



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

**UREDBE (KP) BR.07/ 2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE¹**

¹ Uredba (KP) Br.07/2023 o Unutrašnjoj Organizaciji i Sistematizaciji Radnih Mesta u Agenciji za Razvoj Poljoprivrede , je odobrio predsednik Vlade, sa Odlukom Br.563/2023, dana 25.08.2023.

Premijer Republike Kosovo,

U skladu sa članovima 93.(4) i 94.(3) Ustava Republike Kosovo i članom 28.(3) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, , kao i u skladu sa članom 9.(2) i (7) Uredbe (VRK) br. 01/2020 o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama, usvaja:

UREDBE (KP) BR. 07/ 2023 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE

I POGLAVLJE OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da utvrdi unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Agenciji za razvoj poljoprivrede (u daljem tekstu: Agencija).

Član 2 Delokrug

1. Ova Uredba se primenjuje na Agenciju.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije definisani su odgovarajućim Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju i drugim važećim zakonodavstvom.

II. POGLAVLJE UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 3 Misija Agencije

Misija Agencije je poljoprivredni i ruralni razvoj u Republici Kosovo kroz realizaciju programa podrške, finansiranih iz budžeta Republike Kosovo, IPARD-a i drugih donatora u skladu sa zakonskim pravilima i postupcima kao i drugim standardima koji obuhvataju apliciranje, administrativnu kontrolu i kontrolu na terenu kao i odobravanje i izvršenje plaćanja kod korisnika kao i šeme podrške kroz direktna plaćanja.

Član 4

Organizaciona struktura Agencije

1. Organizaciona struktura Agencije je kao u nastavku:

1.1. Kancelarija izvršnog direktora;

1.2. odeljenja i

1.3. odseci.

2. Broj zaposlenih u Agenciji je sto trinaest (113).

Član 5

Kancelarija izvršnog direktora

1. Kancelariju izvršnog direktora čine:

1.1. izvršni direktor,

1.2. viši službenik za sertifikaciju, i

1.3. administrativni službenici.

2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora utvrđuju se odgovarajućim Zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih organa, odgovarajućim Zakonom o poljoprivredi i ruralnom razvoju i drugim važećim zakonodavstvu.

3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja kancelarije izvršnog direktora definisani su odgovarajućim zakonodavstvom o javnim službenicima.

4. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je četiri (4).

Član 6

Odeljenja i odseci u okviru Agencije

1. Odeljenja i odseci u okviru Agencije su:

1.1. Odeljenje za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja;

1.1.1. Odsek za izbor i odobravanje projekata i

1.1.2. Odsek za ovlašćenje plaćanja.

1.2. Odeljenje za direktna plaćanja;

- 1.2.1.Odsek za razmatranje zahteva za direktna plaćanja i
- 1.2.2.Odsek za ovlašćenje direktnih plaćanja.
- 1.3.Odeljenje za kontrolu na terenu;
 - 1.3.1.Odsek za kontrolu projekata;
 - 1.3.2.Odsek za kontrolu direktnih plaćanja i
 - 1.3.3.Regionalni odsek za koordinaciju i kontrolu.
- 1.4.Odeljenje za upravljanje i opšte usluge;
 - 1.4.1.Odsek za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje; i
 - 1.4.2.Odsek za informacionu tehnologiju.
- 1.5.Odsek za budžet i finansije;
- 1.6.Odsek za pravne poslove;
- 1.7.Odsek za unutrašnju reviziju;
- 1.8.Odsek za javne nabavke;
- 1.9.Odsek za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.10.Odsek za komunikacije i informacije.

Član 7

Odeljenje za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja

1.Odeljenje za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja (OOPOP) je organizaciona jedinica u okviru Agencije čija je misija izbor i odobravanje projekata za realizaciju programa za poljoprivredu i ruralni razvoj prema budžetu Republike Kosovo, programa IPARD i druge programe podržane od strane donatora, i da obezbedi da uplate za odobrene projekte se vrše, u skladu sa utvrđenim zakonskim pravilima i postupcima.

2.Odeljenje za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja ima ove dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Priprema i objavljuje pozive za prijavu i za projekte u okviru programa, kao i kriterijuma i uslova prihvatljivosti;

- 2.2. Administrativna kontrola prihvatljivosti prijave za projekte i njihov izbor za finansiranje na osnovu rangiranja;
- 2.3. Preduzimanje operativnih radnji u skladu sa mehanizmima kriterija i pravilima koja se primenjuju na programe;
- 2.4. Prijem i registracija zahteva za isplate po odobrenim projektima;
- 2.5. Administrativna kontrola prihvatljivosti zahteva, pre ovlašćenja plaćanja u skladu sa preuzetim obavezama; i
- 2.6. Ovlašćenje plaćanja za odobrene projekte prema njihovoj prihvatljivosti i preuzetim obavezama.

3. Direktor Odeljenja za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. U okviru Odeljenja odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja su i ovi odseci:

- 4.1. Odsek za izbor i odobravanje projekata i
- 4.2. Odsek za ovlašćenje plaćanja.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja je dvadeset četiri (24).

Član 8

Odsek za izbor i odobravanje projekata

1. Odsek za izbor i odobravanje projekata. Ima ove dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Priprema pozive za prijavu za projekte u okviru;
- 1.2. Priprema i ažuriranje obrazaca za prijavu i davanje informacija i uputstava u vezi sa merama definisanim u pozivu za prijavu i postupku;
- 1.3. Registrovanje prijave i ažuriranje baze podataka sa preduzetim radnjama;
- 1.4. Razmatranje kompletnosti i prihvatljivosti prijave na osnovu kontrolne liste;
- 1.5. Administrativna kontrola prijave u skladu sa utvrđenim kriterijumima prihvatljivosti i raspoređivanje na osnovu procene;
- 1.6. Ovlašćenje za kontrolu na terenu radi provere ispunjenosti kriterijuma prihvatljivosti i procene izveštaja iz ove kontrole;

- 1.7. Izrada i sprovođenje pravila, postupaka i dokumenata za internu kontrolu, i
- 1.8. Izrada rešenja i obaveštenja za odobravanje ili odbijanje projekata.

2.Šef Odseka za izbor i odobravanje projekata za svoj rad izveštava direktoru Odeljenja za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja.

3.Broj zaposlenih u Odseku za izbor i odobravanje projekata je deset (10).

Član 9 Odsek za ovlašćenje plaćanja

1.Odsek za ovlašćenje plaćanja ima ove dužnosti i odgovornosti:

- 1.1.Priprema i ažuriranje obrazaca za zahteve za plaćanje za projekte i davanje informacija i uputstava u vezi sa tim zahtevima i postupkom;
- 1.2.Prijem i registracija zahteva za plaćanje kao i ažuriranje baze podataka sa preduzetim radnjama;
- 1.3.Administrativna kontrola zahteva za plaćanje za njihovo potpunost i prihvatljivost;
- 1.4.Ovlašćenje za drugu kontrolu na terenu radi provere količine i kvaliteta ponuđene robe i usluga i procena izveštaja sa ove kontrole;
- 1.5.Obračun plaćanja po izveštajima druge kontrole na terenu;
- 1.6.Izrada i sprovođenje pravila, postupaka i dokumenata za internu kontrolu, i
- 1.7.Izrada rešenja i obaveštenja za ovlašćenje ili odbijanje zahteva za plaćanja.

2.Šef Odseka za ovlašćenje plaćanja izveštava direktoru Odeljenja za odobravanje projekata i ovlašćenje plaćanja.

3.Broj zaposlenih u Odseku za ovlašćenje plaćanja je trinaest (13).

Član 10 Odeljenje za direktna plaćanja

1.Odeljenje za direktna plaćanja (ODP) je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da kroz subvencije podrži poljoprivrednike za sprovođenje Programa direktnih plaćanja, u skladu sa utvrđenim zakonskim pravilima i postupcima.

2.Odeljenje za direktna plaćanja ima ove dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Podržava izradu programa direktnih plaćanja, administrativnih uputstava za direktna plaćanja i drugih akata u vezi sa radom ovog odeljenja;
- 2.2. Organizovanje i praćenje procesa prijave za direktna plaćanja prema godišnjem programu;
- 2.3. Priprema potrebne materijale za informisanje podnosilaca zahteva za direktna plaćanja;
- 2.4. Pravovremena obuka opštinskih službenika i osoblja Odseka za direktna plaćanja;
- 2.5. Upravljanje prijavama za direktna plaćanja unutar vremenskim rokovima od prijema zahteva do donošenja odluke i
- 2.6. Izrada i sprovođenje pravila, postupaka i dokumenata za internu kontrolu, i
- 2.7. Priprema izveštaja o izvršenju direktnih plaćanja, uključujući pružanje statističkih podataka za direktna plaćanja zainteresovanim licima u skladu sa relevantnim zakonom na snazi za zaštitu ličnih podataka.

3. Direktor Odeljenja za direktna plaćanja izveštava izvršnom direktoru Agencije

4. U okviru Odeljenja za direktna plaćanja su ovi odseci:

- 4.1.1. Odsek za razmatranje zahteva za direktna plaćanja i
- 4.2. Odsek za odobravanje direktnih plaćanja.

5. Broj zaposlenih u Odseku za direktna plaćanja je dvadesetpet (25).

Član 11

Odsek za razmatranje zahteva za direktna plaćanja

1. Odsek za razmatranje zahteva za direktna plaćanja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Predlog liste dokumenata potrebnih za prijavu prilikom izrade programa direktnih plaćanja;
- 1.2. Priprema poziva za apliciranje za direktna plaćanja;
- 1.3. Priprema i ažuriranje formulara apliciranja i pružanje informacija i uputstava u vezi sa direktnim plaćanjem definisanim pozivom i postupkom;
- 1.4. Registrovanje aplikacija za direktna plaćanja i ažuriranje baze podataka sa preduzetim radnjama;
- 1.5. Ispitivanje prihvatljivosti aplikacija na osnovu kontrolne liste;

1.6. Administrativna kontrola aplikacija u skladu sa utvrđenim kriterijumima i rangiranje na osnovu evaluacije;

1.7. Ovlašćenje za kontrolu na terenu radi provere usaglašenosti sa kriterijumima podobnosti i ocenjivanje izveštaja sa ove kontrole, i

1.8. Predlog za odobravanje direktnih plaćanja, u skladu sa kriterijumima podobnosti i rangiranjem.

2. Rukovodilac Odseka za razmatranje zahteva za direktna plaćanja izveštava direktoru Odeljenja za direktna plaćanja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za razmatranje zahteva za direktna plaćanja je šesnaest (16).

Član 12

Odsek za odobravanje direktnih plaćanj

1. Odsek za odobravanje direktnih plaćanja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Registracija predloga za ovlašćenje direktnih plaćanja i ažuriranje baze podataka sa preduzetim radnjama;

1.2. Provera potpunosti i prihvatljivosti predloga za ovlašćenje direktnih plaćanja;

1.3. Provera i obračun izveštaja sa terena i stavljanje tih nalaza u sistem;

1.4. Izrada rešenja i obaveštenja za odobravanje ili odbijanje direktnih plaćanja, i

1.5. Sprovođenje pravila, procedura i dokumenata za internu kontrolu.

2. Rukovodilac Odseka za odobravanje direktnih plaćanja izveštava direktoru Odeljenja za direktna plaćanja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za odobravanje direktnih plaćanja je osam (8).

Član 13

Odeljenje za terenske kontrole

1. Odeljenje za terenske kontrole (OTK) je organizaciona jedinica u okviru Agencije čija je misija da tačno utvrdi činjenice i prikupi dokaze za pravilno sprovođenje svih primenljivih mera podrške.

2. Odeljenje za terenske kontrole ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Planiranje i upravljanje svim vrstama terenske kontrole, za sve primenljive mere podrške;

2.2. Koordinacija sa ostalim jedinicama Agencije za sprovođenje terenske kontrole, za sve primenljive mere podrške;

2.3. Izveštavanje o rezultatima sprovedenih kontrola na terenu, za sve primenljive mere podrške;

3. Direktor Odeljenja za terenske kontrole izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. U okviru Odeljenja za terenske kontrole nalaze se sledeći odseci:

4.1. Odsek za kontrolu projekata;

4.2. Odsek za kontrolu direktnih plaćanja, i

4.3. Regionalni odsek za koordinaciju i kontrolu.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za terenske kontrole je trideset jedan (31).

Član 14 **Odsek za kontrolu projekata**

1. Odsek za kontrolu projekata ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

1.1. Planiranje i priprema, kao i ažuriranje procedura i smernica za sprovođenje terenske kontrole projekata;

1.2. Obuka kontrolora, uključujući službenike potencijalno delegiranih tela;

1.3. Koordinacija terenske kontrole projekata sa drugim jedinicama u okviru Agencije;

1.4. Sprovođenje terenske kontrole projekata, pre, tokom i nakon završetka investicije;

1.5. Provera činjenica na kojima se zasnivaju aplikacije i zahtevi i provera dokaza o njihovoj usklađenosti sa pravilima i kriterijumima programa podrške;

1.6. Godišnje planiranje naknadne kontrole, izrada periodičnih izveštaja i evaluacija izveštaja iz ove kontrole za sve projekte;

1.7. Provera ispunjenosti svih ugovornih obaveza između Agencije i korisnika, pre plaćanja i naknadnim proverama, koje obuhvataju provere o tome da su nastali troškovi zasnovani na stvarnim troškovima i da su plaćeni uredno plaćenim fakturama, kao i da se snabdevanje i korišćenje sredstva je urađeno po pravilima;

1.8. Kontrola na terenu radi utvrđivanja nepravilnosti za projekte;

1.9. Izveštavanje o rezultatima terenske kontrole za projekte;

- 1.10. Izrada i sprovođenje pravila, procedura i dokumenata za internu kontrolu;
 - 1.11. Provera rada kontrolora, procena i identifikacija mogućih problema sistemske prirode, i
 - 1.12. Ažuriranje baze podataka u vezi kontrole projekata;
2. Rukovodilac Odseka za kontrolu projekata izveštava direktoru Odeljenja za terensku kontrolu.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za kontrolu projekata je šest (6).

Član 15

Odsek za kontrolu direktnih plaćanja

1. Odsek za kontrolu direktnih plaćanja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Planiranje i priprema, kao i ažuriranje procedura i smernica za sprovođenje terenske kontrole direktnih plaćanja;
 - 1.2. Obuka kontrolora, uključujući službenike potencijalno delegiranih tela;
 - 1.3. Koordinacija terenske kontrole za direktna plaćanja sa drugim jedinicama u okviru Agencije;
 - 1.4. Sprovođenje terenske kontrole podnosilaca zahteva za direktna plaćanja pre njihovog ovlašćenja;
 - 1.5. Provera činjenica na kojima se zasnivaju aplikacije i zahtevi i provera dokaza o njihovoj usklađenosti sa pravilima i kriterijumima direktnih plaćanja;
 - 1.6. Kontrola na terenu radi utvrđivanja nepravilnosti za direktna plaćanja;
 - 1.7. Izveštavanje o rezultatima terenske kontrole za direktna plaćanja;
 - 1.8. Izrada i sprovođenje pravila, procedura i dokumenata za internu kontrolu;
 - 1.9. Provera rada kontrolora, procena i identifikacija mogućih problema sistemske prirode, i
 - 1.10. Ažuriranje baze podataka vezano za direktna plaćanja;
2. Rukovodilac Odseka za kontrolu direktnih plaćanja izveštava direktoru Odeljenja za terensku kontrolu.
3. Broj zaposlenih u Odseku za kontrolu direktnih plaćanja je šest (6).

Član 16
Regionalni odsek za koordinaciju i kontrolu

1. Regionalni odsek za koordinaciju i kontrolu ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 1.1. Podrška sprovođenju svih vrsta terenskih kontrola;
 - 1.2. Podrška u sastavljanju izveštaja o rezultatima terenskih kontrola;
 - 1.3. Ažuriranje registra gazdinstava;
 - 1.4. Pružanje informacija, prihvatanje i distribucija dokumenata u vezi sa apliciranjem za odobrenje projekta, ovlašćenja plaćanja i direktnih plaćanja u svim regionima Kosova, i
 - 1.5. Podrška ostalim jedinicama Agencije za obavljanje određenih zadataka i odgovornosti u regionima Kosova.
2. Rukovodilac Odseka za regionalnu koordinaciju i kontrolu izveštava direktoru Odeljenja za terensku kontrolu.
3. Broj zaposlenih u Regionalnom odseku za koordinaciju i kontrolu je osamnaest (18).

Član 17
Odeljenje za administraciju i opšte usluge

1. Odeljenje za administraciju i opšte usluge (OAOU) je organizaciona jedinica u okviru Agencije čija je misija pružanje administrativne podrške i opštih usluga drugim organizacionim jedinicama, kako bi se obezbedilo redovno funkcionisanje Agencije.
2. Odeljenje za administraciju i opšte usluge ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Upravljanje, koordinacija i pružanje administrativnih usluga, uključujući informacione tehnologije, za sve jedinice i organe u sastavu Agencije;
 - 2.2. Pružanje zajedničkih usluga svom osoblju Agencije;
 - 2.3. Obezbeđivanje rada logistike, transporta, magacina, kancelarijskog materijala, dokumentacije i infrastrukture Agencije.
3. Direktor Odeljenja za administraciju i opšte usluge za svoj rad izveštava izvršnom direktoru Agencije.
4. U okviru Odeljenja za administraciju i opšte usluge nalaze se sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje; i

4.2. Odsek za informacionu tehnologiju.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za administraciju i opšte usluge je osam (8).

Član 18

Odsek za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje

1. Odsek za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Pružanje logističkih usluga za Agenciju;
- 1.2. Upravljanje inventarom i skladištima Agencije;
- 1.3. Priprema i nabavka, prema potrebama za robom i kancelarijskom opremom za rad;
- 1.4. Održavanje i zaštita kancelarija, instalacija i opreme Agencije;
- 1.5. Pružanje usluga prevoza i održavanja vozila Agencije.
- 1.6. Održava i upravlja arhivskim sistemom Agencije;
- 1.7. Održava i upravlja svim pristiglim i odlaznim pismima Agencije;
- 1.8. Osigurava da su arhivske jedinice označene oznakama definisanim u skladu sa pravilima;
- 1.9. Stara se o rokovima za arhiviranje predmeta, kao i priprema predmeta sa trajnim rokom za dostavljanje Arhivu Republike Kosovo, u skladu sa zakonskim odredbama;
- 1.10. Prati arhivski sistem, sistematizuje arhivske predmete, pomaže drugim jedinicama u klasifikaciji dokumenata;
- 1.11. Vršiti uništavanje arhivske građe prema zahtevima jedinica koje šalju građu sa istekom roka trajanja prema važećim zakonima;
- 1.12. Obavlja poslove na osnovu posebnih knjiga koje utvrđuje nadležni organ za evidentiranje i promet dokumenata;
- 1.13. Čuva dokumentaciju u posebnim sefovima u skladu sa standardima definisanim važećim zakonodavstvom, i
- 1.14. Izrada i sprovođenje pravila za internu distribuciju dokumenata.

2. Rukovodilac Odseka za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje izveštava direktoru Odeljenja za administraciju i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje je četiri (4).

Član 19

Odsek za informacionu tehnologiju

1. Odsek za informacionu tehnologiju ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 1.1. Sprovodi politike podrške u oblasti informacionih tehnologija službenika Agencije;
- 1.2. Organizacija i razvoj softvera Agencije;
- 1.3. Određivanje pravila i metoda za evidentiranje podataka za sve primenljive mere;
- 1.4. Upravljanje IT projektima;
- 1.5. Obuka službenih lica o korišćenju softvera Agencije;
- 1.6. Izrada vodiča za korišćenje softvera Agencije;
- 1.7. Podrška krajnjem korisniku, upravljanje komunikacijama i nadzor eksternih izvođača;
- 1.8. Organizacija informacionog sistema za upravljanje bezbednošću;
- 1.9. Praćenje i analiza bezbednosnih incidenata i sličnih problema;
- 1.10. Priprema izveštaja o kontroli bezbednosti;
- 1.11. Pomaže službenim licima u obavljanju njihovih dužnosti korišćenjem opreme informacione tehnologije;
- 1.12. Održavanje opreme informacione tehnologije;
- 1.13. Vršiti ugradnju različitih aplikativnih i sistemskih softvera na računare službenika Agencije;
- 1.14. Stara se o administraciji domena i servera Agencije i
- 1.15. Stara se o funkcionisanju mrežne infrastrukture i saraduje sa drugim odsecima na rešavanju problema.

2. Rukovodilac Odseka za informacionu tehnologiju izveštava direktoru Odeljenja za administraciju i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseka za informacionu tehnologiju je tri (3).

Član 20

Odsek za budžet i finansije

1. Odsek za budžet i finansije (OBF) je organizaciona jedinica u okviru Agencije čija je misija planiranje i izvršenje budžeta u skladu sa relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim važećim zakonodavstvom.
2. Odsek za budžet i finansije ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Planiranje budžeta Agencije u koordinaciji sa drugim organizacionim jedinicama;
 - 2.2. Priprema Srednjoročnog okvira rashoda (SOR), u skladu sa zahtevima koje je predstavila Agencija;
 - 2.3. Izrada nacрта godišnjeg budžeta Agencije u skladu sa planskim dokumentima;
 - 2.4. Izrada programa/potprograma na osnovu zahteva organizacionih jedinica, u saradnji sa Odsekom za budžet u Ministarstvu nadležnim za finansije;
 - 2.5. Primena računovodstvenih standarda o vođenju računovodstvenih evidencija;
 - 2.6. Računovodstvo preuzetih obaveza i plaćanja, kao i registracija svih preuzetih obaveza i plaćanja;
 - 2.7. Koordinacija rada sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija i bankarskim institucijama;
 - 2.8. Registracija prihoda i raznih donacija kao i registracija računovodstvenih podataka,
 - 2.9. Izrada analiza budžeta kao i periodičnih izveštaja o trošenju budžeta i praćenje realizacije projekata koji su u vezi sa budžetom Agencije;
 - 2.10. Izrada sistema za priznavanje svih iznosa i za upis u posebnu knjigu dugova;
 - 2.11. Redovni uvid u knjigu dugovanja i planiranje aktivnosti na naplati dospelih potraživanja;
 - 2.12. Sastavljanje periodičnih izveštaja o visini zaduženja, na osnovu podataka Agencije i podataka Trezora;
3. Šef Odseka za budžet i finansije izveštava izvršnom direktoru Agencije.
4. Broj zaposlenih u Odsek za budžet i finansije je pet (5).

Član 21

Odsek za pravna pitanja

1. Odsek za pravna pitanja, planiranje i praćenje (OPP) je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da obezbedi da se dužnosti i odgovornosti Agencije izvršavaju u skladu sa zakonodavstvom na snazi tokom njihovog planiranja i sprovođenja.

2. Odsek za pravna pitanja ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

- 2.1. Davanje pravnih saveta i mišljenja, pojašnjenja, izveštaja i pravnih analiza za Agenciju;
- 2.2. Pružanje podrške za izradu odluka, ugovora, drugih pravnih akata, kao i obrazaca, vodiča i uzoraka za potrebe Agencije;
- 2.3. Procena sa pravnog gledišta dokumenata koje pripremaju druge jedinice Agencije, pre njihovog odobrenja od strane izvršnog direktora;
- 2.4. Zastupanje Agencije u pravnim postupcima u odnosu na spoljna lica;
- 2.5. Praćenje zakonskih promena koje utiču na rad Agencije;
- 2.6. Učešće u izradi zakonodavstva koje se odnosi na rad Agencije;
- 2.7. Podrška, ažuriranje i praćenje procesa upravljanja rizicima i registra;
- 2.8. Ovlašćenje dodatnih kontrola na terenu u slučaju saznanja o kršenju obaveza;
- 2.9. Izrada zahteva za povraćaj sredstava, sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara;

3. Direktor Oseka za pravna pitanja, izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za pravna pitanja je četiri (4).

Član 22

Odsek za unutrašnju reviziju

1. Odsek za unutrašnju reviziju (OUR) je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da doprinese unapređenju finansijskog upravljanja i unutrašnje kontrole javnih finansija u cilju unapređenja upravljanja i zaštite interesa poreskih obveznika.

2. Dužnosti i odgovornosti Odsek za unutrašnju reviziju su:

- 2.1. Izrada i dostavljanje petogodišnjeg strateškog plana na osnovu procene rizika i Godišnjeg plana unutrašnje revizije;
- 2.2. Određivanje ciljeva i delokruga u Godišnjem planu;

- 2.3. Sprovođenje redovnih i sistematskih revizija u Agenciji, u skladu sa Zakonom o unutrašnjoj kontroli javnih finansija i drugim pravilima, kao i standardima koji važe za Agenciju;
- 2.4. Provera postojanja i sprovođenja sistema unutrašnje kontrole Agencije i njegovog kvaliteta;
- 2.5. Identifikacija bitnih nedostataka u sistemu upravljanja Agencijom;
- 2.6. Provera usklađenosti postupaka Agencije sa pravilima koja važe za Agenciju;
- 2.7. Ispitivanje svih operativnih funkcija Agencije;
- 2.8. Provera da su svi računi tačni, potpuni, blagovremeni, uključujući pouzdanost i potpunost računovodstvenih informacija;
- 2.9. Pribavljanje dovoljnih, odgovarajućih, relevantnih i upotrebljivih informacija kao osnove za revizorske nalaze i preporuke;
- 2.10. Revizija koja ocenjuje ekonomičnost, efikasnost i efektivnost sistema upravljanja i kontrole subjekta revizije;
- 2.11. Davanje preporuka za unapređenje ekonomičnosti, efikasnosti i efektivnosti rada Agencije;
- 2.12. Davanje saveta o izradi organizacionih pravila Agencije i o oceni efikasnosti predloženih mera;
- 2.13. Saradnja sa Nacionalnom kancelarijom za reviziju, Odborom za unutrašnju reviziju Ministarstva i Centralnim odeljenjem za usklađivanje ministarstva nadležnog za poslove finansija;
- 2.14. Izrada i dostavljanje periodičnih i godišnjih izveštaja unutrašnje revizije, i
- 2.15. Praćenje izveštaja Nacionalne kancelarije za reviziju, Revizorskog tela i drugih ovlašćenih revizorskih tela, i adresiranje i praćenje preporuka iz ovih izveštaja.

3. Rukovodilac Odseka za unutrašnju reviziju izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odsek za unutrašnju reviziju je tri (3).

Član 23

Odsek za javne nabavke

1. Odsek za javne nabavke (OJN) je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da na efikasan i transparentan način sprovodi sve postupke javnih nabavki za potrebe Agencije, obezbeđujući pravilno korišćenje javnih sredstava, javnih resursa kao i svih sredstava i druga sredstava Agencije, poštujući kriterijume i pravila važećeg zakonodavstva.
2. Odsek za javne nabavke ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana Agencije u oblasti javnih nabavki;
 - 2.2. Razvoj i sprovođenje procedura nabavke robe, radova i usluga;
 - 2.3. Obezbeđivanje da su svi zahtevi pripremljeni i da su procedure nabavke razvijene u skladu sa zakonskim odredbama na snazi;
 - 2.4. Pružanje saveta i pomoć izvršnom direktoru i drugim jedinicama u donošenju odluka u vezi sa procedurama nabavki, i
 - 2.5. Priprema izveštaja o nabavkama u skladu sa zakonima na snazi.
3. Rukovodilac Odseka za javne nabavke izveštava izvršnom direktoru.
4. Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).

Član 24

Odsek za upravljanje ljudskim resursima

1. Odsek za upravljanje ljudskim resursima (OULR) je organizaciona jedinica u okviru Agencije, čija je misija da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koji doprinose uravnoteženoj raspodeli zadataka i odgovornosti za zaposlene u instituciji.
2. Odsek za upravljanje ljudskim resursima ima sledeće dužnosti i odgovornosti:
 - 2.1. Podrška i davanje saveta Izvršnom direktoru o upravljanju ljudskim resursima;
 - 2.2. Obezbeđivanje i vršenje ovlašćenja u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima u funkciji sprovođenja propisa, dokumenata, zahteva, procedura i standarda za instituciju u oblasti ljudskih resursa;
 - 2.3. Vođenje dosijea civilnih službenika Agencije;

2.4. Izrada godišnjeg plana i srednjoročnog plana za osoblje, u skladu sa procesom planiranja budžeta institucije;

2.5. Pružanje pomoći relevantnim jedinicama u izradi opisa radnih mesta, klasifikacije radnih mesta i sistematizacija radnih mesta;

2.6. Izrada procedura za kretanje u okviru kategorije i napredovanje civilnih službenika do popune radnog mesta na osnovu važećeg zakonodavstva;

2.7. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica, periodično utvrđivanje i procenjivanje potreba za obukom civilnih službenika institucije kao i razvoj stručnih kapaciteta kroz obuke za razvoj i unapređenje na dužnosti;

2.8. Praćenje realizacije plana obuke osoblja Agencije;

2.9. Upravljanje procesima koji se odnose na imenovanja, razrešenja, premeštaje, suspenzije, penzionisanja, potvrđivanja civilnih službenika u Agenciji i drugim kategorijama u smislu relevantnog zakona za javne službenike;

2.10. Obezbeđivanje sprovođenja procedura za procenu rezultata u radu kao i kontinuiteta u radu;

2.11. Upravljanje disciplinskim procedurama i procedurama žalbi i sporova za civilne službenike i javne službenike;

2.12. Izrada godišnjeg izveštaja i plana rada za upravljanje ljudskim resursima.

3. Rukovodilac Odseka za upravljanje ljudskim resursima izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odseku za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

Član 25

Odsek za komunikacije i informisanje

1. Misija Odseka za komunikacije i informisanje je povećanje transparentnosti rada Agencije kroz otvorenu komunikaciju sa javnošću, objektivnu i nepristrasnu, jasnu, odgovornu i blagovremenu, inkluzivnu koja obezbeđuje aktivno učešće javnosti u sprovođenju dužnosti i odgovornosti Agencije.

2. Odsek za komunikacije i informisanje ima sledeće dužnosti i odgovornosti:

2.1. Pružanje stručne podrške izvršnom direktoru, pružanje saveta o efikasnosti prezentacije politike;

2.2. Priprema i distribucija saopštenja za javnost, saopštenja, izveštaja i drugih publikacija Agencije javnosti;

- 2.3. Koordinacija sa Kancelarijom za komunikaciju sa javnošću Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja i vlade, radi efektivne komunikacije sa javnošću;
- 2.4. Priprema, distribucija i arhiviranje fotografija i audio-vizuelnih materijala iz osnovne delatnosti Agencije;
- 2.5. Priprema izveštaja o javnom komuniciranju u skladu sa zakonima na snazi;
- 2.6. Ažuriranje, obezbeđivanje pristupa i verodostojnosti informacija na zvaničnoj internet stranici Agencije i vođenje službenog elektronskog naloga za komunikaciju sa javnošću; i
- 2.7. Upravljanje komunikacijom agencije na zvaničnom nalogu institucije na društvenim mrežama.

3. Rukovodilac Odseka za komunikacije i informisanje izveštava izvršnom direktoru Agencije.

4. Broj zaposlenih u Odseku je tri (3).

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26 Završne odredbe

Sastavni deo ovog pravilnika je Prilog 1, koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Agenciji i poseban broj za svaku jedinicu, kao i Prilog II, koji sadrži vizuelni organogram.

Član 27 Podela odgovornosti unutar odeljenja u slučaju preopterećenja

Bez obzira na raspodelu poslova prema opisu poslova za odeljenja, direktor Departmana u slučaju preopterećenosti poslom jednog odeljenja, može rasporediti poslove na druga odeljenja u okviru Departmana.

Član 28 Stavljanje van snage

Stupanjem na snagu ove uredbe stavlja se van snage Uredba br. 01/2012 – o obavezama, nadležnostima, ovlašćenjima i organizacionoj strukturi Agencije za razvoj poljoprivrede.

Član 29
Stupanje u snagu

Ova Uredba stupa na snagu danom objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin Kurti

Premijer Republike Kosovo

25/08/2023

DODATAK I

ORGANIZACIJSKA ŠEMA AGENCIJE ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE			
POLOŽAJ/STRUKTURA	KLASA	GRUPA (OPĆA ILI POSEBNA)	Broj
1. KANCELARIJA IZVRŠNOG DIREKTORA			
– Izvršni direktor	Visoki menadžer 2	N / A	1
– Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	3.Gr. Specijalista za budžet	1
– Administrativni službenik	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	1
– Administrativni službenik	Profesionalni 3	64.Gr. Specijalista opšte administracije	2
2. ODELJENJE ZA ODOBRAVANJE PROJEKATA I OVLAŠĆENJE PLAĆANJA			
– Direktor	Srednji menadžer	N / A	1
2.1. Odsek za izbor i odobravanje projekata			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši službenik za izbor i odobravanje projekata	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	3
– Viši Službenik za izbor i odobravanje projekata	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	2
– Službenik za izbor i odobravanje projekata	Profesionalni 2	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	2
– Službenik za izbor i odobravanje projekata	Profesionalni 2	4. Gr. Specijalista ekonomije	2
2.2. Odsek za ovlašćenje plaćanja			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
- Viši Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	4
- Viši Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 1	2.Gr. Specijalista za finansije	1

- Viši Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	2
- Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 2	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
- Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 2	Gr. 4 Specijalista ekonomije	1
- Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
- Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
- Službenik za ovlašćenje plaćanja	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	1
3. ODELJENJE ZA DIREKTNNA PLAĆANJA			
- Direktor	Srednji menadžer	N / A	1
3.1 Odsek za razmatranje zahteva za direktna plaćanja			
- Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
- Viši Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	3
- Viši Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	2
- Viši Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 1	1. Gr. Pravni specijalista	1
- Viši Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 1	4.Gr. Specijalista ekonomije	1
- Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 2	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	2
- Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
- Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 2	4.Gr. Specijalista ekonomije	2
- Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 2	4.Gr. Specijalista ekonomije	2
- Službenik za razmatranje zahteva	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	1
			Ukupno: 15

3.2. Odsek za ovlaščenje direktnih plaćanja			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši Službenik za ovlaščenje	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	3
– Viši Službenik za ovlaščenje	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	1
– Službenik za ovlaščenje	Profesionalni 2	Gr. 4 Specijalista ekonomije	1
– Službenik za ovlaščenje	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
– Službenik za ovlaščenje	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	1
4. ODELJENJE ZA KONTROLU NA TERENU			
– Direktor	Srednji menadžer	N / A	1
4.1. Odsek za kontrolu projekata			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši Inspektor za kontrolu	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	3
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	35. Gr. Specijalista za građevinarstvo	1
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	1
4.2. Odsek za kontrolu direktnih plaćanja			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši Inspektor za kontrolu	Profesionalni 1		2

– Viši Inspektor za kontrolu		31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
– Viši Inspektor za kontrolu	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	1
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 1	4.Gr. Specijalista ekonomije	1
	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	
4.3. Regionalni odsek za koordinaciju i kontrolu			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
			Ukupno: 17
– Viši Inspektor za koordinaciju i kontrolu	Profesionalni 1	31. Gr. Specijalista poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	4
– Viši Inspektor za koordinaciju i kontrolu	Profesionalni 1	13. Gr. Specijalista prirodnih nauka	3
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	4.Gr. Specijalista ekonomije	2
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	2
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	2
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	15.Gr. Specijalista političkih nauka	2
– Inspektor za kontrolu	Profesionalni 2	58.Gr. Specijalista opšte administracije	2
5. ODELJENJE ZA UPRAVLJANJE I OPŠTE USLUGE			
– Direktor	Srednji menadžer	N / A	1
5.1. Odsek za logistiku, upravljanje dokumentima i arhiviranje			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
			Ukupno: 3
- Viši Službenik za logistiku	Profesionalni 1	64. Gr. Specijalista opšte administracije	1

– Službenik za upravljanje dokumentima i arhiviranje	Profesionalni 2	64. Gr. Specijalista opšte administracije	2
5.2. Odsek za informacionu tehnologiju			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši Službenik za informacionu tehnologiju	Profesionalni 1	51. Gr. Specijalista baza podataka	1
– Službenik za informacionu tehnologiju	Profesionalni 2	19. Gr. Specijalista informacione tehnologije	1
6. ODSEK ZA BUDŽET I FINANSIJE			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Viši Službenik za upravljanje budžetom i dugom	Profesionalni 1	3. Gr. Specijalista za budžet	2
– Viši Službenik za finansije	Profesionalni 1	2. Gr. Specijalista za finansije	2
7. ODSEK ZA PRAVNE POSLOVE			
- Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
- Viši Pravni Službenik	Profesionalni 1	1. Gr. Pravni specijalista	2
- Pravni Službenik	Profesionalni 2	1. Gr. Pravni specijalista	1
8. ODSEK ZA UNUTRAŠNJU REVIZIJU			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
– Interni revizor	Profesionalni 1	6. Gr. Specijalista interne revizije	1
– Interni revizor	Profesionalni 1	6. Gr. Specijalista interne revizije	1
9. ODSEK ZA JAVNE NABAVKE			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1

			Ukupno: 2
– Viši Službenik za javne nabavke	Profesionalni 1	5. Gr. Specijalista za javne nabavke	1
- Službenik za javne nabavke	Profesionalni 2	5. Gr. Specijalista za javne nabavke	1
10. ODSEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
			Ukupno: 2
– Viši Službenik za upravljanje ljudskim resursima	Profesionalni 1	7. Gr. Specijalista za ljudske resurse	1
– Službenik za upravljanje ljudskim resursima	Profesionalni 2	7. Gr. Specijalista za ljudske resurse	1
11. ODSEK ZA KOMUNIKACIJE I INFORMACIJE			
– Šef odseka	Niži menadžer	N / A	1
			Ukupno: 2
– Viši Službenik za komunikacije i informacije	Profesionalni 1	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
– Službenik za komunikacije i informacije	Profesionalni 2	10. Gr. Specijalista za odnose s javnošću i informisanje	1
Ukupno			113

DODATAK 2 - ORGANOGRAM

