



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

**UREDBA (KP) BR.02 /2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAZVOJ
POLJOPRIVREDE**

¹ Uredbe (KP) Br.02/2026 o Unutrašnjem Upravljanju Agenciji za Razvoj Poljoprivrede, odobrio je Premijer, Odlukom Br.347/2026, Dana 26/01/2026

Premijer Republike Kosovo,

U prilogu člana 94 stav (3) Ustava Kosova, u skladu člana 9 (1.3) Zakona Br. 08/L-117 o Vladi Republike Kosovo, u skladu sa članom 28 stav 3 Zakona br. 06/L-113 o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i samostalnih organa (Službeni list br. 7/01. marta 2019.), i člana 9. Uredbe (VRK) br. 01/2020. o standardima unutrašnje organizacije, sistematizaciji radnih mesta i saradnji u institucijama državne uprave i nezavisnim agencijama,

Izdaje:

UREDBA (KP) BR.02/2026 O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U AGENCIJI ZA RAZVOJ POLJOPRIVREDE

POGLAVLJE I OPŠTE ODREDBE

Član 1 Svrha

Ova Uredba ima za cilj da se utvrdi unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u Agenciji za razvoj poljoprivrede.

Član 2 Obim delatnosti

1. Ova Uredba se sprovodi za Agenciju.
2. Dužnosti i odgovornosti Agencije su određene Zakonom br. 08/L-072 o poljoprivredi i ruralnom razvoju (Službeni list br. 8/29. mart 2023) i drugim zakonima na snazi.

POGLAVLJE II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Član 3 Misija Agencije

Na osnovu člana 18. Zakona br. 08/L-072 o poljoprivredi i ruralnom razvoju (Službeni list br. 8/29. marta 2023. godine), misija Agencije je razvoj poljoprivrede i sela u Republici Kosovo, kroz sprovođenje programa podrške, finansiranih iz Budžeta Republike Kosova u skladu sa pravnim pravilima i procedurama, finansiranih od strane EU i drugih donatora prema kriterijumima i standardima Instrumenta za pretpristupnu pomoć za ruralni razvoj (u daljem tekstu IPARD), koji obuhvataju podnošenje zahteva, administrativnu kontrolu, terensku kontrolu, odobravanje, ugovaranje, prijem zahteva za plaćanje, izvršenje plaćanja, kao i šeme podrške putem direktnih plaćanja.

Član 4

Organizaciona struktura Agencije

1. Organizaciona struktura Agencije zasnovana je na članu 10 (1) tačka 6b Zakona br. 08/L-148 “O potvrđivanju Sporazuma o partnerstvu o finansijskom okviru između Republike Kosovo i Evropske komisije za sporazume za sprovođenje finansijske pomoći Unije Kosovu u okviru Predpristupnog Instrumenta (IPA III” i nacionalni zakoni u oblasti koji regulišu administrativne strukture, kako sledi:

1.1 Kancelarija izvršnog direktora;

1.2 Departmani, i

1.3 Divizije.

2. Broj zaposlenih u Agenciji je sto četrdeset jedan (141)

Član 5

Kancelarija izvršnog direktora

1. Kancelariju izvršnog direktora sastoji se od:

1.1. Izvršni direktor;

1.2. Viši službenik za sertifikaciju;

1.3. Viši izvršni službenik.

2. Dužnosti i odgovornosti izvršnog direktora Agencije za razvoj poljoprivrede određuju se odgovarajućim zakonom o organizaciji i funkcionisanju državne uprave i nezavisnih agencija, odgovarajućim Zakonom o državnim funkcionerima, odgovarajućom Uredbom o oblastima administrativne odgovornosti Kabineta premijera i ministarstava, kao i drugim zakonima na snazi.

3. Broj zaposlenih u Kancelariji izvršnog direktora je tri (3).

Član 6

Departmani i divizije u okviru Agencije

1. Departmani i divizije u okviru Agencije su:

1.1. Departman za izbor i odobravanje projekata;

1.1.1 Divizija za izbor i odobravanje nacionalnih mera I;

1.1.2 Divizija za izbor i odobravanje mera IPARD.

1.2. Departman za ovlašćenje projekata;

1.2.1 Divizija ovlašćenje projekata – nacionalno;

- 1.2.2 Divizija za ovlašćenje projekta – IPARD;
- 1.2.3 Divizija za ocenu izveštaja EX POST.
- 1.3. Departman za direktna plaćanja za poljoprivredu;
 - 1.3.1 Divizija za uparena direktna plaćanja;
 - 1.3.2 Divizija za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja.
- 1.4 Departman za kontrolu na terenu;
 - 1.4.1 Divizija kontrole na terenu za nacionalne mere.
 - 1.4.2 Divizija za kontrolu na terenu za mere IPARD i kontrole Ex-Post;
 - 1.4.3 Divizija kontrole na terenu za direktna plaćanja.
- 1.5 Departman za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj
 - 1.5.1. Divizija za regionalnu koordinaciju za nacionalne mere;
 - 1.5.2. Divizija za regionalnu koordinaciju za mere IPARD.
- 1.6. Divizija za budžet i finansije;
 - 1.6.2. Divizija za finansije.
 - 1.6.1. Divizija za budžet i upravljanje dugom i IPRD;
- 1.7. Departman za administraciju i opšte usluge;
 - 1.7.1. Divizija za logistiku;
 - 1.7.2. Divizija za administraciju dokumentata i arhiviranje.
 - 1.7.3. Divizija za informacione tehnologije.
- 1.8 Divizija za pravna pitanja
- 1.9 Divizija za javne nabavke;
- 1.10 Divizija za komunikaciju sa javnošću;
- 1.11 divizija za upravljanje ljudskim resursima;
- 1.12 Divizija unutrašnje revizije;

Član 7

Departman za izbor i odobravanje projekata

1. Departman za izbor i odobravanje projekata je organizaciona jedinica u okviru Agencije čija je misija da bira i odobrava projekte za program ruralnog razvoja prema budžetu Republike Kosovo, IPARD program i druge programe podržane od donatora.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za izbor i odobravanje projekata su:
 - 2.1. Priprema i razmatranje prijavnih formulara, kontrolnih lista i druge dokumentacije;
 - 2.2. Bira i odobrava projekte mera podrške programa ruralnog razvoja za nacionalne mere i mere IPARD;
 - 2.3. Podržava i predlaže izradu podzakonskih akata za podršku programa ruralnog razvoja za Ministarstvo poljoprivrede u koordinaciji sa Pravnom Divizijom Agencije;
 - 2.4. Koordinira proces prijave;
 - 2.5. Podržava Upravno telo u pripremi i distribuciji informativnih i reklamnih materijala za potencijalne korisnike.
 - 2.6. Izrađuje izveštaje o procesu odobravanja.
3. Departman za izbor i odobravanje projekata void se od Direktora departmana koji izveštava izvršnom direktoru ARP-a.
4. U okviru Departmana za izbor i odobravanje projekata obuhvata:
 - 4.1 Departman za izbor i odobravanje nacionalnih mera i
 - 4.2 Divizija za izbor i odobravanje mera IPARD
5. Broj zaposlenih u Departmanu za izbor i odobravanje projekata je trinaest (13) službenika.

Član 8

Divizija za izbor i odobravanje nacionalnih mera

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za izbor i odobravanje nacionalnih mera su:
 - 1.1. Sprovodi procedure određene prema zakonima na snazi;
 - 1.2. Administrativn kontrola prijava - kompletnost i podobnost sa kriterijumima;
 - 1.3. Kontrola prihvatljivosti ulaganja predstavljenih u projektu za odobrenje;
 - 1.4. Priprema spiskova za prvu kontrolu na terenu;

- 1.5. Procena izveštaja (prva kontrola) na terenu;
 - 1.6. Izrada informativnog pisma za odobrenje ili neodobravanje projekata;
 - 1.7. Priprema redovnih izveštaja za praćenje aktivnosti i učinka Divizije;
 - 1.8. Priprema ugovora između ARP i aplikanta;
 - 1.9. Izrađuje izveštaje za proces odobravanja
 - 1.10. Priprema dosije i spisk za komisiju za žalbe.
2. Rukovodilac Divizije za izbor i odobravanje nacionalnih mera izveštavaa direktoru Departmana za izbor i odobravanje projekata.
 3. Broj zaposlenih u Diviziji za izbor i odobravanje nacionalnih mera je devet (9).

Neni 9

Divizija za izbor i Odobrenje mera IPARD

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za izbor i odobravanje mera IPARD su:
 - 1.1. Sprovođenje procedura određenih prema IPARD;
 - 1.2. Administrativna kontrola prijava (kompletnost i podobnost sa kriterijumima);
 - 1.3. Kontrola prihvatljivosti ulaganja predstavljenih u projektu za odobrenje;
 - 1.4. Priprema spiskova za prvu kontrolu na terenu;
 - 1.5. Procena izveštaja prve kontrole na terenu;
 - 1.6. Izrada informativnog pisma za odobrenje ili neodobravanje projekata;
 - 1.7. Priprema redovnih izveštaja za praćenje aktivnosti i učinak Divizije;
 - 1.8. Priprema ugovora između ARP-a i aplikanta;
 - 1.9. Izrađuje izveštaje za proces odobravanja;
 - 1.10. Priprema dosije i spiskove za komisiju žalbi.
2. Rukovodilac Divizije za izbor i odobravanje mera IPARD izveštava direktora Departmana za izbor i odobravanje projekata.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za izbor i odobravanje mera IPARD je tri (3).

Član 10

Departman za autorizaciju plaćanja

1. Departman za odobravanje plaćanja ima za misiju odobravanje plaćanja za ugovorene projekte u skladu sa pravilima i zakonskim procedurama definisanim za nacionalne mere i IPARD.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za autorizaciju projekta su:

2.1. Ovlašćenje plaćanja za projekte ruralnog razvoja;

2.2. Administrativna kontrola zahteva za plaćanje;

2.3. Procene drugih kontrolnih izveštaja na terenu prema standardima (IPARD & Nacional);

2.4. Analiza i obračun isplata na osnovu uslova i kriterijuma određenih administrativnim uputstvom i ugovori;

2.5. Predlaže veštačenje u posebnim slučajevima radi pravilnosti prilikom ocene kontrolnih izveštaja;

2.6. Saradnja sa departmanima ARP-a;

2.7. Priprema izveštaja za odobravanje plaćanja za program relevantne godine;

3. Departman autorizacije projekta vodi direktor administracije koji izveštava izvršnom direktoru ARP-a.

4. U okviru Departmana za autorizaciju projekata uključuju:

4.1. Divizija za autorizaciju projekata – nacionalno;

4.2. Divizija za autorizaciju projekta – IPARD;

4.3 Divizija razmatranja i procene izveštaja EX POST kontrole.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za autorizaciju projekata je četrnaest (14).

Član 11

Divizija za odobravanje nacionalnih projekata

1. Dužnosti i odgovornosti Odeljenja za odobravanje nacionalnih projekata su:

1.1 Pomaže Departman za regionalnu koordinaciju u pripremi i ažuriranju obrazaca zahteva za plaćanje za projekte iz nacionalnih mera;

1.2 Pružanje informacija i uputstava u vezi sa zahtevima kao i procedurom sprovođenja;

- 1.3 Prihvata zahteve za isplate od Regionalnog odeljenja za koordinaciju iz relevantnih regiona – Nacionalne mere;
 - 1.4 Ocenjuje paket plaćanja za njihovu usklađenost određenih kriterijumima za autorizaciju plaćanja;
 - 1.5 Zahteva drugu inspekciju na licu mesta radi verifikacije implementacije projekata i procene ovih izveštaja;
 - 1.6 Obračun isplata prema drugom izveštaju terenskog pregleda, cenovniku i drugoj potrebnoj dokumentaciji;
 - 1.7 Sprovodi pravila i procedure za odobravanje plaćanja za nacionalne mere;
 - 1.8 Priprema odluka i obaveštenja za odobravanje ili odbijanje zahteva za isplate;
 - 1.9 Zahtev za dodatne provere na terenu u slučaju informacija o povredi obaveza;
 - 1.10 Priprema zahteva za povraćaj sredstava, sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara;
 - 1.11. Priprema zahteva za izvršenje plaćanja;
 - 1.12 Priprema redovnih izveštaja za praćenje učinka divizije
2. Rukovodilac Divizije za odobravanje nacionalnih projekata izveštava direktoru Departmana za odobravanje plaćanja.
 3. Broj zaposlenih u Diviziji za odobravanje nacionalnih projekata je sedam (7).

Član 12

Divizija za autorizaciju projekta – IPARD

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za autorizaciju projekta – IPARD su:
 - 1.1 Pomaže Departman za regionalnu koordinaciju u pripremi i ažuriranju obrazaca zahteva za plaćanje za projekte u okviru mera IPARD;
 - 1.2 Pružanje informacija i uputstava u vezi sa zahtevima kao i procedurom sprovođenja;
 - 1.3 Prihvata zahtev za isplate od Regionalnog Departmana za koordinaciju iz relevantnih regiona - IPARD;
 - 1.4 Procenjuje paket plaćanja u vezi prihvatljivosti određenih kriterijuma za autorizaciju plaćanja - IPARD;
 - 1.5 Zahtev za drugu kontrolu na terenu radi verifikacije implementacije projekata i procene ovih izveštaja;

- 1.6 Obračun isplata prema drugom izveštaju terenskog pregleda, cenovniku i drugoj potrebnoj dokumentaciji;
 - 1.7. Sprovodi pravila, procedure i dokumente za ovlašćenje plaćanja za mere IPARD;
 - 1.8 Priprema odluka i obaveštenja za odobravanje ili odbijanje zahteva za isplate;
 - 1.9 Zahtev za dodatne kontrole na terenu u slučaju informacija o povredi obaveza;
 - 1.10 Priprema zahteva za povraćaj sredstava, sprečavanje i otkrivanje nepravilnosti i prevara;
 - 1.11. Priprema zahteva za izvršenje plaćanja za Departman Finansija;
 - 1.12 Priprema redovnih izveštaja za praćenje učinka divizije.
2. Rukovodilac Divizije za odobravanje projekata – IPARD izveštava direktoru Departmana za odobravanje plaćanja.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za autorizaciju projekata - IPARD je tri (3).

Član 13
Divizija procene izveštaja
EX POST

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za razmatranje i procenu izveštaja iz ex-post kontrole:
- 1.1 Procesuirati zahteve za ex-post kontrolu;
 - 1.2 Razmatranje i procena izveštaja ex-post kontrole za programe podrške;
 - 1.3. Sastavljanje zapisnika nakon razmatranja izveštaja;
 - 1.4. Priprema odluke za vraćanje sredstava javne podrške;
 - 1.5. Sarađuje sa Departmanom za finansije i Divizija za pravna pitanja;
 - 1.6. Obrađuje naknadne slučajeve u Odeljenju za pravne poslove ADA, u slučaju nepovratka sredstava od strane korisnika
2. Rukovodilac Divizije ocene izveštaja EX POST izveštava direktoru Departmana za autorizaciju projekta.
3. Broj zaposlenih u Diviziji procene izveštaja EX POST je tri (3).

Član 14

Departman za direktna plaćanja za poljoprivredu

1. Departman za direktna plaćanja za poljoprivredu ima misiju da podrži poljoprivrednike kroz subvencije, za sprovođenje Programa direktnih plaćanja, u skladu sa određenim zakonskim pravilima i procedurama.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za direktna plaćanja su:
 - 2.1. Sprovodi godišnji programa za direktna plaćanja prema A/U;
 - 2.2. Ocenjuje prijave poljoprivrednika za direktna plaćanja;
 - 2.3. Ovlašćuje za plaćanje Spisak korisnika direktnih plaćanja;
 - 2.4. Podržava i predlaže pripremu administrativnih uputstava i pravila u koordinaciji sa Divizijom za pravna pitanja Agencije za MPŠRR;
 - 2.5. Priprema informativne smernice za poljoprivrednike u koordinaciji sa ministarstvom poljoprivrede;
 - 2.6. Radi analizu rizika, izbora uzoraka za kontrolu na terenu za direktna plaćanja;
 - 2.7. Učestvuju u informativnim kampanjama za direktna plaćanja;
 - 2.8. Sprovodi zakonodavstvo za direktna plaćanja na snazi;
 - 2.9. Priprema izveštaja za rezultate iz programa za direkta plaćanja.
3. U okviru Departmana za direktna plaćanja za poljoprivredu uključuju:
 - 3.1 Diviziju za uparena direktna plaćanja;
 - 3.2 Divizija za direktna plaćanja za agro-ekološke mere i manje favorizovana područja.
4. Departman direktnih plaćanja rukovodi se od direktora Departmana koji izveštava izvršnom direktoru ARP-a.
5. Broj zaposlenih u Departmanu za direktna plaćanja u poljoprivredi je osamdeset (18).

Član 15

Divizija za uparena direktna plaćanja

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za direktna uparena plaćanja su:
 - 1.1. Priprema formulare i prijave za direktna uparena plaćanja;
 - 1.2. Priprema procedure i dokumente za sprovođenje mera podrške za direktna uparena plaćanja;

- 1.3. Priprema poziv za popunjavanje prijave za direktna uparena plaćanja;
 - 1.4. Administrativno razmatra prijave – dokumentaciju i ocenjuje podobnost sa kriterijumima;
 - 1.5. Ovlašćenja za plaćanje Spisak korisnika za direktna uparena plaćanja;
 - 1.6. Obračunava uplate i priprema odluku za direktna uparena plaćanja;
 - 1.7. Ocenjuje kontrolne izveštaje i unosi podatke u program za direktna uparena plaćanja;
 - 1.8. Sprovodi zakonodavstvo na snazi za direktna uparena plaćanja.
2. Rukovodilac Divizije za uparena direktna plaćanja izveštava direktoru Departmana za direktna uparena plaćanja.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za direktna uparena plaćanja je četrnaest (14).

Član 16

Divizija za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja:
 - 1.1. Priprema obrazaca i prijave za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.2. Priprema procedure i dokumente za sprovođenje mera podrške za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.3. Priprema poziv za kompletiranje prijave za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.4. Prima i administrativno razmatra prijave (potrebna dokumentacija i usklađenost sa utvrđenim kriterijumima) za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.5. Ovlašćuje za isplatu Spisak korisnika za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.6. Ocenjuje izveštaje o kontroli i unosi podatke u program za direktna plaćanja za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.7. Izračunava uplatu za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja;
 - 1.8. Izveštava za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja.

2. Rukovodilac Divizije za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja izveštava direktoru Departmana za direktna plaćanja.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje favorizovana područja je tri (3).

Član 17

Departman terenske kontrole

1. Dpartman terenske kontrole ima misiju realizacije kontrole na terenu, utvrđujući činjenično stanje na osnovu nacionalnih zakona relevantne oblasti za nacionalne mere za ruralni razvoj, direktna plaćanja i pravne procedure za mere IPARD.
2. Dužnosti i odgovornosti Departmana terenske kontrole su:
 - 2.1. Planiranje, organizacija i upravljanje terenskom kontrolom, za sve nacionalne mere i mere IPARD;
 - 2.2. Koordinacija sa ostalim jedinicama Agencije za sprovođenje terenske kontrole, za sve mere podrške;
 - 2.3. Izveštavanje za rezultate kontrola sprovedenih na terenu, za sve mere podrške;
 - 2.4 Izrada planova kontrole i nadgledanje njihovog sprovođenja;
 - 2.5 Organizacija ponovne kontrole, Ex-Post kontrole i superkontrole za mere IPARD;
 - 2.6 Priprema Smernica, Priručnika i pisanih procedura za sprovođenje terenske kontrole;
 - 2.7 Saradnja i koordinacija sa organizacionim jedinicama Agencije.
3. U okviru Departmana za kontrolu na terenu obuhvata divizije kako sledi:
 - 3.1. Divizija za kontrolu na terenu za mere nacionalnih projekata;
 - 3.2. Divizija za terenske kontrole za mere IPARD i kontrole Ex-Post;
 - 3.3 Divizija za kontrolu na terenu za direktna plaćanja.
4. Departman terenske kontrole rukovodi direktor Departmana koji izveštava izvršnom direktoru ARP-a.
5. Broj zaposlenih u Departmanu terenske kontrole je trideset šest(36).

Član 18

Divizija terenske kontrol za nacionalne mere projekata

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije terenske kontrole za nacionalne mere projekata su:

- 1.1. Organizaciju i koordinaciju poslova za prijem i pripremu subjekata za terensku kontrolu prema kriterijumima određenim zakonima u zakonima i pravnim aktima koji su na snazi;
 - 1.2. Priprema i implementacija terenskih kontrola prijava;
 - 1.3. Vršiti kontrolu na terenu za mere koje su podnele zahtev za isplatu;
 - 1.4. Prethodno obaveštenje stranaka za uviđaj i obaveštenje sa izveštajem o rezultatima uviđaja i svakog posebnog uviđaja;
 - 1.5. Izveštavanje o rezultatima terenske kontrole za projekte ruralnog razvoja;
 - 1.6. Sprovodi pravila, procedure i dokumenata za kontrolu na terenu;
 - 1.7. Ažuriranje baze podataka u vezi kontrole projekata;
2. Rukovodilac Divizije za kontrolu nacionalnih mera projekata izveštava direktoru Departmana za terensku kontrolu.
 3. Broj zaposlenih u Diviziji terenske kontrole za nacionalne projektne mere je sedamnaest (17).

Član 19

Divizija terenske kontrole za mere IPARD i kontrole Ex-Post

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije terenske kontrole za mere IPARD i kontrole Ex-Post;
 - 1.1. Organizaciju, koordinaciju rada za prijem i pripremu predmeta za terensku kontrolu prema traženim kriterijumima i standardima IPARD
 - 1.2. Priprema i sprovođenje terenskih kontrola za aplikacije IPARD;
 - 1.3. Priprema i implementacija terenskih kontrola na osnovu rizika za korisnike IPARD do 5 godina nakon konačne isplate;
 - 1.4. Priprema i implementacija terenskih superkontrola za aplikacije IPARD;
 - 1.5. Terenska kontrola prijava za mere IPARD koje su podnele zahteve za isplatu;
 - 1.6. Priprema i implementacija plana Ek-Post kontrole za period monitoringa za IPARD i nacionalne mere.
 - 1.7. Priprema i sprovodi plan Ex-Post kontrole za period monitoringa za IPARD i nacionalne mere.
2. Rukovodilac Divizije terenskih kontrola za mere IPARD i Ex-Post kontrole izveštava direktoru Departmana za terensku kontrolu.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za terenske kontrole za mere IPARD i Ex-Post kontrole je tri (3).

Član 20

Divizija terenske kontrole za direktna plaćanja

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije terenske kontrole za direktna plaćanja;
 - 1.1 Organizaciju i koordinaciju rada za prijem i pripremu predmeta za terensku kontrolu prema kriterijumima određenim zakonima i zakonskim aktima na snazi;
 - 1.2 Planiranje, priprema i ažuriranje pisanih procedura i smernica za sprovođenje terenske kontrole za direktna plaćanja;
 - 1.3. Koordinacija terenske kontrole za direktna plaćanja sa drugim jedinicama u okviru Agencije;
 - 1.4. Realizacija terenske kontrole podnosioca zahteva za direktna plaćanja pre autorizacije isplata;
 - 1.5. Kontrola činjenica na osnovu prijava i zahteva kao i provera dokaza o njihovoj usklađenosti sa pravilima i kriterijumima direktnih plaćanja;
 - 1.6. Kontrola na terenu za identifikaciju nepravilnosti za direktna plaćanja;
 - 1.7. Razvoj i sprovođenje pravila, procedura i dokumenata za kontrolu na terenu;
 - 1.8. Priprema spiskova za terenske kontrole i konačnih izveštaja o nalazima;
 - 1.9. Izveštavanje za rezultate terenske kontrole za direktna plaćanja.
2. Rukovodilac Divizije za kontrolu na terenu za direktna plaćanja izveštava direktoru Departmana terenske kontrole.
3. Broj zaposlenih u Diviziji terenske kontrole za direktna plaćanja je petnaest (15).

Član 21

Odeljenje za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj

1. Misija Odeljenja za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj je prijem paketa za plaćanje, kontrola i obrada u elektronskom sistemu prema kriterijumima za poljoprivredu i ruralni razvoj za nacionalne mere, IPARD programe, kao i druge programe podržane od strane donatora.
2. Zadaci i odgovornosti Odeljenja za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj su:
 - 2.1. Koordinira i predstavlja ARP u okviru regionalne administrativne pokrivenosti u cilju implementacije projekata ruralnog razvoja;

- 2.2. Izrađuje obrasce zahteva za plaćanje i kontrolne liste dokumenata prema kriterijumima Administrativnog uputstva u koordinaciji sa odgovarajućim jedinicama u ARP;
 - 2.3. Koordinira obradu zahteva za plaćanje iz regiona ka odeljenju u ARP;
 - 2.4. Prima pakete za plaćanje iz sedam (7) regiona, na osnovu kriterijuma nacionalnih mera i standarda IPARD mera;
 - 2.5. Koordinira se preko regionalnih službenika za prijem dokumentacije od poljoprivrednika za proceduru implementacije mera za poljoprivredu i ruralni razvoj, uključujući zahteve, žalbe i druga pisma;
 - 2.6. Koordinira sa Direkcijama za poljoprivredu u opštinama radi podrške i olakšavanja procesa prijave poljoprivrednika za podržavajuće mere;
 - 2.7. Nadzire proceduru prijema paketa za plaćanje za sedam (7) regiona, uključujući regione Prištine, Prizrena, Đakovice, Mitrovice, Peći, Uroševca i Gnjilana;
 - 2.8. Izrađuje redovne periodične izveštaje o ispunjenju zadataka Odeljenja prema zakonodavstvu, kriterijumima Administrativnog uputstva, priručnicima, nacionalnim programima i IPARD programima.
3. Odeljenje za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj vodi direktor Odeljenja, koji izveštava izvršnom direktoru Agencije.
 4. U okviru Odeljenja za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj nalaze se:
 - 4.1. Divizija za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera;
 - 4.2. Divizija za regionalnu koordinaciju IPARD mera;
 5. Broj zaposlenih u Odeljenju za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj je dvanaest (12).

Član 22

Divizija za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera su:
 - 1.1. Predlaže i izrađuje obrazac zahteva za plaćanje za nacionalne mere u saradnji sa Odeljenjem za odobravanje projekata, osiguravajući primenu važećeg zakonodavstva;
 - 1.2. Prima paket za plaćanje u nacionalnim merama nakon implementacije projekata;
 - 1.3. Kontroliše kompletiranje dokumentacije paketa za plaćanje prema kontrolnoj listi u odgovarajućim regionima;
 - 1.4. Upravlja zahtevima za plaćanje unosom podataka u elektronski sistem za upravljanje projektima ruralnog razvoja;

- 1.5. Originalna dokumentacija paketa za plaćanje se predaje Odeljenju za odobravanje projekata, dok se kopija paketa čuva u Diviziji za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera;
 - 1.6. Saradjuje/koordinira sa odeljenjima ARP-a u vezi sa predajom i prijemom dokumentacije za nacionalne mere;
 - 1.7. Izrađuje redovne periodične izveštaje o ispunjenju zadataka Divizije.
2. Rukovodilac Divizije za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera izveštava direktoru Odeljenja za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za regionalnu koordinaciju nacionalnih mera je osam (8).

Član 23

Divizija za regionalnu koordinaciju IPARD mera

1. Zadaci i odgovornosti Divizije za regionalnu koordinaciju IPARD mera su:
 - 1.1. Predlaže i izrađuje obrazac zahteva za plaćanje za IPARD mere u saradnji sa Odeljenjem za odobravanje projekata, osiguravajući primenu standarda prema IPARD-u;
 - 1.2. Prima paket za plaćanje u IPARD merama nakon implementacije projekata;
 - 1.3. Kontrolise kompletiranje dokumentacije paketa za plaćanje prema kontrolnoj listi u skladu sa IPARD standardima, u odgovarajućim regionima;
 - 1.4. Upravlja zahtevima za plaćanje unosom podataka u elektronski sistem za upravljanje projektima IPARD mera;
 - 1.5. Originalna dokumentacija paketa za plaćanje se predaje Odeljenju za odobravanje projekata, dok se kopija paketa čuva u Diviziji za regionalnu koordinaciju IPARD mera;
 - 1.6. Saradjuje/koordinira sa odeljenjima ARP-a u vezi sa predajom i prijemom dokumentacije za IPARD mere;
 - 1.7. Izrađuje redovne periodične izveštaje o ispunjenju zadataka Divizije.
2. Rukovodilac Divizije za regionalnu koordinaciju IPARD mera izveštava direktoru Odeljenja za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za regionalnu koordinaciju IPARD mera je tri (3).

Član 24

Departman za budžet i finansije

1. Departman za budžet i finansije ima za zadatak planiranje i izvršenje budžeta u skladu sa relevantnim zakonom o upravljanju javnim finansijama i drugim zakonima na snazi.

2. Dužnosti i odgovornosti Departmana za budžet i finansije su:

- 2.1. Uspostavlja i vodi računovodstveni sistem za nacionalne šeme podrške i IPARD;
- 2.2. Priprema finansijske procedure za celokupnu nacionalnu šemu plaćanja, IPARD i druge donatore;
- 2.3. Sprovodi pravila, procedure i priručnike, kriterijume za rad finansijskog sektora na osnovu nacionalnih zakona i propisa IPARD;
- 2.4. Priprema i šalje naloge za plaćanje za korisnike u Ministarstvo finansija;
- 2.5. Koristio program Ministarstvo Finansija, Rada i Transfera za obavljanje poslova likvidnosti troškova;
- 2.6. Planira obaveze po finansijski procenjenim nalogima i programima;
- 2.7. Izvršava plaćanja kroz odluke i kontroliše izvršenje plaćanja.
- 2.8. Planira budžet Agencije;
- 2.9. Izveštava u finansijskom smislu tokom cijele godine u Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja i Ministarstvu finansija, kao i izvještajima Evropskoj komisiji i drugim donatorima u slučajevima kada finansiranje podrške vrše oni;
- 2.10. Koordinira rad Agencije sa Ministarstvom finansija.

3. Departman za budžet i finansije vodi direktor Departmana, koji izveštava izvršnom direktoru ARP-a.

4. Departman za budžet i finansije obuhvata:

- 4.1. Divizija za i finansije;
- 4.2. Divizija za budžet, upravljanje dugom i IPARD.

5. Broj zaposlenih u Departmanu za budžet i finansije je devet (9) službenika.

Član 25

Divizija za finansije

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za finansije su:

- 1.1. Priprema Srednjoročni okvir troškova, u skladu sa predstavljenim zahtevima od strane Agencije;
- 1.2. Planira, priprema, prati i analizira budžet Divizije kao i druge aktivnosti Divizije kao i obezbjeđuje njihovo ispunjenje prema planu.

- 1.3. Kreira programe/potprograme na osnovu zahteva organizacionih jedinica, u saradnji sa Sektorom za budžet u ministarstvu nadležnom za poslove finansija, nacionalne mere i IPARD;
 - 1.4. Sprovodi računovodstvene standarde o vođenju računovodstvenih evidencija za Nacionalne mere i IPARD;
 - 1.5. Koordinira rad sa ministarstvom nadležnim za finansije i bankarske institucije;
 - 1.6. Priprema analize budžeta kao i periodične izveštaje o trošenju budžeta Agencije.
2. Rukovodilac divizije za budžet i finansije izveštava direktoru Departmana za budžet i finansije.
 3. Broj zaposlenih u Diviziji za finansije je pet (5).

Član 26

Divizija za budžet, upravljanje dugom i IPARD

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za budžet, upravljanje dugom i IPARD su:
 - 1.1. U skladu sa nadzornim izrađuje planove rada za realizaciju zadataka određenih na osnovu ciljeva divizije i daje preporuke u vezi sa ciljevima jedinice;
 - 1.2. Kreira sistem za priznavanje svih iznosa i za upis u posebnu knjigu dugova;
 - 1.3. Kontrolise knjigu dugovanja i planiranje aktivnosti za naplatu zakasnelih dugova;
 - 1.4. Preduzima radnje za povraćaj sredstava;
 - 1.5. Prihvata odluke o povraćaju sredstava iz Departmana za odobravanje plaćanja i Divizije za finansije;
 - 1.6. Usaglašava se u vezi dugova sa Departmanom za odobravanje plaćanja i Divizijom za finansije;
 - 1.7. Sastavlja periodične izveštaje za nivo dugovanja, na osnovu podataka Agencije i podataka iz Trezora;
 - 1.8. Sarađuje sa Divizijom za finansije, Trezorom i drugim relevantnim institucijama kako bi osigurao povraćaj sredstava po potrebi.
2. Rukovodilac Divizije za budžet i upravljanje dugom i IPARD odgovara direktoru Departmana za finansije.
3. Broj zaposlenih u diviziji za budžet i upravljanje dugom i IPARD je tri (3).

Član 27

Departman za administraciju i opšte usluge

1. Departman za administraciju i opšte usluge ima misiju pružanja administrativne podrške i opštih usluga drugim organizacionim jedinicama, radi obezbjeđivanja redovnog rada Agencije.
2. Departman za administraciju i opšte usluge ima dužnosti i odgovornosti kako sledi:
 - 2.1. Upravlja i koordinira pružanje opštih usluga u skladu sa zakonodavstvo na snazi;
 - 2.2. Upravlja arhivskim sistemom i kancelarijskim radom;
 - 2.3. Pruža logističke usluge;
 - 2.4. Obezbeđuje upravljanje imovinom, uključujući zalihe;
 - 2.5. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonodavstvom na snazi.
 - 2.6. Obezbeđuje rad logistike, transporta, magacina, kancelarijskog materijala, dokumentaciju, održavanje područnih kancelarija i infrastrukture Agencije;
 - 2.7. Pruža IT usluge.
3. U okviru Departmana za administraciju i opšte usluge obuhvata sledeće Divizije:
 - 3.1. Divizija za logistiku;
 - 3.2. Divizija za administraciju i arhiviranje dokumenata;
 - 3.3. Divizija za informacione tehnologije.
4. Direktor Departmana za administraciju i opšte usluge izveštava Izvršnog direktora Agencije.
5. Broj zaposlenih u Departmanu za administraciju i opšte usluge je dvadeset (20).

Član 28

Divizija za logistiku

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za logistiku su:
 - 1.1. Osigurava uslove rada i smeštaj za osoblje Agencije;
 - 1.2. Upravlja inventarom i magacinima Agencije;
 - 1.3. Vršiti prijem, kontrolu imovine, upravljanje zalihama i priprema relevantne izveštaje;
 - 1.4. Prati kretanje imovine i nudi neophodne informacije u vezi sa kretanjem imovine, i priprema dokumentaciju za kretanje imovine – otuđenja;

- 1.5. Pruža usluge za potrebe Agencije za inventar, robu i drugu kancelarijsku opremu za rad;
 - 1.6. Obezbeđuje pružanje transportnih usluga i upravlja vozilima Agencije i vozilima koja su u njenoj upotrebi;
 - 1.7. Pruža logističku podršku za organizaciju sastanaka osoblja Agencije;
 - 1.8. Pruža logističke usluge za osoblje i potrebe ustanove;
2. Rukovodilac Divizije za logistiku izveštava direktoru Departmana za administraciju i opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za logistiku je devet (9).

Član 29

Divizija za arhiviranje i upravljanje dokumentima

1. Dužnosti i odgovornosti Divizije za arhiviranje i upravljanje dokumentima su:
- 1.1. Razvija procedure arhiviranja u skladu sa kriterijumima IPARD II.
 - 1.2. Prihvata i kontroliše ulaznu i izlaznu dokumentaciju;
 - 1.3. Evidentiranje ulaznih i izlaznih dokumenata u odgovarajuću knjigu protokola;
 - 1.4. U saradnji sa jedinicama za izradu dokumenata postavlja oznake klasifikacije i rok čuvanja svih dokumenata;
 - 1.5. Vršiti pečatiranje relevantnih dokumenata;
 - 1.6. Vršiti završnu obradu i smešta zapise u arhivu;
 - 1.7. Pruža podršku u uništavanju nepotrebnih dokumenata i dostavljanju arhivske građe nakon određenog zakonskog roka u Državnom arhivu Kosova;
 - 1.8. Vršiti slanje dokumenta, na dalju obradu u fizičkoj i/ili elektronskoj formi i organizuje distribuciju dokumenata Ministarstva drugim institucijama i zainteresovanim licima;
 - 1.9. Obezbeđuje postavljanje dokumenata u registar;
 - 1.10. Osigurava upravljanje arhivskim prostorom i arhivskom građom Agencije, uključujući razvoj procedura za skladištenje i uništavanje u skladu sa zakonima na snazi;
 - 1.11. Pruža informacije službenicima Agencije o administrativnim procedurama, prihvatanje, evidentiranje, distribucija službenih dokumenata za njihovu klasifikaciju i čuvanje;
 - 1.12. Upravlja, koordinira i pruža administrativne usluge, uključujući informacione tehnologije, za sve jedinice i organe u okviru Agencije.

2. Rukovodilac Divizije za administraciju dokumenata i arhiviranje izveštava direktoru Departmana za administraciju i opšte usluge.
3. Broj zaposlenih u Diviziji za administraciju i arhiviranje dokumenata je četiri (4).

Član 30

Divizija za informacione tehnologije

1. Divizija za informacione tehnologije ima sledeće dužnosti i odgovornosti kako sledi:
 - 1.1 Administracija i upravljanje svim sistemima i bazama podataka Agencije;
 - 1.2 Administracijau i održavanje infrastrukture informacione tehnologije i elektronske komunikacije;
 - 1.3 Određivanje pravila i metoda korišćenja softvera i podrška krajnjim korisnicima;
 - 1.4 Priprema smernica i pružanje obuke za korišćenje softvera;
 - 1.5 Održavanje opreme i pružanje informacionih tehnologija i telekomunikacionih usluga;
 - 1.6 Organizacija i nadzor razvoja softvera Agencije;
 - 1.7 Testiranje razvijenog softvera Agencije;
 - 1.8 Određivanje pravila i metoda za registraciju podataka za sve primenljive mere;
 - 1.9 Otvaranje kampanja za prijavu preko sistema Agencije;
 - 1.10 Praćenje i analiza bezbednosnih incidenata i sličnih problema;
 - 1.11 Priprema izveštaja o kontroli bezbednosti;
 - 1.12 Planiranje i upravljanje pristupa podacima;
 - 1.13 Upravljanje rizikom i kontinuirano planiranje;
 - 1.14 Administracija pristupa korisnika Agencije;
 - 1.15 Administracija u radu mrežne infrastrukture i saradnja sa drugim direktorima za rešavanje problema.
 - 1.16 Podrška službenicima u obavljanju njihovih dužnosti, korišćenjem opreme informacione tehnologije;
 - 1.17 Čuvanje i oporavak podataka.

2. Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije izveštava direktoru Departmana za administraciju i opšte usluge.

3. Broj zaposlenih u Diviziji za informacione tehnologije je šest (6).

Član 31

Divizija za pravna pitanja

1. Divizija za pravna pitanja ima za misiju da obezbedi da se dužnosti i odgovornosti Agencije sprovode u skladu sa zakonodavstvom na snazi tokom planiranja i njihovog sprovođenja.

2. Divizija za pravna pitanja ima e dužnosti i odgovornosti kako sledi:

2.1. Pružanje 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, smernica i uzoraka za potrebe Agencije;

2.3. Pravna ocena dokumenata koje pripremaju druge jedinice Agencije, prije nego što ih odobri izvršni direktor;

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 propisa koji se odnose na rad Agencije;

2.7. Podrška, ažuriranje i praćenje procesa upravljanja rizicima i registra;

3. Rukovodilac Divizije za pravna pitanja izveštava izvršnom direktoru Agencije.

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

Član 32

Jedinica za internu reviziju

1. Jedinica za internu reviziju obavlja nezavisne, objektivne i savetodavne aktivnosti u obezbeđivanju bezbednosti u cilju dodavanja vrednosti i unapređenja rada Agencije za razvoj poljoprivrede, koja pomaže u ispunjavanju ciljeva, nudeći sistematski, disciplinovan pristup, da ocenjivanje i poboljšanje efikasnosti procesa upravljanja rizicima, kontrole i upravljanja.

2. Dužnosti i odgovornosti Jedinice interne revizije su:

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

2.2. Obezbeđuje blagovremenu pripremu predloga strateškog plana i godišnjeg plana interne revizije na osnovu procene rizika;

- 2.3. Organizuje, obavlja i nadzire sve poslove unutrašnje revizije za ministarstvo i dostavlja rezultate revizije, u skladu sa zakonima na snazi;
- 2.4. Priprema i podnosi periodične i godišnje izveštaje za sve revizijske aktivnosti;
- 2.5. Priprema i sprovodi program obezbeđenja kvaliteta za internu i eksternu procenu funkcije unutrašnje revizije;
- 2.6. Odmah izveštava više rukovodstvo i Komitet za reviziju, za bilo koji pokazatelj prevare ili koruptivne aktivnosti, nudi predloge za poboljšanje situacije, a ako više rukovodstvo ne preduzme odgovarajuće radnje, obavještava druge nadležne organe;
- 2.7. Sarađuje, koordinira i razvija ciljeve i aktivnosti sa svim institucionalnim organizacionim strukturama;
- 2.8. Izveštava i sarađuje sa Odborom za unutrašnju reviziju, Centralnom harmonizacionom jedinicom ministarstva nadležnog za finansije i Nacionalnom-Državnom revizorskom kancelarijom.
3. Rukovodilac Jedinice za internu reviziju sa funkcionalne strane izveštava ministru poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, dok kod izvršnom direktoru Agencije za razvoj poljoprivrede sa administrativne strane.
4. Jedinica za internu reviziju je organizaciona jedinica ekvivalentna sa divizijom.
5. Broj zaposlenih u Jedinici interne revizije je tri (3).

Član 33

Divizija za javne nabavke

1. Divizija za javne nabavke ima misiju da sprovedi sve postupke javnih nabavki za potrebe Agencije, na efikasan i transparentan način, obezbeđujući pravično korišćenje javnih fondova, javnih izvora, kao i svih drugih fondova i izvora Agencije, poštujući kriterijume i pravila zakonodavstva na snazi.

2. Divizija za javne nabavke ima dužnosti i odgovornosti kako sledi:

2.1. Priprema, koordinacija i sprovođenje godišnjeg plana Agencije u oblasti javnih nabavki ;

2.2. Razvoj i sprovođenje procedura nabavke roba, radova i usluga;

2.3. Obezbeđivanje da su svi zahtevi pripremljeni i da se sprovode procedure nabavke usklađenost sa zakonskim odredbama na snazi;

2.4. Pružanje saveta i pomoć izvršnom direktoru i drugim jedinicama u dobijanju odluke u vezi sa postupcima nabavke;

2.5. Priprema izveštaja o nabavkama u skladu sa zakonima na snazi.

3. Rukovodilac Divizije za javne nabavke izveštava izvršnom direktoru Agencije.

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

Član 34

Jedinica za upravljanje ljudskim resursima

1. Misija jedinice za ljudskim resursima je da obezbedi efikasno upravljanje ljudskim resursima kroz razvoj procedura, programa i usluga koji doprinose ostvarivanju ciljeva ustanove i zaposlenih balansiranjem potreba zaposlenih i potreba ustanove, kao i vršenje funkcija i ovlašćenja u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima koji su na snazi u oblasti ljudskih resursa.

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

2.1. Podrška i davanje saveta najvišem administrativnom rukovodiocu institucije u oblasti ljudskih resursa;

2.2. Izrada godišnjeg kadrovskog plana, u skladu sa procesom planiranja budžeta ustanove;

2.3. Pruža pomoć relevantnim jedinicama u pripremi opisa, klasifikacije i Sistematizacija radnih mesta;

2.4. Razvoj procedura za zapošljavanje javnih službenika do popune pozicije Radnih mesta na osnovu zakona na snazi;

2.5. U koordinaciji sa rukovodiocima jedinica periodično utvrđuje i procenjuje potrebe za osposobljavanjem državnih službenika ustanove za osposobljavanje i razvoj stručnih kapaciteta kroz obuku za razvoj karijere;

2.6. Upravljanje procedurama ljudskih resursa u vezi sa imenovanjima disciplina, otpuštanja, premeštaja, suspenzije, penzionisanja i druge poslove u smislu relevantnog zakona javnih funkcionera, kao i vođenje godišnjeg izveštaja o upravljanju ljudskim resursima;

2.7. Podržava postupak vrednovanja rada, preporučuje premeštaj državnog službenika, kao i rukovodi zapošljavanjem javnih službenika u instituciji;

2.8. Administrira kadrovske planove i dosjee (pojedinačno-fizički dosije), kao i preko elektronske platforme – Informacionog sistem za upravljanje ljudskim resursima (SIMBNJ).

3. Rukovodilac Divizije za upravljanje ljudskim resursima izveštava izvršnom direktoru.

5. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima je organizaciona jedinica ekvivalentna divizijom.

6. Broj zaposlenih u Jedinici za upravljanje ljudskim resursima je tri (3).

Član 35

Divizija za komunikaciju sa javnošću

1. Divizija za komunikaciju sa javnošću ima misiju povećanja transparentnosti rada Agencije kroz otvorenu komunikaciju sa javnošću, objektivnu i nepristrasnu, jasnu, odgovornu i na vreme-blagovremeno.

2. Divizija za komunikaciju i informisanje ima zadatke i odgovornosti kako sledi:

2.1. Pružanje stručne podrške izvršnom direktoru, pružanje saveta za efektivnost prezentacije politike;

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

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 osnovne delatnosti Agencije;

2.5. Priprema izveštaja o javnom komuniciranju u skladu sa zakonima na snazi;

2.6. Ažuriranje, obezbeđenje pristupa i verodostojnosti informacija na zvaničnom sajtu Agencije i društvenim mrežama u saradnji sa IT,

2.7 Upravljanje službenim elektronskim nalogom za komunikaciju sa javnošću.

3. Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću izveštava izvršnom direktoru Agencije.

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

POGLAVLJE III ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36 Završne odredbe

1. Mobilnost osoblja u skladu sa zakonodavstvom za javne službenike unutar institucije je dozvoljena, ako se smatra neophodnom za napredak rada.
2. Povećanje ili smanjenje broja zaposlenih u skladu sa Zakonom o godišnjem budžetu ne stvara potrebu za dopunom – izmenom ove Uredbe, osim u slučajevima kada se stvaraju i/ili gase organizacione strukture.
3. Sastavni deo ovog pravilnika je Dodatak 1 koji sadrži ukupan broj svih zaposlenih u Agenciji i poseban broj za svaku jedinicu, kao i Dodatak II koji sadrži vizuelnu organizacionu šemu.

Član 37 Anuliranje

Stupanjem na snagu ove uredbe anulira se Uredba broj 07/2023 – o dužnostima, odgovornostima, ovlašćenjima i organizacionoj strukturi Agencije za razvoj poljoprivrede.

Član 38 Stupanje na snagu

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

Albin KURTI

Vršilac dužnosti premijera Republike Kosovo

26/Januar /2026

DODATAK I

Organogram Agencija za razvoj poljoprivrede

Struktura/Pozicija	Klasa	Naziv grupe	Br.
1. Kancelarija izvršnog direktora			3
Izvršni direktor	Viši Rukovodilac 2	N/A	1
Viši službenik za sertifikaciju	Profesionalni 1	3. Ekonomska grupa	1
Viši izvršni službenik	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	1
2. Departman za odabir i odobravanje projekata			13
Direktor Departmana za odabir i odobravanje projekata	Srednji rukovodilac N/A	N/A	1
2.1. Divizija za odabir i odobravanje nacionalnih mera			
Rukovodilac Divizije za odabir i odobravanje nacionalnih mera	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za odabir i odobravanje projekata	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	5
Viši službenik za upravljanje projektima	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	3
2.2. Divizija za izbor i odobravanje mera IPARD			
Rukovodilac Divizije za odabir i odobravanje mera IPARD	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za odabir i odobravanje projekata	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
Viši službenik za upravljanje projektima	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	1
3. Departman za autorizaciju projekta			14
Direktor Departmana za autorizaciju projekta	Srednji rukovodilac N/A	N/A	1
3.1. Divizija za autorizaciju projekta - Nacionalnih			
Rukovodilac Divizije za autorizaciju projekta Nacionalnih	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za praćViši službenik za praćenje razvoja i implementacije projekta	Specijalista	63. Grupa opšte administracije	6
3.2. Divizija za autorizaciju IPARD - projekata			
Rukovodilac divizije za autorizaciju IPARD - projekata	Niži rukovodilac	N/A	1

Viši službenik za autorizaciju projekata IPARD	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	2
3.3. Divizija razmatranja i ocenjivanja izveštaja EKS POST kontrole			
Rukovodilac divizije za razmatranje i ocenjivanja izveštaja EKS POST kontrole	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za razmatranje i ocenu izveštaja EKS POST kontrole	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
Viši službenik za analizu i ocenjivanje	Profesionalni 1	12. Grupa društvenih nauka	1
4. Departman direktnih plaćanja			18
Direktor departmana za direktna plaćanja	Srednji rukovodilac N/A	N/A	1
4.1. Divizija za uparena direktna plaćanja			
Rukovodilac divizije za direktna plaćanja 4.1. Divizija za uparena direktna plaćanja za evaluaciju i praćenje 4.1. Divizija za uparena direktna plaćanja	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za direktna plaćanja	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	5
Viši službenik za praćenje i procenu	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	8
4.2. Divizija za direktna plaćanja za agroekološke mere i manje povoljna područja			
Rukovodilac divizije za direktna plaćanja za agroekološke mere	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za direktna plaćanja	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	2
5. Departman terenske kontrole			36
Direktor Departmana terenske kontrole	Srednji rukovodilac N/A	N/A	1
5.1. Divizija za kontrolu na terenu za nacionalne mere projekata ruralnog razvoja			
Rukovodilac Divizije za terensku kontrolu za nacionalne mere	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za kontrolu	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	1
Viši graevinski službenik	Specijalista	34. Inženjerska grupa građevinarstva	1
Viši mašinski službenik	Specijalista	35. Inženjerska grupa mašinstva	1

5.2. Divizija za terenske provere IPARD mera i naknadne Ez-Post			
Rukovodilac Divizije za kontrolu na terenu IPARD	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za kontrolu	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	2
5.3. Divizija terenske kontrole za direktna plaćanja			
Rukovodilac divizije terenske kontrole za direktna plaćanja	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši rukovodilac za kontrolu	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	14
6. Departman za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj			12
Direktora Departman za regionalnu koordinaciju mera za poljoprivredu i ruralni razvoj	Visi rukovodilac	N/A	1
6.1. Divizija za regionalnu koordinaciju za nacionalne mere;			
Rukovodilac Divizija za regionalnu koordinaciju za nacionalne mere	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši regionalni službenik za koordinaciju	Specijalista	30. Grupa poljoprivrede, šumarstva i zemljišta	2
Viši službenik za koordinaciju	profesijonal	63. Grupa opšte administracije	5
6.2. Divizija za regionalnu koordinaciju za mere IPARD.			
Rukovodilac Divizije za regionalnu koordinaciju za mere IPARD.	Niži rukovodilac	N/A	1
Visi službenik za koordinaciju	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	2
7. Departman za budžet i finansije			9
Direktora Departman za budžet i finansije	Srednji rukovodilac	N/A	1
7.1. Divizija za finansije			
Rukovodilac Divizije za finansije	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši rukovodilac za budžet i finansije	Profesionalni 1	2. Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik za troškove	Profesionalni 2	2. Grupa za budžet i finansije	1

Viši službenik za obavezivanje budžetskih sredstava	Profesionalni 1	2. Grupa za budžet i finansije	1
Viši službenik bogatstva	Profesionalni 1	3.Ekonomska grupa	1
7.2. Divizija za budžet, upravljanje dugom i IPARD			
Rukovodilac Divizije za budžet, upravljanje dugom i IPARD	Niži rukovodilac N/A	N/A	1
Viši službenik za upravljanje dugovima	Profesionalni 1	3.Ekonomska grupa	2
8.Departman za administraciju i opšte usluge			20
Direktor Departmana za administraciju i opšte usluge	Srednji rukovodilac N/A	N/A	1
8.1. Divizija za administraciju dokumentata i arhiviranje			
Rukovodilac Divizije za administraciju dokumentata i arhiviranje	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za arkiviranje	Profesionalni 1	7. Grupa arhive-dokumentacije	1
Službenik za arhivu	Profesionalni 2	7. Grupa arhive-dokumentacije	2
8.2. Divizija za logistiku			
Rukovodilac Divizije za logistiku	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik za logistiku	Profesionalni 1	63. Grupa opšte administracije	2
Službenik za prijem	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	1
Službenik za administracija	Profesionalni 2	63. Grupa opšte administracije	1
Vozač	NTM-2	63. Grupa opšte administracije	1
Čistač/ica	NTM-3	63. Grupa opšte administracije	3
8.3. Divizijaza informacione tehnologije			
Rukovodilac Divizije za informacione tehnologije	Niži rukovodilac	N/A	1
Viši službenik IT-a za sisteme	Profesionalni 1	49. Grupa za informacione tehnologije	2
Viši službenik IT-a i podršku	Profesionalni 1	49. Grupa za informacione tehnologije	2
Viši službenik za upravljanje bazom podataka	Profesionalni 1	SHC-0557 Grupa za tehnologiju podataka	
8.Divizijaza pravna pitanja			4

Rukovodilac Divizije za pravna pitanja	Niži rukovodilac	N/ A	1
Viši pravni službenik	Profesionalni 1	1.Pravna grupa	3
9. Jedinica za unutrašnju reviziju			3
Rukovodilac Jedinice za unutrašnju reviziju	Niži rukovodilac	N/ A	1
Unutrašnji revizor	Profesionalni 1	5. Grupa unutrašnje revizije	2
10. Divizija za javne nabavke			3
Rukovodilac Divizije za javne nabavke	Niži rukovodilac	N/ A	1
Viši službenik za nabavke	Profesionalni 1	4. Grupa javne nabavke	1
Službenik za nabavke	Profesionalni 2	4. Grupa javne nabavke	1
11. Jedinica za upravljanje ljudskim resursima			3
Rukovodilac Jedinice za upravljanje ljudskim resursima	Niži rukovodilac	N/ A	1
Viši službenik za ljudske resurse	Profesionalni 1	6. Grupa ljudskih resursa	2
12.Divizija za komunikaciju sa javnošću			3
Rukovodilac Divizije za komunikaciju sa javnošću	Niži rukovodilac	N/ A	1
Viši službenik za informisanje	Profesionalni 1	8. Grupa za odnose sa javnošću i informisanje	2
Službenik za informacije	Profesionalni 2	8. Grupa za odnose sa javnošću i informisanje	1
Ukupno zaposleni			141

