryeshefin Ekzekutiv dhe stafin e agjencisë në të gjitha kontaktet me media, në veçanti në deklaratat për shtyp dhe kumunikatat zyrtare;
5. Asiston Kryeshefin Ekzekutiv në kumunikim dhe letërkëmbim me institucionet tjera,
6. Organizon mbajtjen e takimeve të udhëheqësve të njësive organizative të agjencisë dhe i mbështet aktivitetet e tyre në lëmin e informimit publik,
7. Bënë pranimin, arkivimin dhe shpërndarjen e kumtesave dhe materialeve tjera përfaqësuesve të mediave të shkruara dhe elektronike,
8. Mban kontakte me mjetet e informimit publik dhe opinionin,
9. Vlerëson, nxjerrë ata artikuj nga gazetat ditore që kanë të bëjnë me dhe rrith agjencisë dhe të njëjtë i shpërndanë nëpër njësítë përkatëse,
10. Përcakton prioritetet dhe temat që do të publikohen,
11. Aranzhon takimet e Kryeshefit Ekzekutiv të agjencisë me përfaqësuesit e mjeteve të informimit publik,

12. Punët tjera nga lëmi i informimit dhe marrëdhënieve me publikun, të cilat catohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i agjencisë, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

1.5. Auditori i Brendshëm, Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Të bëjë auditime të brendshme në pajtim me rregullat, politikat, doracakët, udhëzimet, statutin e auditimit të brendshëm, kodit të etikës dhe standardeve profesionale të miratuara,
2. Të marrë, shqyrtojë dhe shfrytëzojë pa kufizim të gjitha të dhënat teknike ekonomike financiare si dhe informatat e dokumentet në posedim ose kontroll të subjektit të sektorit publik nën auditim,
3. Të kopjojë të dhënat, informatat apo dokumentet e tilla për qëllime të auditimit të brendshëm si dhe të sigurojë, që kopjet në fjalë të janë ose origjinale ose të certifikuara. Dokumentet origjinale duhet t'i kthehen subjektit të sektorit publik nga i cili janë marrë për shfrytëzim,
4. Të kërkojë nga cilido zyrtar, punonjës, këshilltar ose kontraktues i subjektit të sektorit publik nën auditim që të ofrojë dëshmi fizike, shënime dhe dëshmi gojore ose informata të tjera mbi çështjet që kanë të bëjnë me auditimin ose mbi aktivitetet që janë nën auditim,
5. Të ketë qasje pa pengesë në pasurinë e subjektit të sektorit publik nën auditim, dhe të verifikojë dhe vlerësojë vlerat materiale dhe monetare të subjektit të sektorit publik në pajtim me rregullat dhe legjislacionin,
6. Të raportoj tek Kryeshefi Ekzekutiv mbi te gjitha çështjet materiale të lidhura me kryerjen e auditimit të brendshëm dhe me rezultatet e tij,
7. Të marrë informata të nga Thesari, Banka Qendrore e Kosovës dhe cilado organizatë publike apo private në lidhje me xhirologaritë dhe/ose transaksionet aktuale ose të mbyllura, që përfshijnë subjektet nën auditim mbi të cilin Njësia për Auditim të Brendshëm ka kompetenca sipas legjislacionit për auditim të brendshëm,
8. Të përcaktojë objektivat, fushëveprimin, shpeshtësinë, metodat dhe burimet e nevojshme për kryerjen e auditimit të brendshëm.
9. Auditori i Brendshëm është i obliguar të mbajë në fshehtësi të gjitha informacionet që atij i janë bërë të njoitura gjatë kryerjes së auditimit të brendshëm, përveç nëse ligji kërkon ndryshe.
10. Me urdhërin e Kryeshefit Ekzekutiv të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen dhe punët tjera lidhur me auditimin e brendshëm

1.6. Shefi i Sektorit të Teknologjisë Informative, Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mirëmbajtja e rrejetit të Teknologjisë Informative,
2. Mirëmbajtja e pajisjeve të Teknologjisë Informative,
3. Futja e të dhënave zyrtare të AUV ne Web faqen e saj
4. Mirëmbajtja e Web faqes së agjencisë;
5. Përcaktimin e prioriteteve dhe temave që publikohen në web faqe;
6. Koordinimi i punëve me zyrtarët e IT-ë së MAP;
7. Mbajta e kontakteve me mjetet njësítë e agjencisë dhe përgjigja në kryerjen e detyrave për të cilat kanë nevojë e që kanë të bëjnë me IT-në;
8. Punët tjera nga lëmia e IT-së, të cilat kerkohen nga Kryeshefi Ekzekutiv, të cilit i përgjigjet për punën e tij.

2.1. Zyrtar i TI-se Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Mirembajtja e rrjetit te Teknologjise Informatice;
2. Mirembajtja e pajisjeve te Teknologjise Informatice;
3. Futja e te dhenave zyrtare te AUV-se ne Web faqen e saj;
4. Mbajtja e kontaktive me mjetet e njesite e Agjencisë dhe përgjigjja në kryerjen e detyrave që që kanë të bëjnë me çështjet e TI-së e për të cilat paraqitet nevoja në Agjenci.
5. Punët tjera nga lemia e TI-se, te cilat caktohen nga Shefi i Sektorit te Teknologjise Informatice, te cilit i përgjigjet per punen e tij.

**1.7. Zyrtari Çertifikues,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Certifikimi i pagesave të gjitha llojeve të shpenzimeve në përputhje me ligjin dhe të gjitha rregulloret në fuqi;
2. Të certifikoj pagesat e shpenzimeve sipas kategorive për nevoja të njësive organizative të agjencisë;
3. Të përgatit raportet mujore për pagesat e certifikuara dhe raportet tremujore dhe vjetore për Administratën Tatimore dhe Trustin e Kursimeve;
4. Raportimi mbi gjendjen financiare dhe buxhetore;
5. Është i obliguar qe para se të bëhet pagesa të vërtetoi se, kur të pranohen mallrat, fletëporosia/raporti i pranimit do të plotësohet nga personeli përkatës i agjencisë, që tregon së blerja përkatëse është bërë dhe mallrat dhe shërbimet janë pranuar në kushtet e fletëporosisë. Fletëporosia/raporti i pranimit, fatura e shitësit dhe çdo dokument tjetër përcjellës i gjykuar si i nevojshëm do t'i shtohet Urdhëresës së obligimeve dhe pagesave.
6. Zyrtari Certifikues para se të tregohet se pagesa mund të bëhet për të njëjtën do të siguroj që kërkesa është korrekte në raport me sasinë, shpenzimet janë aprovuar me parë se është bërë në emër të personit apo organizatës të cilëve mundë t'ju bëhet pagesa dhe se nuk është paguar më parë;
7. Ekzekutimi i pagesave në MF;
8. Punët tjera nga lëmi i certifikimit të lëndëve të cilat catohen nga Kryeshefi Ekzekutiv i agjencisë, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

**1.8. Zyrtar përgjegjës për arkivin qendror,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Bënë evidentimin dhe regjistrimin e tërë materialit arkivor në librat e protokolit – ekspedicionit të agjencisë,
2. Bënë pranimin e shkresave dhe organizon shpërndarjen e tyre,
3. Bënë fajlimin dhe arkivimin e dokumentacionit arkivor si dhe përkujdeset për sigurinë e tyre,
4. Mbanë evidencë kompjuterike të materialit arkivor, përfshirë këtu edhe skanimin e lëndëve arkivore,
5. Kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të lëndëve arkivore,
6. Kujdeset për sistemimin e materialit arkivor sipas detyrimeve qe dalin nga legjislacioni për materialin arkivor, ruajtjen e tij, dërgimin e tij në Arkivin e Republikës së Kosovës dhe në rast nevoje edhe për asgjësimin e materialit arkivor- pasi të jenë plotësuar kushtet për asgjësimin e tij,
7. Koordinon punët me asistentët e zyrave për sistemin e qarkullimit të shkresave - hyrëse dhe dalëse,
8. Me urdhërin e Kryeshefit Ekzekutiv, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i Arkivit të Agjencisë.

2.1. Aivist

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Bënë evidentimin dhe regjistrimin e tërë materialit arkivor në librat e protokolit – ekspedicionit të agjencisë,
2. Bene arkivimin e dokumentit finansiar original te AUV-se’
3. Me kerkesen e Zyrtareve te caktuar perqjejes, dhe me miratim nga ana e Kryeshefit Ekzekutiv kujdeset per qasje nga ana e tyre ne dokumentet financiare origjinale te AUV-se
4. Bene arkivimin e te gjitha rezultateve te analizave laboratorike,
5. Mbanë evidencë kompjuterike të materialit arkivor, përfshirë këtu edhe skanimin e lëndëve arkivore,
6. Kujdeset për ruajtjen e konfidencialitetit të lëndëve arkivore,
7. Asiston Zyrtarin përgjegjës për arkivin qendror ne organizimin dhe kryerjen e puneve ne Arkiven Qendrore te AUV-se
8. Me urdhërin e Kryeshefit Ekzekutiv,të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i Arkivit të Agjencisë.

1.9. Zyrtar i Larte per Integrime Evropiane

Detyrat dhe përgjegjësite:

1. Koordinon punen ndermjet zyres dhe njesive tjera organizative te Agjencise perkitazi me Mekanizmin Percjelles te Procesit te Stabilizim Asocimit;
2. Pergatite materialet e duhura per takimet (mbledhjet e DPSA) qe kane te bejne me problematiken e Sigurise Ushqimore dhe Veterinarise (Pyetesoret e Komisionit Evropian etj.);
3. Organizon dhe mirembane bazen e te dhenave dhe dokumentacionit lidhur me keto takime dhe te ngjashme;
4. Keshillon dhe informon përgjegjesin e tij lidhur me ngjarjet me te rendesishme nga lemia te cilien e mbulon dhe percatite rekomandime lidhur me to;
5. Organizon dhe koordinon te gjitha aktivitetet ndermjet Zyles dhe njesive tjera organizative te Agjencise lidhur me shfrytezimin sa me te suksesshem te programit te Ndihmes Teknike te BE-se per vendet ne fazen e para anetarsimit (TAIEX-it, Binjakezimit, Ekspertiza, vizita studimore etj.);
6. Mirembane dhe freskon bazen e te dhenave lidhur me burimin e shfrytezimit te te dhenave te BE-se dhe institucioneve e organizmave te rendesishem nderkombetar nga fusheveprimitaria vet;
7. Me urdhërin e Kryeshefit Ekzekutiv,të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen edhe punë të tjera nga fushëveprimi i Arkivit të Agjencisë.

1.10 Asistenti/ja administrativ/e,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen punë administrative për nevojat e Kryeshefit Ekzekutiv dhe zyrës së tij,
2. Me urdhërin e Kryeshefit thérret takimet e rregullta të Stafit Drejtues të agjencisë dhe mbanë procesverbale nga ato takime,
3. Aranzhon takimet e Kryeshefit Ekzekutiv me persona të tjera,
4. Përgjigjet në telefon dhe kontaktin me publikun ,
5. Shtypë shkresa dhe akte të tjera sipas nevojës.
6. Kujdeset për shkresat e Kryeshefit Ekzekutiv, evidentimin,ruajtjen dhe arkivimin e tyre,
7. Kujdeset për agjendën e takimeve të Kryeshefit Ekzekutiv brenda dhe jashtë agjencisë,

8. Kryen edhe punë të tjera administrative me urdhrin e Kryeshefit Ekzekutiv, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

III. DREJTORITË E AGJENCISË

Neni 8 Drejtoritë e Agjencisë

1. Agjencia e Ushqimit dhe Veterinarisë është e organizuar në këto drejtori dhe njësi në nivel të drejtorive:
 - 1.2. Drejtoria për Shëndetin Publik,
 - 1.3. Drejtoria për Shëndetin dhe Mirëqenien e kafshëve,
 - 1.4. Inspektorati i Agjencisë,
 - 1.5. Laboratori i Ushqimit dhe Veterinarisë,
 - 1.6. Drejtoria e Administratës,
2. Drejtoritë udhëhiqen nga drejtorët e drejtorive.
3. Sipas kërkesave dhe nevojave të punës, drejtoritë janë të ndara në sektorë, të cilët udhëhiqen nga udhëheqësit e sektorëve.
3. Detyrat, përgjegjësitë dhe funksionet e drejtorive të agjencisë janë të përcaktuara me Rregulloren për Organizimin e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë Nr.03/2010 të dt. 17.09.2010.

IV. DREJTORIA E SHËNDETIT PUBLIK

Neni 9 Drejtoria e Shëndetit Publik

Drejtoria për Shëndetin Publik është përgjegjëse për higjienën e ushqimit me prejardhje shtazore, përfshirë përpunimin, ruajtjen, distribuimin dhe tregtimin e tij certifikimin e produkteve për tregti të brendshme dhe ndërkontrollin e mbetjeve në lëndën e parë dhe produktet me prejardhje shtazore kontrollin e therjes së kafshëve para, gjatë dhe pas therjes së tyre licencimin e thertoreve, fabrikave për përpunimin e mishit dhe subjekteve të tjera qe merren me prodhimin, ruajtjen, distribuimin dhe tregtimin e produkteve ushqimore me prejardhje shtazore dhe Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi

1. Drejtoria e Shëndetit Publik udhëhiqet nga drejtori dhe organizohet në këta sektorë:
 - 1.1 Sektori i higjienës së ushqimit me prejardhje shtazore,
 - 1.2 Sektori i higjienës së ushqimit me prejardhje joshtazore,
 - 1.3 Sektori i nënprodukteve shtazore,
 - 1.4 Sektori i mbetjeve në ushqim.
2. Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Shëndetit Publik janë:
 - 2.1. Organizimi i punës së gjithëmbarshme të drejtorisë dhe menaxhimi i saj,

- 2.2. Organizimi i punës në lidhje me higjenën e ushqimit me prejardhje shtazore dhe joshtazore, përfshirë përpunimin, ruajtjen, distribuimin dhe tregtimin e tij,
- 2.3. Vlerësimi dhe perqatitja e lëndëve për certifikim nga kryeshefi të produkteve për tregti të brendshme dhe ndërkombëtare,
- 2.4. Organizimin e punës për kontrollin e mbetjeve në lëndën e parë dhe në produktet me prejardhje shtazore;
- 2.5. Organizimin e punës për kontrollin e therjes së kafshëve para, gjatë dhe pas therjes,
- 2.6. Licencimi e thertoreve, fabrikave për përpunimin e mishit dhe subjektëve të tjerë që merren me prodhimin, ruajtjen, distribuimin dhe tregtimin e produkteve ushqimore me prejardhje shtazore,
- 2.7. Hartimi i kërkesave të detyrueshme për transportimin dhe vënjen në treg të produkteve me prejardhje shtazore;
- 2.8. Pergatitja e legjislacionit në fuqi nga fusha e shëndetit publik dhe sigurisë së ushqimit,
- 2.9. Përgatitja e planit vjetor për monitorimin e mbetjeve si dhe frekuencën e mostrimeve;
- 2.10. Implementimi i planit për monitorimin e mbetjeve dhe raportimin e tyre,
- 2.11. Kategorizimi i nën-produkteve dytësore sipas rrezikshmërisë së tyre,
- 2.12. Hartimi i planit të riciklimit dhe incenerimit - djegies së produkteve dytësore;
- 2.13. Menaxhimi me riciklimin dhe incenerimin-djegien e produkteve dytësore dhe kafshëve të ngordhura;
- 2.14. Pergatitja e planit te procesimit te mbetjeve të bio-gas produkteve;
- 2.15. Përpilimi i planit të mostrimeve të produkteve ushqimore dhe mbikëqyrja e zbatimit të tij,
- 2.16. Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 10 **Sektori i Higjenës së Ushqimit me prejardhje shtazore**

1. Sektori i Higjenës së Ushqimit me prejardhje shtazore, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Hartimi i politikave për kontrollin e higjenës së ushqimit me prejardhje shtazore, përfshirë prodhimin, përpunimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregtimin, importin dhe eksportin e ushqimeve dhe lëndës së parë,
 - 1.2. Përcaktimi i procedurave për aprovin e regjistrimin e subjektëve afarist që mirren me prodhimi, përpunimin, paketimin, perqatitjen, dhe tregtimin e ushqimit me prejardhje shtazore,
 - 1.3. Auditimi i sistemeve të vetëkontrollit në subjektët që merren me prodhimin, përpunimin, ruajtjen dhe distribuimin e produkteve me prejardhje shtazore në harmoni me legjislacionin në fuqi,
 - 1.4. Pergatitja e legjislacionit për përcaktimin e kërkesave higjenike në aspektin e shëndetit publik, sigurisë dhe cilësisë së ushqimit, etiketimit të ushqimit, dhe kërkesave të tjera sipas ligjeve nacionale dhe BE, siç janë kërkesat për ushqime tradicionale dhe gjeografikisht të mbrojtura,
 - 1.5. Mbikëqyrja e zbatimit të procedurave për inspektimin e kafshëve para, gjatë dhe pas therjes,
 - 1.6. Hartimi i planeve nacionale për kontrollet zyrtare, Verifikimi i sistemeve të vetëkontrollit dhe gjurmimit të ushqimit në subjektët që merren me ushqim,
 - 1.7. Pergatitja e formave dhe përbajtjes se certifikatave shëndetësore për ushqimin me prejardhje shtazore,
 - 1.8. Hartimi i pyetësorëve të kontrollit për operatorët e biznesit me ushqim,
 - 1.9. Përpilimi i plan- programeve për trajnimin e inspektorëve në fushën e higjenës së ushqimit me prejardhje shtazore,

- 1.10. Përpilimi i planit të përgjithshëm për menaxhimin e krizave në aspektin e sigurisë së ushqimit me prejardhje shtazore,
 - 1.11. Përpilimi i planeve për lajmërim dhe reagim të shpejtë në rastet e rrezikut me ushqim me prejardhje shtazore, bashkëpunimi me sistemin RASFF,
 - 1.12. Përpilimi i strategjisë së komunikimit për informim të konsumatorit, shoqatave të konsumatorëve dhe palëve të tjera - të interesuara për çështjet e sigurise dhe cilësisë së ushqimit me prejardhje shtazore,
 - 1.13. Pranimi dhe vlerësimi i ankesave të konsumatorëve, shoqatave të tyre, dhe personave të tjerë për çështjet e sigurise dhe cilësisë së ushqimit me prejardhje shtazore,
 - 1.14. Certifikimi i produkteve dhe dërgesave ushqimore për tregtim.
2. Në kuadër të këtij sektori, janë këto pozita:
- 2.1. Zyrtar i higjenës së mishit dhe peshkut,**
Detyrat dhe pergjegjësítë:
1. Bënë organizimin e kontrollit te higjenës së mishit dhe peshkut, dhe produkteve të tyre, përfshirë, prodhimin, procesimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregëtimin, importin dhe eksportin e tyre,
 2. Monitoron zbatimin e procedurave për aprovimin dhe regjistrimin i objekteve që shfrytëzohen per prodhim, procesim, paketim, pergaçitje, dhe tregtim të mishit dhe peshkut,
 3. Miratimin e etiketave per mish dhe peshk dhe produktet e tyre,
 4. Merr pjesë në draftimin e legjislacionit per percaktimin e kërkesave higjenike ne aspektin e shendetit publik, sigurise dhe kualitetit të mishit dhe peshkut, etiketimit dhe kerkesave tjera sipas ligjeve nacionale dhe të BE,
 5. Monitorimin e zbatimit të planeve per mbikeqyrje te sublekteve afariste qe merren me mish dhe peshk, si dhe percakton numërin dhe llojin e mbikëqyrjeve inspektuese. (inspektim, auditim, monitorim),
 6. Verifikimin e sistemeve të vetëkontrollit dhe gjurmimit të ushqimit në subjektet qe afarojnë me mish dhe peshk,
 7. Hartimin e raporteve periodike si dhe vjetore për numrin dhe llojin e kontrollave, për numrin dhe llojin e mostrave, për numrin dhe llojin e objekteve te mbikëqyrura,
 8. Hartimin e formave dhe përbajtjes se certifikatave shendetësore për mish dhe peshk,
 9. Hartimin e pyetësorëve te kontrollit për operatorët e biznesit me mish dhe peshk,
 10. Përpilimin e planeve dhe programeve për trajnimin e inspektorëve,
 11. Kryen edhe punë të tjera me urdhërin e Udhëheqesit te Sektorit të Higjenes së Ushqimit me prejardhje shtazore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.2. Zyrtar për higjenën e qumështit, mjaltit dhe vezëve,
Detyrat dhe pergjegjësítë:

1. Bënë organizimin e kontrollit te higjenës së qumështit, mjaltit dhe vezëve, dhe produktevetëtyre, përfshirë, prodhimin, procesimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregëtimin, importin dhe eksportin e tyre,
2. Monitoron zbatimin e procedurave për aprovimin dhe regjistrimin i objekteve që shfrytëzohen per prodhim, procesim, paketim, pergaçitje, dhe tregtim të qumështit, mjaltit dhe vezëve,
3. Miratimin e etiketave për qumësht, mjaltë dhe vezë,
4. Merr pjesë në draftimin e legjislacionit per percaktimin e kërkesave higjenike ne aspektin e shendetit publik, sigurise dhe kualitetit të qumështit, mjaltit dhe vezëve, etiketimit dhe kerkesave tjera sipas ligjeve nacionale dhe të BE,

5. Monitorimin e zbatimit të planeve per mbikeqyrje te subjekteve afariste qe merren me qumësht, mjaltë dhe vezësi dhe percaktimin e numerit dhe llojit të mbikeqyrjeve inspektuese.(inspektim,auditim,monitorim.).
6. Verifikimin e sistemeve të vetëkontrollit dhe gjurmimit të ushqimit në subjektet qe afarojnë me qumësht, mjaltë dhe vezë,
7. Hartimin e raporteve periodike si dhe vjetore për numrin dhe llojin e kontrollave , për numrin dhe llojin e mostrave , për numrin dhe llojin e objekteve te mbikëqyrura,
8. Hartimin e formave dhe përbajtjes se certifikatave shëndetësore për qumësht, mjaltë dhe vezë,
9. Hartimin e pyetësorëve te kontrollit për operatorët e biznesit me qumësht, mjaltë dhe vezë,
10. Përpilimin e planeve dhe programeve për trajnimin e inspektorëve,
11. Kryen edhe punë të tjera me urdhërin e Udhëheqësit te Sektorit të Higjienes së Ushqimit me prejardhje shtazore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.3. Zyrtar për certifikimin e produkteve.

1. Harton listat e produkteve të certifikuara nga prodhuesit vendor dhe ndërkombetarë,
2. Certifikon produktet ushqimore sipas ligjeve dhe regulloreve të aprovuara,
3. Mban evidencën e produkteve të certifikuara,
4. Bënë rifreskinin e listave kontrolluese për operatorët e ndryshëm të biznesit qe merren me ushqimin me prejardhje shtazore,
5. Harton dhe rifreskon certifikatat shëndetësore të produkteve sipas akteve në fuqi,
6. Kryen punë tjetra të cilat ia cakton Udhëheqësi i Sektorit të Higjienës së Ushqimit me prejardhje shtazore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

Neni 11 Sektori i Higjienës së ushqimit me prejardhje joshtazore

1. Sektori i Higjienës së ushqimit me prejardhje joshtazore, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Hartimi i politikave për kontrollin e higjienës së ushqimit me prejardhje jo-shtazore, përfshirë prodhimin, përpunimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregtimin, importin dhe eksportin e ushqimeve dhe lëndës së parë,
 - 1.2. Percaktimi i procedurave për aprovin e regjistrimin i objektive që merren me prodhimin, përpunimin, paketimin, pergaftjen, dhe tregtimin e ushqimeve me origjinë joshtazore,
 - 1.3. Pergatitja e legjislacionit për percaktimin e kërkësave higjienike në aspektin e shëndetit publik, sigurisë dhe cilësisë së ushqimit dhe kërkësave të tjera, sipas ligjislacionit ne fuqi si dhe kërkësat për ushqime tradicionale dhe gjeografikisht të mbrojtura,
 - 1.4. Hartimi i planeve nacionale të kontrollave zyrtare, Hartimin e formave dhe përbajtjes së certifikatave shëndetësore për ushqime me origjinë jo-shtazore,
 - 1.5. Hartimi i pyetësorëve të kontrollit për operatorët e biznesit të cilët merren me ushqim me prejardhje joshtazore,
 - 1.6. Përpilimi i planeve dhe programeve për trajnimin e inspektorëve në fushën e higjienës së ushqimit me prejardhje joshtazore,
 - 1.7. Përpilimi i planit të përgjithshëm për menaxhimin e krizave në aspektin e sigurisë së ushqimit me prejardhje joshtazore,
 - 1.8. Përpilimi i planeve për lajmërim dhe reagim të shpejtë në rastet e rrezikut me ushqim me prejardhje jo-shtazore, bashkëpunon me sistemin RASFF,

- 1.9. Përpilimi i strategjisë së komunikimit për informim të konsumatorit, shoqatave të konsumatorëve dhe palëve të tjera të interesuara në aspektin e sigurisë dhe cilësisë së ushqimit me prejardhje joshtazore,
 - 1.10. Pranimi dhe vlerësimi i ankesave të konsumatorëve, shoqatave të konsumatorëve dhe personave të tjerë në aspektin e sigurisë dhe cilësisë së ushqimit me prejardhje joshtazore.
2. Në kuadër të Sektorit të Higjenës së ushqimit me prejardhje joshtazore, janë këto pozita:

2.1. Zyrtar për produkte ushqimore me prejardhje joshtazore

Detyrat dhe pergjegjësítë:

1. Draftimi i rregulloreve për kontrollin e institucioneve publike, objekteve të prodhimit dhe tregtimit të artikujve të konsumit të përgjithshëm.
2. Hartimi i politikave për kontrollin e higjenës së produkteve të konsumit të gjërë, përfshirë prodhimin, përpunimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregëtimin e artikujve të konsumit të përgjithshëm.
3. Përcaktimi i procedurave për aprovin e regjistrimin e objekteve të cilat merren me prodhimin, përpunimin, paketimin, përgaditjen dhe trgëtimin e artikujve të konsumit të përgjithshëm.
4. Përgaditja e legjislacionit për përcaktimin e kërkësave higenike në aspektin e ruajtjes së shëndetit publik.
5. Hartimi i planeve nacionale për kontrolla zyrtare.
6. Grumbullimi, analizimi dhe përpunimi i të dhënave laboratorike të artikujve të konsumit të gjërë.
7. Hartimi i pyetësorëve të kontrollit të operatorëve të cilët merren me artikujve të konsumit të përgjithshëm.
8. Përpilimi i strategjisë për informim të konsumatorit, shoqatave të konsumatorit dhe palëve të tjera në aspektin e sigurisë dhe cilësisë të artikujve të konsumit të përgjithshëm.
9. Pranimi dhe vlerësimi i ankesave të konsumatorëve, shoqatave të konsumatorëve dhe personave të tjerë në aspektin e sigurisë dhe cilësisë së produkteve të konsumit të përgjithshëm.
10. Përgaditja e raporteve periodike dhe vjetore.
11. Kryen edhe punë të tjera me urdhërin e Udhëheqesit te Sektorit të Higjenës së Ushqimit me prejardhje joshtazore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.2. Zyrtar për produkte joushqimore.

Detyrat dhe pergjegjësítë:

1. Draftimi i rregulloreve për kontrollin e institucioneve publike, objekteve të prodhimit dhe tregtimit të artikujve të konsumit të përgjithshëm.
2. Hartimi i politikave për kontrollin e higjenës së produkteve të konsumit të gjërë, përfshirë prodhimin, përpunimin, paketimin, ripaketimin, deponimin, transportin, tregëtimin e artikujve të konsumit të përgjithshëm.
3. Përcaktimi i procedurave për aprovin e regjistrimin e objekteve të cilat merren me prodhimin, përpunimin, paketimin, përgaditjen dhe trgëtimin e artikujve të konsumit të përgjithshëm.
4. Përgaditjen e legjislacionit për përcaktimin e kërkësave higenike në aspektin e ruajtjes së shëndetit publik.
5. Hartimi i planeve nacionale për kontrolla zyrtare.
6. Grumbullimi, analizimi dhe përpunimi i të dhënave laboratorike të artikujve të konsumit të gjërë.
7. Hartimi i pyetësorëve të kontrollit të operatorëve të cilët merren me artikujve të konsumit të përgjithshëm.

8. Përpilimi i strategjisë për informim të konsumatorit, shoqatave të konsumatorit dhe palëve tjera nëve tjera në aspektin e sigurisë dhe cilësisë të artikujve të konsumit të përgjithshëm.
9. Pranimi dhe vlerësimi i ankesave të konsumtorëve, shoqatave të konsumatorëve dhe personave tjerë në aspektin e sigurisë dhe cilësisë së produkteve të konsumit të përgjithshëm.
10. Përgaditja e raporteve periodike dhe vjetore.

Neni 12 Sektori i Nënprodukteve shtazore

1. Sektori i Nënprodukteve shtazore, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Hartimi i legjislacionit për menaxhimin e nënprodukteve shtazore,
 - 1.2. Monitorimi, mbarëvajtja e asgjësimeve dhe trajtimi i nënprodukteve shtazore dhe shfrytëzimin e derivimeve nga to,
 - 1.3. Përpilimi i planeve dhe strategjisë për asgjësimin e nënprodukteve shtazore,
 - 1.4. Analizimi i situatës së përgjithshme në fushën e nënprodukteve shtazore,
 - 1.5. Grumbullimi dhe përpunimi i të dhënave mbi nënproduktet shtazore,
 - 1.6. Verifikimi i zbatimit të legjislacionit dhe planeve për asgjësimin e nënprodukteve shtazore,
 - 1.7. Bashkëpunimi me institucionet tjera të vendit dhe ato ndërkombëtare të cilat janë relevante në asgjësimin e nënprodukteve shtazore,
 - 1.8. Përpilimi i planeve për trajnimin e stafit dhe akterëve tjerë të lëmie,
 - 1.9. Përcjellja e të arriturave të reja në fushën e nënprodukteve shtazore dhe përditësimi i tyre,
 - 1.10. Pergatitja e raporteve vjetore në lidhje me këtë fushë,
2. Në kuadër të Sektorit të Nënprodukteve shtazore, janë këto pozita:
 - 2.1. Zyrtar i lartë për mbikëqyrjen e riciklimit të nënprodukteve shtazore,
Detyrat dhe përgjegjësitë;**
 1. Harton regulloret, planet dhe procedurat për grumbullimin, transportin dhe kategorizimin e nënprodukteve shtazore në harmoni me ato të BE-së,
 2. Bënë mbikëqyrjen e grumbullimit të nënprodukteve shtazore tek operatorët e biznesit me ushqim,
 3. Bënë auditimin e operatorëve të biznesit me ushqim dhe operatorëve për grumbullimin dhe transportin e nënprodukteve shtazore lidhur me përputhshmërinë me rregullat e definuara me akte ligjore,
 4. Grumbullon dhe analizon të dhënat rrëth sasisë dhe cilësisë së nënprodukteve shtazore,
 5. Pergatit trajnimet për operatorët e biznesit me ushqim, inspektorët dhe akterët tjerë lidhur me nënproduktet shtazore,
 6. Kryen punë tjetra të cilat ia cakton Udhëheqësi i Sektorit të Nënprodukteve Shtazore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.
 - 2.2. Zyrtar për mbikëqyrjen, grumbullimin e nënprodukteve shtazore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:**
 1. Harton regulloret, planet dhe procedurat mbi riciklimin e nënprodukteve shtazore,
 2. Bënë mbikëqyrjen e riciklimit të nënprodukteve shtazorenë kompanitë recikluese dhe përputhshmërisë me rregullat e definuara me akte ligjore,
 3. Grumbullon dhe analizon të dhënat rrëth sasisë dhe cilësisë së nënprodukteve shtazore dhe derivateve të recikluara,
 4. Bënë certifikimin e eksportit të nënprodukteve shtazore dhe derivateve të tyre,

5. Pergatit trajnimet për operatorët e biznesit,,inspektorët dhe akterët tjerë lidhur me reciklimin e nënprodukteve shtazore,
6. Kryen punë tjera të cilat ia cakton Udhëheqësi i Sektorit të nënprodukteve Shtazore, të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.

Neni 13 Sektori i Mbetjeve në ushqim

1. Sektori i Mbetjeve në ushqim, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Përpilimi i Planit Nacional për Monitorim të Mbetjeve,
 - 1.2. Përpilimi i Frekuencës së Mostrimit për Planin Nacional për Monitorim të Mbetjeve,
 - 1.3. Propozimi i aktivitetave për implementimin e Planit Nacional për Monitorim të Mbetjeve,
 - 1.4. Grumbullimi, analizimi, përpunimi i të dhënave nga laboratori i autorizuar për testimini e mostrave të mbetjeve,
 - 1.5. Përcjellja e legjislacionit për mbetjet dhe propozimi i draft legjislacionit sekondar në lidhje me këtë lëmi,
2. Në kuadër të Sektorit të Mbetjeve në ushqim, janë këto pozita:
 - 2.1. Zyrtar për mbetje veterinare,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**
 1. Të percjell frekuencën e marrjes së mostrave nga inspektorët veterinar sipas planit nacional për monitorimin e mbetjeve,
 2. Të furnizoi inspektorët me blloka dhe pajisje përmarrje të mostrave,
 3. Të bëjë pranimin, rexhistrimin dhe sistematizimin e mostrave të arritura,
 4. Të percatit dërgimin e mostrave përmarrje për një laboratorin i autorizuar,
 5. Të pranon rezultatet e analizave dhe të njofton mbikqyrësin lidhur me rezultatet pozitive dhe të dyshimta,
 6. Të bënë fajllimin adekuat të procesverbaleve, rezultateve dhe shkresave tjera lidhur me monitorimin e mbetjeve,
 7. Pergatit materialin e nevojshem informues per inspektoret dhe prodhuesit lidhur me mbetjet .
 8. Perfilon raporte peroidike lidhur me aktivitetet e mbetjeve veterinare,
 9. Të kryej punë tjera të cilat ia cakton Udhëheqësi i Sektorit të Mbetjeve në ushqim, të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.
 - 2.2. Zyrtar për përpunimin e të dhënave përmarrje shtazore.
Detyrat dhe përgjegjësitë:**
 1. Bënë futjen dhe përpunimin e të dhënave lidhur me marrjen e mostrave te mbetjeve ne teren
 2. Bënë futjen e të dhënave lidhur me dërgimin e mostrave , pranimin e rezultateve te analizave .
 3. Menaxhimi dhe rregullimi i arhivit, respektivisht i të dhënave lidhur me mbetjet,
 4. Pergatit raporte periodike lidhur me mostrat e derguara , rezultatet e pranuara etj . e qe kanë të bëjnë me mbetjet,
 5. Kryen punë tjera të cilat ia cakton Udhëheqësi i Sektorit të Mbetjeve në ushqim, të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.

IV. DREJTORIA E SHËNDETIT DHE MIRËQENIES SË KAFSHËVE

Neni 14
Drejtoria e Shëndetit dhe Mirëqenies së kafshëve

Drejtoria për shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve është përgjegjëse për shëndetin e kafshëve dhe mirëqenien e tyre kontrollin, parandalimin dhe zhdukjen e sëmundjeve të kafshëve; Identifikimi dhe regjistrimi i kafshëve kontrollin e ushqimit të kafshëve përcjelljen e situatës epizootike në vend dhe jashtë vendit, kontrollin në mbetjet me prejardhje shtazore (ABP); licencimin- autorizimin e produkteve mjekësore veterinare, biocideve dhe kontrollin e tyre në treg, licencimin e praktikave private veterinare, lejimin e importit dhe eksportit të kafshëve të gjalla dezinfektimin e lokacioneve nga të cilat mund të përhapen sëmundjet e kafshëve hartimin e planeve, kontigjente dhe menaxhimin e krizave dhe Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

1. Drejtoria e Shëndetit dhe Mirëqenies së kafshëve udhëhiqet nga Drejtori dhe organizohet në këto sektorë:
 - 1.1. Sektori i Shëndetit të kafshëve,
 - 1.2. Sektori i Identifikimit dhe Regjistrimit të kafshëve,
 - 1.3. Sektori i Mirëqenies së kafshëve,
 - 1.4. Sektori i Produkteve Medicinale Veterinare.
2. Drejtori i Drejtorisë së Shëndetit dhe Mirëqenies së kafshëve është përgjegjës për:
 - 2.1. Menaxhimin e stafit dhe buxhetit të kësaj drejtorie,
 - 2.2. Përcjelljen, hartimin dhe zbatimin e legjislacionit në fuqi nga fusha e shëndetit dhe mirëqenies se kafshëve,
 - 2.3. Shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve,
 - 2.4. Hartimin e planeve për parandalimin dhe zhdukjen e sëmundjeve të kafshëve,
 - 2.5. Organizimin e identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve dhe lëvizjes së tyre,
 - 2.6. Planifikimin e kontrolleve të ushqimit të kafshëve,
 - 2.7. Përcjelljen e situatës epizootike në vend dhe jashtë vendit, njoftimin dhe raportimin e sëmundjeve të kafshëve - themelimin e sistemit shtetëror për raportimin, lajmërimin e sëmundjeve të kafshëve si dhe monitorimin e të dhënave statistikore për sëmundjet e kafshëve,
 - 2.8. Kontrollin në mbetjet me prejardhje shtazore - lëkura dhe leshi,
 - 2.9. Përgatitjen e dokumentacionit për licencimin - autorizimin e produkteve mjekësore veterinare, biocideve dhe monitorimin e tyre në treg,
 - 2.10. Përgatitjen e dokumentacionit për licencimin, inspektimin e praktikave private veterinare,
 - 2.11. Përcaktimin e kushteve të importit dhe eksportit të kafshëve të gjalla, nënprodukteve të tyre, materialit gjenetik për mbarështim dhe ushqimit të kafshëve,
 - 2.12. Hartimin e planeve kontingjente dhe menaxhimin e krizave,
 - 2.13. Përcaktimin e kritereve përvendosjen dhe përcjelljen e kafshëve të gjalla në stacionet mbajtëse të karantinës veterinare,
 - 2.14. Përgatitjen e dokumentacionit për përcaktimin e kushteve për prodhimin e ushqimit të kafshëve,
 - 2.15. Planifikimin, dizajnimin dhe zbatimin e programeve vjetore të vaksinimeve, hulumtimeve diagnostike përluftimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve,
 - 2.16. Bashkëpunimin me autoritetet kompetente ndërkombëtare, si dhe për Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 15
Sektori i Shëndetit të kafshëve

1. Sektori i Shëndetit të kafshëve, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Implementimi i programeve vjetore të vaksinimeve, hulumtimeve diagnostike për luftimin dhe çrrënjosjen e sëmundjeve të kafshëve,
 - 1.2. Përcjellja e situatës epizootike në vend dhe jashtë vendit, njoftimin dhe raportimin e sëmundjeve të kafshëve, përgatitja e ndalesave të importit të kafshëve të gjalla dhe produkteve me prejardhje shtazore,
 - 1.3. Përcaktimi i kushteve për import dhe eksport të kafshëve të gjalla,
 - 1.4. Dezinfektimi i fermave dhe lokacioneve nga të cilat mund të përhapen sëmundjet e kafshëve,
 - 1.5. Zbatimi i planeve kontingjente, menaxhimi i krizave dhe biosiguria, Licencimi i praktikave veterinare private,

2. Në kuadër të Sektorit të Shëndetit të kafshëve, janë këto pozita:

**2.1. Zyrtar për Shëndetin e kafshëve,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Zbaton legjispcionin nga fusha e shëndetit të kafshëve,
2. Bënë mbikëqyrjen e fermave dhe të vendeve ku strehohen kafshët në aspektin e shëndetit të kafshëve,
3. Në aspektin e mirëqenies së kafshëve, përcakton dhe mbikëqyrë kushtet të cilat duhet t'i plotësojnë fermat dhe hapësirat tjera në të cilat vendosen kafshët, përfshirë edhe kushtet e automjeteve të transportit të kafshëve,
4. Te inspektoi a jane te furnizuare me uje te pishem, ushqime te bollshem dhe shtroi adekuate dhe akane hapsire per te mbrri deri te ushqimi dhe uje lirshem pa veshtirsi.
5. Me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Mirëqeniene e kafshëve, të cilit edhe I përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera.

**2.2. Zyrtar për Epidemiologji,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Merr pjesë në përgatitjen e legjispcionit në lidhje me mbikëqyrjen e sëmundjeve të kafshëve,
2. Harton programe, dhe përpunon të dhënat statistikore ne lidhje me prezencen e sëmundjeve te kafsheve .
3. Pergadit raporte për semundjet e kafsheve dhe zoonozave,
4. Analizon dhe vlerëson rezikun,
5. Harton programet e monitorimit të sëmundjeve të kafshëve,
6. Kryen edhe detyra të tjera me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve.
7. Për punën e vet, zyrtarët në këtë pozitë i përgjigjen Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve.

**2.3. Zyrtar për futjen e të dhënave në lidhje me sëmundjet e kafshëve,
Detyart dhe përgjegjësitë:**

1. Grumbullimi, futja dhe perpunimi i të dhënave për Sektorin e Shëndetit te kafshëve në lidhje me sëmundjet e kafshëve,
2. Perpunimi i te dhënave dhe nxjerja e statistikave ,
3. Futja e raporteve te sjellura nga ana e praktikave veterinare per aktivitetet e kryera ne teren (vaksinime ,hulumtime diagnostike) në sistemin e të dhënave dhe përpunimi i tyre,

**Zyrtar për zbatimin e planeve kontingjente dhe menaxhimin e krizave dhe biosigurisë.
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Marja e rezultateve te analizave laboratorike te kryera në LUV, dhe raportimi i tyre në Sektorin e Shëndetit të kafshëve,
2. Bashkpunimi me zyrtaret e sektorit të shendetit te kafsheve
3. Ndihamon ne aktivitetet tjera qe zhvillohen ne këtë sektor.
4. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

**Zyrtar për Ushqimin e kafshëve,
Detyrat dhe përgjegjësitet:**

1. Pergaditja e legjislacionit primar dhe sekundar në fushën e kontrollit të ushqimit të kafshëve,
2. Pergatitja e dokumentacionit për regjistrimin e fabrikave për prodhimin e ushqimit të kafshëve,
3. Hartimi ,dizajnimi dhe planifikimi i kontrollave zyrtare për ushqimin e kafshëve,
4. Pergaditja e dokumentacionit percjelles per lejimin e importit te ushqimit të kafshëve
5. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.
6. Zbatimi i akteve ligjore dhe nënligjore në lidhje me kontrollin e semundjeve te Kafsheve
7. Zbatimi i planeve emergjente dhe organizimin e punes per zbatimin e tyre ne raste te shperthimit te semundjeve te kafsheve,
8. Pergadite raportet per aktivitetet e kryera ne teren
9. Bashkponon me zyrtaret tjere mbrenda Sektorit te Shendetit te kafsheve, epidemiologët, dhe me zyrtaret tjere mbrenda agjencisë,
10. Kryen edhe detyra të tjera me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet .

Neni 16
Sektori i Identifikimit dhe Regjistrimit

1. Sektori i Identifikimit dhe Regjistrimit, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Organizimi i aktiviteteve për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve si dhe raportimi i tyre,
 - 1.2. Planifikimi i aktiviteteve për kontrollin e lëvizjen e kafshëve nga fermat në tregje, nga tregjet në thertore si dhe përcjellja e tyre në qarkullim të brendshëm,
 - 1.3. Menaxhimi i futjes së të dhënave të identifikimit, regjistrimit të kafshëve në Bazën e të dhënave,

2. Në kuadër të Sektorit të Identifikimit dhe Regjistrimit, janë këto pozita:

**2.1. Zyrtar për identifikim dhe regjistrim të kafshëve,
Detyrat dhe përgjegjësitet:**

1. Ngarkimi me numra te matrikulit i veterinarëve te kontraktuar,
2. Pranimi i materialeve te ndryshme (kartela të lindjes, kartela të raportimit te therjeve etj) nga ana e veterinarëve te kontraktuar,
3. Rregullimi i arhives,
4. Monitorimi i subjekteve veterinare te kontraktuara si dhe fermave blegtorele,
5. Planifikimi i aktiviteteve qe duhet te ndermirren për realizimin e planit njevjeçar për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve,

6. Krijimi i formave dhe mundësive në mbarëvajtjen e identifikimit dhe regjistrimit si dhe raportimit të levizjeve të kafshëve,
7. Pergatit raporte javore, mujore dhe vjetore të identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve
8. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Identifikimin dhe Regjistrimin e kafshëve, të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.2. Zyrtar për futjen e të dhënave të identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve,

1. Monitorimi i bazës se të dhënave,
2. Krijimi i formave të raportimeve elektronike sipas nevojes,
3. Sipas nevojave percjell të dhënat e levizjes së kafsheve ne baze te raportimeve nga tereni,
4. Menaxhimi dhe rregullimi i arhivit,
5. Pranimi i materialeve nga tereni (kartela te raportimeve),
6. Monitorimi i raportimeve elektronike nga ana e veterinarëve të kontraktuar si dhe subjekteve të cilat ndërlidhen direkt me Sektorin e Identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve (tregje, therrtore etj),
7. Krijon forma për mbarëvajtjen e punëve në teren,
8. Pergatit raporte javore, mujore dhe vjetore për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve,
9. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Shëndetin e kafshëve të cilat edhe i përgjigjet për punën e vet.

**Neni 17
Sektori i Mirëqenies së kafshëve**

1. Sektori i Mirëqenies së kafshëve, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit, dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Hartimi i legjisacionit në lidhje me mirëqenien e kafshëve,
 - 1.2. Monitorimi, realizimi i programeve për mirëqenien e kafshëve në teren,
 - 1.3. Përgatitja e planeve për kontrollin e maceve dhe qenve endacak,
 - 1.4. Licencimi i strehimoreve të maceve dhe qenve endacak,
 - 1.5. Licencimi i kompanive të cilat merren me shitjen e kafshëve shoqëruese si dhe pajisjeve të tjera për ato kafshë,
 - 1.6. Organizimi dhe lejimi i garave dhe panaireve të kafshëve,
 - 1.7. Përgatitja e manualeve - fletëpalosjeve, broshurave dhe udhëzimeve nga lëmi i mirëqenies së kafshëve për prodhuesit, thertoret, transportuesit dhe tregjet e kafshëve,
 - 1.8. Analizimi i të dhënave për mirëqenien e kafshëve në vend si dhe informimi për situatën e mirëqenien së kafshëve në rajon, si dhe për
 - 1.9. Çështjet tjera, të përcaktuara me legjisacionin ne fuqi.
2. Në kuadër të Sektorit të Mirëqenies së kafshëve, janë këto pozita:

**2.1. Zyrtar për mbikëqyrjen e mirëqenies së kafshëve.
Detyrat dhe përgjegjësitet:**

1. Zbaton legjisacionin nga fusha e miëqenies së kafshëve,
2. Bënë mbikëqyrjen e fermave dhe të vendeve ku strehohen kafshët në aspektin e mirëqenies së tyre,
3. Në aspektin e mirëqenies së kafshëve, përcakton dhe mbikëqyrë kushtet të cilat duhet t'i plotësojnë fermat dhe hapësirat tjera në të cilat vendosen kafshët, përfshirë edhe kushtet e automjeteve të transportit të kafshëve,
4. Te inspektoi a Jane te furnizuara me uje te pijshëm , ushqim të mjaftueshëm dhe shtrojë adekuate dhe a kane hapësirë per te mbrri deri te ushqimi dhe uje lirshem pa veshtirësi.

5. Me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Mirëqenienë e kafshëve, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera.

Neni 18
Sektorit për Produkte Medicinale Veterinare

1. Sektorit për Produkte Medicinale Veterinare, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Përgatitja e regjistrat të Produkteve Medicinale Veterinare të autorizuara për marketing.
 - 1.2. Lëshimi i lejeve për import të produktave dhe pajisjeve medicinave veterinare, premiksave për ushqim të kafshëve, produktave për kafshë shoqëruese, reagensave dhe pajisjeve laboratorike veterinare, materjeve për dezinfektim, deratizim, dezinsektim dhe të biocideve,
 - 1.3. Mbikëqyrja e sistemit të Farmakovigilencës Veterinare,
 - 1.4. Organizimi dhe monitorimi i distribuimit te Produkteve Medicinale Veterinare,
 - 1.5. Licencim i subjektëve asarist të cilët merren me import, ruajtje, distribuim dhe shitje te Produkteve Mjekësore Veterinare .
2. Në kuadër të Sektorit të Produkteve Medicinale Veterinare, janë këto pozita:
 - 2.1. Zyrtar për regjistrim të produktave medicinale veterinare,
Detyrat dhe përgjegjësitet:**
 1. Informon subjektet asariste mbi procedurën për marketing autorizim të PMV
 2. Siguron që dokumentacioni për autorizim marketing te PMV i dorezuar ne AUV është në pajtim me kërkeshat e AUV-së .
 3. Raporton mbikqyrsin lidhur me gjendjen ekzistuese te marketing autorizimit te PMV
 4. Menaxhon me arkivin e Sektorit.
 5. Fute të dhënët në bazën e shënimeve mbi importin e PMV dhe medikamentet e rexhistruar
 6. Asiston në përgatitjen e akteve nënligjore lidhur me medikamentet veterinare dhe mbetjet.
 7. Me keresën e Udhëheqësit të i Sektorit për Produkte Medicinale Veterinare , të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet, kryen edhe detyra të tjera.

**Zyrtar për evidentimin e shpërndarjes së produktave medicinale veterinare.
Detyrat dhe përgjegjësitet:**

1. Informon subjektet asariste mbi procedurën e evidentimit te shpërndarjes te PMV
2. Bënë planifikimin e kontrollave zyrtre të subjekteve asariste te cilat meren me ruajtjen dhe distribuimin e PMV
3. Planifikon kontrollat zyrtare të subjekteve asariste veterinare,
4. Bënë futjen e të dhënavët në bazën e shënimeve për shperndarjen e PMV,
5. Bënë monitorimin e brendshëm të shperndarjes së PMV,
6. Përcjell të arriturat dhe zhvillimet e reja në lidhje me shperndarjen e PMV,
7. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Produkte Medicinale Veterinare, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

V. INSPEKTORATI I AGJENCISË SË USHQIMIT DHE VETERINARISË

Neni 19
Inspektorati i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë

Inspektorati është përgjegjës për:

Inspektimin e gjithëmbarshëm të shëndetit të kafshëve, mirëqenies së kafshëve, identifikimit dhe regjistrimit të kafshëve, ushqimit me prejardhje shtazore dhe bimore si dhe ushqimit të kafshëve; inspektimin veterinar dhe fitosanitar në kufi, dhe inspektimin e brendshëm veterinar dhe fitosanitar inspektimin sanitari brenda territorit të Republikës së Kosovës, përfshirë higjenën e ushqimit me prejardhje jo shtazore, përpunimin, tregtimin dhe deponimin, ujërat dhe lëngjet, shtesat dhe aditivët e ushqimit; produktet specifike dhe produktet e reja, sistemin e alarmit, informimit dhe hulumtimit te ushqimit (RASFF), inspektimin e produkteve mjekësore veterinare, inspektimin e praktikave private veterinare, inspektimin e fermave, tregjeve të kafshëve, depove dhe të lokacioneve të shitjes së produkteve me origjinë shtazore, bimore dhe të tjera, si dhe për kontrollin e importit, eksportit dhe transitit dhe Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi

1. Inspektorati i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë, udhëhiqet nga Drejtori i Inspektoratit dhe është i organizuar në këta sektorë:

- 1.2. Sektori i Inspepcionit Veterinar,
- 1.3. Sektori i Inspepcionit Sanitar,
- 1.4. Sektori i Inspepcionit Fitosanitar,
- 1.5. Sektori i Inspepcionit Veterinar Kufitar,
- 1.6. Sektori i Inspepcionit Fitosanitar Kufitar,
- 1.7. Zyrtar për grumbullimin dhe transportin e mostrave,
- 1.8. Asistent/e administrativ/e.

2. Përgjegjësitet e Drejtorit të Inspektoratit janë:

- 2.1. Organizimi dhe menaxhimi i inspektoratit të agjencisë për kontrollin dhe mbikëqyrjen e sigurisë dhe cilësisë se ushqimit, kushtet e higjenës tek subjektet afariste të cilët merren me ushqim, objektet shëndetësore, hoteliere, objektet edukativo arsimore, të kulturës, sportit dhe rekreacionit, objektet e higjenës personale, institucioneve publike,
- 2.2. Organizimi i punës përmes shefave të sektorëve përkatës të drejtorisë,
- 2.3. Organizimi dhe menaxhimi i inspektimeve të gjithëmbarshme të shëndetit të kafshëve, mirëqenies së kafshëve, identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve, ushqimit me prejardhje shtazore, bimore, ushqimit të kafshëve si dhe materialit gjenetik për mbarështim artificial,
- 2.4. Propozimi dhe pjesëmarrja në përgatitjen e legjislacionit për fushat e caktuara: veterinare, sanitare dhe fitosanitare,
- 2.5. Inicimi dhe organizimi i mbajtjes së këshillave profesionale për zbatimin unik të legjislacionit në fuqi
- 2.6. Inicimi i bashkëpunimit reciprok të inspektorëve dhe personave tjerë juridik për çështje me interes të përbashkët,
- 2.7. Inicimi dhe organizimi i trajnimeve profesionale të inspektorëve të agjencisë,
- 2.8. Organizimi i inspektimeve të subjekteve të cilët merren me tregtimin e produkteve mjekësore veterinare, praktikave private veterinare, fermave, tregjeve të kafshëve dhe lokacioneve të shitjes së produkteve me prejardhje bimore dhe shtazore,
- 2.9. Menaxhimi i kontrollit të importit, eksportit dhe transitit të produkteve me prejardhje shtazore dhe bimore,
- 2.10. Monitorimi i implementimit të sistemit HACCP-së në industrinë ushqimore si dhe Kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.
- 2.11. Kryerja e detyrave të tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

Neni 20
Sektori i Inspektionit Veterinar

1. Sektori i Inspektionit Veterinar, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim me prejardhje shtazore,
- 1.2. Inspektimi i fermave,
- 1.3. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me produkte medicinale veterinare,
- 1.4. Inspektimi veterinar për shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve, duke përfshirë kontrollin, parandalimin dhe zhdukjen e sëmundjeve të kafshëve, sipas legjisacionit ne fuqi,
- 1.5. Inspektimi veterinar për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve dhe përcjelljen e lëvizjes së tyre,
- 1.6. Inspektimi veterinar i ushqimit të kafshëve;
- 1.7. Inspektimi i nënprodukteve me prejardhje shtazore (ABP);
- 1.8. Inspektimi i praktikave private veterinare;
- 1.9. Inspektimi i tregjeve të kafshëve,
- 1.10. Marrja, dërgimi i mostrave në laborator,
- 1.11. Kontrolli i kafsheve të gjalla ne karantin,
- 1.12. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim si dhe
- 1.13. Zbatimi i parimeve të sistemit të HACCP-së.

2. Në kuadër të Sektorit të Inspektionit Veterinar janë këto pozita:

Inspektor veterinar
Detyrat dhe perjegjësitet:

1. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim me prejardhje shtazore,
2. Inspektimi i fermave,
3. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me produkte medicinale veterinare,
4. Inspektimi veterinar për shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve, duke përfshirë kontrollin, parandalimin dhe zhdukjen e sëmundjeve të kafshëve, sipas legjisacionit ne fuqi,
5. Inspektimi veterinar për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve dhe përcjelljen e lëvizjes së tyre,
6. Inspektimi i ushqimit të kafshëve;
7. Inspektimi i nënprodukteve me prejardhje shtazore (ABP);
8. Inspektimi i praktikave private veterinare;
9. Inspektimi i tregjeve të kafshëve,
10. Marrjes dhe dërgimi i mostrave në laborator,
11. Kontrolli veterinar i kafsheve të gjalla ne karantin,
12. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim , përfshirë edhe zbatimin e parimeve të sistemit të HACCP-së.
13. Me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit të Inspektionit Veterinar, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Neni 21
Sektori i Inspektionit Sanitar

1. Sektori i Inspektionit Sanitar, udhëhiqet nga udhëheqësi i Sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Inspektimi sanitar: kontrolli për sigurinë dhe cilësinë e ushqimit, higjenës së ushqimit, përpunimit, tregtimit, paketimit, ripaketimit, deponimit, transportimit,
- 1.2. Inspektimi i produkteve ushqimore dhe joushqimore,
- 1.3. Inspektimi i furrave të bukës,
- 1.4. Inspektimi i shtesave dhe aditivëve në ushqim,
- 1.5. Inspektimi i higjenës në institucion publike dhe private,
- 1.6. Inspektimi i ujit për pije, pijeve freskuese dhe joalkoolike,
- 1.7. Zbatimi i legjislacionit për ndalimin e pirjes së duhanit në institucionet publike dhe private,
- 1.8. Dhënien e pëlqimeve sanitare,
- 1.9. Marrja dhe dërgimi i mostrave ne laborator,
- 1.10. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim në zbatimin e parimeve të sistemit HACCP për kontrollin e ushqimit.
- 1.11. Inspektimi i objekteve hoteliere,
- 1.12. Zbatimi i ligjit për sëmundje ngjitetëse,
- 1.13. Dhënia e lejeve tekniko - teknologjike dhe profesionale për prodhuesit e ushqimit.

2. Në kuadër të Sektorit të Inspektionit Sanitar, janë këto pozita:

Inspektor sanitar.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e inspektimeve sanitare: kontrolli për sigurinë dhe cilësinë e ushqimit, higjenës së ushqimit, përpunimit, tregtimit, paketimit, ripaketimit, deponimit, transportimit të ushqimit,
2. Inspektimi i produkteve ushqimore dhe joushqimore,
3. Inspektimi i furrave të bukës,
4. Inspektimi i shtesave dhe aditivëve në ushqim,
5. Inspektimi i higjenës në institucion publike dhe private,
6. Inspektimi i ujit për pije, pijeve freskuese dhe joalkoolike,
7. Inspektimi në institucionet publike dhe private, me qëllim të zbatimit të legjislacionit për ndalimin e pirjes së duhanit,
8. Marrja e mostrave dhe dërgimi i tyre në laborator,
9. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim, përfshirë edhe zbatimin e parimeve të sistemit HACCP për kontrollin e ushqimit.
10. Inspektimi i objekteve hoteliere,
11. Jep Pëlqime Sanitare për kushtet sanitare teknike dhe higjenike në procesin e dhenjës së lejeve ndërtimore për të gjitha objektet e përshkruara në nenin 5 të Ligjit 2003/22
12. Merr pjesë në procedurën e Eks-humimit dhe dhënjen e lejeve për bartjen e personave të vdekur jashtë dhe brenda territorit të Republikës Kosovës

- Me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit të Inspepcionit Sanitar, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Neni 22
Sektori i Inspepcionit Fitosanitar

- Sektori i Inspepcionit Fitosanitar, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - Inspektimi i gjendjes shëndetësore të bimëve, prodhimeve bimore dhe prodhimeve ushqimore me origjinë bimore si dhe mostrimi i tyre,
 - Dhënia e certifikatave fitosanitare për eksport dhe rieksporto,
 - Inspektimi i subjekteve afarist që merren me ushqimin me prejardhje bimore,
 - Inspektimi i barnatoreve bujqësore dhe depove të cilat merren me pesticide,
 - Inspektimi fushor për certifikimin e farës së grurit dhe materialit fidanor në tregje,
 - Inspektimi i subjekteve afarist të cilët merren me farëra dhe plehra artificiale.
 - Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me prodhimin dhe tregtimin e pijeve alkoolike ,verërat dhe mostrimi i tyre,
 - Dhënja e pëlqimeve për licencimin e subjekteve afariste të kësaj lëmie.
- Në kuadër të Sektorit të Inspepcionit Fitosanitar janë këto pozita:

**Inspektor fitosanitar,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

- Inspektimi i bimëve ,produkteve bimore dhe prodhimeve ushqimore me origjinë bimore
- Inspektimi i furrave të bukës dhe mullinjve.
- Inspektimi i prodhuesve të pijeve jo alkoolike.
- Licencimi i prodhuesve ushqimor me origjinë bimore , certifikimi i produkteve dhe marrja e mostrave për analize
- Inspektimi i depove dhe bartoreve bujqësore
- Inspektimi i prodhuesve të materialit fidanor , certifikimi i tyre dhe inspektimi i tregtuesve të materialit fidanor
- Inspektimi i prodhuesve të farës dhe inspektimi i tregtuesve të farës dhe plehrave
- Inspektimi i prodhuesve dhe përpunuesve të duhanit.
- Inspektimi i tregtuesve të verës dhe objekteve hoteliere ku konsumohet vera dhe alkooli
- Inspektimi i prodhuesve dhe përpunuesve të rrushit
- Inspektimi i objekteve për licencim-tregtim të agroimpuseve
- Me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit të Inspepcionit Fitosanitar, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Neni 23
Sektori i Inspepcionit Veterinar Kufitar

- Sektori i Inspepcionit Veterinar Kufitar, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Inspektimi i kafshëve të gjalla materialit për mbarështim artificial dhe të mirëqenies së tyre në pikat kufitare të Republikës së Kosovës si dhe dokumentacionit përcjellës,
 - 1.2. Inspektimi veterinar i produkteve me prejardhje shtazore dhe jo shtazore dhe dokumentacionit përcjellës të dërgesave,
 - 1.3. Zbatimi i ndalesave të importit të kafshëve të gjalla dhe produkteve me prejardhje shtazore dhe jo shtazore,
 - 1.4. Inspektimi në kufi i ushqimit të kafshëve,
 - 1.5. Marrja e mostrave të produkteve shtazore, materialeve të papërpunuara, si dhe produkte të tjera jo shtazore, të caktuara me kodin TARIK dhe dërgimi i tyre në laborator,
 - 1.6. Kontrollet zyrtare në pikat kufitare sipas legjislacionit në fuqi,
 - 1.7. Regjistrimi i importit, eksportit dhe transitit në Pikat e Inspektimit Kufitar sipas legjislacionit ne fuqi.
2. Në kuadër të Sektorit të Inspektionit Veterinar Kufitar janë këto pozita:

Inspektor Veterinar Kufitar.
Detyrat dhe perjegjësitë:

1. Inspektimi i kafshëve të gjalla, materialit për mbarështim artificial ,mirëqenies së kafshëve dhe dokumentacionit përcjellës, përfshirë edhe validitetin e lejeve të importit në pikat kufitare të Republikës së Kosovës,
2. Inspektimi veterinar i produkteve me prejardhje shtazore dhe jo shtazore dhe dokumentacionit përcjellës të dërgesave,
3. Zbatimi i ndalesave të importit të kafshëve të gjalla dhe produkteve me prejardhje shtazore dhe jo shtazore,
4. Inspektimi në kufi të ushqimit të kafshëve,
5. Marrja e mostrave të produkteve shtazore, materialeve të papërpunuara, si dhe produkteve të tjera jo shtazore, të caktuara me kodin TARIK dhe dërgimi i tyre në laborator,
6. Kontrollet zyrtare në pikat kufitare sipas legjislacionit në fuqi,
7. Kontrolli i identitetit dhe kontrolli fizik i ngarkesave per import ,eksport dhe transit
8. Bjen vendime per lejim importi apo refuzim te importit dhe vendos per procedura te me tejme pas mosrimit.

Me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit të Inspektionit Veterinar Kufitar, të cilin edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Neni 24
Sektori i Inspektionit Fitasanitar Kufitar

1. Sektori i Inspektionit Fitasanitar Kufitar, udhëhiqet nga Shefi i Sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Inspektimi i bimëve, produkteve bimore dhe prodhimeve ushqimore me origjinë bimore në pikat kufitare të Republikës së Kosovës dhe dokumentacionit përcjellës,
 - 1.2. Inspektimi i prodhimeve jo ushqimore me origjinë bimore në pikat kufitare të Republikës së Kosovës dhe dokumentacionit përcjellës,
 - 1.3. Inspekimi i prodhuesëve të fares, inspekimi i farës dhe plehrave artificiale,
 - 1.4. Inspekimi i produkteve tjera të përcaktuara me kodin TARIK.
 - 1.5. Marrja e mostrave,
 - 1.6. Kontrollet zyrtare në pikat kufitare sipas legjislacionit në fuqi.
2. Në kuadër të Sektorit të Inspektionit Fitasanitar Kufitar janë këto pozita:

**2.1. Inspektor fitosanitar kufitar,
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Inspektimi i bimëve, produkteve bimore dhe produkteve ushqimore me origjinë bimore dhe dokumentacionit përcjellës, në pikat kufitare të Republikës së Kosovës,
2. Inspektimi i prodhimeve jo ushqimore me origjinë bimore dhe dokumentacionit përcjellës në pikat kufitare të Republikës së Kosovës,
3. Inspektimi në kufi i farës dhe plehrave artificiale,
4. Organizimi i inspektimit në kufi të produkteve tjera të përcaktuara me kodin TARIK.
5. Kontrollimi i dokumentacionit-çertifikatat(fitosanitare, shëndetsore dhe të origjinës), fakturës dhe lejen e importit.
6. Regjistrimi i lëndëve në protokol dhe në kompjuter (importi,exporti dhe tranziti)
7. Inspektimi i mallrave në pikën kufitare konform Ligjeve ekzistuese(inspektimi vizuel,ekzaminime të ndryshme,inspektimin e mjeteve të transportit,mallit dhe amballazhit)
8. Mostrimi,përgaditja e mostrave për analiza dhe dërgimi i tyre në laboratore përkatëse të licencuara dhe të autorizuara.
9. Përgaditja dhe dërgimi i raporteve për nevoja të Sektorit Fitosanitar Kufitar dhe atë raportin javor,tremujor dhe ate vjetor si dhe raportin e të hyrave financiare.
10. Kryerja e shërbimeve fitosanitare kufitare dhe bashkëpunimi me institucionet relevante në kufi (dogana dhe policia)
11. Me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit të Inspekcionit fitosanitar Kufitar, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

**2.2. Zyrtar për grumbullimin dhe transportin e mostrave.
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Bënë mbledhjen e të gjitha mostrave me origjinë bimore dhe shtazore në të gjitha pikat kufitare dhe nga zyret regionale.
2. Bënë dërgimin e të gjitha mostrave në laboratoret e licencuar dhe të aprovuar nga institucionet përkatëse sipas legjislativit ne fuqi dhe kushteve të percaktuara me legjislativin në fuqi.
3. Bashkëpunon në mbledhjen e rezultateve të analizave nga laboratorët.
4. Asiston në përgaditjen,ruajtjen dhe dërgimin e mostrave sipas kërkesës.
5. Përgadit dhe dërgon raporte për nevoja të sektorëve dhe atë raportin javor,tremujor dhe ate vjetor.
6. Mban shënimë dhe statistika për lëndët e mostrimit,
7. Kujdeset për mbajtjen në gjendje të rregullt të mjeteve per mostra, automjetit për mostra etj.
8. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Drejtorisë të Inspektoratit të Agjencisë, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

**Asistent-e administrativ-e
Detyrat dhe përgjegjësitë:**

1. Kryen punë administrative për nevojat e Inspektoratit të Agjencisë,
2. Me kërkesën e Drejtorisë të Inspektoratit thérret takimet e rregullta të stafit të Drejtorisë të Inspektoratit të agjencisë dhe mbanë procesverbale nga ato takime,
3. Aranzhon takimet e Drejtorisë të Inspektoratit të agjencisë me persona të tjerë,
4. Shtyp shkresa dhe akte të tjera sipas nevojës.
5. Kujdeset për shkresat e Inspektoratit, evidentimin,ruajtjen, distribuimin e brëndshëm dhe arkivimin e tyre,
6. Kryen edhe punë të tjera administrative, pranim aplikacionesh e tj. me kërkesën e Drejtorisë të Inspektoratit të agjencisë të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

VI. LABORATORI I AGJENCISË SË USHQIMIT DHE VETERINARISË

Neni 25 Laboratori i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë

Laboratori i Ushqimit dhe Veterinarisë, është përgjegjës për: kryerjen e analizave laboratorike të ushqimit; kryerjen e analizave laboratorike të ushqimit të kafshëve; kryerjen e analizave laboratorike të mbetjeve për produkte ushqimore me prejardhje shtazore dhe të kafshëve të gjalla kryerjen e analizave laboratorike të qumështit dhe produkteve të tij, kryerjen e analizave laboratorike për verifikimin e përputhshmërisë së deklarimeve të produkteve ushqimore, kryerjen e analizave laboratorike të sëmundjeve të kafshëve; kryerjen e analizave laboratorike të mostrave të marruar nga subjektet të cilët merren me ushqim, komunikimin e rezultateve për analizat e kryera; dhënien e rekomandimeve për ndërmarrjen e veprimeve të mëtejme pas kryerjes së analizave laboratorike; bashkëpunimin me institucionet dhe autoritetet relevante brenda dhe jashtë vendit me laboratorë të akredituara; planifikimin dhe organizimin e validimit të metodave laboratorike, krijimin e parakushteve për akreditimin e laboratorit dhe Çështjet tjera të përcaktuara me legjislacionin në fuqi.

1. Laboratori i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë udhëhiqet nga Drejtori.
2. Përgjegjësitë e Drejtorit të Laboratorit:
 - 2.1. Menaxhimi me staf, pajisje dhe me material laboratorik,
 - 2.2. Planifikimi, organizimi i të gjitha aktiviteteve të stafit të laboratorit, përmes caktimit të detyrave të secilit udhëheqës të laboratorit - sektorit, njësisë përkatëse, në mënyrë që shërbimet të janë efikase.
 - 2.3. Informimi i kryeshefit ekzekutiv dhe i drejtoreve të njësive organizative për rezultatet e analizave laboratorike,
 - 2.4. Bashkëpunimi me drejtoritë përkatëse për planet e monitorimit, hulumtimit të sëmundjeve
 - 2.5. Përgatitja dhe analizimi i raporteve për agjencinë,
 - 2.6. Bashkëpunimi me Institutin Kombëtar të Shëndetësise Publike të Kosovës (IKSHP), si dhe me institutet tjera relevante,
 - 2.7. Mundësimi i kryerjes së hulumtimeve shkencore në bashkëpunim me institucionet arsimore,
 - 2.8. Bashkëpunimi me laboratore në rrejzon dhe më gjërë sa i përket avansimit të metodave për analiza laboratorike, si dhe për të gjitha çështjet që i përkasin laboratorit
 - 2.9. I propozon kryeshefit autorizimin e laboratorëve referent për kryerjen e analizave laboratorike,
 - 2.10. Koordinon pjesëmarrjen në Proficiensi Test-e,-afiniteti i laboratorëve dhe Teste Interlaboratorike,
 - 2.11. Pergatit propozime për hartimin e legjislacionit nga fusha e laboratorit,
3. Laboratori i Ushqimit dhe Veterinarisë përbëhet nga këta sektor:
 - 3.1. Sektori i Pato - Histologjisë,
 - 3.2. Sektori i Bakteriologjisë, Parazitologjise dhe Mikologjisë,
 - 3.3. Sektori i Serologjisë dhe Diagnostikes Molekulare
 - 3.4. Sektori i Mikrobiologjisë së Ushqimit dhe Preparatorisë
 - 3.5. Sektori i Kimisë Ushqimore, Mbetjeve veterinare

3.6 Sektori per Analiza të Qumështit

4. Në kuadër të Laboratorit të Ushqimit dhe Veterinarisë janë edhe këto pozita:

4.1. Asistentja administrative,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryen punë administrative për nevojat e LUV
2. Mbanë procesverbale ne takime te LUV
3. Mirëmban te dhënat e personelit te LUV
4. Shtyp shkresa dhe akte të tjera sipas nevojës.
5. Kujdeset për shkresat e LUV, evidentimin, ruajtjen, distribuimin e brendshëm dhe arkivimin e tyre,
6. Kryen edhe punë të tjera administrative, pranim te kërkesën per Drejtorin e LUV të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

4.2. Menaxhere/e i cilësisë,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Njohja dhe informimi i stafit me standartet ISO.
2. Ngritjen e kuadrit për procedurat e formimit dhe mbajtjes se dokumentacionit sipas standardeve ISO 17025.
3. Përgatitja e Manualit te Cilësisë për laborator dhe PSO procedurave standard
4. Vendosja e Sistemit te Menaxhimit te Cilësisë ne laboratorë
5. Menaxhimin me dokumente për sistem te cilësisë sipas standardeve ISO 17025 për akreditim të laboratorit

4.3. Zyrtar i pranimit te mostrave.

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave dhe menaxhimin e tyre,
2. Evidencimin e mostrave, etiketimin, ruajtjen e mostrave,
3. Përgatit, distribuon dhe jep urdhër për analiza laboratorike,
4. Përgatit mostra për delegim ne laboratorë tjetra ne Kosove dhe jashtë saj,
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit sipas standardeve ISO 17025.

4.4 Zyrtar i qasjes ne LUV

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kujdeset per qasjen ne LUV,
2. Evidenton hyrjen ne LUV,
3. Njofton stafin e LUV per vizita,
4. Kujdeset per menaxhimin e mbetjeve nga salla e nekropsise dhe asgjesimin e tyre sipas PSO,
5. Asiston zyrtarin e logistikës per furnizim te LUV,
6. Mbështet zyrtaret e pasurise per regjistrim te pasurise te LUV,
7. Asiston ne pranimin e materialit laboratorik ne LUV.

Neni 26
Sektori i Pato – Histologjisë

1. Sektori i Pato – Histologjisë, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit, dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e analizave pato-histologjike,
- 1.2. Bashkepunimi me sektorët tjerë,
- 1.3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
- 1.4. Përgatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të pato-histologjisë
- 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,

2. Në kuadër të Sektorit të Pato-histologjisë janë këto pozita:

2.1. Eksperti i laboratorit,

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e analizave pato-histologjike,
2. Bashkepunimi me sektorët tjerë,
3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
4. Përgatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të pato-histologjisë,
5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,
6. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025.

8.1. Teknik i laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, përgatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave,
2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit përgatit raportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit,
3. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratorëve,
4. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025.

Neni 27

Sektori i Bakteriologjisë, Parazitologjisë dhe Mikologjisë

1. Sektori i Bakteriologjisë, Parazitologjise dhe Mikologjisë, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e analizave bakteriologjike, parazitologjike dhe mikologjike,
- 1.2. Bashkepunimi me sektorët tjerë,
- 1.3. Regjistrimi ie të gjitha rezultateve në raporte të punës,
- 1.4. Përgatitja e kërkesave për nevoja të sektorit,
- 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike.

2. Në kuadër të ketij sektori, janë këto pozita:

2.1. Eksperti i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e analizave bakteriologjike, parazitologjike dhe mikologjike.
2. Bashkëpunimi me sektorët tjera,
3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
4. Përgatitja e kërkesave për nevoja të sektorit,
5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,
6. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025

2.2. Teknik i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, përgatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave,
2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit,
3. Përgatit rapportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit,
4. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratorëve,
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat, laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025.

Neni 28

Sektori i Serologjisë dhe Diagnostikes Molekulare

1. Sektori i Serologjisë dhe Diagnostikes Molekulare, udhëhiqet nga Shefi i Sektorit dhe ka këto përgjegjësi:
 - 1.1. Kryerja e analizave të Serologjise dhe Diagnostikes Molekulare,
 - 1.2. Bashkëpunimi me sektorët tjera,
 - 1.3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
 - 1.4. Pergatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të Serologjisë dhe Diagnostikes Molekulare,
 - 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike.
2. Në kuadër të Sektorit te Serologjise dhe Diagnostikes Molekulare, janë këto pozita:

2.1. Ekspert i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e analizave të Serologjise dhe Diagnostikes Molekulare,
2. Bashkëpunimi me sektorët tjera,
3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
4. Pergatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të Serologjisë dh Diagnostikes Molekulare,
5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,
6. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesiar laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025

2.2. Teknik i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, përgatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave,

2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit,
3. Përgatit raportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit,
4. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratoreve,
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat, laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025.

Neni 29
Sektori i Mikrobiologjisë së Ushqimit dhe Preparatorisë

1. Sektori i Mikrobiologjisë së Ushqimit dhe Preparatorisë, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e analizave të Mikrobiologjisë së ushqimit dhe Preparatorisë,
- 1.2. Bashkepunimi me sektorët tjera,
- 1.3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
- 1.4. Pergatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të Mikrobiologjisë se Ushqimit dhe Preparatorisë,
- 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,
- 1.6. Pergatitja e tereneve ushqyese.

2. Në kuadër të Sektorit të Mikrobiologjisë së Ushqimit dhe Preparatorisë, janë këto pozita:

2.1. Ekspert i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Kryerja e analizave të Mikrobiologjisë së ushqimit dhe Preparatorisë,
2. Bashkepunimi me sektorët tjera,
3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
4. Pergatitja e kërkesave për nevoja të sektorit të Mikrobiologjisë se Ushqimit dhe Preparatorisë,
5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,
6. Pergatitja e tereneve ushqyese.
7. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesiar laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025

2.2. Teknik i laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, pergatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave
2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit
3. Përgatit raportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit
4. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratoreve
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesiar laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025

Neni 30
Sektori i Kimisë Ushqimore, Mbetjeve Veterinare

1. Sektori i Kimisë Ushqimore dhe Mbetjeve Veterinare, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e analizave të kimisë ushqimore, mbetjeve veterinare dhe analizave të cilësisë së qumëshitit të papërpunuar,
- 1.2. Bashkëpunimi me sektorët tjera,
- 1.3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
- 1.4. Pergatitja e kërkesave për nevojat e sektorit të kimisë ushqimore, mbetjeve veterinare dhe për analiza të cilësisë së qumëshitit të pa përpunuar,
- 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,

2. Në kuadër të Sektorit të Kimise ushqimore dhe mbetjeve veterinare, Janë këto pozita:

2.1 Ekspert i Laboratorit

1. Kryerja e analizave te mirëfillta te ushqimit per mbetje dhe analiza kimiko-fizike
2. Të kryej analiza për mbetje në ushqim dhe ushqim për të ushqyerit e kafshëve
3. Të siguroj që testet janë kryer në përputhje me standarde ekzistuese ose kërkesa tjera, periudhe të caktuar kohore
4. Kryen klasifikimin e mbeturinave kimike dhe kujdeset për eliminimi e (neutralizimin) tyre

Teknik i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, pergatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave
2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit
3. Përgatit raportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit
4. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratoreve
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesirat laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025

Neni 30

Sektori i analizave të qumëshitit

1. Sektori i analizave të qumëshitit udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e analizave te qumëshitit
- 1.2. Bashkëpunimi me sektorët tjera,
- 1.3. Regjistrimi i të gjitha rezultateve në raporte të punës,
- 1.4. Pergatitja e kërkesave për nevojat e sektorit te analizave te qumeshitit
- 1.5. Menaxhimi me materialet dhe pajisjet e nevojshme laboratorike,

2. Në kuadër të Sektorit të Analizave te qumeshitit janë këto pozita:

2.1 Ekspert i Laboratorit

1. Kryerja e analizave te mirëfillta te ushqimit per mbetje dhe analiza kimiko-fizike,
2. Të kryej analiza për qumesht dhe produkte,
3. Të siguroj që testet janë kryer në përputhje me standarde ekzistuese ose kërkesa tjera,periudhe të caktuar kohore,
4. Kryen klasifikimin e mbeturinave ne laborator dhe kujdeset për eliminimi e tyre.

Teknik i Laboratorit

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Pranimin e mostrave evidentimin, pergatitjen per analiza dhe rujatjen sipas procedurave,
2. Asiston ne kryerjen e analizave laboratorike dhe kryen ato nen mbikqyrjen e ekspertit te laboratorit,
3. Përgatit raportet e analizave per nenshkrim nga udheheqesi i laboratorit,
4. Mbeshtet edhe laboratore tjere sipas nevojave te laboratorëve,
5. Ngritjen dhe mbajtjen e kontrolleve dhe procedurave të dokumentacionit neper hapesiar, laboratorike dhe pajisje laboratorike sipas standardeve ISO 17025.

VII. DREJTORIA E ADMINISTRATËS

Neni 31 Drejtoria e Administratës

Drejtoria e Administratës është përgjegjëse për organizimin e gjithëmbarshëm administrativ të Agjencisë, përgatitjen e legjisacionit në kompetencat e Agjencisë- sipas procedurave të përcaktuara me ligj të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me buxhet dhe financa- planifikimin e buxhetit, përcjelljen e shpenzimeve buxhetore dhe çështjet e ndërlidhura me buxhet dhe financa të gjitha çështjet që kanë të bëjnë me regjistrimin e pasurisë, çështjet e logistikës dhe kryerjen e shërbimeve për njësitë organizative të Agjencisë dhe Çështjet tjera të përcaktuara me legjisacionin në fuqi

1. Drejtoria e Administratës udhëhiqet nga Drejtori dhe është e organizuar në këta sektorë:

- 1.1. Sektori i Administratës,
- 1.2. Sektori për Buxhet dhe Financa dhe
- 1.3. Zyra Ligjore.

2. Përgjegjësitë e Drejtorit të Drejtorisë së Administratës janë:

- 2.1. Organizimi i gjithëmbarshëm administrativ i Agjencisë,
- 2.2. Organizimi i punës në pergatitjen e legjisacionit në kompetencat e Agjencisë- sipas procedurave të përcaktuara me ligj dhe harmonizimin e legjisacionit me Aci communitaire si dhe pergatitja e të gjitha vendimeve, shkresave zyrtare, marrëveshjeve të mirëkuptimit, padive, ankesave, parashtresave si dhe jep këshilla juridike për agjencinë,
- 2.3. Organizimi i aktiviteteve për çështjet që kanë të bëjnë me buxhet dhe financa- planifikimin e buxhetit, përcjelljen e shpenzimeve buxhetore, planifikimin, realizimin, përcjelljen dhe raportimin e të hyrave vetanake, pergatitjen e lëndëve për certifikim dhe pagesë dhe realizimi i pagesave dhe çështjet tjera të ndërlidhura me buxhet dhe financa sipas legjisacionit në fuqi.
- 2.4. Organizimin e punëve për pergatitjen e raporteve periodike dhe vjetore të shpenzimeve buxhetore të agjencisë,
- 2.5. Çështjet që kanë të bëjnë me regjistrimin e pasurisë, çështjet e logistikës dhe kryerjen e shërbimeve administrative, juridike, të logistikës për njësitë organizative të agjencisë,

Neni 32 Sektori i Administratës

1. Sektori i Administratës, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Kryerja e punëve administrative për agjencinë dhe njësitë e saj organizative;
- 1.2. Menaxhimi i pasurisë së agjencisë,

- 1.3. Kryerja e shërbimeve të logistikës për njësitë organizative të agjencisë,
 - 1.4. Kryerja e shërbimeve të përkthimit.
2. Në kuadër të Sektorit të Administratës janë këto pozita:
- 2.1 Zyrtar për menaxhimin e pasurisë,
Detyrat dhe perjegjësitë:**
1. Menaxhimi dhe monitorimi i pasurisë, sigurimi, mirëmbajtja e shënimave të sakta në regjistrat e pasurive të agjencisë,
 2. Në bazë të legjisacionit në fuqi, bënë regjistrimin e të gjitha transakcioneve dhe mban Regjistrin Kontabël në përputhje me legjisacionin në fuqi,
 3. Krijon një Regjistër të Pasurive i cili do të ketë të gjitha informatat (elementet) e këruara me Ligj,
 4. Regjistron informatat e pasurive në Regjistrin Kontabël dhe Regjistrin e Pasurive, pasi që pasuritë të janë klasifikuar dhe të jetë kryer vlerësimi nga ana e Komisionit përkatës,
 5. Mbajtja e saktë e të dhënavë mbi pasuritë e agjencisë, përmes mirëmbajtjes sistematike të Regjistrit të pasurive, me qëllim të vlerësimit dhe raportimit të vlerës së tyre,
 6. Është përgjegjës për regjistrimin (në bazë të faturës dhe fletëpranimit të pasurive), evidentimin, përcjelljen dhe mirëmbajtjen e regjistrat të përgjithshëm të pasurive me të gjitha informatat që kerkohen në bazë të legjisacionit në fuqi,
 7. Mbanë evidencë të saktë të tjetërsimit dhe transferimit të pasurive, bazuar në dokumentacionin e komisionit përkatës,
 8. Me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit të Administratës, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe punë të tjera.
- 2.2 Zyrtar i logistikës,
Detyrat dhe perjegjësitë:**
1. Është përgjegjës për gjitha automjetet qe disponon agjencia dhe për regjistrimin dhe mirëmbajtjen e tyre,
 2. Mbanë regjistrat mbi shpenzimet e karburanteve dhe te servisimit të automjeteve zyrtare të agjencisë,
 3. Udhëheq dhe mirëmban faturat e shpenzimeve te servisimit të automjeteve dhe i raporton ato,
 4. Mbanë qelësat e automjeteve zyrtare dhe kujdeset për mos keqpërdorimin e tyre,
 5. Mbanë qelësat e zyrave dhe kujdeset për mos keqpërdorimin e tyre,
 6. Shpërndanë materialin zyrtar,
 7. Sipas nevojës bën dërgimin e shkresave zyrtare në institucion te tjera dhe merr ato,
 8. Sipas nevojes vozitë zyrtarët e agjencisë nga selia e saj në institucionet tjera,
 9. Kryen edhe punë të tjera me urdhrin e Udhëheqësit të Sektorit të Administratës, të cilit edhe i përgjigjet për punën e tij.
- 2.3 Përkthyes i gjuhës angleze
Detyrat dhe perjegjësitë:**
1. Është përgjegjës për përkthimet e materialeve zyrtare,ligjeve,rregulloreve, shkresave,akteve etj. nga gjuha angleze në atë shqipe dhe anasjelltas
 2. Siguron shërbime të përkthimeve në takime të ndryshme që mbahen në agjenci ose jashtë saj
 3. Merr pjesë në mbledhje dhe seminare të ndryshme të organizuara nga agjencia për të siguruar përkthim simuluan
 4. Ndihmon stafin e agjencisë në punë të përkthimit me këshilltarët e huaj dhe ekspertët tjerë ndërkombëtar,

5. Do të ndihmoj në detyrat tjera administrative sipas kërkesës së Udhëheqësit të Sektorit të Administratës, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.
6. Kjo pozitë kërkon nivel të lartë të besueshmërisë – ruajtjes së fshehtësive.

2.4 Përkthyesi nga gjuha shqipe ne gjuhen serbe dhe anasjelltas.

Detyrat dhe pergjegjësitë:

1. Është përgjegjës për përkthimet e materialeve zyrtare, ligjeve, rregulloreve, shkresave, akteve etj. nga gjuha shqipe në gjuhën serbe dhe anasjelltas.
2. Siguron shërbime të përkthimeve në takime të ndryshme që mbahen në agjenci ose jashtë saj,
3. Merr pjesë në mbledhje dhe seminare të ndryshme, të organizuara nga agjencia për të siguruar përkthim simultan,
4. Do të ndihmoj në detyrat tjera administrative sipas kërkesës së Udhëheqësit të Sektorit të Administratës, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.
5. Kjo pozitë kërkon nivel të lartë të besueshmërisë – ruajtjes së fshehtësive

2.5 Depoist

Detyrat dhe pergjegjësitë:

1. Është përgjegjës për gjithë regjistrimin e mallit që hyn dhe del nga Depoja;
2. Mbanë evidencën e gjithë pasurisë që gjendet në depo;
3. Pranon dhe regjistron mallin që hyn në depo;
4. Kujdeset për gjendjen dhe mirëmbajtjen e depos;
5. Eshte përgjegjës qe hyrja dhe dalja e mallit nga depoja te behet me aprovim nga zyrtaret përgjegjës sipas Drejtoreve;
6. Harton raporte mbi gjendjen e mallit ne depo;
7. Kryen edhe detyra të tjera me kërkesen e Shefit te Administrates, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

Neni 33

Sektori për Buxhet dhe Financa

1. Sektori për Buxhet dhe Financa, udhëhiqet nga udhëheqësi i sektorit dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Planifikimi i buxhetit të agjencisë dhe njësive të saj organizative sipas legjislacionit në fuqi,
- 1.2. Përcjellja e shpenzimeve buxhetore sipas kategorive buxhetore,
- 1.3. Analiza e buxhetit,
- 1.4. Realizimi i pagesave,
- 1.5. Planifikimi, përcjellja e realizimit të të hyrave vetanake dhe raportimin e tyre,
- 1.6. Pergatitja e raporteve për shpenzimet buxhetore sipas legjislacionit në fuqi,
- 1.7. Pergatitja e pasqyrave financiare dhe dërgimi i tyre ne Ministrinë e Financave.

2. Në kuadër të Sektorit për Buxhet dhe Financa janë këto pozita:

2.1. Analyst i buxhetit,

Detyrat dhe pergjegjësitë:

1. Kompletimi dhe kontrollimi i dokumentacionit finansiar dhe mbajtja drejtë e rexhistratorëve.
2. Evidentimi i shpenzimeve buxhetore në programin e kontabilitetit-kontimi i shpenzimeve sipas njësive organizative të agjencisë dhe punë tjera të kontabilitetit.
3. Përcjellja e të gjitha transakcioneve monetare në mes të agjencisë dhe MF.
4. Raportimi për të dhëna Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa dhe koordinimin e punëve rrëth shpenzimeve të mjeteve buxhetore.
5. Është përgjegjëse si zyrtare shpenzuese pas delegimit të shpenzimeve
6. Monitoron të gjitha transaksionet financiare dhe është perjegjes per to.
7. Përgatitja e raporteve dhe analizave te ndryshme financiare dhe buxhetore dhe bënë barzin e tyre me MF sipas afateve raportuese te percaktuara me ligj.
8. Evidentimi i të gjitha kërkesave- shpenzimeve bugjetore sipas kërkesave të Njësive organizative të AUV
9. Kryerja edhe e punëve të tjera nga fushëveprimi i buxhetit sipas urdhërit të Shefit të Sektorit për Buxhet dhe Financa, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.2. Zyrtar finansiar, pranim të mallit dhe arkëtar, Detyrat dhe perjegjësitet:

1. Është perjegjës për mbajtjen e rregullt të dokumentacionit me para të gatshme,
2. Mbanë evidencën e avanseve dhe shpenzimeve për udhëtime zyrtare për të gjithë zyrtarët e agjencisë dhe percatit raportet mujore për pagesat me para të gatshme,
3. Është përgjegjës për të gjitha transaksionet monetare me para të gatshme në mes të MF-it dhe bankës së autorizuar,
4. Mbanë evidencën e pagesave të ndryshme me para të gatshme,
5. Mbanë të gjithë regjistrat dhe dokumentacion tjetër që kryhet pagesa me para të gatshme,
6. Është përgjegjës për mbajtjen e Arkës,
7. I raporton për të dhënët Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa,
8. Bënë pranimin dhe regjistrimin e mallit në free-balans.
9. Kryen edhe detyra të tjera të punës me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.3. Koordinator i të hyrave

Detyrat dhe perjegjësitet:

1. Ndihmon në hartimin e planeve për të hyrat vetanake të njësive organizative të cilat realizojnë të hyra,
2. Përcjell realizimin e të hyrave vetanake të planifikuara, sipas njësive organizative dhe në nivel të agjencisë,
3. Bënë krahasimin në mes të hyrave të planifikuara dhe atyre të realizuara,
4. Bënë krahasimin – barazimin favor, mujor dhe vjetor me Departamentin e Thesarit dhe bankën, lidhur me pagesat dhe inkasimet e të hyrave,
5. Përcjell shfrytëzimin e të hyrave vetanake të lejuara sipas njësive organizative në nivel të agjencisë,
6. Harton raportet mujore periodike dhe vjetore për të hyrat e realizuara,
7. Bashkëpunon me institucionet financiare, e posaçërisht me MF,
8. Sipas Memorandumit të Mirëkuptimit në mes të AUV-ës -ZKM dhe MF,kërkon alokim në të hyra vetanake sipas përqindjes së lejuar nga MF.
9. Mbanë evidencën e saktë të alokimit të të hyrave vetanake nga baza e Memorandumit të Mirëkuptimit.
10. Bënë regjistrimin e të gjitha të hyrave vetanake në sistemin e free balancit.
11. Me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra tjera.

2.4. Koordinator i buxhetit për projekte kapitale.

Detyrat dhe perjegjësitë

1. Koordinimi i aktiviteteve për planifikimin e buxhetit për projekte kapitale, te finançuara nga Buxheti i Konsoliduar i Kosovës dhe nga Donatorët.
2. Percjellja e realizimit të buxhetit për projekte kapitale,
3. Bënë grumbullimin e shënimave nga Departamentet e AUV për Investime kapitale
4. Propozon organizimin e trajnimeve profesionale të zyrtarëve të cilët kan nevoj për trajnim në lidhje me Planifikimin e buxhetit për Projekte Kapitale dhe përfshirë futjen e shenimeve në PIP-
5. Raportimi Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa për të gjitha veprimet e ndërmarrë për çështjet e realizimit të projekteve kapitale, përfshirë edhe daljen në terren për tu siguruar per ecurinë e realizimit të projekteve konform planifikimit
6. Mbanë evidencen e të gjitha kërkesave për Projekte Kapitale dhe bënë rexhistrimin e tyre në sistemin e kontabilitetit të AUV.
7. Kryen edhe punë të tjera nga lëmia e buxhetit dhe finansave- me urdhërin e Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet.

2.5. Zyrtar Zotues

Detyrat dhe perjegjësitë:

1. Bene zotimin e te gjitha mjeteve sipas kerkeses se Shefit te Sektorit perkates;
2. Me kerkesen e Sektoreve te Organizates, bënë zotimin e të gjitha mjete finanziare te AUV-se ne kategori te ndryshme ekonomike ne sistemin e Free Balancit;
3. Mbane raporte financiare ne lidhje me zotimet e bera;
4. Percjell shpenzimet e zotimeve;
5. Bashkepunon me te gjitha Sektoret ne lidhje me zotimin e mjeteve financiare;
6. Me kërkesën e Udhëheqësit të Sektorit për Buxhet dhe Financa të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra tjera.

Neni 34

Zyra Ligjore

1. Zyra Ligjore udhëhiqet nga udhëheqësi i zyrës dhe ka këto përgjegjësi:

- 1.1. Pergatitjen e legjislacionit nga fushëveprimitaria e agjencisë,
- 1.2. Harmonizimin e legjislacionit me aquis communitaire,
- 1.3. Përfaqësimin e agjencisë në gjykata,
- 1.4. Përgatitja e lëndëve për gjykatë-padi, ankesa, parashtresa etj,
- 1.5. Dhënja e këshillave juridike dhe opinioneve ligjore nga fushëveprimi i agjencisë,

2. Në kuadër të Zyrës Ligjore janë këto pozita:

2.1. Zyrtar i lartë ligjor,

Detyrat dhe perjegjësitë:

1. Ndërmerr veprime në kërkime ligjore;
2. Merr pjesë në hartimin e projektligjeve dhe shkresave të ndryshme që i dërgohen Qeverisë dhe Kuvendit të Kosovës të cilat kane të bëjnë me iniciativat për nxjerrjen e ligjeve, shkresat apo memorandumet shpjeguese dhe shkresa tjera të ndërlidhura me mandatin e agjencisë;
3. Harton akte nënligjore për zbatimin e ligjeve të miratuara;
4. Bënë standardizimin e projektligjeve sipas procedurave për hartimin e projektligjeve;

5. Harton kontrata, memorandume të bashkëpunimit, marrëveshje, vendime, shkresa dhe raporte të ndryshme për nevojat e agjencisë dhe përgatit përgjigje në shkresat dhe kërkesat që arrijnë në agjenci;
6. Merr pjesë në grupet punuese apo komisione të ndryshme të agjencisë, komisionet ndërministrore, Kkomisionet e Qeverisë për projektligje dhe në komisionet e Kuvendit;
7. Në rast nevoje, për nevojat e agjencisë jep këshilla për çështjet që dalin nga ligjet dhe aktet nënligjore e që bien në kompetencë të agjencisë;
8. Me kërkesën e Udhëheqësit të Zyres Ligjore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe punë të tjera.

2.2. Zyrtar ligjor.

Detyrat dhe perpjegjësitë:

1. Nën mbikëqyrjen e Udhëheqësit të Zyrës Ligjore ndërmerr kërkime ligjore.
2. Harton projektligje, projekt-rregulllore, vendime, kontrata dhe akte tjera të ndërlidhura me mandatin e agjencisë.
3. Do të këshilloi për nevoja të agjencisë për çështjet që bien në kompetencë të tij.
4. Do të përfaqësoi agjencinë në gjykata dhe organe të tjera të administratës në çështjet nga lëmia juridike
5. Merr pjesë në grupet punuese apo komisionet e ndryshme të agjencisë dhe në grupe punuese ndërministrore.
6. Pergatit dhe procedon në institucionet relevante materialet, projektligjet, aktet nënligjore dhe aktet tjera sipas procedurave të përcaktuara ligjore,
7. Me kërkesën e Udhëheqësit të Zyres Ligjore, të cilit edhe i përgjigjet për punën e vet kryen edhe punë të tjera.

VIII. ZYRAT REGIONALE TË AGJENCISË

Neni 35

Zyrat Regionale të Agjencisë

1. Në Agjenci, janë të organizuara edhe zyrat regjionale, siç vijon:
 - 1.1. Zyla Regionale Prishtina (Qyteti),
 - 1.2. Zyla Regionale Prishtina (Rrethi),
 - 1.3. Zyla Regionale Mitrovica,
 - 1.4. Zyla Regionale Gjilani,
 - 1.5. Zyla Regionale Prizreni,
 - 1.6. Zyla Regionale Peja.
2. Zyrat regjionale janë njësi organizative të Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë nën nivelin e drejtoreve dhe janë të organizuara në atë mënyrë që e mbulojnë tërë territorin e Republikës së Kosovës.
3. Zyrat regjionale udhëhiqen nga koordinatorët e zyrave.

Neni 36

Përgjegjësitë e zyrave regjionale

2. Përgjegjësitë e zyrave regjionale janë:

- 1.1. Organizimi i kontrollave zyrtare – inspektimeve në tërë territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra përkatëse ,
- 1.2. Organizimi i kontrollave zyrtare- inspektimeve në fushat përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi në fushën e veterinarisë, shëndetit dhe mirëqenies së kafshëve,sigurisë së ushqimit, fushën fitosanitare dhe ate sanitare,
- 1.3. Mbikqyrja e zbatimit të legjislacionit në fuqi në fushën e veterinarisë, në fushën fitosanitare dhe sanitare,
- 1.4. Bashkëpunimi reciprok ndërmjet zyrave regjionale,
- 1.5. Bashkëpunimi me institucionet dhe autoritetet tjera si dhe me njësitë tjera organizative të agjencisë për zbatimin e planeve të punës zë zyrave regjionale.
- 1.6. Në rast nevoje, organizimin e kontrollave zyrtare-inspektimëve edhe në territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra tjetër regjionale.
- 1.7. Përgjegjësitë tjera për kontrollat zyrtare-inspektimet e përcaktuara dhe atyre qe do të përcaktohen me legjislacionin në fuqi.

Neni 37
Përgjegjësitë e Koordinatorit të zyrës regjionale

1.Përgjegjësitë e Koordinatorit të zyrës regjionale janë:

- 1.1. Organizimi i punës së gjithëmbarshme të zyrës regjionale dhe menaxhimi i saj,
- 1.2. Përkujdesja për sigurimin e kushteve dhe mjeteve të punës së zyrtarëve të zyrës, punë administrative, të logistikës etj.
- 1.3. Hartimi i planit të punës së zyres regjionale, plani i kontrollave zyrtare,
- 1.4. Sistemimi i inspektorëve dhe dhënja e detyrave të punës ,
- 1.5. Caktimin e lokacionit përv inspektim– vendi, subjekti afarist i cili do të inspektohet, qëllimin e inspektimit,
- 1.6. Hartimi i raporteve të punës dhe kërkimi i raportimit nga vartësit e tij,
- 1.7. Bashkëpunimi me institucionet relevante dhe me njësitë tjera organizative të Agjencisë,
- 1.8. Raportimi tek shefat e sektorëve përkatës, varësisht nga fusha e veprimit- për çështje veterinare tek shefi i sektorit të inspepcionit veterinar, për çështjet fitosanitare tek shefi i inspepcionit fotosanitar, për çështjet sanitare tek shefi i inspecionit sanitar dhe tek Drejtori i Inspektoratit të agjencisë, i cili perejell raportet e këtyre tek Kryeshefi Ekzekutiv i agjencisë - nëse kërkohet.
- 1.9. Kryerja edhe e punëve të tjera te percaktuara me legjislacionin në fuqi.

1.10. Në zyrat regjionale janë këto pozita:

- 1.11. Përgjegjësi i inspektorëve (nga dy pozita) , të cilët për çështje administrative i përgjigjen koordinatorit të zyrës regjionale, ndërsa për çështje profesionale i përgjigjen shefave të sektorëve përkatës.

Inspektor veterinar, fitosanitar dhe sanitar

Detyrat dhe përgjegjësitë:

1. Organizimi i kontrollave zyrtare – inspektimeve në tërë territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra përkatëse .
2. Organizimi i kontrollave zyrtare- inspektimëve në fushat përkatëse të përcaktuara me legjislacionin në fuqi në fushën e veterinarisë, shëndetit dhe mirëqenies së kafshëve,sigurisë së ushqimit, fushën fitosanitare dhe ate sanitare,

3. Mbikqyrja e zbatimit të legjislacionit në fuqi në fushën e veterinarisë, në fushën fitosanitare dhe sanitare.
4. Bashkëpunimi reciprok ndërmjet zyrave regionale.
5. Bashkëpunimi me institucionet dhe autoritetet tjera si dhe me njësitë tjera organizative të agjencisë për zbatimin e planeve të punës zë zyrave regionale.
6. Në rast nevoje, organizimin e kontrollave zyrtare-inspektiveve edhe në territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra tjetër regionale,
7. Përgjegjësitë tjera për kontrollat zyrtare-inspektimet e përcaktuara dhe atyre qe do të përcaktohen me legjislacionin në fuqi.
8. Kryen edhe detyra të tjera me kerkën e udhëheqësit-ve, të cilat/ve iu pergjigjet për punën e vet.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit veterinar ne zyrat regionale janë:

1. Kryerja e kontrollave zyrtare – inspektiveve veterinare në tërë territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra përkatëse .
2. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim me prejardhje shtazore,
3. Inspektimi i fermave,
4. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me produkte medicinale veterinare,
5. Inspektimi veterinar për shëndetin dhe mirëqenien e kafshëve, duke përfshirë kontrollin, parandalimin dhe zhdukjen e sëmundjeve të kafshëve, sipas legjislacionit ne fuqi,
6. Inspektimi veterinar për identifikimin dhe regjistrimin e kafshëve dhe përcjelljen e lëvizjes së tyre,
7. Inspektimi i ushqimit të kafshëve;
8. Inspektimi i nënprodukteve me prejardhje shtazore (ABP);
9. Inspektimi i praktikave private veterinare
10. Inspektimi i tregjeve të kafshëve,
11. Marrjes dhe dërgimi i mostrave në laborator.
12. Kontrolli veterinar i kafsheve të gjalla ne karantin,
13. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim , përfshirë edhe zbatimin e parimeve të sistemit të HACCP-së.
14. Me urdhrin e Koordinatorit të Zyres Regionale,Pergjegjësit të Zyres Regionale dheUdhëheqësit të Sektorit të Inspektionit Veterinar, të cilëve edhe iu përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit fitosanitar në zyrat regionale janë:

1. Kryerja e kontrollave zyrtare – inspektiveve fitosanitare në tërë territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra përkatëse .
2. Inspektimi i bimëve .produkteve bimore dhe prodhimeve ushqimore me origjinë bimore
3. Inspektimi i furrave të bukës dhe mullinjve.
4. Inspektimi i prodhuesve të pijeve jo alkoolike.
5. Licencimi i prodhuesve ushqimor me origjinë bimore , certifikimi i produkteve dhe marrja e mostrave për analize
6. Inspektimi i depove dhe bartoreve bujqësore
7. Inspektimi i prodhuesve të materialit fidanor , certifikimi i tyre dhe inspektimi i tregtuesve të materialit fidanor
8. Inspektimi i prodhuesve të farës dhe inspektimi i tregtuesve të farës dhe plehrave
9. Inspektimi i prodhuesve dhe përpunuesve të duhanit.
10. Inspektimi i tregtuesve të verës dhe objekteve hoteliere ku konsumohet vera dhe alkooli
11. Inspektimi i prodhuesve dhe përpunuesve të rrushit
12. Inspektimi i objekteve për licencim-tregtim të agroimputeve

13. Me urdhrin e Koordinatorit të Zyres Regionale, Pergjegjësit të Zyres Regionale dhe Udhëheqësit të Sektorit të Inspepcionit Fitosanitar, të cilëve edhe iu përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.

Detyrat dhe përgjegjësitë e Inspektorit Sanitar në zyrat regionale janë:

1. Organizimi i kontrollave zyrtare – inspektimeve në tërë territorin të cilin administrativisht e mbulon zyra përkatëse,
 2. Inspektimit sanitar: kontrolli për sigurinë dhe cilësinë e ushqimit, higjenës së ushqimit, përpunimit, tregtimit, paketimit, ripaketimit, deponimit, transportimit të ushqimit,
 3. Inspektimi i produkteve ushqimore dhe joushqimore,
 4. Inspektimi i furrave të bukës,
 5. Inspektimi i shësave dhe aditivëve në ushqim,
 6. Inspektimi i higjenës në institucione publike dhe private,
 7. Inspektimi i ujit për pije, pijeve freskuese dhe joalkoolike,
 8. Inspektimi në institucionet publike dhe private, me qëllim të zbatimit të legjisacionit për ndalimin e pirjes së duhanit,
 9. Marrja e mostrave dhe dërgimi i tyre në laborator,
 10. Inspektimi i subjekteve afariste të cilat merren me ushqim, përfshirë edhe zbatimin e parimeve të sistemit HACCP për kontrollin e ushqimit,
 11. Inspektimi i objekteve hoteliere,
 12. Jep Pëlqime Sanitare për kushtet sanitare teknike dhe higjenike në procesin e dhenjës së lejeve ndërtimore për të gjitha objektet e përshkruara në nenin 5 të Ligjit 2003/22
 13. Merr pjesë në procedurën e Eks-humimit dhe dhënjen e lejeve për bartjen e personave të vdekur jashtë dhe brenda territorit të Republikës Kosovës
 14. Me urdhrin e Koordinatorit të Zyres Regionale, Pergjegjësit të Zyres Regionale dhe Udhëheqësit të Sektorit të Inspepcionit Sanitar, të cilëve edhe iu përgjigjet për punën e vet kryen edhe detyra të tjera të punës.
-
2. Në zyrat regionale në të cilat koordinator të zyrave janë zyrtarët nga lëmi i veterinarisë, ata njëkohësisht janë përgjegjës për fushën veterinare, ndërsa në zyrat regionale në të cilat koordinator janë zyrtarët nga lëmi fitosanitar dhe sanitar, ata njëkohësisht janë edhe përgjegjës për fushën fitosanitare, përkatësisht sanitare.

IX. DISPOZITAT PËRFUNDIMTARE DHE KALIMTARE

Neni 38

Klasifikimi dhe përshkrimi i detyrave të punës

1. Klasifikimi dhe përcaktimi i gradës për të gjithë nëpunësit civil të Agjencisë do të bëhet në pajtim me legjisacionin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
2. Përshkrimi i detyrave të punës për nëpunësit civil do të bëhet në formularë të veçantë në pajtim me legjisacionin për Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës.
3. Për inspektorët e agjencisë, përvëç përshkrimit të detyrave të punës të përshkruara në formular të veçantë, do të vlefjë përshkrimi i përektuar me legjisacionin në fuqi nga lëmia veterinare, fitosanitare dhe sanitare.
4. Drejtoria e Administartës eshtë përgjegjëse që brenda tridhjetë ditëve nga dita e nënshkrimit të kësaj rregulloreje të përgatit të gjithë formularët e përcaktuar në paragrafët e mësipërm.

Neni 39
Zbatimi

3. Për zbatimin e kësaj rregulloreje përgjegjës janë drejtoret e drejtorive, udhëheqësit e njësive tjera organizative si dhe të gjithë nëpunësit e Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë.
4. Obligohen të gjithë drejtoret që të njoftojnë me këtë rregullore të gjithë punonjësit e drejtorive dhe njësive në nivel drejtorive.

Neni 40
Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi pesëmbëdhjetë ditë nga dita e nënshkrimit nga Kryeshefi Ekzekutiv i Agjencisë së Ushqimit dhe Veterinarisë.

Prishtinë, me 26.03. 2012

Kryeshefi Ekzekutiv
Valdet Gjinovci
