



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË DHE ZHVILLIMIT RURAL
ENTI SHTETËROR I FARËRAVE DHE FIDANËVE



REPUBLIKA E SHQIPËRISË
MINISTRIA E BUJQËSISË
DHE ZHVILLIMIT RURAL

RREGULLORE

PËR

ORGANIZIMIN DHE FUNKSIONIMIN E BRENDSHËM TË
ENTIT SHTETËROR TË FARËRAVE DHE FIDANËVE

PËRMBLEDHJA E PËRMBAJTJES

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME	3
Neni 1 Qëllimi dhe baza ligjore	3
Neni 2 Misioni dhe veprimtaria	3
KREU II INFRASTRUKTURA	4
Neni 3 Strukturat përbërëse dhe funksionet e ESHFF-s.....	4
KREU III TE DREJTAT DHE DETYRAT	4
Neni 4 Të drejtat me karakter të përgjithshëm.....	4
Neni 5 Detyrat me karakter të përgjithshëm.....	5
Neni 6 Vlerësimi i punës.....	6
KREU IV DISIPLINA, HYRJET DHE DALJET NGA AMBJENTET E INSTITUCIONIT	
Neni 7 Disiplina në punë.....	6
KREU V KOMUNIKIMI DHE RAPORTIMI	
Neni 8 Komunikimi në rrugë shkresore	7
Neni 9 Sistemi i raportimit	7
KREU VI STRUKTURA ORGANIZATIVE E ESHFF-së DHE ORGANIKA	8
Neni 10 Struktura institucionit.....	8
Neni 11 Detyrat e Drejtorit të ESHFF.....	9
Neni 12 Detyrat e përgjegjës të sektorit të testimit të varieteteve.....	9
Neni 13 Detyrat e specialistit të testimit bio-kimik.....	10
Neni 14 Detyrat e specialistit të testimit për regjistrim.....	10
Neni 15 Detyrat e specialistit të testimit për testim.....	11
Neni 16 Detyrat e përgjegjës të sektorit të çertifikimit zyrtar.....	11
Neni 17 Detyrat e specialistit të sektorit të çertifikimit zyrtar.....	12
Neni 18 Detyrat e përgjegjës të laboratorit të testimit të farërave.....	13
Neni 19 Detyrat e specialistit të laboratorit të testimit të farërave.....	14
Neni 20 Detyrat e përgjegjës të financës.....	14
Neni 21 Detyrat e specialistit të sektorit të financës.....	15
Neni 22 Detyrat e punonjës të pastrimit.....	16
KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT	
Neni 23 Struktura për zbatimin e rregullores.....	16
Neni 24 Dispozita të fundit dhe shfuqizimi	16
Neni 25 Hyrja në fuqi	16

KREU I DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1
Qëllimi dhe baza ligjore

1. Kjo rregullore ka për qëllim përcaktimin e rregullave lidhur me:
 - a. organizimin dhe funksionimin e brendshëm të Entit Shtetëror të Farërave dhe Fidanëve (në vijim ESHFF);
 - b. administrimin e dokumentacionit, rregullat e etikës dhe procedura të tjera të administrimit.
2. Kjo rregullore mbështetet në nenin 119 të Kushtetutës, Ligjin Nr. 44/2015 “Kodi i Procedurave Administrative në Republikën e Shqipërisë”, nenin 7, të Ligjit Nr. 9000, datë 30.1.2003 “Për organizimin dhe funksionimin e Këshillit të Ministrave”, nenin 29, të Ligjit Nr. 90/2012 “Për organizimin dhe funksionimin e administratës shtetërore”, dhe në Urdhrin e Kryeministrit Nr. 207, datë 4.12.2023, “Për një ndyshim në urdherin nr 36 datë 7.03.2012, të Kryeministrit, për miratimin e strukturës dhe të organikës së ESHFF” të ndryshuar.

Neni 2
Misioni dhe veprimtaria

1. ESHFF-ja, me seli në Tiranë, është institucion në varësi të Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural me financim nga buxheti i shtetit.
2. ESHFF-ja ka si objekt të punës së saj zbatimin e kërkesave të ligjit nr. 10416, date 7.4.2011, “Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, si dhe të akteve nënligjore, të miratuara, në zbatim të tij.
3. Drejtori i ESHFF-së përfaqëson dhe drejton të gjithë veprimtarinë e ESHFF-së dhe raporton e përgjigjet para ministrit.
4. Drejtori i ESHFF-së përgatit dhe propozon për miratim, te Ministri, rregulloren e brendshme të punës e sjelljes së personelit të institucionit.
5. Marrëdhëniet e punës së nëpunësve rregullohen sipas legjislacionit në fuqi për nëpunësin civil.
6. Enti Shtetëror i Farave dhe Fidanëve:
 - a) ndjek procedurat për të gjitha hallkat e prodhimit, riprodhimit, shumëzimit, përpunimit dhe ruajtjes së materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, deri në vendosjen e tij në treg;
 - b) monitoron rrjetin zonal për provat krahasuese për testim, të cilave u nënshtrohen varietetet e reja të prodhuara në vend ose të importuara për riprodhim, shumëzim e tregtim. Mbi bazën e rezultateve të provave krahasuese dhe metodave laboratorike bën vlerësimin, testimin dhe regjistrimin në Katalogun Kombëtar (KK);
 - c) ndjek kryerjen e kontrolleve fushore, marrjen e mostrave për kryerjen e analizave laboratorike për çdo material mbjellës dhe shumëzues bimor, që kërkohet të çertifikohet, duke zbatuar kërkesat dhe procedurat e përcaktuara në ligj dhe në aktet nënligjore, për këtë qëllim;
 - ç) kryen aprobimin fushor për të gjitha ngastrat e mbjella, për prodhimin e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor;
 - d) pajis materialin mbjellës dhe shumëzues bimor me çertifikatën zyrtare për çdo specie dhe varietet;

- dh) kryen analizat laboratorike, në laboratorin e testimi të farave, për të gjitha mostrat e ardhura nga pikat zonale të testimi, sipas përcaktimit në ligjin nr. 10416, datë 7.4.2011, “Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, dhe akteve nënligjore;
- e) propozon tarifa të reja financiare, lidhur me shërbimet që kryen ESHFF-ja për çdo furnizues të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, të cilat miratohen me udhëzim të përbashkët të ministrit dhe ministrit të Financave;
- f) bashkëpunon me organizmat ndërkombëtare, si dhe me institucionet homologe të shteteve të tjera, për përditësimin e kritereve që aplikohen për testimin dhe çertifikimin e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor;
- g) informon, periodikisht, MBZHR-al për çertifikimin zyrtar të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, varietetet e reja, që janë në proces testimi apo regjistrimi në Katalogun Kombëtar, të specieve e varieteteve të reja të përditësuara, përdorimin e fondeve buxhetore nëpërmjet situacionit të shpenzimeve si dhe regjistrin e prokurimeve publike, etj.
- h) realizon të ardhura nga pagesat që bëjnë subjektet juridike e fizike për:
- i) kryerjen e analizave të materialit mbjellës e shumëzues bimor;
- ii) shërbimin e çertifikimit zyrtar;
- iii) testimin e varieteteve të reja, në prova krahasuese, në rrjetin zonal.

KREU II INFRASTRUKTURA

Neni 3

1. Punonjësit për kryerjen e punës përdorin sipas rregullave të caktuara, mjetet e punës, aparaturat, pajisjet si: kompjutera, server, fotokopje, printera etj të cilat janë pjesë e ambienteve të zyrave të punës.
2. Të gjithë sistemet dhe pajisjet përdoren vetëm për qëllime pune, përdorimi për nevoja personale i postës elektronike apo WEB-it është i kufizuar, duke garantuar përparësinë e përdorimit për qëllime pune.
3. Cilido përdorues, kur konstatohet se për një kohë të gjatë, përdor këto burime për qëllime personale mund t’i ndërpritet përdorimi i tyre.

KREU III TE DREJTAT DHE DETYRAT

Neni 4

Të drejtat me karakter të përgjithshëm

Punonjësi ka të drejtë :

- i. të përfitojë shpërblim financiar si trajtim sipas parashikimeve ligjeve për punën e kryer,
- ii. të përfitojë aftësitë profesionale ndërmjet formimit profesional dhe trajnimeve të vazhdueshme të financuara nga fondet publike, donatorë të huaj apo të ardhura vetjake sipas rastit,
- iii. të trajnohet sipas nevojës brenda dhe jashtë vendit, pa cënuar funksionimin normal të institucionit, pasi të ketë marrë më parë pëlqimin e eprorit,
- iv. të përfitojë kohën e pushimit dhe të lejes sipas legjislacionit në fuqi ,
- v. të ketë një vend pune të përshtatshëm me detyrën që kryen, t’i sigurohen kushtet për

- mbrojtjen e integritetit fizik, moral dhe dinjitetit si dhe të kërkoje mjete të nevojshme për ushtrimin e detyrës së tij,
- vi. të informohet dhe t'i merret pëlqimi paraprakisht për lëvizjen e tij në një pozicion pune, kur kjo lëvizje është e domosdoshme për të përballuar mbingarkesën në punë dhe /ose për të siguruar vazhdimësinë e punës, të vihet në dijeni për informacione që kanë lidhje me detyrën që ai kryen,
 - vii. ka të drejtë të informohet për fillimin e çdo procedimi administrative dhe për çdo vendim përfundimtar që ka të bëjë me marrëdhëniet e tij të punës,
 - viii. ka të drejtë të kontrollojë dosjen e tij të personelit dhe të kërkojë ndryshimin e të dhënave të saj,
 - ix. ka të drejtë të ankohet në gjykatën kompetente për mosmarrëveshjet administrative ndaj çdo veprimi apo mosveprimi, që i cënon të drejtat dhe interesat e tij të ligjshme në marrëdhëniet e punës.

Neni 5

Detyrat me karakter të përgjithshëm

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

- i. të punojë me përkushtim, profesionalizëm, ndershmëri, paanësi, padiskriminim dhe efikasitet, me qëllim përmbushjen e detyrës në të cilën është emëruar duke pasur parasysh vetëm interesin publik,
- ii. detyrimi i transparencës dhe kofidencialitetit, të ushtrojë detyrën me transparencë dhe të sigurojë për publikun e gjërë dhe palët çdo informacion të nevojshëm sipas ligjit,
- iii. nuk duhet të përhapë informacionin e mbledhur gjatë ushtrimit të detyrës për qëllime të tjera, jashtë atyre të përcaktuara me ligj,
- iv. detyrimin të sigurojë mbrojtjen dhe mospërhapjen e të dhënave vetjake dhe atyre që lidhen me veprimtari tregtare apo profesionale të personave, të mbrojtura sipas ligjit dhe me të cilat njihet gjatë ushtrimit të detyrës,
- v. detyrimin e përgjegjshmërisë dhe refuzimit të urdhrave të paligjshëm ku punonjësi ka përgjegjësi të plotë për ligjshmërinë e çdo veprimi apo mosveprimi të tij gjatë ushtrimit të detyrës,
- vi. ka detyrimin të veprojë në përputhje me urdhërat e marra nga eprorët hierarkikë sipas ligjit dhe rregullavë të brendshme të institucionit. Nëse punonjësi ka dyshime për paligjshmërinë e urdhërit të eprorit, ai nuk e zbaton urdhërin por informon pa vonesë eprorin e personit që i ka dhënë urdhërin dhe kërkon konfirmimin e tij me shkrim,
- vii. të përmirësojë aftësitë e tij personale nëpërmjet formimit profesional dhe trainimeve të vazhdueshëm, duke marrë pjesë në veprimtari trajnuese të organizuara për këtë qëllim,
- viii. të veprojë në përputhje me rregullat etike të sjelljes të parashikuar nga legjislacioni në fuqi,
- ix. të deklarojë rast pas rasti dhe në kohë reale interesat e tij private që mund të shkaktojnë lindjen e konfliktit të interesave gjatë përmbushjes së detyrës zyrtare, sipas pozicionit të punës dhe të zbatojë udhëzimet e institucionit për parandalimin e konfliktit të interesit,
- x. të respektojë orarin dhe disiplinën e punës dhe ta shfrytëzojë atë vetëm për kryerjen e detyrave ndaj institucionit,
- xi. të përdorë me kujdes pronën e institucionit dhe vetëm për qëllime të përmbushjes së detyrës .

Neni 6

Vlerësimi i punës

- i. Vlerësimi i punës së punonjësit bëhet dy herë në vit, në muajin korrik për gjashtëmujorin e parë të vitit në vazhdim dhe janar për gjashtëmujorin e dytë të vitit paraardhës.
- ii. Vlerësimi i performancës së punonjësit bëhet sipas formularëve TIP të miratuar nga DAP.

KREU IV

DISIPLINA, HYRJET DHE DALJET NGA AMBJENTET E INSTITUCIONIT

Neni 7

- i. Orari zyrtar i punës në ESHFF nga dita e hënë deri ditën e enjte është nga ora 08⁰⁰-16³⁰. Ditën e premte orari zyrtar është 08⁰⁰- 14⁰⁰. Zbatimi i orarit zyrtar të punës është i detyrueshëm për të gjithë. Çdo shkelje ose moszbatim pa shkak të justifikuar përbën shkelje të disiplinës në punë.
- ii. Gjatë orarit të punës punonjësit administrativë mund të largohen nga institucioni për nevoja pune, shëndetësore ose arsye të tjera të justifikueshme me miratimin e Eprorit direkt dhe me dijeni të Drejtorit të ESHFF-së. Njoftimet si dhe miratimi i Eprorit bëhen nëpërmjet postës elektronike dhe kur nuk është e mundur nëpërmjet mjeteve të tjera elektronike të komunikimit.
- iii. Në rastet e mungesave për arsye shëndetësore, përveç njoftimit të eprorit direkt të njoftohet dhe Sektori i Financës, shoqëruar më pas dhe me raport mjekësor i cili depozitohet po pranë këtij sektori. Punonjësi vë në dijeni eprorin menjëherë, por jo më vonë se ora 9⁰⁰ paradite e ditës së parë për mungesën dhe arsyet e saj. Në raste kur punonjësi e ka të pamundur për tu paraqitur në punë për arsye shëndetësore, familjare apo çdo shkak tjetër të justifikuar, duhet dokumentacioni justifikues për mosparaqitjen si: raport, vërtetim etj, të cilët duhet të dorëzohen brenda 24 orëve ose në pamundësi ditën e parë të paraqitjes në punë.
- iv. Në rastet e largimit nga puna:
 - Punonjësi i institucionit i larguar bën dorëzimin e të gjithë dokumentave dhe materialeve që ai ka në ngarkim, në përputhje me afatet dhe procedurat e përcaktuara në aktet ligjore dhe nënligjore për këtë qëllim,
 - Punonjësi i larguar bën dorëzimin e detyrës mbi bazën e akt-dorëzimit me shkrim për materialet dhe çështjet që dorëzohen. Materialet shpresore me problem që janë në ndjekje i dorëzohen eprorit të drejtpërdrejtë të tij apo saj dhe materialet shpresore, problematika e të cilave ka përfunduar dorëzohen në zyrën e Protokollit sipas numrave regjistruar në librin e Protokollit të Arkivit. Punonjësit që largohen, i paraqesin specialistit të burimeve njerëzore pranë Sektorit të Financës, aktin e dorëzimit të detyrës, me qëllim kryerjen e procedurave përkatëse nga ky specialist,
 - Punonjësit të administratës, në rast se nuk bën dorëzimin e materialeve dhe dokumenteve brenda afatit të përcaktuar, nuk i jepet librezja e punës.

KREU V

KOMUNIKIMI DHE RAPORTIMI

Neni 8

Komunikimi në rrugë shpresore dhe elektronike

- i. Komunikimi shpresor duhet të jetë etik dhe institucional dhe të respektojë hierarkinë

- administrative piramidale si më poshtë vijon: Drejtori i ESHFF-së/ Përgjegjës sektori/ Specialist, për shkresat që hyjnë në institucion dhe anasjelltas për shkresat në dalje. Në rastet e delegimit të kompetencave hierarkia administrative e shkresave në dalje përcaktohet në urdhërat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte të ESHFF-së, komunikimi shkresor bëhet sipas rendit hierarkik.
- ii. Komunikimi zyrtar me institucionet e tjera bëhet në rrugë zyrtare me shkrim dhe firmoset nga titullarët e institucionit ose nga personat e autorizuar për këtë qëllim, sipas kompetencave të përcaktuara në ligj. Në rastet kur kërkesat vinë nga institucionet e tjera përmes postës elektronike, përgjigjja e përgatitur dërgohet në rrugë zyrtare si dhe përmes postës elektronike me dijëni /miratim të titullarit të institucionit.
 - iii. Komunikimi përmes postës elektronike duhet të jetë etik dhe institucional, të respektojë hierarkinë administrative.
 - iv. Në komunikimet elektronike zyrtare, për firmën e email – it zyrtar të ESHFF –së duhet të vendoset në fund të tekstit të email –it të dhënat identifikuese personale dhe të institucionit si më poshtë :
 - Emër Mbiemër
 - Pozicioni
 - Ministria e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural
 - ESHFF
 - Adresa e institucionit
 - Telefoni fiks
 - Telefon celular
 - E-mail
 - v. Punonjësit e ESHFF bëjnë kontrollin e përditshëm të postës elektronike me qëllim miradministrimin e korrespondencës brenda institucionit si dhe me institucionet e tjera. Korrespondenca e marrë dhe e dërguar në rrugë elektronike do të konsiderohet korrespondencë zyrtare si dhe do të trajtohet si e tillë. Këtu përjashtohen rastet e mosmarrjes dijëni për arsye objektive (siç është mungesa në punë, mosfunksionimi i aparaturave kompjuterike apo postës elektronike).Dokumenti elektronik mbetet pjesë e praktikës dokumentare në përfundim të saj dhe ruhet së bashku me pjesën tjetër të praktikë sipas afateve të ruajtjes.

Neni 9

Sistemi i raportimit, llojet e raportimit

- i. Administrata me qëllim kryerjen me korrektësi të të gjitha detyrimeve ligjore që ajo ka sipas legjislacionit në fuqi, përgatit raportime periodike dhe/ose specifike të natyrave dhe llojeve të ndryshme.
- ii. Raportimi mund të jetë periodik (sipas afateve specifike të vendosura për raportim) apo raportime rast pas rasti.
- iii. Raportimet mund të jenë të llojeve të ndryshme të tilla si (lista e mëposhtme nuk është shteruese):
 1. Raportime për qëllime të matjes së performancës
 2. Raportime mbi performimin specific në një çështje të caktuar.
 3. Raportime në përfundim të një procedure kontrolli, hetimi, verifikimi.
 4. Raportime të ndryshme sipas kërkesës dhe nevojës së kërkuar nga eprori.
- iv. Raportimi përgatitet nga struktura raportuese dhe respekton hierarkinë administrative piramidale. Në rastet e delegimit të kompetencave hierarkia administrative e raportimit përcaktohet në urdhërat e delegimit. Për strukturat në varësinë direkte

- raportimi bëhet sipas rendit real hierarkik.
- v. Titullarët e institucionit për nevojat operacionale, menaxheriale dhe të mirëfunksionimit të sistemit, mund të thërrasin dhe/ose kërkojnë informacion dhe raportime në mënyrë direkte nga çdo punonjës i sistemit të ESHFF-së pavarësisht nga hierarkia administrative.
 - vi. Raportimi përmes postës elektronik duhet të jetë etik dhe institucional.

KREU VI

STRUKTURA ORGANIZATIVE E ESHFF-së DHE ORGANIKA

Neni 10

1. Struktura organizative dhe organika e ESHFF –së miratohet me urdhër të Kryeministrit.
2. ESHFF-ja organizohet si më poshtë vijon:
 - a. Drejtoria
 - b. Sektori i Testimit
 - c. Sektori i Çertifikimit
 - d. Sektori i Laboratorit
 - e. Sektori i Financës
3. Përshkrimi i punës sipas pozicionit

Neni 11

Detyrat e drejtorit të ESHFF-së

- i. Drejton dhe organizon të gjithë aktivitetin e ESHFF-së dhe përgjigjet para Ministrit të Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
- ii. Organizon dhe drejton punën midis sektorëve të ESHFF-së dhe strukturave të tjera të organeve shtetërore.
- iii. Zbaton strukturën e miratuar me Urdhër të Kryeministrit dhe mban përgjegjësi të plotë për moszbatim të saj.
- iv. Drejtori i ESHFF-së përgatit dhe propozon për miratim, te Ministri, rregulloren e brendshme të punës e sjelljes së personelit të institucionit.
- v. Informon Ministrinë mbi ecurinë e problemeve ekonomike dhe financiare.
- vi. Drejton dhe kombinon punën për hartimin e projekt- buxhetit të vitit pasardhës.
- vii. Bazuar në strukturën e miratuar në bashkëpunim me Përgjegjësin e sektorit përkatës harton përshkrimet e punës sipas pozicioneve.
- viii. Monitoron dhe analizon periodikisht realizimin e detyrave të ngarkuara brenda ESHFF-së dhe dy herë në vit bën vlerësimin e punës për punonjësit e tij si dhe rekomandon përmirësime.
- ix. Siguron mosdiskriminimin e punonjësve.
- x. Bashkëpunon me strukturat e tjera në varësi të MBZHR-al.
- xi. Zbaton strategjitë dhe politikat që motivojnë fermerët në mënyrë që të zhvillojë dhe të rrisë standartet e testimit dhe certifikimit të farave dhe fidanëve.
- xii. Zbaton programin e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural në fushën e Bujqësisë për një Bujqësi të Qëndrueshme.
- xiii. Përmirëson cilësinë dhe sasinë e produkteve bujqësore duke synuar arritjen e

- standarteve të shteteve anëtare të BE-së në zbatim të ligjit nr.10416 datë 07.04.2011” Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”.
- xiv. Siguron shpërndarjen e drejtë dhe të qartë të objektivave për punonjësit e ESHFF-së me synim që aktiviteti i institucionit të vlerësohet në mënyrë objektive.
 - xv. Organizimin e Komisionit të Vlerësimit të Varieteteve për Regjistrim në Katalogun Kombëtar deri 4 herë në vit, në rastet kur kryhet test i DUS-it, kur varieteti i ri është i prodhur nga seleksionerë vendas ose të huaj.
 - xvi. Marrja pjesë në mbledhjet e organizatave ndërkombëtare ku jemi anëtar me të drejta të plota si UPOV, OECD dhe në ISTA me sektorët përkatës.
 - xvii. Organizimin e shkëmbimit të informacionit me institucionet homologe në Europë dhe botë.
 - xviii. Në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural të përditësojë ligjin nr.10416, datë 07.04.2011” Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor” e VKM dhe Udhëzimet e nevojshme të MBZHR.

Neni 12

Detyrat e përgjegjësit të sektorit të testimi të varieteteve

- i. Përgjegjësi i sektorit të testimi është njëkohësisht Sekretar i Komisionit Vlerësimit të Varieteteve për Regjistrim në Katalogun Kombëtar (KVVRKK).
- ii. Vlerëson dhe pranon kërkesat e QTTB-ve, dhe subjekteve të ndryshme të vendit apo të huaj për rregjistrimin e varieteteve të reja.
- iii. Organizon dhe kontrollon punën për kryerjen e provave zonale të testimi të varieteteve.
- iv. Informon institucionet dhe subjektet e ndryshme për rezultatet e arritura në provat e testimi.
- v. Përgatit raportet përfundimtare mbi rezultatet e provave të testimi dhe ja paraqet Komisionit për Vlerësimin e Varieteteve të Reja në Katalogun Kombëtar me propozimet përkatëse.
- vi. Ndjek procedurat për zbatimin e vendimeve të KVVRKK-s dhe bën njoftimin pas shpalljes së rregjistrimit të varietetit nga Ministri i Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural.
- vii. Vlerëson dhe pranon kërkesën e aplikantit që dëshiron të fitojë të drejtën e seleksionerit dhe të mbrojë një varietet, për përmbushjen e kërkesave formale.
- viii. Përgatit raportin për shqyrtimin teknik të varietetit për DUS-in dhe mbi bazën e përshkrimit zyrtar duke e shoqëruar me vlerësim agro-botanik, ja paraqet për shqyrtim KVVRKK-s.
- ix. Ndjek të gjitha procedurat për dhënien e të drejtës së seleksionerit, rregjistrimin, publikimin dhe mirëmbajtjen e varietetit.
- x. Mban rregjistrin e të drejtës së seleksionerit dhe informon për ndryshimet e bëra.
- xi. Bashkëpunon me organizatën e mbrojtjes së varieteteve(UPOV) me qendër në Gjenevë, Zvicër, dhe CPVO me qendër në Anger, Francë.
- xii. Harton dhe shpërndan Katalogun Kombëtar(KK) të specieve dhe varieteteve në të gjithë institucionet përkatëse.

Neni 13

Detyrat e specialistit të testimi biokimik

- i. Pritja dhe regjistrimi i kampioneve që vijnë në laboratorin bio-kimik.
- ii. Kryerja e përcaktimit sasior të proteinave.
- iii. Kryerja e analizës së lagështisë për çdo kampion.
- iv. Vlerësimi i rezultateve dhe përgatitja e raportit të provës për çdo analizë të kryer.
- v. Hartimi dhe përshtatja e metodikave të punës së laboratorit me laboratorët e specializuar për kryerjen e analizave kimike
- vi. Harton metodikat e testimit zyrtar të varieteteve të reja për post-kontrollin në bashkëpunim me QTTB-të përkatëse të vendit tonë dhe i paraqet ato për miratim në sektor.
- vii. Ndjek ecurinë e eksperimenteve gjatë gjithë vegjetacionit dhe mban shënime sipas metodikave të miratuara, për matjet, peshimet, analizat e ndryshme kryesisht për zonën Shkodër, Korçë, Vlorë dhe Lushnje.
- viii. Përgatit akt-marrëveshjet, preventivat, situacionet dhe proces-verbalet përfundimtare për kryerjen e provave fushore.
- ix. Përditësimin e katalogut zyrtar të varieteteve dhe specieve të kultivuara.
- x. Marrja pjesë në seminare trajnime brenda dhe jashtë vendit.
- xi. Zbatimi i detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i institucionit.

Neni 14

Detyrat specialistit të testimit (Të rregjistrimit)

- i. Është përgjegjës për regjistrin e varieteteve të reja që vinë në sektor për tu testuar.
- ii. Është përgjegjës për laboratorin e matjeve biometrike dhe të ruajtjes së materialit mbjellës(me afat 2-3 vjet) dhe bimët kampion (me afat ruajtje më të gjatë).
- iii. Vlerëson treguesit biometrik për karakterizimin e varietetit (ku përfshihen treguesit morfologjikë që nga mbirja e deri tek formimi i frutit ose farës).
- iv. Eshtë përgjegjës për ngritjen e provave zonale të testimit
- v. Ndjek dhe grumbullon të dhënat sipas fazave fenologjike dhe sipas zonave përgatit raportet përmbledhës të rezultateve të testimit dhe i paraqet në sektor për miratim në afatet e përcaktuara.
- vi. Plotësimi i pyetësorëve sipas kritereve të UPOV-it për identifikimin e varieteteve.
- vii. Plotësimi dhe përpunimi i dokumentave ekonomike për provat e testimit fushor e zyrtar (preventivat, akt-marrëveshjet, situacionet).
- viii. Plotësimi i dosjes së varietetit pas miratimit për regjistrim.
- ix. Marrja pjesë në seminare trajnime brenda dhe jashtë vendit.
- x. Zbatimi i detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i institucionit.

Neni 15

Detyrat specialistit të testimit

- i. Është përgjegjës për grumbullimin e mostrave të testimit që dërgohen nga të gjithë subjektet.
- ii. Përgatitjen e mostrave për tu mbjellë në pikat e caktuara për kryerjen e testimit dhe grumbullimin e bazës materiale që do të përdoret.
- iii. Përgatitjen e skemave të mbjelljes në bazë të varieteteve të ardhura për testim.
- iv. Është përgjegjës për ngritjen e provave zonale të testimit.

- v. Ndjek dhe grumbullon të dhënat sipas fazave fenologjike dhe sipas zonave përgatit raportet përmbledhës të rezultateve të testimit dhe i paraqet në sektor për miratim në afatet e përcaktuara.
- vi. Plotësimi i pyetësorëve sipas kriterëve të UPOV-it për identifikimin e varieteteve.
- vii. Plotësimin dhe përpunimin e dokumentave të ardhura nga QTTB dhe subjektet private dhe marrja pjesë në hartimin e raportit përfundimtar.
- viii. Plotësimi i dosjes së varietetit pas miratimit për regjistrim.
- ix. Marrja pjesë në seminare trajnime brenda dhe jashtë vendit.
- x. Zbatimi i detyrave të ngarkuara nga Përgjegjësi i Sektorit dhe Drejtori i institucionit.

Neni 16

Detyrat e përgjegjësit të certifikimit zyrtar

- i. Organizon dhe drejton të gjithë aktivitetin e kryerjes së procedurave të certifikimit zyrtar, deri në pajisjen me etiketa dhe lëshimin e certifikatës zyrtare.
- ii. Zbaton programin e certifikimit, të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor të prodhuar në vend, në përputhje me Ligjin Nr.10416 date 07.04.2011 “Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të këtij ligji, në përshtatje me direktivat e KE-së për fidanat pemë frutore, si dhe në përputhje me skemat e OECD-së për farërat.
- iii. Mbështet mbrojtjen dhe kultivimin e kultivarëve autoktone, për përzgjedhjen, grumbullimin, dhe ruajtjen e germoplazmës autoktone shqiptare, në bashkëpunim me Ministrinë e Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural, Institutin e Resurseve Gjenetike, QTTB-të dhe strukturave private.
- iv. Organizon aplikimin On-line të shërbimeve që mund të ofrohen vetëm në Portalin Qeveritar e –Albania, në zbatim të Ligjit Nr.10416, date 07.04.2011” të ndryshuar, ”Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, si dhe akteve nënligjore në zbatim të këtij ligji.
- v. Kontrollon të gjithë dokumentacionin e nevojshëm ligjor, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të prodhuar në vend apo të importuar (për rastet e parashikuara në ligj), si kusht i domosdoshëm për lëshimin e “certifikatës zyrtare”, për mat.mbj.dhe shumz.bimor të prodhuar në vend, dhe “riamballahim, rietiketim” për atë të importuar.
- vi. Pranon kërkesat për prodhimin, shumëzimin dhe certifikimin zyrtar për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të prodhuar në vend, dhe pasi paguhet tarifa e shërbimit lëshon “Çertifikatën zyrtare” së bashku me etiketat përkatëse zyrtare, për çdo specie, varietet dhe lot.
- vii. Përcakton kriteret dhe rregullat e përpunimit, amballahimit, ruajtjes, etiketimit dhe përmbajtjes së etiketës, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, të prodhuar në vend.
- viii. Kontrollon dhe verifikon praktikën e certifikimit zyrtar, për çdo furnizues, të plotësuar nga specialistët e certifikimit, dhe kur ato plotësojnë kërkesat dhe kriteret ligjore lëshon etiketën dhe certifikatën zyrtare.
- ix. Pranon kërkesat e furnizuesit për riamballahim dhe rietiketim me etiketa zyrtare, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor” të importuar”, kur plotësohen kërkesat e përcaktuara në ligjin përkatës.
- x. Npërmjet medias, mbështet dhe informon fermerët dhe të gjithë furnizuesit, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të ”certifikuar”, apo daljen e akteve të reja nënligjore që kanë të bëjnë me certifikimin zyrtar.

- xi. Çdo muaj, organizon takim me specialistët e farërave e fidanave të autorizur në qarqe, në bashkëpunim me sektorin e çertifikimit zyrtar, për njohjen dhe zbatimin e kërkesave dhe procedurave të çertifikimit zyrtar, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të prodhuar në vend.
- xii. Organizon seminare dhe Ëorkshope për ligjshmërinë dhe standartet shtetërore të farërave e fidanave, me Zyrën e Asistencës Teknike të Komisionit Evropian(TAIEX) ,me specialistët e çertifikimit zyrtar dhe ato të qarqeve,si dhe shpërndan fletë palosje për kriteret e prodhimit të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, njohjen me aktet e reja nënligjore (vkm,udhëzime dhe urdhëra).
- xiii. Rakordon me laboratorin e testimi të farës për të gjitha kontigjentet që janë marrë për çertifikimin zyrtar.
- xiv. Bashkëpunon me OECD-në,(Organizata për Bashkëpunim Ekonomik dhe Zhvillim),për skemat e çertifikimit të farërave, me vendet dhe organizatat e huaja, që kanë të bëjnë me prodhimin e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, në përputhje me direktivat e KE-së,si dhe shpërndan në kohën e duhur korrespondencën e kërkuar.
- xv. Përcakton objektivat, duke mbajtur parasysh përshkrimin e punës, për pozicionin përkates, si dhe harton planin e punës mujore, për realizimin e objektivit, shoqëruar me afatet kohore, vendin e kryerjes veprimtarisë,të miratuar nga drejtori i ESHFF.

Neni 17

Detyrat e specialistit të çertifikimit zyrtar

- i. Zbatimin e Ligjit Nr.10416 datë.04.2011“Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, të ndryshuar, dhe akteve nënligjore në zbatim të këtij ligji, në përshtatje me direktivat e KE-së për fidanat pemë frutore, si dhe në përputhje me skemat e OECD-së për farërat, në të gjitha subjektet, vendas apo të huaj, që kryejnë veprimtarinë e tyre brenda territorit të Shqipërisë, për krijimin, riprodhimin, shumëzimin dhe tregëtimin e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor.
- ii. Zbatimin e kriterëve të tregtimit, çertifikimit sipas standarteve shqiptare për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor, të përcaktuara në VKM-të përkatëse, për çdo specie, varietet dhe kategori, që prodhohet dhe kërkohet të çertifikohet.
- iii. Caktimi i ngastrave të prodhimit të farërave apo fidanave të të gjitha kulturave bujqësore, sipas përcaktimeve të kreut IX,të Ligjit nr.10416 , zbatimin e kërkesave agroteknike dhe teknologjisë së prodhimit, sipas modeleve të përcaktuara në VKM-të përkatëse.
- iv. Respektimin e kushteve të domosdoshme agroteknike, në ngastrat e prodhimit, të riprodhimit dhe shumëzimit të farërave e fidanave, për çdo specie dhe varietet që kërkohet të prodhohet dhe çertifikohet.
- v. Respektimin e rregullave të transportit, ruajtjes, përpunimit, ambalazhimit, etiketimit dhe tregtimit të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor.
- vi. Mbajtjen e dokumentacionit të nevojshëm teknik dhe ligjor, në të gjitha hallkat e riprodhimit, shumëzimit dhe të tregtimit të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor;
- vii. Plotësimi dhe përgatitja e dosjeve për çertifikimin zyrtar për çdo furnizues të liçensuar, në përputhje me të gjithë modelet e aplikimit, sipas vkm-ve përkatëse, si dhe dërgimi i saj në zyrën e përgjegjësit të çertifikimit zyrtar, për veprime të mëtejshme.
- viii. Marrja e mostrave të farërave për analiza zyrtare, për çertifikimin zyrtar të shoqëruara me dokumentacionin përkatës ligjor, për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të prodhuar në vend.

- ix. Mostron, kodifikon, regjistron në “regjistrin e laboratorit”, dhe dërgon në laboratorin e testimi të farërave, të gjitha mostrat që paraqiten pranë ESHFF, për kryerjen e analizave laboratorike.
- x. Kryen kontrollin zyrtar dhe “aprobimin fushor”, të parcelave të prodhimit të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor përr zbatimin e kushteve teknike të zbatuara, sipas kërkesave dhe kriterëve ligjore, të percaktuara në aktet nënligjore, për çdo specie dhe varietet që kërkohet të çertifikohet.
- xi. Kontrollon të dhënat e mbajtura nga furnizuesi për mirëmbajtjen e një varieteti, për sigurimin ose blerjen e materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, prodhimin, furnizimin ose importin, përgatitjen për treg, stoqet dhe shitjet.
- xii. Kryen mbikëqyerjen periodike të procesit të prodhimit të materialeve të shumëzimit të fidanave bimë frutore, në mënyrë që të sigurohet në vijimësi përputhja me kërkesat e percaktuara për çertifikim, bazuar në VKM.Nr.240, datë 27.03.2013.
- xiii. Ngritja e fidanishteve të prodhimit të fidanave pemë frutorë, për çertifikimin në kategorinë CAC (Conformitas Agraria Communitatis), të bllokut, sipas rregullave teknike të miratuara me udhëzim të ministrit.
- xiv. Për çdo rast dhe në kohën e duhur, harton “Buletinin e Çertifikimit Zyrtar” të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, të prodhuar në vend.
- xv. Mbikëqyr dhe kryen akt-verifikime në terren, sipas formulareve të percaktuara, nëse furnizuesi ka plotësuar detyrimet e percaktuara për mbajtjen e të dhënave.
- xvi. Mban regjistrin themeltar të të gjithë furnizuesve të materialit mbjellës dhe shumëzues bimor, duke e plotësuar atë me të gjitha treguesit e nevojshëm teknik dhe administrativ, për çdo specie, varietet dhe lot, si dhe shënon nr.dhe datën e çertifikimit zyrtar.
- xvii. Verifikon, materialin mbjellës dhe shumëzues bimor të importuar, për riamballazhim dhe rietiketim me etiketa zyrtare, kur kjo kërkohet nga vetë furnizuesi, të parashikuara në ligj.
- xviii. Gjatë paketimit dhe vendosjes së etiketave, furnizuesi mbikëqyret nga specialistët e autoritetit çertifikues, i cili vërteton sasinë, dhe plotësimin e kërkesave të cilësisë, paketimin dhe etiketimin si dhe numrin e etiketave të lëshuara nga furnizuesi, për fidana pemë frutorë të prodhuar në fidanishte.
- xix. Përcakton rregullat dhe specifikimet teknike, për prodhimin, shumëzimin, përpunimin, kontrollin dhe vlerësimin e farërave dhe fidanave, si dhe ruajtjen, trajtimin, dhe çertifikimin zyrtar në përputhje me skemat e OECD-së për farërat dhe direktivave të KE-së, për fidanat pemë frutorë.
- xx. Meren me aplikimin On-line të shërbimeve që mund të ofrohen vetëm në Portalin Qeveritar e –Albania, në zbatim të Ligjit Nr.10416, date 07.04.2011” të ndryshuar, ”Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor”, si dhe akteve nënligjore në zbatim të këtij ligji, që kanë të bëjnë me çertifikimin zyrtar.

Neni 18

Detyrat e Përgjegjësi të laboratorit të farërave

- i. Organizon punën dhe menaxhon stafin për kryerjen në kohë dhe cilësi të analizave sipas metodikave të percaktuara (ligjit shqiptar dhe rregullores së ISTA-s).
- ii. Realizon procedurën e regjistrimit të mostrave të farëve në regjistrin e Laboratorit sipas kodit të tyre sekret që vjen nga zyra e çertifikimit dhe verifikon etiketat shoqëruese të mostrës së farës, të dhënat përkatëse të lotit të farës, madhësinë e mostrës, madhësinë e lotit të farës, gjeneracionin, varietetin, etj.

- iii. Merr masat dhe përgjigjet për sigurimin e bazës materiale të punës në çdo kohë për mbarëvajtjen e punës në laborator si dhe merr pjesë vetë në kryerjen e analizave kur është e nevojshme sipas rasteve.
- iv. Siguron ruajtjen e të dhënave të rezultateve të analizave në regjistrin e Laboratorit si dhe nje kopje të testit të kryer. Përgatit mostrat e referencës për ruajtje në dhomën e ruajtjes pas mbarimit të analizës, si dhe kryen vulosjen e zarfit të mostrës.
- v. Merret me verifikimin e mostrave të farave që kanë mbushur afatin kohor 1-vjeçar të qëndrimit në dhomën e ruajtjes dhe kryen largimin e tyre.
- vi. Organizon dhe drejton kurse trajnimi dhe mbikqyr ore praktike për studentët e UBT si dhe vë në dispozicion materiale në ndihmë të studentëve.
- vii. Mban lidhje dhe shkëmben experiencë me specialistë të QTTB-ve për testime të ndryshme të farave si dhe me laboratorët rajonal te AKU -së.
- viii. Mban marrëdhënie me ISTA përsa u përket mostrave për testim që ato dërgojne çdo vit për efekt akreditimi si dhe për vlerësimin e performancës së laboratorit dhe specialistëve.
- ix. Plotëson dhe dorëzon certifikatën përfundimtare të analizave (Fletë-Analiza e lotit të farës) në sektorin e çertifikimit (plotësuar në bazë të rregullores së ISTA dhe në bazë të standartit dhe udhëzuesit të MBZHR.

Neni 19

Detyrat e specialistëve të laboratorit të farërave

- i. Marrin pjesë në përgatitjen e mostrës për testim e ardhur nga zyra e çertifikimit.
- ii. Hedhin të dhënat e etiketës shoqëruese të mostrës në zarf në përputhje me numrin e regjistrin të laboratorit dhe kodin sekret të mostrës.
- iii. Kryejnë analizën e testit të përmbajtjes së lagështisë, testit të fuqisë mbirëse, dhe të pastërtisë mekanike konform rregullores së ISTA-s, ligjit 10416 date 07.04.2011 si dhe VKM të MBZHR me nr. 332, 86, 87 që rrjedhin nga ligji nr. 10416.
- iv. Plotësojnë formularin për secilin test dhe hedh të dhënat në zarfin e mostrës referuese e cila ruhet një vit nga momenti i kryerjes së analizës.
- v. Mbajnë përgjegjësi të plotë për rezultatin e reklamuar për çdo test të kryer, dhe ri-testojnë mostrën sa herë është e nevojshme, (sidomos kur rezultatet dalin negative).
- vi. Kryejnë transferimin e mostrave të testuara në dhomën e ruajtjes dhe marrin të gjitha masat e nevojshme për ruajtjen e mostrës në kushte të favorshme. Me qëllim ruajtjen e mostrës nga lagështira dhe dëmtues të ndryshëm, merren masa të vazhdueshme për ajrimin dhe dezinfektimin e dhomës.
- vii. Kryejnë testet e ardhura nga ISTA(PT Proficiency Test) për efekt vlerësimi, rritjen e performancës së tyre si dhe për procesin e akreditimit.
- viii. Ndjekin nga afër punën për kryerjen e praktikave mësimore të studentëve si dhe vënë në dispozicion materialet për efekte studimore.
- ix. Mbajnë lidhje të ngushta me të gjithë institucionet e varësise të MBZHR, për bashkëpunim dhe shkëmbim eksperience.

Neni 20

Detyrat e Përgjegjës të sektorit të financës

- i. Ka kompetenca organizative, bashkërenduese dhe kontrolluese.
- ii. Siguron përdorimin me efektivitet të fondeve buxhetore, në zbatim të ligjit nr.9936, datë 26.06.2008 "Për menazhimin e sistemit buxhetor në Republikën e Shqipërisë"

- iii. Ndjek zbatimin dhe monitorimin e Ligjit Nr. 10416 datë 07.04.2011 "Për materialin mbjellës dhe shumëzues bimor" duke krijuar kushte për rritjen e kontributit të ardhurave që influencojnë direkt në buxhetin e shtetit.
- iv. Siguron në kohë dhe në mënyrë profesionale zbatimin e detyrave të cilat lidhen me menaxhimin e burimeve materiale monetare.
- v. Drejton punën për përgatitjen e buxhetit financiar.
- vi. Koordinon aktivitetin e punës me specialistin e sektorit, propozon dhe masa administrative për punonjësit e varësisë, kur në mënyrë të vazhdueshme nuk zbatojnë detyrat e ngarkuara.
- vii. Planifikon dhe monitoron shpenzimet sipas drejtimeve kryesore me synim arritjen e objektivave.
- viii. Siguron dhe administron burimet monetare në interes të nevojave të përbashkëta të sektorëve të ESHFF-së.
- ix. Harton projekt- buxhetin për vitin pasardhës për fondet që financohen nga buxheti i shtetit, duke bashkëpunuar me Drejtorinë e MBZHR-së në përputhje me buxhetin, zbatimin e planit të shpenzimeve dhe rakordimin e planit me Degën e Thesarit.
- x. Detajon planin e Buxhetit të Shtetit dhe ndjekjen për zbatimin e tij.
- xi. Mban lidhje të vazhdueshme me degët e thesarit, buxhetit, bankës etj
- xii. Evidenton realizimin e shpenzimeve nëpërmjet situacioneve mujore, tremujore e vjetore dhe Regjistrin të Prokurimit Publik.
- xiii. Analizon kryerjen e shpenzimeve, nxjerr konkluzione, propozon masa si dhe dërgon evidenca pranë drejtorisë së Buxhetit në MBZHR-l.
- xiv. Ndjek dokumentacionin e bankës, bën kontabilizimin e gjithë dokumentacionit sipas llogarive përkatëse, ndjek kontrollon shpenzimet sipas dispozitave në fuqi.
- xv. Rakordon dhe ndjek detyrimet me sigurimet shoqërore dhe tatimin për të ardhurat personale dhe detyrime të tjera.
- xvi. Kryen të gjitha pagesat si pagat e punonjësve, pagesat e shërbimeve, ndjek dokumentacionin e shpenzimeve
- xvii. Kryen inventaret fizike të magazinës, zyrave dhe bën rakordimet kontabile.
- xviii. Zbaton me rigorozitet Udhëzimin nr.30 datë 27.12.2011 "Për menaxhimin e akteve në njësitë e sektorit publik"
- xix. Merr pjesë në komisione apo grupe pune të ngritura me Urdhër të Drejtorit.
- xx. Zgjidh problematika brenda sektorit, informon eprorin direkt dhe mban lidhje të vazhdueshme për zgjidhjen e problematikave.

Neni 21

Detyrat e specialistit të sektorit të financës

- i. Kryen dokumentimin dhe administrimin e vlerave materiale të hyra dhe të dala nga magazina, nëpërmjet fletë-hyrjeve, flete-daljeve, urdhër - dorëzimeve dhe librit të magazinës.
- ii. Kryen dokumentimin e vlerave monetare nëpërmjet faturave për arkëtim duke u bashkangjitur dokumentat justifikues.
- iii. Kryen akt- rakordimet për të ardhurat midis tre sektorëve. Harton dokumentacionin e nevojshëm për rekrutimin e stafit sipas legjislacionit në fuqi.
- iv. Përgatit dhe mban dosjet e personelit të ESHFF sipas akteve ligjore
- v. Administron rregjistrin themeltar të punonjësve.
- vi. Evidenton në mënyrë tabelare planifikimin e lejeve vjetore dhe informon përgjegjësen e sektorit dhe Drejtorin.
- vii. Merr pjesë në procedurat e prokurimit të fondeve të institucionit.

- viii. Arkivon shkresat dhe korrespondecat sipas rregullave dhe legjislacionit në fuqi për arshivat.
- ix. Arkivon në fund të vitit të gjitha dokumentat, korrespondencat, sipas sektorëve dhe dorëzimin e tyre me proces-verbal.
- x. Merr pjesë në komisione për inventarizimin e pasurisë së institucionit në fund të çdo viti.
- xi. Ruan dhe administron vlerat material.
- xii. Realizon detyrat e përcaktuara sipas pozicionit të punës brenda afateve ligjore, si dhe kryen çdo detyrë që i ngarkohet nga eprorët.

Neni 22

Punonjëse pastrimi

- i. Pastrimin dhe mirëmbajtjen e ambienteve të institucionit.
- ii. Përgjigjet për pastrimin e ambienteve të përbashkëta të institucionit.
- iii. Kryen detyra të tjera të ngarkuara nga përgjegjësi apo titullari i institucionit

KREU VII DISPOZITA TË FUNDIT

Neni 23

Strukturat për zbatimin dhe përditësimin e rregullores

Sektori i Financës ngarkohet për përditësimin e kësaj rregulloreje dhe shpërndarjen e saj ndaj të gjitha sektorëve pas miratimit nga ministri.

Neni 24

Dispozita të fundit dhe shfuqizimi

“ Rregullorja e veprimtarisë dhe funksionimit të Entit Shtetëror të Farërave dhe Fidanëve” e miratuar me shkresën e Ministrisë së Bujqësisë dhe Zhvillimit Rural nr.2391/4 prot, datë 01.06.2020”, shfuqizohet.

Neni 25

Hyrja në fuqi

Kjo rregullore hyn në fuqi menjëherë.

MINISTËR

ANILA DENAJ