



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

**UREDBE (KP) BR.01/2025 O UNUTRAŠNJEM UPRAVLJANJU
MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I
RURALNOG RAZVOJA¹**

¹ Uredbe (KP) br.01/2025 o Unutrašnjem Upravljanju Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja, ,
odobrio je Premijer, Odlukom Br.226/2025,Dana 05.03.2025

Premijer Republike Kosovo,

U prilog članu 94 (10) Ustava Republike Kosovo, na osnovu člana 9 Zakona br. 08/L-117 za Vladu Republike Kosovo, u skladu sa članom 15 (1) i 28 (1) Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih Agencija, (Službeni list Republike Kosovo br. 7/01. Mart 2019. Godine) kao i član 2 (1), član 9 (7) Uredbe (VRK) br. 01/2020 o Standardima unutrašnje organizacije, Sistematizaciji radnih mesta i Saradnju sa Institucijama državne uprave i Nezavisnim agencijama,

Donosi:

**UREDBE (KP) BR.01/2025 O UNUTRAŠNjem UPRAVLJANJU MINISTARSTVA
POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA**

**POGLAVLJE I
OPŠTE ODREDBE**

**Član 1
Svrha**

Ova uredba ima za cilj da utvrdi pravila, standarde i procedure kojima se reguliše unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja.

**Član 2
Obim**

1. Ova uredba se odnosi na Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja.
2. Oblast nadležnosti Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja prema Uredbi Vlade o blagostanju administrativne odgovornosti Kabineta Premijera i Ministarstva, kao i relevantnim zakonom za oblast poljoprivrede.
3. Izuzev stava 1. ovog člana, ova Uredba se ne primenjuje na podređene izvršne agencije državne uprave pod nadzorom Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja.

**GLAVA II
UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA MINISTARSKOG SISTEMA**

**Član 3
Misija Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja**

Pripremi i sprovodi politike i zakonske akte za razvoj i zaštitu poljoprivrednog sektora, uključujući organsku poljoprivredu, stočarstvo, proizvodnju i zaštitu biljaka, šumarstvo, lov i ribolov, navodnjavanje i održivo korišćenje poljoprivrednog zemljišta. Ima za cilj zaštitu zemljišta od neplanirane izgradnje i održiv ruralni razvoj.

Član 4

Organizaciona struktura Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja

1. Organizaciona struktura Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja je sledeća:

- 1.1. Kabinet ministra;
- 1.2. Kancelarija generalnog sekretara;
- 1.3. Odeljenja;
- 1.4. Odseci.

2. Broj zaposlenih u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja je sto osamdeset četiri (184).

Član 5

Kabinet ministra

1. Kabinet ministra čine:

- 1.1. Ministar;
- 1.2. Zamenici ministara;
- 1.3. Politički savetnici; i
- 1.4. Pomoćno osoblje.

2. Dužnosti i odgovornosti ministra, zamenika ministara, političkih savetnika i pomoćnog osoblja utvrđuju se Ustavom Republike Kosovo, posebnim zakonima, relevantnim pravilnikom o radu Vlade, relevantnom Uredbom o postupku za oblasti administrativne odgovornosti Kabineta Premijera i ministarstava kao i drugim zakonima na snazi.

3. Broj zaposlenih u Kabinetu ministra je sedamnaest (17).

Član 6

Kancelarija Generalnog Sekretara

1. Kancelarija Generalnog Sekretara se sastoji od:

- 1.1. Generalni Sekretar;
- 1.2. Viši službenik Profesionalni;
- 1.3. Visoki službenik za Sertifikaciju;

1.4. Administrativni asistent.

2. Poslovi i odgovornosti generalnog sekretara utvrđuju se odgovarajućim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, odgovarajućim zakonom o državnim službenicima, odgovarajućim propisom o oblastima upravne odgovornosti Kabineta Premijera i ministarstava, kao i drugi zakoni na snazi.

3. Dužnosti i odgovornosti pomoćnog osoblja Kancelarije Generalnog Sekretara utvrđuju se relevantnim zakonodavstvom za javne službenike.

4. Broj zaposlenih u Kabinetu Generalnog Sekretara je četiri (4).

Član 7

Odeljenja i odseci Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja

1. Odeljenja i odseci Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog, su:

2. Odeljenje za politike ruralnog razvoj – čine:

2.1. Odsek za Programiranje, Praćenje, Ocenu i Izveštavanje Programa ruralnog razvoja;

2.2. Odsek za konkurentnosti izvogenje ruralna diversifikacija;

2.3. Odsek za agro-ekološke mere i manje favorizovana područja;

2.4. Odsek za tehničku pomoć, komunikacija i publicitet Program Ruralnog razvoja;

3. Odeljenje za Poljoprivrednu Politiku čine:

3.1. Odsek za direktna plaćanja i poljoprivrednu komercijalnu politiku;

3.2. Odsek za biljnu proizvodnju i navodnjavanje;

3.3. Odsek za zaštitu bilja i zdravlje bilja;

3.4. Odsek za održivo korišćenje poljoprivrednog zemljišta;

4. Odeljenje za stočarstvo čine:

4.1. Odsek za Stočarsku Proizvodnju;

4.2. Odsek za Poltike Uzgoj Životinja, Živine, Pčela i Ribarstvo;

4.3. Centra za uzgoj životinja.

5. Odeljenje za Šumarstvo čine:

5.1. Odsek za Politiku Šumarstva;

5.2. Odsek za Politiku Upravljanja Divljim Životinjama, Nedrvinim Proizvodima I Šumskim Zemljištem.

6. Odeljenje za Bezbednost Hrane i čine:

6.1. Divizije za Politiku Bezbednosti Hrane i

6.2. Odsek Veterinarske Politike i Politike Dobrobiti Životinja.

7. Odeljenje za Savetodavne i Tehničke Usluge čine:

7.1. Odsek za Savetodavne i Tehničke Usluge, Praćenje i Obuku;

7.2. Odsek Savetodavnih Usluga na Terenu.

8. Odeljenje za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku čine:

8.1. Odsek za Ekonomsku Analizu;

8.2. Odsek za Poljoprivrednu Statistiku;

8.3. Odsek za Podatke o Farmi i Računovodstvenu Mrežu.

9. Odeljenje za Vinogradarstvo i Vinarstvo čine:

9.1. Odsek za Vinogradarstvo;

9.2. Odsek Vinarije;

9.3. Odsek Laboratorije za Hemijsku Analizu Vina i Alkoholnih Pića.

10. Odeljenje za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika čine:

10.1. Odsek za Evropske Integracije;

10.2. Odsek za Koordinaciju Politike;

11. Pravno Odeljenje čine:

11.1. Odsek za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva;

11.2. Odsek za Nadzor Sprovođenja, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva.

12. Odeljenje za Opšte Usluge čine:

12.1. Odsek za Logistiku i Arhive;

12.2. Odsek za Informacione Tehnologije.

13. Odseci koja su navedena u nastavku funkcionišu u okviru Ministarstva i odgovaraju direktno Generalnom Sekretaru.

14. Odsek za budžet i finansije.

15. Jedinica Interne Revizije.

16. Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima.

17. Odsek Komunikaciju sa Javnošću.

18. Odsek Nabavke.

19. Jedinica za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudska Prava. i

20. Šumarski institut za naučna istaživanja.

Član 8

Odeljenje za Politike Ruralnog Razvoja

1. Odeljenje za politike ruralnog razvoja podržava Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja u izradi politika i strategija ruralnog razvoja, kroz izbor mera i njihovu javnost, koordinaciju, programiranje, praćenje i evaluaciju sprovođenja razvojnih politika. ruralni na celoj teritoriji Republike Kosovo.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Politike Ruralnog Razvoja su:

2.1. Izrada politika i strategija za poljoprivredu i ruralni razvoj, koje obuhvataju pripremu, modifikaciju mera, njihovu javnost, koordinaciju, programiranje, praćenje i evaluaciju sprovođenja razvojnih politika;

2.2. Priprema tehničkih mera za: konkurentnost, agroekologiju, ruralnu diversifikaciju, i druge mere u okviru Programa za Ruralni Razvoj;

2.3. Izbor mera za konkurse, planiranje budžeta i izradu podzakonskih akata za sprovođenje godišnjeg programa;

- 2.4. Usklađivanje zakonodavstva u oblastima ruralnog razvoja;
 - 2.5. Opšta koordinacija aktera za upravljanje i sprovođenje programa, kroz uputstva i davanje relevantnih informacija i dokumenata;
 - 2.6. Organizacija informativne i reklamne kampanje za mere i ruralni razvoj;
 - 2.7. Praćenje/Procena i izveštavanje o efektivnosti i kvalitetu sprovođenja godišnjeg programa ruralnog razvoja kroz fizičke, ekološke i finansijske pokazatelje.
3. Direktor Odeljenja za Politike Ruralnog Razvoja izveštava kod Generalnog Sekretara.
4. U okviru ovog odeljenja čine sledeći odseci:
- 4.1. Odsek za programiranje, praćenje, ocenu i izveštavanje o Programu ruralnog razvoja;
 - 4.2. Odsek za konkurentnost i ruralnu diversifikaciju;
 - 4.3. Odsek za agroekologiju i manje povoljna područja/LAF;
 - 4.4. Odsek za tehničku pomoć, komunikaciju i publicitet Programa ruralnog razvoja.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za Politike Ruralnog Razvoja (14).

Član 9

Odeljenje za Programiranje, Praćenje, Ocenu i Izveštavanje Programa Ruralnog Razvoja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Programiranje, Praćenje, Ocenu i Izveštavanje Programa Ruralnog Razvoja su:
- 1.1. Izrada Strategije i Programa za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj kroz blisku saradnju sa javnim akterima i privatnim sektorom;
 - 1.2. Uspostavljanje i koordinacija Nacionalne mreže ruralnog razvoja;
 - 1.3. Rukovođenje i koordinacija aktivnosti na pripremi mera za ulaganja u farme, grupe proizvođača i druge mere;
 - 1.4. Rukovođenje i koordinacija konsultativnih radnih grupa za izradu mera Programa Ruralnog Razvoja;
 - 1.5. Podržava izradu zakona za sprovođenje mera i podržava harmonizaciju zakonodavstva u oblasti ruralnog razvoja;
 - 1.6. Kreiranje okvira za praćenje i ocenu, uspostavljanje indikatora efikasnosti i efektivnosti;

- 1.7. Koordinacija aktivnosti u vezi sa izradom i osvežavanjem - ažuriranjem sektorskih studija;
 - 1.8. Priprema nezavisnog plana ocene -ex ante, mid term i ex post;
 - 1.9. Priprema sporazuma za dobavljanje podataka od relevantnih nacionalnih institucija;
 - 1.10. Radi kao sekretar za Monitoring Komitet/MK;
 - 1.11. Priprema godišnjeg izveštaja o praćenju i periodične izveštaje.
2. Rukovodilac Odseka za Program, Praćenje, Ocenu i Izveštavanje Programa Ruralnog Razvoja izveštava Direktor Odeljenja za Politike Ruralnog Razvoja.
3. Broj zaposlenih u Odesku za Praćenje, Ocenu i Izveštavanje je četiri (4).

Član 10

Odsek za agroekološke mere i manje favorizovana područja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Agroekološke Mere i Manje Favorizovana Područja su:
 - 1.1. Izrada Strategije i Programa za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj kroz blisku koordinaciju sa javnim akterima i privatnim sektorom;
 - 1.2. Podrška sektorskoj analizi za Program Poljoprivrede i Ruralnog Razvoja;
 - 1.3. Upravljanje i Koordinacija aktivnosti na pripremi mera za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.4. Upravljanje i koordinacija tematskih grupa za izradu mera Programa Ruralnog Razvoja u nadležnost odseka;
 - 1.5. Podrška izradi zakonskih akata za sprovođenje agroekološke mere i podrška harmonizaciji zakonodavstva u oblasti ruralnog razvoja.
2. Rukovodilac Odseka za Agroekološke Mere i Manje Favorizovana Područja odgovara direktoru Odeljenja za Politike Ruralnog Razvoja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za Agroekološke Mere i Manje Favorizovana Područja je tri (3)

Član 11

Odsek za konkurentnost izvoženje i ruralnu diversifikaciju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za konkurentnost i ruralnu diversifikaciju su:
 - 1.1. Učestvuje u izradi Strategije i Programa za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj;

1.2. Rukovodi i koordinira aktivnosti u vezi sa pripremom tehničkih mera za konkurentnu sposobnost Ulaganja u agroprirodu i druge mere i ruralna diversifikacija I LEADER u okviru Programa za Ruralni Razvoj u nadležnost Odseka;

1.3. Podrška za sektorsku analizu za Program Poljoprivrede i Ruralnog Razvoja;

1.4. Podržava izradu pravnih akata za sprovođenje mera Programa Ruralnog Razvoj u nadležnost odseka i podržava približavanje i harmonizaciju zakonodavstva u oblasti ruralnog razvoja;

1.5. Upravljanje i koordinacija tematskih grupa za izradu mera Programa Ruralnog Razvoja u nadležnost ovog odseka;

1.6. Razgovori sa socijalnim i ekonomskim partnerima, nevladinim organizacijama koje predstavljaju ruralno stanovništvo, udruženjima poljoprivrednika, drugim ministarstvima vezanim za sektor ruralnog razvoja, sa ciljem identifikovanja potreba ruralnog stanovništva;

1.7. U saradnji sa Agencijom za Razvoj Poljoprivrede priprema smernice za poljoprivrednike za relevantne mere.

2. Rukovodilac Odseka za konkurentnost i ruralnu diversifikaciju izveštava kod direktora Odeljenja za politike ruralnog razvoja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Konkurentnost i Ruralnu Diversifikaciju je tri (3).

Član 12

Odsek za Tehničku Pomoć, komunikacija i publicitet, Programa Ruralnog Razvoja;

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za tehničku pomoć, komunikaciju i publicitet i program ruralnog razvoja su:

1.1. Učestvuje u izradi Strategije i Programa za poljoprivredu i ruralni razvoj;

1.2. Vodi i koordinira aktivnosti koje se odnose na pripremu tehničkih mera za tehničku pomoć, savetodavne usluge, obuku i inovacije u okviru Programa Ruralnog Razvoja u nadležnosti Odseka;

1.3. Podržati izradu pravnih akata za sprovođenje mera Programa ruralnog razvoja u nadležnosti odseka i podržati harmonizaciju zakonodavstva u oblasti ruralnog razvoja;

1.4. Upravljanje i koordinacija tematskih grupa za izradu mera Programa Ruralnog Razvoja u nadležnost ove odseka;

1.5. U saradnji sa Agencijom za Poljoprivredu pripremiti smernice za poljoprivrednike za relevantne mere;

1.6. Izrada strategije za informisanje i publicitet Programa za Poljoprivredu i ruralni razvoj;

- 1.7. Organizovanje informativne i reklamne kampanje za RDP i poziva za podnošenje prijava, na godišnjem nivou.
2. Rukovodilac Odseka za Tehničku Pomoć, Programa za Poljoprivredu i Ruralni Razvoj izveštava kod Direktora Odeljenja za Politike Ruralnog Razvoja.
3. Broj zaposlenih u Odseku za Tehničku Pomoć i Program Ruralnog Razvoja je tri (3)

Član 13

Odeljenje za Poljoprivredne Politike

1. Odeljenje za Poljoprivrednu Politiku podržava Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja u izradi poljoprivredne politike biljne proizvodnje i navodnjavanja; politike održivog korišćenja poljoprivrednog zemljišta i politike stočarstva za direktna plaćanja u poljoprivredi.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Poljoprivredne Politike su:
 - 2.1. Predlaže i osmišljava politike razvoja poljoprivrede;
 - 2.2. Priprema i obezbeđuje realizaciju oblika podrške kroz direktna plaćanja – subvencije u poljoprivredi;
 - 2.3. Predlaže i učestvuje u pripremi i sprovođenju zakonske regulative iz oblasti poljoprivrede, zaštite bilja, bezbednosti hrane i korišćenja, komasacije i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta;
 - 2.4. Obezbeđuje sprovođenje standarda zaštite bilja i sprečavanje širenja biljnih bolesti i karantinskih štetočina;
 - 2.5. Pruža podršku u praćenju proizvodnje, uvoza i prometa sadnog materijala - semena i rasada, sredstava za zaštitu bilja i veštačkih đubriva i njihovog kvaliteta;
 - 2.6. Prepare measures/schemes for agricultural insurance.
3. Direktor Odeljenja za Poljoprivredne Politike izveštava kod Generalnog Sekretara.
4. U okviru Odeljenja za Poljoprivredne Politike postoje:
 - 4.1. Odsek za direktna plaćanja i poljoprivrednu komercijalnu politiku;
 - 4.2. Odsek za biljnu proizvodnju i navodnjavanje;
 - 4.3. Odsek za zaštitu bilja i zdravlje bilja;
 - 4.4. Odsek za održivo korišćenje poljoprivrednog zemljišta.

5. Broj zaposlenih u Odjeljenju za Poljoprivrednu Politiku je osamnajst (18).

Član 14

Odsek za Direktna Plaćanja i Poljoprivrednu Komercijalnu Politiku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Direktna Plaćanja i Poljoprivrednu Komercijalnu Politiku su:

1.1. Priprema i prati sprovođenje politike plaćanja, oblika direktne podrške-subvencija u poljoprivredi;

1.2. Predlaže i osmišljava šeme podrške za organizaciju poljoprivrednih proizvoda;

1.3. Pruža podršku u izradi i obezbeđivanju primene tržišnih standarda kvaliteta proizvoda za poljoprivredne i prehrambene proizvode;

1.4. Prati i ocenjuje sprovođenje godišnjeg programa direktnih plaćanja;

1.5. Priprema i prati sprovođenje mera podrške tržištu za poljoprivredne proizvode.

2. Rukovodilac Odseka za Direktna Plaćanja izveštava kod Direktora Odjeljenja za Poljoprivrednu Politiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Direktna Plaćanja je četiri (4).

Član 15

Odsek za Biljnu Proizvodnju i Navodnjavanje

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Biljnu Proizvodnju i Navodnjavanje su:

1.1. Priprema i obezbeđuje sprovođenje nacionalne politike u oblasti biljne proizvodnje;

1.2. Izrađuje i obezbeđuje sprovođenje politike navodnjavanja u skladu sa standardima za sisteme za navodnjavanje;

1.3. Pruža podršku u praćenju proizvodnje, uvoza i prometa sadnog materijala – semena i rasada.

2. Rukovodilac Odseka za Biljnu Proizvodnju i Navodnjavanje izveštava kod načelnika Odjeljenja za Poljoprivrednu Politiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Biljnu Proizvodnju i Navodnjavanje je pet (5).

Član 16
Odsek za Zaštitu Bilja i Zdravlje
Bilja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Zaštitu Bilja i Zdravlje Bilja su:

- 1.1. Pripremiti i obezbediti sprovođenje nacionalnih politika u oblasti zaštite bilja i zdravlja bilja;
- 1.2. Predlaže i izrađuje standarde u zaštiti bilja i sprečavanju širenja biljnih bolesti i karantinskih štetočina;
- 1.3. Pruža podršku u praćenju proizvodnje, uvoza, prometa i upotrebe sredstava za zaštitu bilja i veštačkih i organskih đubriva i njihovog kvaliteta.

2. Rukovodilac Odseka za Zaštitu Bilja i Zdravlje Bilja izveštava kod Direktora Odeljenja za Poljoprivrednu Politiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Zaštitu Bilja i Zdravlje Bilja je četiri (4).

Član 17
Odsek za Održivo Korišćenje Poljoprivrednog Zemljišta

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Održivo Korišćenje Poljoprivrednog Zemljišta su:

- 1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje zakonskih, političkih/strateških dokumenata u oblasti zaštite, korišćenja, komasacije i davanja u zakup poljoprivrednog zemljišta;
- 1.2. Koordinira aktivnosti sa nadležnim institucijama na centralnom i lokalnom nivou u cilju zaštite poljoprivrednog zemljišta od neovlašćenog pretvaranja u nepoljoprivredno zemljište, realizacije nedovršenih projekata komasacije i dobrovoljne komasacije poljoprivrednog zemljišta, planiranja korišćenja poljoprivrednog zemljišta sa namenom njegovog održivog korišćenja;
- 1.3. Upravlja informacijama koje su rezultat aktivnosti sprovedenih kroz program Geografskog Informacionog Sistema.

2. Rukovodilac Odseka za Održivo Korišćenje Poljoprivrednog Zemljišta izveštava kod Direktora Odeljenja za Poljoprivrednu Politiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Održivo Korišćenje Poljoprivrednog Zemljišta je četiri (4).

Član 18
Odeljenje za stočarstvo

1. Odeljenje za Stočarstvo podržava Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja u izradi politika stočarske proizvodnje, uzgoja domaćih životinja, živine, pčelarstva i ribarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za stočarstvo su:

- 2.1. Predlaže i izrađuje politike, zakone i strateške dokumente iz oblasti stočarstva;
- 2.2. Pripremiti analize o stočarskoj proizvodnji i uzgoju životinja;
- 2.3. Kreira i održava sisteme i baze podataka za genetičke resurse životinja i stočarskih proizvoda;
- 2.4. Usklađuje i predlaže standarde proizvoda životinjskog porekla koji moraju biti u skladu sa standardima za geografske pokazatelje;
- 2.5. Promoviše tehnologije i biotehnologije u stočarskoj proizvodnji i uzgoju životinja.

3. Direktor Odeljenja za Stočarstvo izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. U okviru odeljenje stočarstva čine:

- 4.1. Odsek Za Stočarsku Proizvodnju;
- 4.2. Odsek za Stočarstvo, Živinarstvo, Pčelarstvo i Ribarstvo;
- 4.3. Centar za reprodukciju životinja.

5. Odeljenje za Stočarstvo rukovodi s radom Stočarskog centra reprodukcije životinja status koji je jednak Odsekom.

6. Broj zaposlenih u Odeljenje za Stočarstvo je dvanaest (12).

Član 19

Odsek za Stočarsku Proizvodnju

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Stočarsku Proizvodnju su:

- 1.1. Izrađuje politike i strateške dokumente o razvoju stočarske proizvodnje;
- 1.2. Predlaže i izrađuje zakone o stočarskoj proizvodnji;
- 1.3. Kreira i održava sistem i bazu podataka za stočarske proizvode;
- 1.4. Predstavlja i učestvuje u članstvu sektora stočarske proizvodnje u regionalnim i međunarodnim organizacijama i forumima.

2. Rukovodilac Odseka za Stočarsku Proizvodnju izveštava kod direktora Odeljenja za Stočarstvo.

3. Broj zaposlenih u Odseku Stočarske Proizvodnje je tri (3).

Član 20
Odsek za politike uzgoj životinja, živina, pčele i ribarstvo

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Uzgoj Životinja, Živine, Pčele i Ribarstvo su:
 - 1.1. Izrada razvojnih politika u oblasti živinarstva, pčelarstva i ribarstva;
 - 1.2. Predlaže i izrađuje zakone za polje uzgoja životinja; živina, pčele i ribarstvo;
 - 1.3. Analizira i istražuje stočarsku proizvodnju i genetičke resurse domaćih životinja, živine, pčela i ribarstva;
 - 1.4. Kreira i održava sistem i bazu podataka za stočarstvo, živinarstvo, pčelarstvo i ribarstvo.
2. Rukovodilac Odseka za Uzgoj Životinja, Živine, Pčela i Ribarstvo izveštava kod direktora Odeljenja za Stočarstvo.
3. Broj zaposlenih u Odsek za Uzgoj Životinja je tri (3).

Član 21
Centar za uzgoj životinja

1. Dužnosti i odgovornosti Centra za uzgoj životinja su:
 - 1.1. Sprovođenje politike za rasno poboljšanje i očuvanje autohtonih rasa;
 - 1.2. Sprovodi standarde ocene i ekspertize u implementaciji programa iz oblasti uzgoja životinja: Programi za rasno unapređenje, Procena genetičke vrednosti reproduktivnih životinja i stvaranje i održavanje baze podataka;
 - 1.3. Podrška Ministarstvu da identifikuje, prati i zaštiti autoktone rase na Kosovu;
 - 1.4. Kreira nacionalnu bazu podataka i registar iz oblasti oplemenjivanja, održava ih i objavljuje prema zakonu na snazi;
 - 1.5. Kontrolise kvalitet biološkog materijala za reprodukciju domaće i uvozne proizvodnje;
 - 1.6. Podizanje stručnih kapaciteta veštačkih oplodnjaka.
1. Rukovodilac centra za uzgoj životinja izveštava direktoru Odeljenja za stočarstvo.
2. Centar za uzgoj životinja je jednaka sa Odsekom.
4. Broj zaposlenih u Centra za uzgoj životinja je pet (5).

Član 22

Odeljenje za Šumarstvo

1. Odeljenje za šumarstvo izrađuje šumarske politike, ima misiju predlog šumarsku politiku.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za šumarstvo su:
 - 2.1. Predlaže politike, strategije i programe razvoja u oblasti šumarstva;
 - 2.2. Predlaže potrebne zakone promene u oblasti šumarstva;
 - 2.3. Prikuplja podatke za stanje zdravlja šuma;
3. Direktor Odeljenja za Šumarstvo izveštava kod Generalnog Sekretara.
4. U okviru Odeljenja za Šumarstvo čine:
 - 4.1. Odsek za Politiku Šuma;
 - 4.2. Odsek za Politiku Upravljanja Divljim Životinjama, Nedrvnim Proizvodima i Šumskim Zemljištem.
5. Broj zaposlenih u Odeljenju za šumarstvo je sedam (7).

Član 23

Odsek za Politiku Šumarstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Politiku Šumarstva su:
 - 1.1. Predlaže, osmišljava i obezbeđuje sprovođenje politika/strategija, zakonodavstva, razvojnih programa za šume;
 - 1.2. Pruža podršku u osmišljavanju programa za obrazovanje u šumarstvu i istraživanju;
 - 1.3. Nadgleda sprovođenje godišnjih šumarskih i gazdinskih planova, kao i korišćenje prirodnih resursa.
2. Rukovodilac Odseka za Politiku Šumarstva izveštava kod direktora Odeljenja za Šumarstvo.
3. Broj zaposlenih u Odseku za Politiku Šumarstva je tri (3).

Član 24
Odsek za Politiku Upravljanja Divljim Životinjama, Nedrvnim Proizvodima i Šumskim Zemljištem

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Politiku Upravljanja Divljim Životinjama, Nedrvne Proizvode i Šumsko Zemljište su:

1.1. Predlaže politike, programe razvoja divlje faune, nedrvnih šumskih proizvoda i šumskog zemljišta;

1.2. Predlaže različite projekte za održivo upravljanje divljom faunom, nedrvnim šumskim proizvodima i zemljištem;

1.3. Izrađuje, sistem i održavanje statistike za faunu, lov, šumske proizvode. U obavljanju ove aktivnosti koordinira se sa Odeljenjem za statistiku i ekonomske analize;

1.4. Nadgleda i ocenjuje implementaciju relevantnih politika i zakona koji se odnose na ovu oblast.

2. Rukovodilac Odseka Divljim Životinjama, Nedrvnim Proizvodima i Šumskim Zemljištem izveštava kod direktora Odeljenja za Šumarstvo.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Politiku Upravljanja Divljim Životinjama, Nedrvne Proizvode i Šumsko Zemljište je tri (3).

Član 25
Odeljenje za Bezbednost Hrane

1. Odeljenje za Bezbednost Hrane i Javno Zdravlje podržava Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja u izradi politika i strategija bezbednosti hrane, pripremajući sprovođenje programa kroz uputstva, informacije i relevantna dokumenta za bezbednost hrane.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Bezbednost Hrane su:

2.1. Izrađuje politike za bezbednost hrane u Republici Kosovo;

2.2. Izrađuje nacionalni program za unapređenje preduzeća za proizvode i nusproizvode životinjskog i biljnog porekla;

2.3. Predlaže mere podrške za razvoj sektora bezbednosti hrane;

2.4. Prati sprovođenje politika i strategija i realizaciju ciljeva u oblasti bezbednosti hrane životinjskog i biljna;

2.5. Sarađuje u adresiranju preporuka koje su predložile revizorske misije Kancelarije za Hranu i Veterinu pri Evropskoj komisiji.

3. Direktor Odeljenja za bezbednost hrane izveštava generalnom sekretaru.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za bezbednost hrane, je sedam (7).

5. U okviru odeljenja za Bezbednost Hrane čine:

5.1. Odsek za Javno Zdravlje i Politiku Bezbednosti Hrane, i

5.2. Odsek Veterinarske Politike i Politike Dobrobiti Životinja.

Član 26

Odsek za Javno Zdravlje politiku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Politiku Bezbednosti Hrane su:

1.1. Učestvuje u pripremi politike bezbednosti hrane;

1.2. Izrađuje nacionalni program za unapređenje preduzeća za proizvode i nusproizvode životinjskog i biljnog porekla;

1.3. Učestvuje u izradi propisa iz oblasti i bezbednosti hrane;

1.4. Prati sprovođenje politika i zakonodavstva u oblasti bezbednosti hrane;

1.5. Upravlja procesom regulisanja poslovanja u oblasti prometa i uzgoja živih životinja, veterinarskih medicinskih proizvoda i proizvoda životinjskog porekla, ovih proizvoda koji nisu za ljudsku ishranu.

2. Rukovodilac Odseka za Javno Zdravlje i Politiku Bezbednosti Hrane izveštava kod direktora Odeljenja za Bezbednost Hrane.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Politiku Bezbednosti hrane je tri (3).

Član 27

Odsek za Veterinarsku Politiku i Politiku Dobrobiti Životinja

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Veterinarsku Politiku i Dobrobit Životinja su:

1.1. Učestvuje u pripremi politika i zakonodavstva iz oblasti veterinarstva i dobrobiti životinja;

1.2. Sprovođenje epidemioloških istraživanja, studija i programa nadzora i istraživanja zdravstvenih dokaza vezanih za zarazne, zoonotične bolesti, bolesti sa predispozicijom za životnu sredinu, biološke opasnosti i probleme zdravlja životinja uopšte;

1.3. Priprema programe veterinarske profilakse za zdravlje i dobrobit životinja, u vezi sa suzbijanjem, iskorenjivanjem zoonoza i zaraznih bolesti kod životinja kroz mere vakcinacije, praćenja, eliminacije i veterinarskog nadzora;

1.4. Prati prikaz zaraznih bolesti, demografsku distribuciju, laboratorijske rezultate, radi utvrđivanja žarišta, tendencije širenja i mogućih izvora bolesti životinja;

1.5. Izrađuje izveštaje o epidemiološkim istraživanjima, stanju bolesti u regionu i zemlji, napretku profilakse, sprovođenju strategija i pruža informativnu podršku o ograničavanju širenja zaraznih bolesti;

1.6. Pomaže u unapređenju veterinarskog informacionog sistema i sprovodi obuku veterinarskog osoblja u vezi sa stočarskim informacionim sistemom, sprovođenjem nadzornih protokola i procedura rada za kontrolu i iskorjenjivanje bolesti kod životinja;

1.7. Izrađuje planove obuke službenih veterinara u sprovođenju zakonskih i podzakonskih akata na snazi.

2. Rukovodioc Odseka za Veterinarstvo i Politiku Dobrobiti Životinja izveštava kod direktora Odeljenja za Bezbednost Hrane i Javno Zdravlje.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Veterinu i Politiku Dobrobiti Životinja je tri (3).

Član 28

Odeljenje za Savetodavne i Tehničke Usluge

1. Odeljenje za savetodavne i tehničke usluge podržava Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja u izradi politika i Strategije Savetodavnih Službi u Poljoprivredi i Ruralnom Razvoju.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Savetodavne i Tehničke Usluge su:

2.1. Predlaže i priprema dokumente politike u oblasti savetodavnih usluga za poljoprivredne proizvođače;

2.2. Planira, koordinira i prati rad opštinskih kancelarija za poljoprivredne savete;

2.3. Predlaže i učestvuje u pripremi zakonske regulative iz oblasti savetodavnih usluga za poljoprivredne proizvođače;

2.4. Priprema redovne analize potreba za obukom za savetodavne usluge i održava sistem za redovnu obuku poljoprivrednika u procesu apliciranja.

3. Direktor Odeljenja za Savetodavne I Tehničke Usluge izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Savetodavne i Tehničke Usluge je šesnajst (16).

5. U okviru Odeljenja za savetodavne i tehničke usluge čine:

5.1. Odsek za Tehničke Savetodavne Usluge, Monitorisanje i Obuku;

5.2. Odsek Savetodavnih Usluga na Terenu.

Član 29

Odsek za Savetodavne i Tehničke Usluge, Monitorisanje i Obuku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Tehničke Usluge, Monitorisanje i Obuku su:

1.1. Pruža podršku u organizovanju obuke za savetnike iz oblasti poljoprivrede i poljoprivrednika;

1.2. Pruža podršku u planiranju šema podrške poljoprivrednicima;

1.3. Pruža podršku u pripremi regulatornih akata i smernica za planove podrške poljoprivrednicima;

1.4. Predlaže i osmišljava programe obuke za savetnike u oblasti poljoprivrede i poljoprivrednika;

1.5. Pripremit informativne materijale o novim zakonima u oblasti poljoprivrede;

1.6. Pripremiti ekonomske i finansijske savetodavne dokumente za poljoprivrednike;

1.7. Koordinira i priprema godišnje programe za opštinske kancelarije o savetodavnim uslugama;

1.8. Priprema i procenjuje izveštaje o potrebama za obukom za centralne savetnike, opštinske savetnike i poljoprivrednike prema proizvodnji/ili regionima;

1.9. Uspostavlja okvir za praćenje i ocenjuje aktivnosti savetodavne službe;

1.10. Priprema nedeljne, mesečne i godišnje izveštaje o radu savetodavnih službi i informativne dokumente.

2. Rukovodilac Odseka za Tehničke Usluge, Monitorisanje i Obuku izveštava Direktor Odeljenja za Savetodavne i Tehničke Usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Tehničke Usluge, Monitorisanje i Obuku je (6) šest.

Član 30

Odsek Savetodavnih Usluga na Terenu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za savetodavne usluge na terenu su:

1.1. Nadgleda, koordinira i sarađuje sa regionalnim kancelarijama kao operativni centri za stručnjake koji pružaju lokalizovane tehničke savete i podršku;

1.2. Vršiti nadzor savetnika savetodavnih službi u opštinskim informativnim i savetodavnim centrima, obaveštavanje i savetovanje sa vodičima, brošurama, lecima i drugim materijalima za poljoprivrednike koji su aplikanti za šeme podrške Ministarstva;

1.3. Pruža podršku u planiranju šema podrške za poljoprivrednike;

1.4. Pruža podršku u organizaciji obuka za poljoprivrednike i iz opštinskih centara i pripremu materijala za informacije o zakonodavstvu i tumačenjima zakona;

1.5. Pruža savete o programima podrške za poljoprivredu, kao i za samostalna, polukomercijalna i komercijalna gazdinstva;

1.6. Savetuje o mogućnosti pristupa laboratorijama Poljoprivrednog Instituta Kosova u Peći i drugim laboratorijama za različite analize, pristupe inspektora i pripremu saveta za mlade poljoprivrednike i poljoprivrednike iz dubokih ruralnih područja;

1.7. Blisko sarađuje sa opštinskim odeljenjima za poljoprivredu kako bi se uskladili aktivnosti i osigurali efikasnu koordinaciju na lokalnom nivou;

1.8. Sprovedu posete na terenu, sesije obuke i kampanje podizanja svesti kako bi odgovorili na specifične regionalne poljoprivredne potrebe i izazove;

1.9. Odgovora za izradu godišnjih planova rada, planova obuke, za opštinske savetnike u oblasti biljne proizvodnje, stočarstva, agro-prerade i ruralnog razvoja.

2. Rukovodilac Odseka za Savetodavne Usluge na Terenu izveštava kod direktora Odeljenja za Savetodavne i Tehničke Usluge.

3. Broj zaposlenih u Odseka Savetodavnih Usluga na Terenu je deset (10).

Član 31

Odeljenje za Ekonomske Analize i Statistiku Poljoprivrede

1. Odeljenje za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku podržava Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja u izradi agrarne politike kroz statističke podatke i različite analize, uključujući i ekonomske.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku su:

2.1. Izrada različitih analiza u vezi sa tržištem poljoprivrednih proizvoda, troškovima proizvodnje i investicija, socio-ekonomskom situacijom u sektoru poljoprivrede, poljoprivrednim i potrošačkim cenama poljoprivrednih proizvoda, podacima komercijalne razmene kao i podrška kroz javna sredstva;

2.2. Priprema Zelenog izveštaja na godišnjem nivou;

2.3. Predviđanje scenarija/perspektive razvoja agro-ruralnog sektora kao i izrada sektorskih analiza i analiza vrednosti lanca snabdevanja;

2.4. Dizajn, organizacija i priprema analitičkih sistema potrebnih za rad Ministarstva za ispunjavanje uslova u skladu sa Zajedničkom poljoprivrednom politikom i drugim standardima i procedurama EU-a;

2.5. Upravljanje bazama podataka Mreže podataka za računovodstvo farme, Tržišnog informacionog sistema, o Eksportu-importu i drugim bazama podataka obuhvaćenih u Integrisanom poljoprivrednim informacionom sistemu.

3. Direktor Odeljenja za ekonomske analize i poljoprivrednu statistiku izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. U okviru Odeljenja za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku čine:

4.1. Odsek za Ekonomske Analize;

4.2. Odsek za Poljoprivrednu Statistiku,

4.3. Odsek za Mrežu Računovodstvenih Podataka Farmi.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku je deset (10).

Član 32

Odsek za Ekonomsku Analizu

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Ekonomsku Analizu su:

1.1. Izrada troškova proizvodnje i investicionih troškova za poljoprivredne kulture i stočarstvo, na osnovu kojih se na godišnjem nivou izrađuje Ekonomski katalog poljoprivrednih proizvoda;

1.2. Izrada sektorskih analiza za agro-ruralni sektor;

1.3. Izrada tržišnih analiza za različite poljoprivredne proizvode kao i analiza kretanja trgovine sa drugim zemljama;

1.4. Izrada prognoza kretanja u poljoprivredi kao i scenarija za različite situacije u zavisnosti od kretanja na tržištu;

1.5. Organizovanje sastanaka sa poljoprivrednicima radi prikupljanja podataka u vezi sa troškovima proizvodnje i sastanaka radnih grupa za diskusiju i validaciju prikupljenih podataka.

2. Rukovodilac Odseka za Ekonomske Analize izveštava kod direktora Odjeljenja za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku.

3. Broj zaposlenih u Odsek za Ekonomske Analize je tri (3).

Član 33

Odsek za Poljoprivrednu Statistiku

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Poljoprivrednu Statistiku su:

1.1. Uspostavljanje i upravljanje Integrisanim poljoprivrednim informacionim sistemom;

1.2. Koordinacija sa Agencijom za statistiku Kosova;

1.3. Pregled, analiza i objavljivanje statističkih podataka;

1.4. Upravljanje bazom podataka i priprema izvozno-uvoznih izveštaja za poglavlja 01-24 poljoprivredni proizvodi;

1.5. Upravljanje bazom podataka o cenama u Tržišnom Informacionom Sistemu.

2. Rukovodilac Odseka za Poljoprivrednu Statistiku izveštava kod direktora Odjeljenja za Ekonomske Analize i Poljoprivrednu Statistiku.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Poljoprivrednu Statistiku je tri (3).

Član 34

Odsek za Mrežu Računovodstvenih Podataka Farme

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za mrežu računovodstvenih podataka o farmama su:

1.1. Prikupljanje podataka potrebnih za izračunavanje izlaznog standarda i izradu plana uzorka;

1.2. Izračunavanje koeficijenata Standard Output u saradnji sa Agencijom za statistiku Kosova;

1.3. Analiza polja posmatranja i projektovanje uzorka plana na osnovu polja posmatranja;

1.4. Organizacija, upravljanje i ažuriranje ankete - Knjiga Farme Mreže Računovodstvenih Podataka Farme u skladu sa propisima EU-a;

1.5. Verifikacija, testiranje i validacija prikupljenih podataka;

1.6. Izrada izveštaja o ekonomskom stanju gazdinstava i procena uticaja podrške na strukturu i učinak gazdinstava;

- 1.7. Razmatranje zahteva za pristup podacima Mreže Računovodstvenih Podataka Farme za eksterne strane i priprema podataka po odobrenim zahtevima;
 - 1.8. Izveštavanje o podacima i rezultatima Mreže Računovodstvenih Podataka Farme pred raznim nacionalnim i međunarodnim komisijama i usklađivanje relevantnog zakonodavstva;
 - 1.9. Obavljanje uloge kancelarije za vezu sa Evropskom komisijom za izveštavanje podataka Mreže Računovodstvenih Podataka Farme;
 - 1.10. Priprema izveštaja sa podacima farme i finansijske analize na nivou farme.
2. Rukovodilac Odseka Mreže Podataka Računovostva u Farmi izveštava kod direktora Odeljenja za Ekonomsku Analizu i Poljoprivrednu statistiku.
 3. Broj zaposlenih u Odseku za Mrežu Računovodstvenih Podataka u Farmi je tri (3).

Član 35

Odeljenje za Vinogradarstvo i Vinarstvo

1. Odeljenje za vinogradarstvo i vinarstvo izrađuje poljoprivredne politike za oblast vinogradarstva i vinarstva pripremanjem i istraživanjem relevantnih podataka iz oblasti vinogradarstva, informisanja, koordinacije, upravljanja i godišnjeg izveštavanja.
2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za vinogradarstvo i vinarstvo su:
 - 2.1. Predlaže i osmišljava razvojne politike i strategije u vinogradarstvu i vinarstvu;
 - 2.2. Predlaže i izrađuje zakone iz oblasti vinogradarstva i vinarstva;
 - 2.3. Predlaže, osmišljava i obezbeđuje sprovođenje postupaka za proizvodnju grožđa, vina i drugih proizvoda od grožđa i vina i jakih alkoholnih pića, kao i standarda kvaliteta proizvoda od grožđa, vina i drugih proizvoda od grožđa i vina, u skladu sa zakonskom regulativom. Relevantno na snazi;
 - 2.4. Pruža podršku u oblasti edukacije, obuke kao i pružanja znanja vinogradarima i proizvođačima vina o tehnološkim, ekonomskim, ekološkim pitanjima i drugim važnim oblastima za razvoj vinogradarstva i proizvodnje vina;
 - 2.5. Kreira i vodi katastar vinograda i vinarske industrije, upravlja sistemom proizvodnje i prometa grožđa, vina, drugih proizvoda od grožđa i vina, voćnih vina i jakih alkoholnih pića.
3. Direktora Odeljenja za vinogradarstvo i vinarstvo izveštava kod Generalnog sekretara.
4. Broj zaposlenih u Odeljenju za Vinogradarstvo i Vinarstvo je jedanaest (11).

5. U okviru Odeljenja za Vinogradarstvo i Vinariju čine:

5.1. Odsek za Vinogradarstvo;

5.2. Odsek Vinarije;

5.3. Odsek Laboratorije za Hemijsku Analizu Vina i Žestokih Pića.

Član 36 **Odsek za Vinogradarstvo**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Vinogradarstvo su:

1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata i strategije razvoja vinogradarstva;

1.2. Ispituje uslove za matični broj vinogradara;

1.3. Održava i ažurira Katastar vinograda;

1.4. Evidentiranje čupanja, sadnje i ponovnog zasađivanja;

1.5. Prihvata kontrolne izveštaje sa terena;

1.6. Priprema strateške planove razvoja vinogradarstva;

1.7. Stvara uslove za obuku i primenu savetodavnih usluga u vinogradarstvu;

1.8. Priprema i distribuira izveštaje iz vinograda zainteresovanim stranama;

1.9. Definiše preporučene sorte i preporučuje ograničenje prinosa prema sorti i destinaciji grožđa;

1.10. Prati sazrevanje grožđa i preporučuje berbu na osnovu laboratorijskih parametara.

2. Rukovodilac Odseka za Vinogradarstvo izveštava kod direktora Odeljenja za Vinogradarstvo i Vinarstvo.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Vinogradarstvo je četiri (4).

Član 37 **Odsek Vinarije**

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Vinariju su:

1.1. Predlaže, izrađuje i obezbeđuje sprovođenje strateških dokumenata i strategije razvoja u vinogradarstvu;

- 1.2. Priprema strateški plan razvoja Vinarije;
 - 1.3. Upravlja zahtevima za bezbednosni broj;
 - 1.4. Stvara uslove za osposobljavanje i podizanje ljudskih kapaciteta u analitičkoj i organoleptičkoj proceni vina;
 - 1.5. Izdavanje dokumenata o rocedurē kvaliteta vina;
 - 1.6. Rukovodi i organizuje proces organoleptičke ocene vina;
 - 1.7. Proverava izveštaje o podacima koje su objavile proizvodne kompanije za godišnju proizvodnju i zalihe;
 - 1.8. Izrađuje procedure za formiranje stručnih komisija za kontrolu kvaliteta vina.
2. Rukovodilac Odseka za Vinariju odgovara direktoru Odeljenja za Vinogradarstvo i Vinarstvo.
 3. Broj zaposlenih u u Odsek za Vinariju je tri (3).

Član 38

Odsek Laboratorije za Hemijsku Analizu Vina i Jakih Alkoholnih Pića

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Laboratoriju za Fizičko-Hemijske Analize Vina i Alkoholnih Pića su:
 - 1.1. Priprema strateški plan razvoja Enološke Laboratorije;
 - 1.2. Priprema i distribuira izveštaje o fizičko-hemijskim analizama za Sektor vinarstva i za druga zainteresovana lica;
 - 1.3. Stvara uslove za obuku i izgradnju ljudskih kapaciteta za analitičko vrednovanje vina;
 - 1.4. Stvara posebne mreže za obuku i edukaciju o pitanjima vezanim za upotrebu laboratorijske opreme;
 - 1.5. Sarađuje sa lokalnim i regionalnim laboratorijama koje se bave određivanjem fizičko-hemijskih parametara u letnjem periodu;
 - 1.6. U obavljanju svojih zadataka, ova odsek blisko sarađuje i sa Agencijom za Hranu i Veterinu.
2. Rukovodilac Odseka Laboratorije za Fizičko-Hemijske Analize Vina izveštava kod Direktora Odeljenja za Vinogradarstvo i Vinarstvo.

3. Broj zaposlenih u Odseku Laboratorije Za Fizičko-Hemijske Analize Vina i Jakih Alkoholnih Pića je tri (3).

Član 39

Odeljenje za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika

1. Misija Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika je koordinacija procesa evropskih integracija u okviru Ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika su:

2.1. Čini organizaciju i vođenje redovnih sastanaka procesa Stabilizacije i Pridruživanja;

2.2. Pomaže i savetuje u definisanju i utvrđivanju prioriteta Ministarstva, uzimajući u obzir obaveze koje proizilaze iz procesa evropskih integracija;

2.3. Prati i izveštava o sprovođenju preporuka Evropske komisije;

2.4. Prati Nacionalni Program za Evropske Integracije i Nacionalni Plan za Razvoj i izveštava nadležne institucije, sa posebnim akcentom na Kabinet Premijera i nadležne institucije za integracije;

2.5. Pruža podršku u usklađivanju zakonodavstva ministarstva sa *acquis communautaire*;

2.6. Vodi koordinaciju pomoći iz Pretristupnog Instrumenta i bilateralne i multilateralne spoljne pomoći;

2.7. Osigurava da je spoljna pomoć povezana i doprinosi realizaciji prioriteta i planova Vlade i Ministarstva, kao i da je u vezi sa procesom planiranja budžeta Ministarstva;

2.8. Pruža pomoć odeljenjima i drugim strukturama ministarstva u pogledu metodološke podrške za pripreme procedure i upravljanje projektima;

2.9. Doprinosi razmjeni informacija u funkciji procesa evropskih integracija, za oblast djelovanja ministarstva;

2.10. Sarađuje i pomaže kancelariji za komunikacije u ministarstvu za pitanja komunikacija i informisanja u vezi sa evropskim integracijama.

3. Direktor Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. U okviru Odeljenja su sledeći odseci:

4.1. Odsek za Evropske Integracije;

4.2. Odsek za Koordinaciju Politike.

5. Broj zaposlenih u Odeljenju za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika je sedam (7)

Član 40

Odsek za Evropske Integracije

1. Dužnosti i odgovornosti Odsek za Evropske Integracije su:

1.1. Daje informacije za izradu Nacionalnog Programa za Implementaciju Nacionalnog Programa za Evropske Integracije i obezbeđuje njegovu usklađenost sa Srednjoročnim Okvirom Rashoda i drugim strateškim dokumentima;

1.2. Prati sprovođenje Nacionalnog Programa za Evropske Integracije i izveštava relevantne institucije;

1.3. Koordinira spoljnu pomoć Pretpristupnog Instrumenta TAIEX bilateralnu i multilateralnu za aktivnosti ministarstva i obezbeđuje da je ona povezana sa prioritetima ministarstva;

1.4. Osigurava usklađenost politika, planova i strategija sa standardima EU-a;

1.5. Pruža podršku organizacionim strukturama ministarstva tokom pripreme i upravljanja projektima;

1.6. Pruža podršku organizacionoj strukturi nadležnoj za pravna pitanja u ministarstvu u vezi sa uključivanjem politika EU u domaće zakonodavstvo tokom usklađivanja sa pravnim tekovinama EU, kao i staranje da se zakonodavstvo predviđeno u Nacionalnom Programu za Evropske Integracije integriše u Zakonodavni program vlade;

1.7. Pruža podršku i organizuje redovne sastanke za proces Stabilizacije i Pridruživanja, o pitanjima koja se odnose na oblast delovanja ministarstva.

2. Rukovodilac Odseka za Evropske Integracije izveštava kod direktora Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Evropske Integracije je tri (3).

Član 41

Odsek za Koordinaciju Politike

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Koordinaciju Politike su:

1.1. Pruža podršku u izradi strateških dokumenata ministarstva, obezbeđujući kompatibilnost između njih i drugih vladinih dokumenata;

1.2. Pomaže i savetuje u definisanju i utvrđivanju strateških prioriteta Ministarstva u skladu sa prioritetima Vlade;

1.3. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u pripremi koncept dokumenata za zakonodavstvo;

1.4. Koordinira rad sa izradom glavnih strateških dokumenata, koje izrađuju strukture Ministarstva, obezbeđujući da ovi dokumenti budu u skladu sa politikama i prioritetima Vlade, kao i obezbeđujući njihovu doslednost;

1.5. Daje podatke/informacije za izradu godišnjeg plana rada, obezbeđujući njihovu usklađenost sa Srednjoročnim okvirom rashoda i drugim strateškim dokumentima, kao i izveštaje o njegovom sprovođenju nadležnim institucijama;

1.6. Pruža podršku za praćenje i izveštavanje o Nacionalnom Programu za Razvoj, Ministarstva;

1.7. Pomaže drugim strukturama Ministarstva sa metodološke tačke gledišta u izradi strateških i strateških dokumenata.

2. Rukovodilac Odseka za Koordinaciju Politika izveštava kod direktora Odeljenja za Evropske Integracije i Koordinaciju Politika.

2. Broj zaposlenih u Odseku za Koordinaciju Politika je tri (3).

Član 42

Pravno Odeljenje

1. Misija Pravnog Odeljenja Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja je da koordinira proces izrade propisa i međunarodnih ugovora iz delokruga Ministarstva, obezbeđujući usklađenost sa tehnikama i standardima za izradu propisa, do obezbedi usklađivanje zakonodavstva Ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije, da pruži stručnu podršku, pravne savete i preporuke drugim strukturama u okviru Ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Pravnog Odeljenja su:

2.1. Pruža pravnu podršku u izradi strateških i zakonodavnih dokumenata iz delokruga Ministarstva;

2.2. Pruža pomoć u izradi osnovnih i podzakonskih akata iz delokruga Ministarstva;

2.3. Sarađuje sa drugim resorima u procesu pripreme Programa zakonodavstva Ministarstva, Plana zakonskih propisa podzakonskih akata i Programa naknadne evaluacije propisa, kao i ažuriranja i praćenja njihove implementacije;

2.4. Osigurava usklađenost sa tehnikama i standardima izrade propisa iz delokruga ministarstva;

2.5. Obezbeđuje usklađivanje zakonodavstva ministarstva sa zakonodavstvom Evropske unije - *acquis EU* kao i sa zakonima koji se primenjuju na Kosovu;

2.6. Daje pravne savete, mišljenja, pojašnjenja, pravne preporuke iz delokruga ministarstva na zahtev;

2.7. Sarađuje sa Ministarstvom pravde Državnom advokaturom za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima.

3. Direktor Pravnog Odeljenja izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. U okviru Pravno Odeljenja su:

4.1. Odsek za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva;

4.2. Odsek za Nadzor Sprovođenja, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva.

5. Broj zaposlenih u Pravno Odeljenje je sedam (7)

Član 43

Odsek za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva su:

1.1. Pruža pomoć u izradi nacrtu zakona i obezbeđuje usklađenost sa važećim zakonom na Kosovu;

1.2. Pruža pomoć organizacionim strukturama ministarstva u identifikovanju pitanja koja treba regulisati;

1.3. Daje pravne savete i potrebne preporuke, iz delokruga ministarstva;

1.4. Obezbeđuje usklađenost zakonodavstva ministarstva sa *acqui EU* i sa zakonima koji se primenjuju na Kosovu;

1.5. Osigurava usklađenost sa tehnikama i standardima izrade propisa iz djelokruga ministarstva;

1.6. Sarađuje sa Ministarstvom pravde – Državnom advokaturom za zastupanje ministarstva u sudskim sporovima.

2. Rukovodilac Odseka za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva izveštava kod direktora Pravnog Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odsek za Izradu i Usklađivanje Zakonodavstva je tri (3).

Član 44
Odsek za Nadzor Sprovođenja, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Nadzor Sprovođenja, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva su:

- 1.1. Koordinira aktivnosti sa svim organizacionim strukturama ministarstva za sprovođenje zakona;
- 1.2. Pruža pravnu podršku u oblasti zakonodavstva;
- 1.3. Identifikuje probleme sprovođenja normativnih akata;
- 1.4. Pruža pravnu podršku u izradi predloga-odluka, predloga-sporazuma, predloga-memoranduma;
- 1.5. Koordinira zakonodavne aktivnosti ministarstva sa relevantnim institucijama;
- 1.6. Vođenje i ažuriranje registracije podzakonskih akata ministarstva;
- 1.7. Sarađuje sa Nadzornom grupom za ek-post evaluaciju zakonodavstva.

2. Rukovodilac Odseka za Nadzor Sprovođenja, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva izveštava kod direktora Pravnog Odeljenja.

3. Broj zaposlenih u Odseku za Nadzor nad Sprovođenjem, Pravnu Podršku i Međuinstitucionalnu Saradnju u Oblasti Zakonodavstva je tri (3).

Član 45
Odeljenje Opštih Usluga

1. Odeljenje za Opšte Usluge ima zadatak da pruža administrativnu podršku administrativnim jedinicama u sastavu Ministarstva.

2. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za Opšte Usluge su:

- 2.1. Upravlja i koordinira pružanje opštih usluga za ceo ministarski sistem, u skladu sa zakonima na snazi;
- 2.2. Upravlja arhivskim sistemom i kancelarijskim radom;
- 2.3. Pruža logističke usluge;
- 2.4. Osigurava i upravlja pružanjem prevodilačkih usluga;
- 2.5. Obezbeđuje upravljanje imovinom, uključujući zalihe;

- 2.6. Obavlja i druge poslove u skladu sa važećim zakonodavstvom.
- 3. Direktor Odeljenja za Opšte Službe izveštava kod Generalnog Sekretara.
- 4. U sastavu Odeljenja su sledeći odseci:
 - 4.1. Odsek za Logistiku i Arhive;
 - 4.2. Odsek za Informacione Tehnologije.
- 5. Broj zaposlenih u Odeljenju Opšte Službe je ukupno osamnaest (18).

Član 46 **Odsek za Logistiku i Arhive**

- 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Logistiku i Arhive su:
 - 1.1. Obezbeđuje uslove za rad i smeštaj zaposlenih u Ministarstvu;
 - 1.2. Upravlja inventarom i magacinima Ministarstva;
 - 1.3. Prihvata, proverava imovinu, upravlja zalihama i priprema relevantne izveštaje;
 - 1.4. Prati kretanje imovine i daje odgovarajuće informacije u vezi sa kretanjem imovine i priprema dokumentaciju za kretanje imovine – otuđenje;
 - 1.5. Pruža usluge za potrebe Ministarstva za inventar, robu i drugu kancelarijsku opremu za rad;
 - 1.6. Obezbeđuje pružanje usluga transporta i upravlja vozilima Ministarstva i vozilima koja su u njegovom korišćenju;
 - 1.7. Pruža logističku podršku za organizaciju sastanaka osoblja Ministarstva;
 - 1.8. Prihvata i proverava ulaznu i izlaznu dokumentaciju;
 - 1.9. Evidentiranje ulaznih i odlaznih dokumenata u odgovarajuću knjigu protokola;
 - 1.10. U saradnji sa jedinicama za izradu dokumenata postavlja oznake klasifikacije i rok čuvanja svih dokumenata;
 - 1.11. Opečati relevantne dokumente;
 - 1.12. Vršiti završnu obradu i smešta dokumente u arhivu;

- 1.13. Pruža podršku u uništavanju nepotrebnih dokumenata i dostavljanju arhivske dokumentacije nakon određenog zakonskog roka u Državnom Arhivu Kosova;
 - 1.14. Šalje dokumenta, na dalju obradu u fizičkoj i/ili elektronskoj formi i organizuje distribuciju dokumenata Ministarstva drugim institucijama i zainteresovanim licima;
 - 1.15. Obezbeđuje postavljanje dokumenata u registar;
 - 1.16. Osigurava upravljanje arhivskog prostora Ministarstva i arhivskom dokumentacijom, uključujući razvoj procedura za skladištenje i uništavanje u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.17. Pruža informacije službenicima Ministarstva o administrativnim procedurama, prihvatanju, evidentiranju, distribuciji službenih dokumenata za njihovu klasifikaciju i čuvanje;
 - 1.18. Osigurava pružanje usluga prevođenja na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto službenih dokumenata i drugih dokumenata potrebnih Ministarstvu;
 - 1.19. Obezbeđuje simultano / konsektivno prevođenje na službene jezike, sa službenih jezika na druge jezike i obrnuto za potrebe Ministarstva;
 - 1.20. Pruža uslugu lekture;
 - 1.21. Pruža druge usluge vezane za upravljanje prevođenjem i jezičku podršku; i
 - 1.22. Obavlja i druge poslove koje mu odredi Ministarstvo u skladu sa važećim zakonima.
2. Rukovodilac Odseka za Logistiku i Arhive izveštava kod direktora Odeljenja za Opšte Usluge.
 3. Broj zaposlenih u Odsek za Logistiku i Arhive je četrnaest (14)

Član 47

Odsek za Informacione Tehnologije

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Informacione Tehnologije su:
 - 1.1. Rukovodi Odsek za informacione tehnologije, postavlja njegove ciljeve u skladu sa strategijom Ministarstva i Državne informativne agencije i izrađuje detaljne godišnje planove rada;
 - 1.2. Rukovodi osobljem odseka i distribuira zadatke svojim podređenim, daje uputstva i prati rad osoblja u cilju obezbeđivanja kvalitetnih proizvoda i usluga;
 - 1.3. Izrada politike za unapređenje Odseka kako u pogledu kadrovske pripreme tako i u unapređenju sektora Informacione Tehnologije sa savremenom informacionom tehnološkom opremom i softverom;
 - 1.4. Koordinator u oblasti Informacione Tehnologije i odgovoran za implementaciju upravljanja u koordinaciji sa Državnom Agencijom za Informacije;

1.5. Menadžer/Administrator Vladine e-pošte za Ministarstvo. Upravljanje službenim domenom/nalozima *gov.irk.rks*, konfigurisanje, otvaranje, prenos, nastavak službenih naloga Ministarstva;

1.6. Odgovoran za upravljanje licencama Microsoft softverskih programa i Antivirusa za Ministarstvo;

1.7. Planira, upravlja, prati sve procese u vezi sa Informacionom Tehnologijom u implementaciji upravljanja u celini u Ministarstvu, podržavajući agencije u realizaciji različitih projekata.

2. Rukovodioc Odseka za Informacione Tehnologije izveštava kod direktora Odeljenja za Opšte Usluge.

3. Broj zaposlenih u Odsek za Informacionu Tehnologiju je tri (3).

Član 48

Odsek i jedinica koja su navedena u nastavku funkcionišu u okviru Ministarstva i odgovaraju direktno Generalnom Sekretaru.

Član 49

Odsek za budžet i finansije

1. Dužnosti i odgovornosti rukovodioca Odseka za budžet i finansije su:

1.1 Rukovodi odsekom, upravlja osobljem, budžetom, finansijama Ministarstva, određuje ciljeve u skladu sa strategijom i ciljevima Ministarstva i Vlade, kao i izrađuje plan rada odeljenja za ispunjenje ciljeva;

1.2. Analizira i ocenjuje unutrašnje procese i procedure i preporučuje izmene/poboljšanja u cilju povećanja efikasnosti rada;

1.3. Razvija i nadgleda sprovođenje standardnih procedura u vezi sa budžetom ministarstva;

1.4. Ocenjuje zahteve odeljenja za budžetska izdvajanja i priprema predloge za budžet Republike Kosovo;

1.5. Sarađuje sa odeljenjima u pripremi Srednjoročnog okvira troškova i finalizira dokument Okvir Srednjoročnih Troškova;

1.6. Prati i izveštava o izvršenju budžeta, obezbeđuje da se finansijski troškovi vrše u skladu sa budžetskim pravilima i procedurama;

1.7. Upravlja novčanim rezervama i osigurava da se unutrašnja finansijska kontrola zasniva na principima odgovornosti;

1.8. Upravlja sa gotovinom u Ministarstvu, realizacijom avansa za službena putovanja u Informativnom Sistemu Za Upravljanje Financijama Kosova.

2. Rukovodilac Odseka za budžet i finansije izveštava generalnom sekretaru.

3. Broj zaposlenih u Odseku za budžet i finansije je deset (10).

Član 50

Jedinica Interne Revizije

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice Interne Revizije su:

1.1. Osigurava adekvatnu implementaciju i usklađenost sa zakonima, pravilima, politikama, uputstvima i priručnicima definisanim zakonodavstvom na snazi;

1.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu predloga strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;

1.3. Organizuje, obavlja i nadzire sve poslove unutrašnje revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa važećim zakonima;

1.4. Sarađuje sa Centralnom jedinicom za harmonizaciju i eksternim revizorskim institucijama;

1.5. Slanje šest (6) mesečnih i godišnjih izveštaja Centralnoj harmonizacionoj jedinici najkasnije do petnaestog jula u godini, odnosno do petnaestog januara naredne godine;

1.6. Izveštava sekretara i Komitet za reviziju, za bilo koji pokazatelj prijave ili koruptivne aktivnosti, nudi prijedloge za poboljšanje situacije, a ako rok rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće radnje, obavještava druge nadležne organe.

2. Rukovodilac jedinice za Internu Reviziju izveštava kod Ministra.

3. Broj zaposlenih u Jedinu za Internu Reviziju je četiri (4).

Član 51

Jedinica za Upravljanje Ljudskim Resursima

1. Misija Jedinice za upravljanje ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje procesima ljudskih resursa na efikasan način, uključujući zapošljavanje, podizanje kapaciteta, procenu performanse, njihovu naknadu i vrši funkcije i ovlašćenja u skladu sa važećim zakonima i podzakonskim aktima u oblasti ljudskih resursa.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za upravljanje ljudskim resursima su:

2.1. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima koordinira organizaciju i planiranje ljudskih resursa;

- 2.2. Odrđuje ciljeve i sačinjava plan rada za njihovo ispunjenje;
 - 2.3. Obezbeđuje sprovođenje politika, zakona i procedura za zapošljavanje i razvoj ljudskih resursa;
 - 2.4. Vodi proces planiranja, zapošljavanja, ocene, upravlja i održava informacijski sistem za upravljanje ljudskim resursima;
 - 2.5. Obezbeđuje identifikaciju potreba za obuku, obrazovanje ljudskih resursa, procenu uticaja obuke kao i obezbeđivanje adekvatne obuke;
 - 2.6. Savetuje i podržava rukovodioce organizacionih jedinica ustanove u vezi sa adekvatnim opisom poslova i vrednovanjem zaposlenih;
 - 2.7. Obezbeđuje sprovođenje zakonskih procedura za upravljanje i razvoj ljudskih resursa u instituciji, u vezi sa disciplinom, tretmanom zahteva i žalbi i odmorima zaposlenih;
 - 2.8. Upravlja i administrira sa zaradama zaposlenih u instituciji.
- 3. Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima izveštava Generalnom Sekretaru;
 - 4. Broj zaposlenih u Jedinici za Upravljanje Ljudskim Resursima je tri (3).

Član 52

Odsek za Javnu Komunikaciju

- 1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Javnu Komunikaciju su:
 - 1.1. Pruža stručnu podršku ministarstvu u oblasti komunikacija i informisanja;
 - 1.2. Predlaže, osmišljava i obezbeđuje sprovođenje komunikacionih planova ministarstva - uključujući sva odeljenja;
 - 1.3. Organizuje konferencije za medije i priprema saopštenja za javnost, izjave, izveštaje i druge medijske publikacije;
 - 1.4. Održava zvaničnu internet stranicu ministarstva;
 - 1.5. Koordinira zahteve za pristup javnim dokumentima i priprema izveštaje o primeni Zakona o pristupu javnim dokumentima.
- 2. Rukovodilac Odseka za Javnu Komunikaciju izveštava kod Generalnog Sekretara.
- 3. Broj zaposlenih u Odseku za javnu komunikaciju je tri (3).

Član 53

Odsek za Javne Nabavke

1. Dužnosti i odgovornosti Odseka za Javne Nabavke su:

1.1. Priprema, koordinira i sprovodi godišnji plan ministarstva u oblasti javnih nabavki, u skladu sa važećom zakonskom regulativom;

1.2. Osigurava da su svi zahtevi za nabavku pripremljeni u skladu sa pravilima i procedurama nabavke;

1.3. Definiše metodologiju tenderske nabavke i procedure procene cena;

1.4. Pruža savete i pomaže menadžmentu u donošenju odluka u vezi sa spornim pitanjima koja mogu nastati u slučajevima izvršenja ugovora.

2. Rukovodilac Odseka za Javne Nabavke izveštava kod Generalnog Sekretara.

3. Broj zaposlenih u Odseka Nabavke je tri (3).

Član 54

Jedinica za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudska Prava

1. Dužnosti i odgovornosti Jedinice za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudskih Prava su:

1.1. pruža podršku u kreiranju i sprovođenju politika i strategija ministarstva za unapređenje ljudskih prava i zaštitu od diskriminacije;

1.2. podržava i promoviše dobre prakse za sprečavanje i borbu protiv diskriminacije i promovisanje jednakosti;

1.3. informiše i poučava o pravu na zaštitu od diskriminacije i o pravnim sredstvima na raspolaganju za ovu zaštitu za sve zaposlene i lica koja tvrde da su diskriminisani;

1.4. razvijati redovan dijalog sa nevladinim institucijama i organizacijama i osetljivim grupama o pitanjima diskriminacije;

1.5. prati sprovođenje preporuka Narodnog advokata;

1.6. sarađuje i podržava Kancelariju za Dobro Upravljanje u izradi relevantnih akcionih planova za zaštitu od diskriminacije i ravnopravnosti, svake godine podnosi izveštaj Kancelariji za Dobro Upravljanje o sprovođenju Zakona na ministarskom nivou u formatu koji je utvrđen od Kancelarije za Dobro Upravljanje, kao i izrađuje posebne izveštaje o njegovom sprovođenju;

1.7. prikuplja statističke podatke u skladu sa članom 10. (1.5) Zakona o zaštiti od diskriminacije po osnovu definisanim članom jedan (1) Zakona, kao i druge podatke, na nivou ministarstva i izveštava Kancelariju za dobro upravljanje prema formatu koji je pripremila Kancelarija za Dobro Upravljanje;

1.8. U bliskoj saradnji sa drugim organizacionim strukturama koje deluju u okviru Ministarstva, promovise ljudska prava, integraciju ravnopravnosti i zaštite od diskriminacije u sve politike, programe i prakse/funkcije relevantnog ministarstva.

3. Rukovodioc Jedinice za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudskih Prava izveštava kod Generalnog Sekretara.

4. Jedinica za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudskih Prava je jednaka sa Odsekom.

5. Broj zaposlenih u Jedinici za Zaštitu od Diskriminacije i Ljudskih Prava je četiri (4).

Član 55 **Šumarski Institut za Naučna** **Istraživanja**

1. Dužnosti i odgovornosti Šumarskog Instituta za Naučna Istraživanja su:

1.1. istraživačke, obrazovne aktivnosti i unapređenje ljudskih resursa i izradu planova, projekata, programa i studija iz oblasti šumarstva i lova;

1.2. stručno nadgledanje oštećenja šuma, uključujući i nadgledanje Programa za međunarodnu saradnju;

1.3. orijentacija, izveštavanje i dijagnostika aktivnosti za zaštitu šume;

1.4. određivanje stručnih standarda za izvršenje radova u šumama;

1.5. istraživanje bolesti i štetočina u šumama i predlozi za preduzimanje mera;

1.6. izdavanje potvrda za seme i šumske sadnice;

1.7. fitosanitarna kontrola semena, sadnica i šuma;

1.8. upravljanje semenskim sastojinama i proizvodnja šumskog semena;

1.9. standardizacija i proizvodnja šumskih sadnica;

1.10. očuvanje genetskih resursa šumskih vrsta;

1.11. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi.

2. Rukovodioc Instituta Šumarstva za Naučna Istraživanja izveštava kod Generalnog Sekretara.
3. Institut Šumarstva za Naučna Istraživanja je jednak sa Odsekom.
4. Broj zaposlenih u Institutu Šumarstva za Naučna Istraživanja je devet (9).

GLAVA III

UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA IZVRŠNIH AGENCIJA MINISTARSTVA POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJ

Član 56

Izvršne agencije Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja

1. Zvršne agencije Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja su:
 - 1.1. Agencija za Šumarstvo Kosova;
 - 1.2. Agencija za Razvoj Poljoprivrede;
 - 1.3. Agencija za Hranu i Veterinu i
 - 1.4. Agencija Generalnog Inspektorata Poljoprivrede.
2. Organizaciona struktura Izvršnih Agencija Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja uređuje se posebnim propisima.

GLAVA I IV

ZAVRŠNE ODREDBE I ODREDBE UKIDANJA

Član 57

Završne odredbe

1. Dozvoljena je mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom za javne službenike unutar institucije, ako se smatra neophodnom za nesmetano odvijanje posla.
2. Povećanje ili smanjenje broja osoblja u skladu sa godišnjim zakonom o budžetu ne stvara potrebu za dopunom-izmjenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.
3. U skladu sa stavom 2. Ovog člana, odredbe starog zakona o budžetu su sastavni deo ove Uredbe.
4. Deo ove Uredbe je Prilog 1. Koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Ministarstvu Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja i konkretan broj u svakoj jedinici.

Član 58
Ukidanje

Stupanjem na snagu ove Uredbe, ukida se Uredba VRK br. 37/2013 o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja (Službeni list br. 12/05 februar 2014. Godine).

Član 59
Stupanje u snagu

Ova uredba stupa na snagu sedam (7) dana od dana objavljivanja u Službenom listu Republike Kosovo.

Albin KURTI

Premijer Republike Kosovo

5/Mart/2025

Organogram Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja

Položaj/Struktura	Klasa	Opšta ili posebna grupa	Broj
1. KABINET MINISTRA - Ministar - Zamenik ministra - Viši politički savetnik - Politički savetnik/šef kabineta - Politički savetnik - Izvršni pomoćnik ministra - Administrativni pomoćnik ministra - Administracija zamenika ministra - Bodi gard ministra - Lični vozač ministra - Lični vozač zamenika ministra			Ukupno: 17 1 2 1 1 4 1 1 3 1 2
2. KANCELARIJA GENERALNOG SEKRETARA - Generalni sekretar	Viši rukovodilac		Ukupno: 4 1
-Viši službeni profesionalni	Profesionalni 1	63.Grupa opšte administracije	1
-Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	2. Grupa za budžet i finansije	1
- Administrativni službenik	Profesionalni 3	64.Grupa opšte administracije	1
3.DEPARTMAN ZA POLITIKE RURALNOG RAZVOJA - Direktor Departamenta	Srednji rukovodilac		Ukupno: 14 1
3.1 Divizija za programiranje, praćenje, evaluaciju i izveštavanje programa ruralnog razvoja			Ukupno: 4
- Rukovodilac divizije	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za programiranje	Specialista	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za praćenje, evaluaciju i izveštavanje	Specialista	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za ulla gnja u farmu	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i Zemljišta	1
3.2 Divizija za mere konkurentnosti i ruralnu diverzifikaciju	Niži rukovodilac		Ukupno: 3 1

Rukovodilac Divizije za mere konkurentnosti i ruralnu diversifikaciju			
- Viši službenik i rukovodilac za ruralnu diverzifikaciju	Specialista	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za investicije u agro-prerađivačku industriju	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i Zemljišta	1
3.3 Divizija za agroekološke mere i manje povoljna područja			Ukupno:3
- Rukovodilac divizije za agroekološke mere i manje povoljna područja	Niži rukovodilac		
- Viši službenik za agroekološke	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za manje povoljna područja	Profesionalni 1	3. Ekonomska grupa	1
3.4 Divizija za tehničku pomoć komunikacija i publicitet za Programa Rurlni Razvoja.			Ukupno: 3
- Rukovodilac divizije za tehničku pomoć komunikacija i publicitet	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik tehničke pomoći	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
- Viši službenik za komunikacija i publicitet na programi ruralni razvoja	Profesionalni 1	2.Ekonomska grupa	1
4. DEPARTMAN ZA POLJOPRIVREDNU POLITIKU			Ukupno: 18
- Direktor Departmana	Srednji rukovodilac		1
4.1 Divizija za direktna plaćanja i poljoprivrednu trgovinsku politiku			Ukupno: 4
- Rukovodilac Divizije	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za poljoprivrednu politiku i tržišta	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Službenik za direktnu podršku	Profesional 2	11. Grupa prirodnih nauka	1

4.2 Divizija za biljnu proizvodnju i navodnjavanje; -Rukovodilac Divizije za biljnu proizvodnju i navodnjavanje	Niži rukovodilac		Ukupno: 5 1
- Viši službenik za poljoprivrednu kulturu i zaštitu sorti.	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
-Viši službenik za hortikulturu i organsku poljoprivredu.	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i Zemljišta	1
- Viši službenik za seme, industrijsku kulturu i poljoprivredni mehanizam.	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za navodnjavanje i odvodnjavanje	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
4.3 Divizija za zaštitu bilja i zdravlje biljaka - Rukovodilac Divizije za zaštitu bilja i zdravlje biljaka			Ukupno: 4 1
- Visoki funkcioner za zaštitu bilja	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i Zemljišta	1
-Viši službenik za veštačka đubriva	Specialista	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Viši službenik za pesticide	Specilaista	11. Grupa prirodnih nauka	1
4.4 Divizija za održivo korišćenje poljoprivrednog zemljišta			Ukupno: 4
- Rukovodilac Divizije za korišćenje zemljišta	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za GIS	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i Zemljišta	1
Viši službenik za regulisanje zemljišta	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za saradnju i koordinaciju za regulisanje e zemljišta	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	1
5. DEPARTMAN STOČARSTVA - Direktor Departmana za stočarstvo	Srednji rukovodilac		Ukupno: 12 1
5.1 Divizija za stočarsku proizvodnju			Ukupno: 3

- Rukovodilac Divizije za stočarsku proizvodnju	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za meso i mlečne proizvode	Profesionalni 1	11.Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za stočarstvo	Profesionalni 1	11.Grupa prirodnih nauka	1
5.2 Divizija za reprodukciju životinja, živine, pčela i ribarstvo			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za uzgoj životinja i hranu	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za živinarstvo, pčelarstvo i ribarstvo	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
5.3. Centar za uzgoj životinja			Ukupno:5
-Rukovodilac Centra za uzgoj životinja			
-Rukovodilac Centra za uzgoj životinja	Niži rukovodilac		
-Viši službenik za kontrolu kvaliteta biološkog materijala za reprodukciju.	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Viši službenik za rasne i zootehničke standarde	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Viši službenici za registraciju učinka i baze podataka	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Veterinarski službenik	Profesionalni 3	64. Grupa opšte administracije	1
6.DEPARTMAN ZA ŠUMARSTVO			Ukupno: 7
- Direktor departmana	Srednji rukovodilac		1
6.1. Divizija za politiku šumarstva			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za politiku šumarstva	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za politiku šumarstva	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1

- Službenik za obuku	Profesionalni 2	11.Grupa prirodnih nauka	1
6.2.Divizija za politiku upravljanja divljim životinjama, nedrvnim proizvodima i šumskim zemljištem			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za upravljanje faunom	Niži rukovodilac		1 1
Viši službenik za politike upravljanja divljim životinjama, nedrvni proizvodi	Profesionalni 2	11.Grupa prirodnih nauka	
Službenik za politiku šumarstva	Profesionalni 2	11.Grupa prirodnih nauka	1
7.DEPARTMAN BEZBEDNOSTI HRAN - Direktor	Srednji rukovodilac		Ukupno: 7 1
7.1. Divizija politike javnog zdravlja i bezbednosti hrane -Rukovodilac Divizije	Niži rukovodilac		Ukupno: 3 1
-Viši službenik za politiku bezbednosti hrane/biljki	Profesionalni 1	11.Grupa prirodnih nauka	1
- viši službenik za politiku bezbednosti hrane i životinja	Profesionalni 1	11.Grupa prirodnih nauka	1
7.2. Divizija politike za veterinarstvo i dobrobit životinja			Ukupno: 3
-Rukovodilac divizije politike veterine i dobrobit životinja	Niži rukovodilac		1
- Viši veterinarski službenik	Profesionalni 1	11.Grupa prirodnih nauka	1
- Službenik za zaštitu životinja	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	1
8..DEPARTMAN SAVETODAVNE I TEHNIČKE USLUGE			Ukupno: 16
- Direktor departmana	Srednji rukovodilac		1
8.1. Divizija za savetodavne, tehničke, praćenje i obuke			Ukupno: 5
- Rukovodilac Odeljenja za savetodavne, tehničke, nadgledanje i usluge obuke	Niži rukovodilac		1

-Viši službenik za savetodavne usluge u poljoprivredi	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za informisanje i saradnju	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Viši službenik za praćenje, procenu za poljoprivredu i Ruralni razvoj	Specialista	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za obuku u poljoprivredi	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	1
8.2. Divizija savetodavnih usluga terenske ekstenzije			Ukupno: 10
-Rukovodilac divizije za savetodavnu službu	Niži rukovodilac		1
- Administrativni službenik u poljoprivredi	Profesionalni 3	64. Grupa opšte administracije	9
9. DEPARTMAN ZA EKONOMSKU ANALIZU I POLJOPRIVREDNU STATISTIKU			Ukupno: 10
-Direktor departmana	Srednji rukovodilac		1
9.1 Divizija za ekonomsku analizu			Ukupno:3
- Rukovodilac divizije za ekonomske analize	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za agroekonomsku analizu	Specilaist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za analizu tržišta poljoprivrednih proizvoda	Profesionalni 1	3. Grupa ekonomia	1
9.2.Divizija za poljoprivrednu statistiku			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za poljoprivrednu statistiku	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik baze podataka	Profesional 1	50. Tehnološka grupa podataka	1
-Viši službenik za cene poljoprivrednih proizvoda i agro-kredit	Profesionalni 1	3. Ekonomska grupa	1

9.3. Divizija za mrežu podataka računovodstva farme			<i>Gjithsej: 3</i>
-Rukovodilac Divizije	Niži rukovodilac	3. Ekonomska grupa	1
- Viši službenik za mrežu podataka za računovodstvo farme	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Viši službenik za obradu, validaciju i izveštavanje poljoprivrednih podataka	Profesionalni 1		1
10.DEPARTMAN ZA VINOGRADARSTVO I VINARSTVO			Ukupno: 11
- Direktor departmana	Srednji rukovodilac		1
10.1. Divizija za Vinogradarstvo;			Ukupno: 4
- Rukovodilac Divizije za vinogradarstvo	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za vinogradarstvo	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Visoki službenik za prevenciju bolesti i štetočina u vinovoj lozi	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
- Čuvar objekata	Tehnički službenik podrške 3		1
10.2. Divizija za Vinarstvo			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za vinarstvo	Niži rukovodilac		1
-Viši službenik za poljivka vinarstvo	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
-Viši službenik za vinarstva	Profesionalni 1	11. Grupa prirodnih nauka	1
10.3. Divizija laboratorije za hemijsku analizu u vinu i jakih alkoholnih pića			Ukupno: 4
-Rukovodilac Divizije laboratorije za hemijsku analizu vina i jakih alkoholnih pića			1
-Rukovodilac Divizije laboratorije za hemijsku analizu vina i jakih alkoholnih pića	Niži rukovodilac		
- Službenik za laboratorijske analize	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	1
- Administrativni službenik	Profesionalni 3	64. Grupa opšte administracije	2

11 .DEPARTMAN ZA EVROPSKE INTEGRACIJE I KOORDINACIJU POLITIKA - Direktor departmana	Srednji rukovodilac		Ukupno: 7 1
11.1. Divizija za evropske integracije			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za evropske integracije	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za evropske integracije	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
- Služenik evropske integracije	Profesionalni 2	12. Grupa društvenih nauka	1
11.2. Divizija za koordinaciju politike			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za koordinaciju politike	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za koordinaciju politike	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
- Službenik za koordinaciju politike	Profesionalni 2	12. Grupa društvenih nauka	1
12. PRAVNI DEPARTMAN - Direktor departmana	Srednji rukovodilac		Ukupno: 7 1
12.1 Divizija za izradu i harmonizaciju zakonodavstva			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za izradu i usaglašavanje zakonodavstva	Niži rukovodilac		
-Viši pravni službenik	Profesionalni 1	1. Pravna grupa	1
- Pravni službenik	Profesionalni 2	1. Pravna grupa	1
12.2 Divizija za nadzor sprovođenja, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva			Ukupno: 3
-šef Odseka za nadzor sprovođenja, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva	Niži rukovodilac		1

-Viši pravni referent za nadzor sprovođenja, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva	Profesional 1	1. Pravna grupa	1
-Pravni službenik za nadzor implementacije, pravnu podršku i međuinstitucionalnu saradnju u oblasti zakonodavstva	Profesional 2	1. Pravna grupa	1
13 .DEPARTAMAN OPŠTIH USLUGA - Direktor departmana	Srednji rukovodilac		Ukupno: 18 1
13.1 Divizija za Logistiku i arhivu			Ukupno: 14
- Rukovodilac Divizije za logistiku i arhivu	Niži rukovodilac		1
-Službenik za logistiku	Profesionalni 2	3. Ekonomska grupa	2
- Službenik za prijem	Profesionalni 2	3. Ekonomska grupa	1
-Asistent depoa	Profesionalni 3	64. Grupa opšte administracije	1
Službenik za arhivu	Profesionalni 2	12. Grupa društvenih nauka	5
Viši Službenik za prevođenje	Profesionalni 1	59.Grupa za prevođenje i tumačenje	2
- Viši Službenik za Lektorisanje	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	1
- Administrativni Službenik	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	1
13.2 Divizija Informativnu Tehnologiju			Ukupno: 3
- 1 Rukovodilac Divizije za IT	Niži rukovodilac		
- 1Viši službenik za Informativnu tehnologiju	Profesionalni 1	49. Grupa informacionih tehnologija.	1
- Službenik za Informativnu tehnologiju	Profesionalni 2	49.Grupa informacionih tehnologija	1 1
14. DIVIZIJA ZA BUDŽET I FINANSIJE			Ukupno: 10
- Rukovodilac Divizije za budžet i finansije / ZKA	Niži rukovodilac		
- Viši finansijski službenik	Profesionalni 1	3.Ekonomska grupa	1

- Viši službenik za Budžet	Profesionalni 1	2.Grupa za budžet i financije	4
- Viši službenik za nadzor imovine	Profesionalni 1	3.Ekonomska grupa	3
- Finansijski službenik – blagajnik	Profesionalni 2	2.Grupa za budžet i financije	1
- Službenik za finansije 2	Profesionalni 2	2.Grupa za budžet i financije	1
15. JEDINICA UNUTRAŠNJE-INTERNE REVIZIJE	Niži rukovodilac		Ukupno: 4
- Direktor unutrašnje revizije			1
- Unutrašnji-interni revizor	Profesionalni 1	5. Grupa interne revizije	3
16. JEDINICA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA			Ukupno: 3
- Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima	Niži rukovodilac		1
Viši službenik personela	Profesionalni 1	6.Grupa ljudskih resursa	2
17. DIVIZIJA ZA KOMUNIKACIJU SA JAVNOŠĆU			Ukupno: 3
-			
Rukovodilac Divizije za komunikacije	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za odnose sa javnošću	Profesionalni 1	8.Grupa odnosa sa javnošću i informisanje	1
-			
Službenik za multimediju	Profesionalni 2	12. Grupa društvenih nauka	1
18.DIVIZIJA NABAVKE			Ukupno: 3
- Rukovodilac Divizije za nabavku	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik nabavke	Profesionalni 1	4.Grupa za javne nabavke	1
- Službenik nabavke	Profesionalni 2	4 Grupa za javne nabavke	1
19. JEDINICA ZA ZAŠTITU OD DISKRIMINACIJE I LJUDSKIH PRAVA			Ukupno: 4
- Rukovodilac Jedinice za zaštitu i ljudska prava	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za jednake mogućnosti, prava deteta i zaštita od diskriminacije	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
- Visoki službenik za rodnu ravnopravnost	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
- Službenik za ljudska prava	Profesionalni 2	12. Grupa društvenih nauka	1
20. ŠUMARSKI INSTITUT ZA NAUČNA ISTRAŽIVANJA			Ukupno: 9

- Rukovodilac Divizije za naučna istraživanja	Niži rukovodilac		1
- Viši službenik za etnomologiju, fitopatologiju i laboratoriju	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za proizvodnju sadnog materijala u šumama	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
- Viši službenik za istraživanja, projekte u šumama	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma i zemljišta	1
-Viši službenik za šumarstvo	Specialist	30. Grupa poljoprivrede, šuma	2
- Administrativni službenik	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	2
- Pomocnik rasadnika	Profesionalni 3	64. Grupa opšte administracije	1
Ukupan broj:			184

Organogram Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja

