



Republika e Kosovës
Republika Kosova-Republic of Kosovo

Qeveria-Vlada-Government

Ministria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural
Ministarstvo Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja
Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development

	REPUBLIKA E KOSOVËS - REPUBLIKA KOSOVA - РЕСПУБЛИКА КОСОВА QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO MINISTRIA E BUJQËSISË, PYLLTARISË DHE ZHVILLIMIT RURAL MINISTARSTVO POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA I RURALNOG RAZVOJA MINISTRY OF AGRICULTURE, FORESTRY AND RURAL DEVELOPMENT Arkivi Qendror - Centralno Arhiva - Central Archive
Nr./Br./No.	61
Nr. i fq./Br. Str./No. pg.	47
Data/Datum/Date:	9/01/2013
	PRISHTINE - PRISTINA - PRISTINA

RREGULLORE NR. 01/2012
PËR DETYRAT, PËRGJEGJËSITË, KOMPETACAT DHE STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË AGJENCISË PËR
ZHVILLIMIN E BUJQËSISË

UREDBA BR. 01/2012
OBAVEZA, ODGOVORNOSTI, NADLEZNOSTI I ORGANIZATIVNE STRUKTURE AGENCIJE ZA RURALNI RAZVOJ

REGULATION NO. 01/2012
ON DUTIES, RESPONSIBILITIES, COMPETENCES AND ORGANISATIONAL STRUCTURE OF THE AGRICULTURE
DEVELOPMENT AGENCY

Prishtinë, 19 Dhjetor 2012



<p>Në mbështetje të Nenit 145 (paragrafi 2) të Kushtetutës së Republikës së Kosovës, duke marrë parasysh nenet 4, 21, 22 të Ligjit nr. 03/L-189 për administratën shtetërore të Republikës së Kosovës, (Gazeta Zyrtare, nr. 82, 21 tetor 2010), duke u bazuar në Nenin 8 (paragrafi 1.4), Shtojcën 14 dhe Neni 33 paragrafi 1, nënparagrafi 1.4., 1.5. dhe paragrafi 2 të Rregullores Nr. 02/2011 për fushat e përgjegjësive administrative të Zyrës së Kryeministrit dhe Ministrive (22.03.2011), Ligji Nr. 04/L-090 për ndryshimin dhe plotësimin e Ligjit nr. 03/L-098 për bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta zyrtare nr. 28 dt. 16 tetor 2012).</p> <p>Ministri i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural, Nxjerrë këtë:</p> <p>RREGULLORE NR. 01/2012 PËR DETYRAT, PËRGJEGJËSITË, KOMPETACAT DHE STRUKTURËN ORGANIZATIVE TË AGJENCISË PËR ZHVILLIMIN E BUJQËSISË</p> <p>I. Dispozitat e përgjithshme</p>	<p>Na osnovu clana 145 (stav 2) Vlade republike Kosovo, uzimajuci u obzir clanove 4, 21, 22 Zakona br. 03/L-189 za drzavnu administraciju Republike Kosovo, (Sluzbeni Glasnik, br. 82, 21 oktobar 2010), na osnovu clana 8 (stav 1.4), Aneks 14 i clana 33, stav 1, tacka 1.4., 1.5. i stav 2 Uredbe Br. 02/2011 za polja administrativne ogovornosti Kancelarije Premijera i Ministarstava (22.03.2011), Zakon Br. 04/L-090 za izmenu i dopunu zakona br. 03/L-098 za Poljoprivredu i ruralni Razvoj (Sluzbeni Glasnik br. 28 dt. 16 oktobar 2012).</p> <p>Ministar Ministarstva Poljoprivrede, Sumarstva i Ruralnog Razvoja, Izdaje sledece:</p> <p>UREDBA BR. 01/2012 OBAVEZA, ODGOVORNOSTI, NADLEZNOSTI I ORGANIZATIVNE STRUKTURE AGENCIJE ZA RURALNI RAZVOJ</p> <p>I. Opšte odredbe</p>	<p>Pursuant to Article 145 (paragraph 2) of the Constitution of the Republic of Kosovo, taking into account Articles 4, 21, 22 of the Law no. 03/L-189 for state administration of the Republic of Kosovo, (Official Gazette, no. 82, 21 October 2010), pursuant to Article 8 (paragraph 1.4), Annex 14 and Article 33 paragraph 1, subparagraph 1.4., 1.5. And paragraph 2 of the Regulation No. 02/2011 for the scope of administrative responsibility of the Office of Prime Minister and Ministries (22.03.2011), the Law No. 04/L-090 on amendment and supplementation of law no. 03/L-098 on agriculture and Rural Development (Official Gazette no. 28 dated 16 October 2012).</p> <p>The Minister of Agriculture, Forestry and Rural Development, Issues the following:</p> <p>REGULATION NO. 01/2012 ON DUTIES, RESPONSIBILITIES, COMPETENCES AND ORGANISATIONAL STRUCTURE OF THE AGRICULTURE DEVELOPMENT AGENCY</p> <p>I. General Provisions</p>
--	--	--



Neni 1 Qëllimi	Član 1 Cilj	Article 1 Aim
<p>Me këtë rregullore përcaktohen detyrat, përgjegjësitë, kompetencat, funksionimi dhe struktura organizative e Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë.</p>	<p>Ovom uredbom odredjuju se obaveze, odgovornosti, nadležnosti, funkcionisanje i organizativna struktura Agencije za Razvoj Poljoprivrede.</p>	<p>This regulation determines duties, responsibilities, competences and organisational structure of the Agriculture Development Agency.</p>
Neni 2 Fushëveprimi i Agjencisë për zhvillimin e bujqësisë	Član 2 Obim rada Agencije za razvoj poljoprivrede	Article 2 Scope of Agriculture Development Agency
<p>1. Fushëveprimi i Agjencisë përcaktohet me ligjin nr. 04/L-090 për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L- 098 për bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta zyrtare nr. 28 dt. 16 tetor 2012) me qëllim të mbështetjes së sektorit të bujqësisë dhe zhvillimit rural dhe zbatimi masave për bujqësi dhe zhvillim rural.</p> <p>2. Zbatimi dhe ekzekutimi i skemave përkrahëse të financuara nga Buxheti i Kosovës, nga BE-ja dhe nga donatorët tjerë.</p> <p>3. Skemat përkrahëse për pagesat direkte dhe pagesat e projekteve për bujqësi dhe zhvillim rural.</p>	<p>1.Obim rada Agencije odredjuje se zakonom br. 04/L-090 za izmenu i dopunu zakona br. 03/L- 098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (Službeni Glasnik br. 28 dt. 16 oktobar 2012) u cilju podrške poljoprivrednog sektora i ruralnog razvoja i sprovođenja mera za poljoprivredu i ruralni razvoj.</p> <p>2. Sprovođenje i izvršenje sema podrška financiranih od strane budžeta Kosova, EU-a i drugih donatora.</p> <p>3. Seme podrške za direktne uplate i uplate projekata za poljoprivredu i ruralni razvoj.</p>	<p>1. Scope of the Agency is defined by law no. 04/L-090 on amendment and supplementation of the law no. 03/L-098 on Agriculture and Rural Development (Official Gazette no. 28 dated 16 October 2012) with the aim of supporting the agriculture sector and rural development and implementation of the measures for agriculture and rural development.</p> <p>2. Implementation and execution of support schemes financed by Kosovo Budget, from EU and other donors.</p> <p>3. Support scheme for direct payments and payments for projects of agriculture and rural development.</p>



<p style="text-align: center;">Neni 3 Organizimi i Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë</p> <p>1. Agjencia për zhvillimin e bujqësisë është Agjenci Ekzekutive në kuadër të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural dhe nën mbikëqyrje të Ministrit të Ministrisë.</p> <p>2. Agjencia udhëhiqet nga Kreyshefi Ekzekutiv;</p> <p>3. Agjencia përbëhet nga Drejtoratet dhe Sektorët.</p> <p>4. Varësisht nga nevojat e Agjencisë, mund të themelohen edhe trupa tjera në pajtim me ligjin.</p> <p>5. Struktura e Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë mbështetet në rregullat e BE-së për Agjencitë e Pagesave për Zhvillimin e Bujqësisë.</p> <p>6. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorateve dhe sektorëve të Agjencisë përcaktohen në pajtim me mandatin e Agjencisë dhe me ligjin në fuqi.</p>	<p style="text-align: center;">Član 3 Organizacija Agencije za Razvoj Poljoprivrede</p> <p>1. Agjencia za razvoj poljoprivrede je Izvršna Agencija u okviru Ministarstva Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja i pod nadzorom Ministra Ministarstva;</p> <p>1. Agenciju upravlja Izvršni Šef;</p> <p>2. Agencija se sastoji od Odeljenja i Sektora.</p> <p>3. Zavisno od potreba Agencije, mogu se os osnovati i druga tale u skladu sa zakonom.</p> <p>5. Struktura Agencije za Razvoj Poljoprivrede osniva se na pravila EU za Agencije Uplata za Razvoj poljoprivrede.</p> <p>6. Dužnosti i odgovornosti odeljenja i sektora Agencije odredjuju se u skladu sa mandatom Agencije i zakonom koji je na snazi.</p>	<p style="text-align: center;">Article 3 Organisation of Agriculture Development Agency</p> <p>1. Agriculture Development Agency is an Executive Agency within the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural and under supervision of the Minister and the Ministry;</p> <p>2. The Agency is led by Chief Executive;</p> <p>3. The Agency consists of Directorates and Sectors.</p> <p>4. Depending on the needs of the Agency, other bodies can be established in compliance with the law.</p> <p>5. The structure of Agriculture Development Agency is grounded on EU rules for Agriculture Development Payment Agencies;</p> <p>6. Duties and responsibilities of directorates and sectors of the Agency are defined pursuant to the mandate of the Agency and to the applicable law.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 4 Agjencia për Zhvillimin e Bujqësisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Agjencisë për</p>	<p style="text-align: center;">Član 4 Agencija za Razvoj Poljoprivrede</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti Agencije za</p>	<p style="text-align: center;">Article 4 Agriculture Development Agency</p> <p>1. Duties and responsibilities of</p>



<p>Zhvillimin e Bujqësisë janë:</p> <p>1.1. Agjensia IPARD kryhen, <i>inter alia</i>, kryen detyrat implementuese dhe të pagesave;</p> <p>1.2. Bën thirrjet për aplikime dhe publikon termat dhe kushtet e pranueshmërisë;</p> <p>1.3. Selektimi i projekteve; veprime kontrolli, në përputhje me kriteret dhe mekanizmat e zbatuara nga programet IPARD, në pajtueshmëri me rregullat përkatëse të Komunitetit dhe kombëtare;</p> <p>1.4. Verifikimi i aplikimeve për aprovim e projekteve përkundrejt termave dhe kushteve të pranueshmërisë në përputhje me marrëveshjet duke përfshirë ku është e përshtatshme edhe dispozitat e prokurimeve publike;</p> <p>1.5. Formulon- skicon obligimet kontraktuale me shkrim midis Agjensisë IPARD dhe përfituesit final, përfshirë edhe informacionin në paragrafe të vecanta , në raste të mos përputhjes me këto obligime, dhe kur është e nevojshme shkruhen edhe çështje të aprovimit të fillimit të punës;</p> <p>1.6. Vendos lidhur me zbatimin e skemës së grantit dhe duke siguruar kontraktimin;</p> <p>1.7. Bën pagesat, dhe kthen ato tek përfituesi final;</p>	<p>Razvoj Poljoprivrede su:</p> <p>1.1. Agencija IPARD, <i>inter alia</i>, vrši dužnosti sprovođenja i uplata:</p> <p>1.2. Pravi pozive za prijavu i objavljuje uslove kvalifikovanosti;</p> <p>1.3. Vrši selekciju projekata, delatnosti kontrole, u skladu sa kriterijumima sprovedenim mehanizmima iz programa IPARD, u skladu sa relevantnim nacionalnim pravilima i Nacionalnim pravilima;</p> <p>1.4. Verifikaciju aplikacija za usvajanje projekata na bazi tema i uslova kvalifikovanosti u skladu sa sporazumima uključujući, gde je prikladno, i odredbe javne nabavke;</p> <p>1.5. Formulise – skicira pismene ugovorne odgovornosti između Agencije IPARD i konacnih korisnika, uključujući i informacije u posebnim paragrafima, u slučaju razlika sa ovim odgovornostima, i kada je potrebno da se pisu i pitanja usvajanja početka rada;</p> <p>1.6. Odlučuje vezano za semu granda i osiguravajući ugovaranje;</p> <p>1.7. Vrši uplate, i vraća ih kod konačnih korisnika;</p>	<p>Agriculture Development Agency are:</p> <p>1.1. IPARD Agency <i>inter alia</i>, carries executive duties and payments:</p> <p>1.2. Makes calls for application and publishes terms and conditions of eligibility;</p> <p>1.3. Selects projects, actions, controls, in compliance with applicable criteria and mechanisms implemented by IPARD programs, in compliance with respective Community and national rules;</p> <p>1.4. Verifies applications for approval of projects against terms and conditions of eligibility in compliance with agreements, including where feasible the public procurement provisions;</p> <p>1.5. Formulates – drafts contracting obligations in written between the Agency IPARD and final beneficiary, including the information in special paragraphs, in cases of non-compliance with these obligations, and when necessary there are written approval issues of work initiation;</p> <p>1.6. Decides related to grant scheme and secures contracting;</p> <p>1.7. Makes payment and returns them to the final beneficiary;</p>
--	--	--



<p>1.8. Realizon kontrollet në terren për të parë të drejtën përpara dhe gjatë ndjekjes së aprovimit të projektit;</p> <p>1.9. Kryen verifikime për të siguruar që shpenzimet e deklaruara janë kryer në përputhje me rregullat e aplikuara, produkti apo shërbimi është dorëzuar në përputhje me vendimin e aprovuar, dhe kërkesa për pagesë nga përfituesi final është korrekte. Këto verifikime mbulojnë në mënyrë të rregullt aspektet e veprimeve financiare, administrative, teknike, dhe fizike;</p> <p>1.10. Ndjek zbatimin e projektit për të të siguruar progresin e tij;</p> <p>1.11. Raporton për progresin e zbatimit të masave sipas indikatorëve;</p> <p>1.12. Siguron që përfituesi final është njoftuar lidhur me kontributin e komunitetit në projekt;</p> <p>1.13. Garanton raportimin e shkeljeve;</p> <p>1.14. Siguron që NAO, NF Autoriteti Menaxhues e ka marrë të gjithë informacionin e nevojshëm për të kryer detyrat e tyre.</p>	<p>1.8. Realizuje kontrole na terenu da bi uočio pravo pre i tokom pracenja usvajanja projekta;</p> <p>1.9. Vršiti verifikacije da bi osigurao da su prijavljeni troškovi u skladu sa primenjenim pravilima, proizvod ili usluga je dostavljena u skladu sa usvojenom odlukom, i zahtev za uplatu od konacnog korisnika je korektan. Ove verifikacije redovno pokrivaju aspekte finansijskih, administrativnih, tehničkih i fizičkih delatnosti;</p> <p>1.10. Prati sprovođenje projekta da bi osigurao njegov napredak;</p> <p>1.11. Izveštava o napretku sprovođenja masa prema pokazateljima;</p> <p>1.12. Osigurava da je konacni korisnik obavesten o doprinosu zajednice u projektu;</p> <p>1.13. Grantuje izvestavanje prekršaja;</p> <p>1.14. Osigurava da NAO, NF Upravni Autoritet je dobio sve potrebne informacije da bi završio svoje zadatke.</p>	<p>1.8. conducts inspections in the field to see the compliance while making a decision for approval;</p> <p>1.9. Carries out verifications for ensuring that the declared expenses are incurred in compliance with the applicable rules, the product or service has been delivered in compliance with the approved decision, and the payment request by the final beneficiary is correct. These verifications cover regularly aspects of financial, administrative, technical and physical actions;</p> <p>1.10. Follows up the project execution to ensure its' progress;</p> <p>1.11. Reports on the progress of measure implementation as per indicators;</p> <p>1.12. Ensures the final beneficiary has been notified related to community contribution in the project;</p> <p>1.13. Guarantees reporting of noncompliance;</p> <p>1.14. Ensures that NAO, NF Managing Authority has taken all necessary information to carry out their duties.</p>
---	---	--



<p>1.15. Përsa i përket investimeve në projektet e infrastrukturës, të atyre që normalisht pritet të gjenerojnë të ardhura neto të konsiderueshme, Agjensia IPARD vlerëson (common) përpara hyrjes së marrëveshjes kontraktuale me përfituesin potencial, nëse projekti është i këtij lloji. Kur konkludohet që projekti është i tillë Agjensia IPARD , garanton që ndima publike nga të gjitha llojet e burimeve nuk i kalon ato të kostos totale lidhur me projektin dhe konsiderohet e pranueshme për ko-financiet e komunitetit .</p> <p>1.16. Përsa i përket investime në projekte përveç atyre të infrastrukturës që nuk gjenerojnë të ardhura neto të konsiderueshme Agjensia IPARD , siguron që për çdo projekt të programit IPARD , akumulimi i grantit të mbështetjës publike nga të gjitha burimet nuk kalon maksimumin e tavanëve për shpenzimet publike. Masat për trajnime konsiderohen si resurse njerzore dhe jo si investime për qëllime të këtij paragrafi.</p>	<p>1.15. Što se tiče investicija u projektima infrastrukture, onih od kojih se obično očekuje da skupljaju značajne neto prihode, Agencija IPARD ocenjuje, pre stupanja ugovornog sporazuma sa potencijalnim korisnikom, dali je projekat ove vrste. Kada se zaključuje da je projekat te vrste, Agencija IPARD garantuje da javna pomoć od svih vrsta izvora ne prevazilazi ukupni trošak vezan za projekat i smatra se prihvatljivim za zajedničko finansiranje zajednice.</p> <p>1.16. Što se tiče investicija u projektima osim onih za infrastrukturu koje ne skupljaju značajne neto prihode, Agencija IPARD osigurava da za svaki projekat programa IPARD, akumulacija granta javne podrške od svih izvora ne prevazilazi maksimum javnih troškova. Mase za obuku smatraju se kao ljudski resursi a ne kao investicije za svrhe ovog stava.</p>	<p>1.15. As for investment in the projects of infrastructure of those who normally are expected to generate considerable net income, IPARD Agency estimates (appreciates), before entering into a contractual agreement with the potential beneficiary, if the project is of such kind. When it is concluded that the project is of this type, then IPARD Agency guarantees public assistance of all kinds of sources do not exceed those of total cost related to the project and is considered as eligible for co-financing of community.</p> <p>1.16. As far as it concerns investment in projects except those of infrastructure which do not generate considerable net income, the IPARD Agency ensures that for each project of IPARD program, grand accumulation for public support from all sources does not exceed the maximum of public expenses. Training measures are considered as human resources and not as investment for purposes of this paragraph.</p>
---	--	---



<p>1.17. Zbatimi dhe ekzekutimi i skemave përkrahëse për pagesat direkte dhe pagesat e projekteve për bujqësi dhe zhvillim rural të financuara nga Buxheti i Kosovës nga BE-ja dhe nga donatorët tjerë;</p> <p>1.18. Zbatimi i politikës për bujqësi dhe zhvillim rural;</p> <p>1.19. Përgatit raporte vjetore për masat e mbështetjes, për numrin e përfituesve, për numrin e të rrefuzuarëve dhe informon Ministrinë dhe Autoritetin Menaxhues;</p> <p>1.20. Regjistrimi i fermerëve, përfituesve, prodhuesve, shfrytëzuesve të tokës, regjistrin e blegtorisë, regjistrin e produkteve dhe regjistrin e zonave me pak të favorizuara, regjistrin e sLPSC dhe siguron ndërtimin dhe funksionin e sistemit IACS;</p> <p>1.21. Krijon, mirëmban dhe azhurnon bazën e të dhënave lidhur me fushë veprimtarinë e Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë.</p> <p>1.22. Zbatimi i masave të kontrollit dhe auditimit të brendshëm;</p> <p>1.23. Inspektimin e fermerëve dhe ndërmarrjeve që merren me veprimtari bujqësore që kanë përfituar fonde nga programi për bujqësisë dhe zhvillim rural nga Buxheti i Kosovës;</p>	<p>1.17. Sprovodjenje i izvršenje sema podrške za direktne uplate i uplate projekata za poljoprivredu i ruralni razvoj finansiranih od Budžeta Kosova, Eu i drugih donatora;</p> <p>1.18. Sprovodjenje politika za poljoprivredu i ruralni razvoj;</p> <p>1.19. Priprema godišnje izveštaje za mase podrške, za broj korisnika, za broj odbijenih i obavestava Ministarstvo i Upravni Autoritet;</p> <p>1.20. Registracija poljoprivrednika, korisnika, proizvođača, korisnika zemlje, registar stočarstva, registar proizvoda i registar manje favorizovanih zona, registar sLPSC i osigurava izgradnju i funkcionisanje sistema IACS;</p> <p>1.21. Kreira, održava i ažurira bazu podataka vezano za polje delatnosti Agencije za Razvoj Poljoprivrede.</p> <p>1.22. Sprovodjenje masa kontrole i unutrašnje revizije;</p> <p>1.23. Insekciju poljoprivrednika i preduzeća koja se bave poljoprivredom, koja su dobila fondove iz programa za poljoprivredu i ruralni razvoj od Budžeta Kosova.</p>	<p>1.17. Implements and executes support schemes for direct payments and payment to projects for agriculture and rural development financed by Kosovo Budget, EU and from any other donator;</p> <p>1.18. Implements agriculture and rural development policy;</p> <p>1.19. Prepares annual reports for support measures, for the number of beneficiaries, number of rejected and informs the Ministry and the Managing Authority;</p> <p>1.20. Registration of farmers, beneficiaries, producers, land users, livestock registry, product registry and registration of less favoured zones, register of LPSC and ensures construction and functioning of IACS system;</p> <p>1.21. Creates, maintains and updates the database related to the field of activity of the Agriculture Development Agency.</p> <p>1.22. Implementation of internal control and audit measures;</p> <p>1.23. Inspection of farmers and enterprises dealing with the agricultural activity that have benefited funds from the program for agriculture and rural development from Kosovo Budget.</p>
---	---	--



<p>1.24. Zhvillon dhe zbaton procedurat administrative dhe zbaton masat për pagesa në pajtim me ligjin për procedurën administrative Nr .02/L-28, dt.01.01.2007, ligjin nr.03/L-098 për bujqësinë dhe zhvillimin rural , ligjin nr. 04/L-090 Për ndryshimin dhe plotësimin e ligjit nr. 03/L- 098 për bujqësinë dhe Zhvillimin Rural (Gazeta zyrtare nr. 28 dt. 16 tetor 2012) dhe aktet nënligjore të nxjerra sipas tij dhe legjislacionit tjetër në fuqi.</p> <p>1.25. Propozon buxhetin, masat dhe veprimet tjera që lidhen me fushë veprimtarinë e Agjencisë.</p> <p>1.26. Në pajtim me ligjin mund të delegoj kompetenca për zbatimin masave institucioneve tjera përmes kontraktimit, ndërsa Agjencia e bënë mbikëqyrjen e ushtrimin të këtyre kompetencave dhe është përgjegjëse për veprimet e tyre;</p> <p>1.27. Të zbatoj programet e para-aderimit për bujqësi dhe zhvillim rural;</p> <p>1.28. Zbaton masat e financimit për bujqësi dhe zhvillim rural;</p> <p>1.29. Autorizimi për kontroll –</p>	<p>1.24. Razvija i sprovodi administrativne procedure i sprovodi mase u skladu sa zakonom o aministrativnoj proceduri Br .02/L-28, dt.01.01.2007, zakon br.03/L-098 za poljoprivredu i ruralni razvoj, zakon br. 04/L-090 za izmenu i dopunu zakona br. 03/L- 098 za poljoprivredu i ruralni razvoj (Službeni Glasnik br. 28 dt. 16 oktobar 2012) i podzakonske akte izdatih na obnovu tog zakona i ostalog zakonodavstva na snazi.</p> <p>1.25. Predlaze budžet, mase i ostale delatnosti koje su vezane za polje delatnosti Agencije.</p> <p>1.26. U skladu sa zakonom može delegirati nadležnosti za sprovođenje masa drugim institucijama preko ugovaranja, dok Agencija vrši nadzor vršenja ovih nadležnosti i odgovorna je za njihove delatnosti;</p> <p>1.27. Sprovođenje programa pred članstva za poljoprivredu i ruralni razvoj;</p> <p>1.28. Sprovodi mase finansiranja za poljoprivredu i ruralni razvoj;</p> <p>1.29. Autorizacija za administrativnu</p>	<p>1.24. Compiles and implements administrative procedures and implements payment measures in accordance with the law on administrative procedure No. 02/L-28, dated 01.01.2007, law no. 03/L-098 for agriculture and rural development, law no. 04/L-090 for Amendment and supplementation of law no. 03/L- 098 for Agriculture and Rural Development (Official Gazette no. 28 date 16 October 2012) and sublegal acts issued according to other applicable legislation.</p> <p>1.25. Proposes budget, measures and other actions related to the scope of the Agency.</p> <p>1.26. In compliance with the law may delegate competences for execution of other institution measures through contracting, whereas the Agency monitors exercising of such competences and is responsible for their actions;</p> <p>1.27. Implements programs of pre-accession for agriculture and rural development;</p> <p>1.28. Implements measures of financing for agriculture and rural development;</p> <p>1.29. Authorises inspection –</p>
---	--	--



<p>administrativ dhe në terren; 1.30 Shqyrton aplikacionet dhe kërkesat për pagesa në pajtim me ligjin dhe marrëveshjet për financim të pranuar nga BE-ja dhe donatorët tjerë. 1.31. Ekzekutimi i pagesave, përgatitja dhe dorëzimi i urdhrit për pagesa; 1.32. Regjistrimi i të gjitha të drejtave, detyrimet financiare dhe pagesave në regjistra të veçantë.</p> <p style="text-align: center;">Neni 5 Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë për zhvillimin e Bujqësisë janë:</p> <p>1.1. Udhëheq me Agjencinë, vepron në emër të saj, përfaqëson dhe e koordinon punën e Agjencisë.</p> <p>1.2. Është përgjegjës për ushtrimin e përgjegjësisë sipas ligjit.</p> <p>1.3. Emërimi dhe shkarkimi i drejtorit të përgjithshëm, përcaktohet me dispozitat e ligjit nr. 03/L-149 për shërbimin civil të Kosovës (Gazeta Zyrtare nr. 72 e dt. 25</p>	<p>kontrollu në terren; 1.30 Razmatra aplikacione të kërkesave për pagesa në pajtim me ligjin dhe marrëveshjet për financim të pranuar nga BE-ja dhe donatorët tjerë. 1.31. Vërtetimi i pagesave, përgatitja dhe dorëzimi i urdhrit për pagesa; 1.32. Regjistrimi i të gjitha të drejtave, detyrimet financiare dhe pagesave në regjistra të veçantë.</p> <p style="text-align: center;">Član 5 Generalni direktor Agencije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti generalnog direktora Agencije za Razvoj Poljoprivrede su:</p> <p>1.1. Upravlja Agenciju, radi u njeno ime, predstavlja i koordinira rad Agencije.</p> <p>1.2. Odgovoran je za vršenje dužnosti prema zakonu.</p> <p>1.3. Imenovanje i uklanjanje generalnog direktora određuje se odredbama Zakona br. 03/L-149 za civilnu službu Kosova (Službeni</p>	<p>administrative and in the field; 1.30 Reviews applications and requests for payment pursuant to the law and agreements for financing as approved by EU and other donors. 1.31. Payment execution, preparing and submission of payment order; 1.32. Registration of all rights, financial liabilities and payments in special registries.</p> <p style="text-align: center;">Article 5 General Director of the Agency</p> <p>1. Duties and responsibilities of the General Director of the Agency for Agriculture Development include:</p> <p>1.1. Leading the Agency, acts on its behalf, represents and coordinates the work of the Agency.</p> <p>1.2. Is responsible for exercising responsibilities in compliance with the law.</p> <p>1.3. Appointment and dismissal of the general director is defined by provisions of the law no. 03/L-149 for civil service of Kosovo</p>
--	--	---



<p>qershor 2010) dhe Rregullore Nr. 06/2010, Për Procedurat e Emërimit në Pozita të Larta Drejtuese në Shërbimin Civil të Republikës së Kosovës;</p> <p>1.4. Mbikëqyrja e punës së Agjencisë;</p> <p>1.5. Përgjegjës për organizimin e zbatimit të duhur të skemave përkrahëse vjetore për përkrahjen e pagesave direkte dhe për përkrahjen e zhvillimit rural të financuar nga Buxheti i Kosovës, Bankës Botërore, BE-ja dhe donatorët tjerë;</p> <p>1.6. Përgjegjës për themelimin dhe mirëmbajtjen bazës së të dhënave dhe sistemit të informimit;</p> <p>1.7. Përgjegjës për përgatitjen dhe shpërndarjen e udhëzuesve, formularëve dhe doracakut për zbatim të mbështetjes në bujqësi dhe Zhvillim Rural në bashkëpunim të ngushtë me Autoritetin Menaxhues;</p> <p>1.8. Merr pjesë në Komitetin Monitorues për Bujqësi dhe Zhvillim</p>	<p>Glasnik br. 72 dt. 25 jun 2010) i Uredbe br. 06/2010, Za Procedure Imenovanja na Visokim Upravnim Polozajima u Civilnoj Sluzbi Republike Kosova;</p> <p>1.3. Nadzor rada Agencije;</p> <p>1.5. Odgovoran za organizaciju prikladnog sprovođenja godišnjih sema podrške za podrške direktnih uplata i za podršku ruralnog razvoja finansiranoj od strane Budžeta Kosova, Eu i drugih donatora;</p> <p>1.6. Odgovoran za uspostavljanje i održavanje baze podataka i sistema informisanja;</p> <p>1.7. Odgovoran za pripremu i distribuciju uputstva, formulara i priručnika za sprovođenje podrške za poljoprivredu i ruralni razvoj u uskoj saradnji sa Upravnim Autoritetom;</p> <p>1.8. Učestvuje u Komisiji za Nadzor za Poljoprivredu i ruralni Razvoj;</p>	<p>(Official Gazette no. 72 dated 25 June 2010) and Regulation No. 06/2010, on Procedures of Appointment to Senior Manager Position in the Civil Service of the Republic of Kosovo;</p> <p>1.4. Supervising the work of the Agency;</p> <p>1.5. Responsible for proper organisation and implementation of annual supportive schemes for support through direct payments and for support to rural development financed by Kosovo Budget, World Bank, EU and other donators;</p> <p>1.6. Responsible for establishment and maintenance of the database and the information system;</p> <p>1.7. Responsible for preparation and distribution of guidelines, forms and manual for implementation of support to agriculture and rural development in close cooperation with Managing Authority;</p> <p>1.8. Attends the Monitoring Committee for Agriculture and</p>
--	---	--



<p>Rural;</p> <p>1.9. Merr pjesë në grupet punuese për përafrimin e legjislacionit në fushat e Bujqësisë dhe Zhvillim Rural;</p> <p>1.10. Përgjegjës për koordinimin e zbatimit të masave të zhvillimit rural me Departamentin e Shërbimit Këshillimor;</p> <p>1.11. Bashkëpunon me organet dhe institucionet tjera relevante;</p> <p>1.12. Raporton rregullisht Ministrit të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.</p> <p>2. Drejtori i përgjithshëm i Agjencisë për punën e tij i përgjigjet Ministrit të Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.</p> <p>3. Detyrat, përgjegjësit dhe mandati i Drejtorit të përgjithshëm të Agjencisë përcaktohet me dispozita të veçanta ligjore.</p> <p style="text-align: center;">Neni 6 Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për zhvillimin e bujqësisë</p> <p>Drejtoratet dhe Sektorët e Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë janë:</p> <p>1. Drejtorati për Miratimin e Projekteve:</p>	<p>1.9. Uçestvuje u radnim grupama za uskladjivanje zakonodavstva u polju poljoprivrede i ruralnog razvoja;</p> <p>1.10. Odgovoran za koordinaciju sprovođenja masa za ruralni razvoj u Odeljenju Savetodavnih Usluga;</p> <p>1.11. Saradjuje sa ostalim relevantnim telima i institucijama.</p> <p>1.12. Redovno izvestava Ministru Ministarstva Poljoprivrede, Sumarstva i Ruralnog Razvoja.</p> <p>2. Generalni direktor Agencije za njegov rad odgovara Ministru Ministarstva, Poljoprivrede, Šumarstva i Ruralnog Razvoja.</p> <p>3. Dužnosti, odgovornosti i mandat Generalnog Direktora Agencije odredjuje se preko posebnog pravnih odredba.</p> <p style="text-align: center;">Član 6 Odeljenja i sektori agencije za razvoj poljoprivrede</p> <p>Odeljenja i sektori agencije za razvoj poljoprivrede su:</p> <p>1. Odeljenje za usvajanje projekata:</p>	<p>Rural Development;</p> <p>1.9. Attends working groups for legislation approximation in the fields of Agriculture and Rural Development;</p> <p>1.10. Responsible for coordination and implementation of rural development measures with the Counselling Service Department;</p> <p>1.11. Cooperates with other relevant bodies and institutions.</p> <p>1.12. Regularly reports to the Minister of Agriculture, Forestry and Rural Development.</p> <p>2. Agency General Director reports for his work to the Minister of Agriculture, Forestry and Rural Development.</p> <p>3. Duties and responsibilities and the mandate of Agency General Director are defined by special legal provisions.</p> <p style="text-align: center;">Article 6 Departments and Sectors of the Agency for Agricultural Development</p> <p>Departments and Sectors of the Agency for Agriculture Development are:</p> <p>1. Department of Project Approval:</p>
---	---	---



<p>1.1. Sektori për Miratimin e Projekteve – IPA;</p> <p>1.2. Sektori për Miratimin e Projekteve– Nacional.</p> <p>2. Drejtorati për Autorizimin e Projekteve:</p> <p>2.1. Sektori për Autorizimin e Projekteve – Nacional;</p> <p>2.2. Sektori për Autorizimin e Projekteve – IPA.</p> <p>3. Drejtorati për Pagesa Direkte:</p> <p>3.1. Sektori për Sipërfaqe të tokës bujqësore;</p> <p>3.2. Sektori për Blegtori - krerë;</p> <p>3.3. Sektori për LFA.</p> <p>4. Drejtorati për Financa:</p> <p>4.1. Sektori i Kontabilitetit;</p> <p>4.2. Sektori i Ekzekutimit;</p> <p>4.3. Sektori i Raportimit;</p> <p>4.4. Sektori i Menaxhimit të Borxhit.</p> <p>5. Drejtorati i Kontrollit:</p> <p>5.1. Sektori i kontrollit para miratimit & analizimi i riskut;</p> <p>5.2. Sektori i kontrollit të masave nacionale;</p> <p>5.3. Sektori i kontrollit pas pagesës.</p> <p>6. Drejtorati për Teknologji Informativ dhe Regjistra:</p>	<p>1.1. Sektor za usvajanje projekata – IPA;</p> <p>1.2. Sektor za usvajanje projekata – nacionalan.</p> <p>2. Odeljenje za ovlašćenje projekata:</p> <p>2.1. Sektor za ovlašćenje projekata – nacionalan;</p> <p>2.2. Sektor za ovlašćenje projekata – IPA.</p> <p>3. Odeljenje za direktne naplate:</p> <p>3.1. Sektor za površinu poljoprivredne zemlje;</p> <p>3.2. Sektor za stočarstvo – glava;</p> <p>3.3. Sektor za LFA.</p> <p>4. Odeljenje finansija:</p> <p>4.1. Sektor računovodstva;</p> <p>4.2. Izvršni sektor;</p> <p>4.3. Sektor izveštavanja;</p> <p>4.4. Sektor upravljanja dugom.</p> <p>5. Odeljenje kontrole:</p> <p>5.1. Sektor kontrole pre usvajanja & analize rizika;</p> <p>5.2. Sektor kontrole nacionalnih mera;</p> <p>5.3. Sektor kontrole nakon naplate.</p> <p>6. Odeljenje za Informativnu Tehnologiju i registre:</p>	<p>1.1 Project Approval sector - IPA;</p> <p>1.2 Project Approval sector - National.</p> <p>2. Department of Project Authorization:</p> <p>2.1 Project Authorization sector - National;</p> <p>2.2 Project Authorization sector - IPA.</p> <p>3. Department of Direct Payments:</p> <p>3.1 Agricultural Land sector;</p> <p>3.2 Livestock sector - heads;</p> <p>3.3 LFA sector.</p> <p>4. Department of Finance:</p> <p>4.1 Accounting Sector;</p> <p>4.2 Performance Sector;</p> <p>4.3 Reporting Sector</p> <p>4.4 Debt Management Sector.</p> <p>5. Department of Control:</p> <p>5.1. Control sector prior to approval & risk analysis;</p> <p>5.2. National control measures sector;</p> <p>5.3. Control sector after payments.</p> <p>6. Department of Information Technology and Logs:</p>
--	---	--



<p>6.1. Sektori i zhvillimit të TI-së; 6.2. Sektori i Shërbimit të TI-së; 6.3. Sektori i Regjistrave të TI-së.</p> <p>7. Drejtorati i Administratës së Përgjithshme:</p> <p>7.1. Sektori Ligjor; 7.2. Sektori i Personelit; 7.3. Sektori i Logjistikes; 7.4. Sektori i Prokurimit publik;</p> <p>8. Sektorët e veçanta të Agjencisë; 8.1. Sektori i i adutimit të brendshëm</p> <p style="text-align: center;">Neni 7 Drejtorati për Miratimin e Projekteve</p> <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësitë Drejtoriatit për Miratimin e Projekteve janë :</p> <p>1.1. Miratimi i skemave përkrahëse të programit për zhvillim rural;</p> <p>1.2. Zbatimi i procedurave të përcaktuara sipas IPA;</p> <p>1.3. Përgatitja dhe rishikim e formularëve për aplikim, listave të kontrollit dhe dokumentacionit tjetër;</p> <p>1.4. Mbështet përgatitjen e rregulloreve për përkrahje në koordinim me Sektorin Ligjor të Agjencionit;</p> <p>1.5. Koordinon procesin e aplikimit me</p>	<p>6.1. Sektor za razvijanje IT-a; 6.2. Sektor usluge IT-a; 6.3. Sektor registra IT-a.</p> <p>7. Odeljenje opšte administracije:</p> <p>7.1. Pravni sektor; 7.2. Sektor osoblja; 7.3. Sektor logistike; 7.4. Sektor javne nabavke.</p> <p>8. Posebni sektori agencije: 8.1. Sektor unutrašnje revizije.</p> <p style="text-align: center;">Član 7 Odeljenje za usvajanje projekata</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja za usvajanje projekata su:</p> <p>1.1. Usvajanje podržavajućih šema programa ruralnog razvoja;</p> <p>1.2. Izvršenje procedura određenih shodno IPA;</p> <p>1.3. Priprema i pregled formulara za apliciranje, kontrolnih lista i ostale dokumentacije;</p> <p>1.4. Podrška pripremu odredbi za podržavanje u koordinaciji sa pravnim sektorom agencije;</p> <p>1.5. Koordiniše proces apliciranja sa</p>	<p>6.1 IT development sector; 6.2 IT Service sector; 6.3 IT Logs sector.</p> <p>7. Department of General Administration:</p> <p>7.1 Legal sector; 7.2 Personnel Sector; 7.3 Logistics sector; 7.4 Public procurement sector;</p> <p>8. Specific sectors of the Agency; 8.1 Internal audit sector;</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Department of Project Approval</p> <p>1. Duties and Responsibilities of Department of Project approval are:</p> <p>1.1 Approval of support schemes for rural development program;</p> <p>1.2 Implementation of procedures defined under the IPA;</p> <p>1.3 Preparation and review of application forms, control lists and other documentation;</p> <p>1.4 Supports the preparation of regulations in coordination with the Legal Sector Support Agency;</p> <p>1.5 Coordinates the application</p>
--	---	--



<p>Komuna; 1.6. Përgatitjen dhe përhapjen e materialeve për informativ dhe publicitet për përfituesit potencial në koordinim me (AM) dhe Departamentin e Shërbimeve Këshillimore.</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoratit për miratimin e projekteve bëjnë pjesë: 2.1. Sektori për Miratimin e Projekteve – IPA; 2.2. Sektori për Miratimin e Projekteve– Nacional.</p> <p style="text-align: center;">Neni 8 Sektori për miratimin e projekteve – IPA</p> <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësit e Sektorit për Miratimin e Projekteve për Zhvillim Rural-IPA janë: 1.1. Pranimi dhe regjistrimi i aplikacioneve për të gjitha masat e programit për Zhvillim Rural; 1.2. Zbatimin e procedurave të përcaktuara sipas IPA; 1.3. Kontrolli administrativ i aplikacioneve (kompletshmëria dhe përshtatshmëria me kritere);</p>	<p>opštinama; 1.6. Priprema i raspolaze informativnim materijalom i publicitetom za potencijalne korisnike, u saradnji sa (AM) i odeljenjem savetodavnih usluga.</p> <p>2. U okviru odeljenja za usvajanje projekata sadrže se i: 2.1. Sektor za usvajanje projekata – IPA; 2.2. Sektor za usvajanje projekata – nacionalan.</p> <p style="text-align: center;">Član 8 Sektor za usvajanje projekata – IPA</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za usvajanje projekata – IPA, su: 1.1. Primanje i registrovanje aplikacija za sve mere programa ruralnog razvoja; 1.2. Izvršenje procedura određenih shodno IPA; 1.3. Administrativna kontrola aplikacija (kompletnost i skladnost sa kriterijumima);</p>	<p>process with Municipalities; 1.6 Preparation and dissemination of information and publicity materials for potential beneficiaries in coordination with (AM) and the Department of Counseling Services; 2. In the framework of the Directorate of project approval take part: 2.1. Project Approval sector - IPA; 2.2. National Projects Approval sector.</p> <p style="text-align: center;">Article 8 Department of project approval - IPA</p> <p>1. Duties and Responsibilities of the Department of project approval of the IPA Rural Development Projects are: 1.1 Receipt and registration of applications for all program measures for Rural Development; 1.2 Implementation of procedures defined under the IPA; 1.3 Administrative control applications (completeness and eligibility criteria);</p>
--	--	--



<p>1.4. Përgatitja e listave për kontroll në teren;</p> <p>1.5. Vlerësimi i raporteve të (kontrollit të Pare I) në teren;</p> <p>1.6. Hartimi i letrës informuese për miratim ose mos miratim të projekteve;</p> <p>1.7. Harmonizimi i dokumentacionit: aplikacionit, listave kontrolluese, raporteve nga terreni dhe thirrjeve për aplikim;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me Drejtorinë e kontrollit;</p> <p>1.9. Mirëmban databazën në softverin e menaxhimit të pagesave pjesë e miratimit;</p> <p>1.10. Harton raporte për procesin e miratimit;</p> <p>1.11. Përgatit dosjet dhe listën për komisionin e ankesave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 9 Spektori për miratimin e projekteve – Nacional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e Sektorit për miratimin e projekteve për zhvillimin rural-Nacional janë:</p> <p>1.1. Pranimi dhe regjistrimi i aplikacioneve për të gjitha masat e</p>	<p>1.4. Priprema lista za kontrolu na terenu;</p> <p>1.5. Procenjivanje izveštaja (prve kontrole I) na terenu;</p> <p>1.6. Izrada informativnog pisma p usvajanju ili odbijanju projekata;</p> <p>1.7. Usklađivanje dokumentacije: aplikacije, kontrolnih lista, izveštaja sa terena i poziva za apliciranje;</p> <p>1.8. Sarađuje sa odeljenjem kontrole;</p> <p>1.9. Održava bazu podataka u softveru upravljanja naplatama, deo usvajanja;</p> <p>1.10. Priprema izveštaje za proces usvajanja;</p> <p>1.11. Priprema dosije i listu za komisiju žalbi.</p> <p style="text-align: center;">Član 9 Sektor za usvajanje projekata – nacionalan</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za usvajanje projekata – nacionalan su:</p> <p>1.1. Primanje i registracija aplikacija za sve mere programa ruralnog</p>	<p>1.4 Preparation of field control lists;</p> <p>1.5 Assessment reports (first control) in the field;</p> <p>1.6 Draft briefing paper for project approval or non-approval;</p> <p>1.7 Harmonization of documentation: application, checklists, reports from the field and calls for application;</p> <p>1.8. Cooperation with the Department of Control;</p> <p>1.9. Maintains database of payment management software - part of adoption;</p> <p>1.10. Prepares reports for the approval process;</p> <p>1.11. Prepares files and lists for complaints commission;</p> <p style="text-align: center;">Article 9 Department of project approval - National</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of project approval for rural development - National:</p> <p>1.1 Receipt and registration of applications for all program</p>
---	--	--



<p>programit për Zhvillim Rural; 1.2. Zbatimin e procedurave të shkruara sipas standardeve nacionale; 1.3. Kontrolli administrativ i aplikacioneve dhe kompletimi dhe përshtatshmëria me kriteret e përcaktuara ; 1.4. Përgatitja e listave për kontroll në teren; 1.5. Vlerësimi i raporteve të kontrollit të parë në teren; 1.6. Hartimi i letrës informuese për miratim ose mos miratim të projekteve; 1.7. Harmonizimi i dokumentacionit: aplikacionit, listave kontrolluese, raporteve nga terreni dhe thirrjeve për aplikim;</p> <p>1.8. Bashkëpunon me sektorin e kontrollit; 1.9. Mirëmban bazën e të dhënave në softverin e menaxhimit të pagesave pjesa e miratimit; 1.10. Harton raporte për procesin e miratimit; 1.11. Përgatit dosjet dhe listën për komisionin e ankesave.</p>	<p>razvoja; 1.2. Izvršenje pismenih procedura shodno nacionalnim standardima; 1.3. Vršī administrativnu kontrolu aplikacija, kompletiranja i usklađivanja sa određenim kriterijumima; 1.4. Priprema liste za kontrolu na terenu; 1.5. Procenjuje izveštaje prve kontrole na terenu; 1.6. Priprema informativnog pismo o usvajanju ili odbijanju projekata; 1.7. Usklađuje dokumentaciju: aplikaciju, kontrolne liste, izveštaje sa terena i pozive za apliciranje;</p> <p>1.8. Sarađuje sa sektorom kontrole;</p> <p>1.9. Održava bazu podataka u softveru upravljanja naplatama – deo usvajanja;</p> <p>1.10. Priprema izveštaje za proces usvajanja;</p> <p>1.11. Priprema dosije i listu za komisiju za žalbe.</p>	<p>measures for Rural Development; 1.2 Implements written procedures according to national standards; 1.3 Administrative control and completing applications and eligibility criteria specified; 1.4 Preparation of field control lists; 1.5 Evaluation of reports of first control; 1.6 Draft briefing paper for project approval or non-approval; 1.7 Harmonization of documentation: application, checklists, reports from the field and calls for application; 1.8 Cooperates with control sector; 1.9 Maintains data base of payment management software – approval part; 1.10.Prepare reports for the approval process; 1.11. Prepares files and lists for complaints commission.</p>
<p>Neni 10 Drejtoriai për Autorizimin e Projekteve</p>	<p>Član 10 Odeljenje za ovlašćenje projekata</p>	<p>Article 11 Department of Project Authorization</p>



<p>1. Detyrat dhe përgjegjësit Drejtoriatit për Autorizimin e Projekteve janë:</p> <p>1.1. Autorizimin e pagesave për Zhvillim Rural;</p> <p>1.2. Kontrolli administrative i kërkesave për pagesë;</p> <p>1.3. Vlerësimet e raporteve të kontrollit të dytë në teren sipas standardeve (IPA & Nacional);</p> <p>1.4. Përlllogaritja e pagesave pas raportoreve nga tereni të investimit sipas faturave dhe qarkullimit bankar;</p> <p>1.5. Përgatitja e raporteve për realizimin e programit;</p> <p>1.6. Bashkëpunimi me Drejtorinë e Financave;</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoriatit për Autorizimin e Projekteve bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Sektori për Autorizimin e Projekteve – Nacional;</p> <p>2.2. Sektori për Autorizimin e Projekteve – IPA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 11 Sektori për Autorizimin e Projekteve – IPA</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja za ovlašćenje projekata su:</p> <p>1.1. Ovlašćivanje naplata za ruralni razvoj;</p> <p>1.2. Administrativna kontrola zahteva za naplatu;</p> <p>1.3. Procenjivanje izveštaja druge kontrole na terenu shodno standardim (IPA & Nacionalno);</p> <p>1.4. Izračuvavanje naplata po izveštajima sa terena, investicije po računima i bankarskog obrta;</p> <p>1.5. Priprema izveštaje za realizaciju programa.</p> <p>1.6. 1.6 Saradnja sa Odeljenjem za Finansije</p> <p>2. U okviru odeljenja za ovlašćenje projekata sadrže se i:</p> <p>2.1. Sektor za ovlašćenje projekata – nacionalno;</p> <p>2.2. Sektor za ovlašćenje projekata – IPA.</p> <p style="text-align: center;">Član 11 Sektor za ovlašćenje projekata – IPA</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of Department of Project Authorization:</p> <p>1.1 Authorization of Payments for Rural Development;</p> <p>1.2 Administrative control of requests for payment;</p> <p>1.3 Assessment of reports of second field control according to standards (IPA & National);</p> <p>1.4 Calculation of payments after the controls from the field of investment according to invoices and bank circulation;</p> <p>1.5 Prepares reports on program implementation;</p> <p>1.6 Cooperation with the Department of Finance;</p> <p>2. In the framework of Department of Project Authorization take part:</p> <p>2.1. Project Authorization Sector - National;</p> <p>2.2. Project Authorization Sector - IPA.</p> <p style="text-align: center;">Article 11 Project Authorization Sector – IPA</p>
--	--	--



<p>1. Detyrat dhe përgjegjësit Sektori për Autorizimin e Projekteve për Zhvillim Rural – IPA janë:</p> <p>1.1. Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave për pagesë sipas standardeve – IPA;</p> <p>1.2. Kontrolli administrative i kërkesave për pagesë (dokumentacionit dhe përshtatshmërisë me kriteret);</p> <p>1.3. Përgatitja e listave dhe urdhrit për kontroll në teren;</p> <p>1.4. Vlerësimi i raporteve të kontrollit në teren (kontrolli II dytë);</p> <p>1.5. Përlllogaritja e pagesave sipas raportit nga kontrolli në teren, vlerësimi I faturave dhe rezultateve të investimit;</p> <p>1.6. Autorizimin e pagesave;</p> <p>1.7. Përgatitja e raporteve për realizimin e programit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 12 Sektori për Autorizimin e Projekteve – Nacional</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit Sektori për Autorizimin e Projekteve për Zhvillim Rural – Nacional janë:</p> <p>1.1. Pranimi dhe regjistrimi i kërkesave</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za ovlašćenje projekata ruralnog razvoja – IPA su:</p> <p>1.1. Primanje i registracija zahteva za naplatu shodno standardima – IPA;</p> <p>1.2. Administrativna kontrola zahteva za naplatu (dokumentacija i usklađenost sa kriterijumima);</p> <p>1.3. Priprema lista i naredbi za kontrolu na terenu;</p> <p>1.4. Procenjivanje izveštaja kontrole na terenu (druga kontrola II);</p> <p>1.5. Preračunavanje naplata na osnovu izveštaja o kontroli sa terena, procena računa i rezultata investicija;</p> <p>1.6. Ovlašćenje naplata;</p> <p>1.7. Priprema izveštaja za realizaciju programa.</p> <p style="text-align: center;">Član 12 Sektor za ovlašćenje projekata – nacionalno</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za ovlašćenje projekata – nacionalno, su:</p> <p>1.1. Primanje i registracija zahteva za</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Authorization of Rural Development Projects - IPA are:</p> <p>1.1 Receipt and registration of requests for payment according to IPA standards;</p> <p>1.2 Administrative control of requests for payment (documentation and eligibility criteria);</p> <p>1.3 Preparation of lists and order controls in the field;</p> <p>1.4 Evaluation of audit reports in the field (second II control);</p> <p>1.5 Calculation of payments according to the report by field control, assessment of bills and investment results;</p> <p>1.6 Authorization of payments;</p> <p>1.7 Preparation of reports on program implementation.</p> <p style="text-align: center;">Article 12 Project Authorization Sector - National</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Sector for Authorization of Rural Development Projects – National are:</p> <p>1.1 Receipt and registration of</p>
---	--	---



<p>për pagesë sipas standardeve – IPA;</p> <p>1.2.Kontrolli administrative i kërkesave për pagesë (dokumentacionit dhe përshtatshmërisë me kriteret);</p> <p>1.3.Përgatitja e listave dhe urdhrit për kontroll në teren;</p> <p>1.4.Vlerësimi i raporteve të kontrollit në teren kontrollit të dytë;</p> <p>1.5.Përlllogaritja e pagesave sipas raportit nga kontrolli në teren, vlerësimi i faturave dhe rezultateve të investimit;</p> <p>1.6.Autorizimin e pagesave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 13 Drejtoriati për Pagesa Direkte</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoriatit për Pagesa Direkte janë:</p> <p>1.1. Ekzekutimi i skemave të pagesave direkte në pajtim me programin vjetore;</p> <p>1.2. Menaxhimi i stafit të Drejtorisë;</p> <p>1.3. Vlerësimi i aplikacioneve të fermerët;</p> <p>1.4. Miratimin dhe autorizimin e pagesave;</p>	<p>naplatu shodno standardima IPA;</p> <p>1.2. Administrativna kontrola zahteva za naplatu (dokumentacija i usklađenost sa kriterijumima);</p> <p>1.3. Priprema lista i naredbi za kontrolu na terenu;</p> <p>1,4. Procenjivanje izveštaja kontrole na terenu (druga kontrola II);</p> <p>1.5. Preračunavanje naplata na osnovu izveštaja o kontroli sa terena, procena računa i rezultata investicija;</p> <p>1.6. Ovlašćenje naplata.</p> <p style="text-align: center;">Član 13 Odeljenje za direktne naplate</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja za direktne naplate su:</p> <p>1.1. Izvršenje šema direktnih naplata u skladu sa godišnjim programom;</p> <p>1.2. Upravljanje osobljem odeljenja;</p> <p>1.3. Procena aplikacija poljoprivrednika;</p> <p>1.4. Usvajanje i ovlašćenje naplata;</p>	<p>requests for payment according to IPA standards;</p> <p>1.2 Administrative control of requests for payment (documentation and eligibility criteria);</p> <p>1.3 Preparation of lists and order control in the field;</p> <p>1.4 Evaluation of audit reports in the second control field;</p> <p>1.5 Calculation of payments according to the report by field control, assessment bills and investment results;</p> <p>1.6 Payment authorization.</p> <p style="text-align: center;">Article 13 Department of Direct Payments</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Department of Direct Payments are:</p> <p>1.1 Execution of direct payment schemes in accordance with the annual program;</p> <p>1.2 Management of Department staff;</p> <p>1.3 Evaluation of applications of farmers;</p> <p>1.4 Approval and authorization of</p>
---	---	---



<p>1.5. Mbështet përgatitjen e udhëzimeve administrative, rregulloreve dhe rregullave për përkrahje në koordinim me Sektorin Ligjor të Agjencionit;</p> <p>1.6. Përgatitja e materialeve për informim dhe udhëzuesve për fermerët në koordinim me AM dhe Departamentin e Shërbimeve Këshillimore;</p> <p>1.7. Analiza e riskut, përzgjedhja e mostrës për kontroll në terren;</p> <p>1.8. Merr pjesë në fushatat informuese;</p> <p>1.9. Zbatimin e legjislacionit lidhur me pagesa direkte;</p> <p>1.10. Përgatitë raportet për rezultatet e përkrahjes - implementim të programit.</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoriatit për Pagesa Direkte bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Sektori për Sipërfaqe të tokës bujqësore;</p> <p>2.2. Sektori për Blegtori - krerë;</p> <p>2.3. Sektori për LFA.</p> <p style="text-align: center;">Neni 14 Sektori për Sipërfaqe</p>	<p>1.5. Podrżava pripremu administrativnih uputstava, uredbi i odredbi za podrżavanje, u saradnji sa pravnim sektorom agencije;</p> <p>1.6. Priprema materijale za informisanje i smernice za poljoprivrednike u saradnji sa AM i odeljenjem za savetodavne usluge;</p> <p>1.7. Vrši analizu rizika, bira uzorke za kontrolu na terenu;</p> <p>1.8. Učestvuje u informativnim kampanjama;</p> <p>1.9. Sprovodi zakonodavstvi u vezi sa direktnim naplatama;</p> <p>1.10. Priprema izveštaje za iskoge podrške – sprovođenje programa.</p> <p>2. U okviru odeljenja za direktne naplate sadrže se i:</p> <p>2.1. Sektor za površinu poljoprivrednog zemljišta;</p> <p>2.2. Sektor za stočarstvo – glava;</p> <p>2.3. Sektor za LFA.</p> <p style="text-align: center;">Član 14 Sektor za površinu</p>	<p>payments;</p> <p>1.5 Supports the preparation of administrative guidelines, regulations and rules in coordination with the Legal Sector of the Agency;</p> <p>1.6 Preparation of information and guidance for farmers in coordination with AM and Advisory Services Department;</p> <p>1.7 Risk analysis, sample selection for the field control;</p> <p>1.8 Participation in information campaigns;</p> <p>1.9. Implementation of the legislation on direct payments;</p> <p>1.10. Preparation of reports on the results of the support program implementation;</p> <p>2. In the framework of the Department of Direct Payments take part:</p> <p>2.1. Sector of Agricultural Area;</p> <p>2.2. Livestock Sector - heads;</p> <p>2.3. LFA sector.</p> <p style="text-align: center;">Article 14 Area Sector</p>
--	--	---



<p>1. Detyrat dhe Përgjegjësit Sektori për Sipërfaqe janë:</p> <p>1.1. Pranimi i aplikacioneve për pagesa direkte për sipërfaqe;</p> <p>1.2. Mbështetja e procesit të aplikimit për sipërfaqe përmes programit softverik sLPIS;</p> <p>1.3. Shqyrtimi administrativ i aplikacioneve -dokumentacionit dhe përshtatshmërisë me kriteret;</p> <p>1.4. Miratimi dhe autorizimi i pagesave për sipërfaqe;</p> <p>1.5. Krijimi bazës së të dhënave për pagesa direkte për sipërfaqe;</p> <p>1.6. Përgatitja e formularëve dhe aplikacioneve;</p> <p>1.7. Përgatitja e procedurave dhe dokumenteve përkrahëse për punë;</p> <p>1.8. Përgatitja e thirrjes për kompletim të aplikacioneve;</p> <p>1.9. Bërja e llogaritjeve kalkulimi i pagesave dhe përgatitja e vendimit për përkrahje shtypje;</p> <p>1.10. Vlerësimi i raporteve të kontrollit dhe futja e të dhënave në program;</p> <p>1.11. Zbatimi i legjislacionit për pagesa direkte - sanksionimi.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za površinu su:</p> <p>1.1. Primanje aplikacija za direktne naplate za površinu;</p> <p>1.2. Podržavanje procesa aplikacije za površinu putem softver programa sLPIS;</p> <p>1.3. Administrativno razmatranje aplikacija – dokumenata i usklađivanja sa kriterijumima;</p> <p>1.4. Usvajanje i ovlašćenje naplata za površinu;</p> <p>1.5. Stvaranje baze podataka za direktne naplate za površinu;</p> <p>1.6. Priprema formulara i aplikacija;</p> <p>1.7. Priprema procedura i odgovarajuće dokumentacije za rad;</p> <p>1.8. Priprema poziva za kompletiranje aplikacija;</p> <p>1.9. Računanje naplata i priprema odluke za podršku;</p> <p>1.10. Procena izveštaja kontrole i ubacivanje podataka u program;</p> <p>1.11. Sprovođenje zakonodavstva za direktne naplate - sankcije.</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of Area Sector are:</p> <p>1.1 Receipt of applications for direct payments for area;</p> <p>1.2 Support the process of applying for area through software program sLPIS;</p> <p>1.3 Administrative review of applications-documentation and eligibility criteria;</p> <p>1.4 Approval and authorization of payments for area;</p> <p>1.5 Creating the database for direct payment of area;</p> <p>1.6 Preparation of forms and applications;</p> <p>1.7 Preparation of procedures and supporting documents for work;</p> <p>1.8 Preparation of calls for completion of applications;</p> <p>1.9 Making calculations, payment calculation and preparation of decision support, printing;</p> <p>1.10 Evaluation of audit reports and data entry in the program;</p> <p>1.11. Implementation of legislation on direct payments - validation.</p>
---	---	--



Neni 15 Sektori për Blegtori- krerë	Član 15 Sektor za stočarstvo – glava	Article 15 Livestock Sector-heads
<p>1. Detyrat dhe Përgjegjësit Sektori për Blegtori – krerë janë:</p> <p>1.1. Pranimi i aplikacioneve për pagesa direkte për blegtori;</p> <p>1.2. Shqyrtimi administrativ i aplikacioneve - dokumentacionit dhe përshtatshmërisë me kriteret;</p> <p>1.3. Miratimi dhe autorizimi i pagesave për blegtori;</p> <p>1.4. Krijimi bazës së të dhënave për pagesa direkte për blegtori sipas programit;</p> <p>1.5. Trajnimi, mbështetja e stafit të komunave që merren me procesin e aplikimit;</p> <p>1.6. Vlerësimi a raporteve të kontrollit dhe futja e të dhënave në program;</p> <p>1.7. Zbatimi i legjislacionit për pagesa direkte - sanksionimi;</p> <p>1.8. Bashkëpunimi me sektorin e Identifikimit dhe të regjistrimit të Agjencionit të Ushqimit dhe Veterinarisë lidhur me regjistrin e kafshëve;</p> <p>1.9. Përgatitja e formularëve dhe aplikacioneve;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za stočarstvo – glava, su:</p> <p>1.1. Primanje aplikacija za direktne naplate za stočarstvo;</p> <p>1.2. Administrativno razmatranje aplikacija – dokumentacije i skladnosti sa kriterijumima;</p> <p>1.3. Usvajanje i ovlašćenje naplata za stočarstvo;</p> <p>1.4. stvaranje baze podataka za direktne naplate za stočarstvo, shodno programu;</p> <p>1.5. Obuka, održavanje opštinskog osoblja koji su deo procesa apliciranja;</p> <p>1.6. Procena izveštaja kontrole i ubacivanje podataka u program;</p> <p>1.7. Primena zakonodavstva za direktne naplate – sankcije;</p> <p>1.8. Saradnja sa sektorom identifikacije i registracije Prehrambene agencije i veterinarstva, u vezi sa registrom životinja;</p> <p>1.9. Priprema formulara i aplikacija;</p>	<p>1. Duties and Responsibilities Livestock Sector - heads are:</p> <p>1.1 Receipt of applications for direct payments for livestock;</p> <p>1.2 Administrative review of applications - documentation and eligibility criteria;</p> <p>1.3 Approval and authorization of payments for livestock;</p> <p>1.4 Creating the database for direct payments for farming according to the program;</p> <p>1.5 Training, supporting municipal staff involved in the application process;</p> <p>1.6 Assessment of audit reports and data entry in the program;</p> <p>1.7 Implementation of direct payments legislation sanctioning;</p> <p>1.8 Cooperation with the sector of Identification and Registration of Food and Veterinary Agency on animal registry;</p> <p>1.9 Preparation of forms and</p>



<p>1.10. Përgatitja e procedurave dhe dokumenteve përkrahëse për punë;</p> <p>1.11. Përgatitja e thirrjes për aplikim;</p> <p>1.12. Bërja e llogaritjeve kalkulimi i pagesave.</p> <p style="text-align: center;">Neni 16 Sektori për LFA</p> <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësit e Sektorit për LFA janë:</p> <p>1.1. Përgatitja e formularëve dhe aplikacioneve;</p> <p>1.2. Përgatitja e procedurave dhe dokumenteve përkrahëse për punë;</p> <p>1.3. Përgatitja e thirrjes për kompletim të aplikacioneve;</p> <p>1.4. Shqyrtimi administrativ i aplikacioneve (dokumentacionit të kërkuar dhe përshtatshmërisë me kriteret e përcaktuara);</p> <p>1.5. Miratimi dhe autorizimi i pagesave për LFA;</p> <p>1.6. Pranimi i aplikacioneve dhe krijimi i databazës;</p> <p>1.7. Vlerësimi i raporteve të kontrollit dhe futja e të dhënave në program në</p>	<p>1.10. Pripreda procedura i podrzne dokumentacije za rad;</p> <p>1.11. Pripreda poziva za apliciranje;</p> <p>1.12. Izračunavanje naplata.</p> <p style="text-align: center;">Član 16 Sektor za LFA</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za LFA, su:</p> <p>1.1. Pripreda formulara i aplikacija;</p> <p>1.2. Pripreda procedura i podržnih dokumenata za rad;</p> <p>1.3. Pripreda poziva za apliciranje;</p> <p>1.4. Administrativno razmatranje aplikacija (tražene dokumentacije i usklađenosti sa određenim kriterijumima);</p> <p>1.5. Usvajanje i ovlašćenje naplata za LFA;</p> <p>1.6. Primanje aplikacija i stvaranje baze podataka;</p> <p>1.7. Procena izveštaja kontrole i ibacivanje podataka u programu na</p>	<p>applications;</p> <p>1.10.Preparation of procedures and supporting documents for work;</p> <p>1.11. Preparation of call for application;</p> <p>1.12. Making calculations, payment calculations.</p> <p style="text-align: center;">Article 16 LFA Sector</p> <p>1.Duties and Responsibilities of LFA sector are:</p> <p>1.1 Preparation of forms and applications;</p> <p>1.2 Preparation of procedures and supporting documents to work;</p> <p>1.3 Prepare the call for completion of applications;</p> <p>1.4 Administrative review of applications (required documentation and eligibility criteria specified);</p> <p>1.5 Approval and authorization for LFA payments;</p> <p>1.6 Receipt of applications and the creation of a database;</p> <p>1.7 Evaluation of audit reports and data entry program in the scene;</p>
--	--	--



<p>vendngjarje; 1.8. Bërja e llogaritjeve kalkulimi i pagesave; 1.9. Raportimi për pagesa direkte për LFA.</p>	<p>licu mesta; 1.8. Izračunavanje naplata; 1.9. Izveštavanje o direktnim napolatama za LFA.</p>	<p>1.8 Making payment, payment calculation; 1.9 Reporting directly to LFA payments.</p>
<p>Neni 17 Drejtoria për Financa</p>	<p>Član 17 Sektor finansija</p>	<p>Article 17 Department of Finance</p>
<p>1. Detyrat përgjegjësitë e Drejtorit për Financa janë:</p> <p>1.1. Themelimin dhe funksionimin e sistemit të kontabilitetit për skemat përkrahëse; 1.2. Përgatit procedurat financiare për të gjithë skemën e pagesave, 1.3. Zbaton kriteret për operimin e Sektorit Financiar duke u bazuar në ligjet kombëtare, rregullat, rregulloret, procedurat dhe doracakët.</p> <p>1.4. Përgatitjen dhe dërgimin e urdhërpagesave për përfituesit në Ministrinë e Financave, 1.5. duke e përdorur programin e MEF-it kryen detyrat e likuiditetit të shpenzimeve, parashih detyrimet që rrjedhin nga urdhrat dhe programet e vlerësuar financiarisht, ekzekuton pagesat përmes vendimeve dhe kontrollon</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja finansija su:</p> <p>1.1. Osnivanje i funkcionisanje sistema računovodstva za podržne šeme; 1.2. Priprema finansijskih procedura za sve šeme naplate; 1.3. Primena kriterijuma za delovanje finansijskog sektora, osnovano na nacionalnim zakonima, uredbama, odredbama, procedurama i priručnicima.</p> <p>1.4. Priprema i dostavlja naloge naplate za korisnike pri ministarstvu finansija; 1.5. Koristeći program MEF-a, vrši dužnosti likvidacije troškova, predviđa dužnosti koje proizilaze iz naloga i programa finansijski procenjenih, izvršava naplate putem odluka i kontroliše izvršenje naplata.</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of Department of Finance are:</p> <p>1.1 Establishment and functioning of the accounting system to support schemes; 1.2 Prepares financial procedures for all payment scheme; 1.3 Applies the criteria for the operation of the Financial Sector, based on national laws, rules, regulations, procedures and manuals; 1.4 Preparation and delivery of orders to the beneficiaries of the Ministry of Finance, 1.5 Using MFE program performs the duties of liquidity costs, predicts obligations arising from orders and financially evaluated programs, executes payments through decisions</p>



<p>kryerjen e pagesave.</p> <p>1.6. Planifikim e buxhetit të Agjencisë;</p> <p>1.7. Raportim financiar gjatë gjithë vitit në Ministrinë e Bujqësisë. Pylltarisë dhe Zhvill Rural dhe në Ministrinë e Financave si dhe për raportim në Komisionin Evropian dhe donatoreve tjerë në rastet kur financime i mbështetjes bëhet nga ata;</p> <p>1.8. Koordinimi i punës së Agjencisë me Ministrinë e Financave.</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoratit për financa bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Sektori i Kontabilitetit;</p> <p>2.2. Sektori i Ekzekutimit;</p> <p>2.3. Sektori i Raportimit;</p> <p>2.4. Sektori i Menaxhimit të Borxhit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 18 Sektori i Kontabilitetit</p> <p>1. Detyrat përgjegjësitë e Sektori i Kontabilitetit janë:</p> <p>1.1. Monitorimi dhe koordinimi i pagesave;</p> <p>1.2. Menaxhimi i librit kryesor sipas standardeve kombëtare të miratuara (duhet të jenë në pajtim me standardet</p>	<p>1.6. Planira budžet agencije;</p> <p>1.7. Tokom cele godine Ministarstvu poljoprivrede, šumarstva i ruralnog razvoja, a i ministarstvu finansija izveštava o finansijama, a kada postoje donacije date od strane Evropske Komisije ili drugih donatora onda izveštava i njima;</p> <p>1.8. Koordiniše rad između agencije i ministarstva finansija.</p> <p>2. U okviru odeljenja za finansije nalaze se i:</p> <p>2.1. Sektor računovodstva;</p> <p>2.2. Izvršni sektor;</p> <p>2.3. Sektor izveštavanja;</p> <p>2.4. Sektor upravljanja dugovima.</p> <p style="text-align: center;">Član 18 Sektor računovodstva</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za računovodstvo su:</p> <p>1.1. Nadgledanje i koordinisanje naplata;</p> <p>1.2. Upravljanje glavnom knjigom na osnovu nacionalnih usvojenih standarda (moraju biti u skladu sa</p>	<p>and controls payments.</p> <p>1.6 Agency budget planning;</p> <p>1.7. Financial reporting during the year in the Ministry of Agriculture, Forestry and Rural Development and in the Ministry of Finance as well as for reporting to the European Commission and other donors in cases where funding support is made by them;</p> <p>1.8. Coordination of the work of the Agency with the Ministry of Finance.</p> <p>2. In the framework of the Finance Directorate take part:</p> <p>2.1. Accounting Sector;</p> <p>2.2. Performance Sector;</p> <p>2.3. Reporting Division.</p> <p>2.4. Debt Management Sector.</p> <p style="text-align: center;">Article 18 Accounting Sector</p> <p>1. Duties and Responsibilities of Accounting Sector are:</p> <p>1.1 Monitoring and coordination of payments;</p> <p>1.2 Management of ledger according to adopted national</p>
--	--	--



<p>ndërkombëtare);</p> <p>1.3.Përgatitja e llogarisë kombëtare me të gjitha raportet e kërkuara nga standardet e kontabilitetit;</p> <p>1.4.Kontabiliteti i pagave, pagesave të kontratës së punës</p> <p>1.5.Përgatitja e analizave periodike dhe raporteve sipas kërkesave kombëtare dhe ndërkombëtare;</p> <p>1.6.Regjistrimi i detyrimeve, pagesave dhe borxheve të APBZHR në një regjistër të llogarisë;</p> <p>1.7.Përgatitja e raporteve për shpenzimet e të gjitha fondeve publike në fushën e zbatimit të politikave të bujqësisë dhe zhvillimit rural;</p> <p>1.8.Analizimin e procedurave të brendshme operative të Agjencisë lidhur me efektivitetin dhe arsyeshmërinë ekonomike;</p> <p>1.9.Bën propozime lidhur me vendimet ekzekutive.</p> <p style="text-align: center;">Neni 19 Sektori i Ekzekutimit</p>	<p>međunarodnim standardima):</p> <p>1.3. Priprema nacionalnog računa sa svim traženim izveštajima iz standarda računovodstva;</p> <p>1.4. Računovodstvo plata, naplata i radnog ugovora;</p> <p>1.5. Priprema periodičnih analiza i izveštaja shodno nacionalnih i međunarodnih zahtevima;</p> <p>1.6. Registracija dužnosti, naplata i dugova AŠPRR u registar računa;</p> <p>1.7. Priprema izveštaja za troškove svih javnih rezervi u oblasti sprovođenja politika u poljoprivredi i ruralnom razvoju.</p> <p>1.8. Analiziranje unutrašnjih operativnih procedura agencije u vezi sa ekonomskom efikasnošću i razumnošću;</p> <p>1.9. Daje predloge u vezi izvršnim odlukama</p> <p style="text-align: center;">Član 19 Izvršni sektor</p>	<p>standards (must be in accordance with international standards);</p> <p>1.3 Preparation of national accounts with all reports required by the accounting standards;</p> <p>1.4 Payroll accounting, labor contract payments</p> <p>1.5 Prepare periodic analyzes and reports according to national and international requirements;</p> <p>1.6 Registration of obligations, payments and debts of ARDA in a registry account;</p> <p>1.7 Prepare reports for expenditures of all public funds in the implementation of policies for agriculture and rural development;</p> <p>1.8 Analyze the internal operating procedures of the Agency regarding the effectiveness and economic justification;</p> <p>1.9 Makes proposals on executive decisions.</p> <p style="text-align: center;">Article 19 Performance Sector</p>
1.Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektori i	1. Dužnosti i odgovornosti izvršnog	1. Duties and Responsibilities of



<p>Ekzekutimit janë:</p> <p>1.1. Monitorimi dhe koordinimi i punës për ekzekutimin e pagesave;</p> <p>1.2. Përgatitja e Procedurave financiare sipas standardeve Nacionale dhe IPA;</p> <p>1.3. Përgatitja e buxhetit dhe menaxhimi i shpenzimeve buxhetore të Agjencisë sipas Procedurës së Ministrisë së Financave;</p> <p>1.4. Planifikimi dhe monitorimi i zbatimit të likuiditetit dhe kthimeve;</p> <p>1.5. Kontrollimi dhe miratimi i urdhrave të pagesave para dërgimit të tyre në Ministrinë e Financave apo në bankë;</p> <p>1.6. Kryerja e pagesave;</p> <p>1.7. Përgatitja e analizave periodike dhe raportet nga fusha e punës sipas përshkrimit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 20 Spektori i Raportimit</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Raportimit</p> <p>1.1. Raporton periudhat e shpenzimit: javore, mujore, tremujore, vjetore;</p>	<p>sektora su:</p> <p>1.1. Nadgledanje i koordinisane rada za izvršenje naplata;</p> <p>1.2. Priprema finansijskih procedura na osnovu nacionalnih i IPA standarda;</p> <p>1.3. Priprema budžeta i upravljanje budžetskim troškovima agencije na osnovu procedure ministarstva finansija;</p> <p>1.4. Planiranje i nadgledanje sprovođenje likvidnosti i povratka;</p> <p>1.5. Kontrolisanje i usvajanje naloga za plaćanje pre slanja istih ministarstvu finansija ili u banku;</p> <p>1.6. Vršenje naplata;</p> <p>1.7. Priprema periodičnih analiza i izveštaja iz oblasti rada, po opisu.</p> <p style="text-align: center;">Član 20 Sektor izveštavanja</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za izveštavanje su:</p> <p>1.1. Izveštava o periodima troškova: nedeljnim, mesečnim, tromesečnim i godišnjim;</p>	<p>Performance Sector are:</p> <p>1.1 Monitoring and coordination of the execution of payments;</p> <p>1.2 Preparation of Financial Procedures according to IPA and national standards;</p> <p>1.3 Preparation of budget and expenditure management of the Agency according to the Procedure of Ministry of Finance;</p> <p>1.4 Planning and monitoring of the liquidity and returns;</p> <p>1.5 Checking and approval of payment orders before sending them to the Ministry of Finance or to the bank;</p> <p>1.6 Making payments;</p> <p>1.7 Prepare periodic analyzes and reports from the field of work as described.</p> <p style="text-align: center;">Article 20 Reporting Sector</p> <p>1. Duties and Responsibilities of Reporting Sector are:</p> <p>1.1 Reports expenditure periods: weekly, monthly, quarterly, yearly;</p>
---	--	---



<p>1.2. Përgaditë të gjitha pasqyrat financiare per vitin fiskal;</p> <p>1.3. Përgadite raporte rrethe buxhetit vjetore dhe krahasimet me vitet paraprake;</p> <p>1.4. Raporton per kryerjen e pagesave sipas procedurave.</p>	<p>1.2. Pripreda sve finansijske izveštaje za fiskalnu godinu;</p> <p>1.3. Pripreda izveštaje o gidišnjem budžetu i poređenja sa prethodnim godinama;</p> <p>1.4. Izveštava o izvršenju naplata na osnovu procedura.</p>	<p>1.2 Prepares all financial statements for the fiscal year;</p> <p>1.3 Prepares annual budget reports and comparisons with previous years;</p> <p>1.4. Reports on payment in accordance with the procedures.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 21 Sektori i Menaxhimit te Borxhit</p>	<p style="text-align: center;">Član 21 Sektor za upravljanje dugom</p>	<p style="text-align: center;">Article 21 Debt Management Sector</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të menaxhimit të borxhit</p> <p>1.1 Përgatitë listat e kthimeve për shkak të gabimeve teknike;</p> <p>1.2 Përpunon dhe përgatitë listat për pagesë;</p> <p>1.3 Përgatitë raporte të pagesave të gabimeve teknike.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za upravljanje sugom, su:</p> <p>1.1. Pripreda liste povratka zbog tehničkih grešaka;</p> <p>1.2. Prerađuje i pripreda liste za naplatu;</p> <p>1.3. Pripreda izveštaje naplata i tehničkih grešaka.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of debt management sector are:</p> <p>1.1. Prepares lists of returns due to technical errors;</p> <p>1.2. Processes and prepares payment lists;</p> <p>1.3. Prepares reports on technical error payments.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 22 Drejtoriat i Kontrollit</p>	<p style="text-align: center;">Član 22 Odeljenje kontrole</p>	<p style="text-align: center;">Article 22 Control Department</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoriatit të Kontrollit janë:</p> <p>1.1. Përgatitjen e planeve vjetore të kontrollit dhe urdhrave për kontrollet në terren;</p> <p>1.2. Është përgjegjës për përgatitjen e udhëzuesve, listave kontrolluese për</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja kontrole su:</p> <p>1.1. Pripreda godišnjih kontrolnih planova i naloga za terenske kontrole;</p> <p>1.2. Odgovoran je za pripremanje smernica, kontrolnih lista za terenske</p>	<p>1. Duties and Responsibilities of control department are:</p> <p>1.1 Preparation of annual audit plans and orders for field controls;</p> <p>1.2 Responsible for the preparation of guidelines, checklists for field</p>



<p>kontrollet në terren dhe raportet përfundimtare për të gjeturat;</p> <p>1.3. Furnizimin dhe mirëmbajtjen e pajisjeve të inspektorëve, trajnimin përkatës të ZR-ve dhe mbikëqyrjen e punës së tyre;</p> <p>1.4. Zyrat rajonale janë përgjegjëse për kryerjen e kontrolleve në terren dhe kontrollet e skemave përkrahëse vjetore – përkrahjen e pagesave direkte dhe përkrahjen e zhvillimit rural;</p> <p>1.5. Zyrat rajonale janë përgjegjëse për përgatitjen e raporteve mbi të gjeturat e kontrolleve të kryera në terren.</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoriatit të kontrollit bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Sektori i kontrollit para miratimit & analizimi i riskut;</p> <p>2.2. Sektori i kontrollit të masave nacionale;</p> <p>2.3. Sektori i kontrollit pas pagesës</p> <p style="text-align: center;">Neni 23 Sektori i kontrollit para miratimit & analizimi i riskut</p>	<p>kontrole krajinje izveštaje o nalazima;</p> <p>1.3. Snabdevanje i održavanje uređaja inspektorata, odgovarajuću obuku službenika i nadgledanje njihovog rada;</p> <p>1.4. Regionalne kancelarije su odgovorne za izvršenje terenskih kontrola i kontrola podržnih godišnjih šema – održavanje direktnih naplata i održavanje ruralnog razvoja;</p> <p>1.5. Regionalne kancelarije su odgovorne za pripremu izveštaja o nalazima izvršenih terenskih kontrola.</p> <p>2. U okviru odeljenja kontrole nalaze se i:</p> <p>2.1. Sektor kontrole pre usvajanja & analize rizika;</p> <p>2.2. Sektor kontrole nacionalnih mera;</p> <p>2.3. Sektor kontrole nakon naplate.</p> <p style="text-align: center;">Član 23 Sektor kontrole pre usvajanja & analiza rizika</p>	<p>checks and final reports on the findings;</p> <p>1.3 Supply and maintenance of equipment of inspectors, relevant training of RO and supervision of their work;</p> <p>1.4 Regional offices are responsible for carrying out field checks and controls of annual support schemes - support to direct payments and rural development support;</p> <p>1.5 Regional offices are responsible for preparing reports on the findings of the checks carried out in the field;</p> <p>2. In the framework of Control Department take part:</p> <p>2.1. Control sector prior to approval & risk analysis;</p> <p>2.2. National control measures sector;</p> <p>2.3. Control sector after payment</p> <p style="text-align: center;">Article 24 Control Sector prior to approval & risk analysis</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora kontrole</p>	<p>1. Duties and responsibilities of</p>



<p>kontrollit para miratimit dhe analizimi i riskut janë:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Kontrolli para miratimit të projektit sipas standardeve IPA;1.2. Analizën e riskut;1.3. Monitorimin e kontrollit në teren;1.4. Vlerësimin e kontrollit në teren; 1.5. Organizon dhe koordinon punën e inspektoratit teknik në rajone; 1.6. Koordinimi i punëve me Drejtorin e Pagesave Direkte për hartimin e listave të Kontrollit; <p style="text-align: center;">Neni 24 Spektori i kontrollit para pagesës</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të kontrollit para pagesës janë:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Kontrollon para përgatitjes për pagese të projektit;1.2. Koordinimi i punëve me Përgjegjësit e Inspektorëve të Zyrave Regjionale; 1.3. Monitorimi i Inspektorëve Regjional;1.4. Bashkëpunimi me Sektorët tjerë. <p style="text-align: center;">Neni 25 Spektori i kontrollit pas pagesës</p>	<p>pre ushtrimit & analiza rizika su:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Kontrolli pre ushtrimit projekta në bazën IPA standarde;1.2. Analiza rizika;1.3. Nadgledanje i kontrola terena;1.4. Procena terenske kontrole; 1.5. Organizacija i koordinisanje rada sa tehničkim inspektorima u regionu; 1.6. Koordinisanje rada sa direktorom direktnih naplata za izradu kontrolnih lista. <p style="text-align: center;">Član 24 Sektor kontrole pre naplate</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora kontrole pre naplate su:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Kontroliše pre pripreme za naplatu projekta;1.2. Koordiniše radove sa odgovornima inspektorata regionalnih kancelarija;1.3. Nadgleda regionalne inspektore;1.3. Sarađuje sa ostalim sektorima. <p style="text-align: center;">Član 25 Sektor kontrole nakon naplate</p>	<p>controlol sector prior to approval & risk analysis;are:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1 Controls prior to approval of the project according to IPA standards;1.2 Risk analysis;1.3 Controls field monitoring;1.4 Assessment of control in the field;1.5 Organizes and coordinates the work of technical inspectorate in the regions;1.6 Coordination of work with the Director of Direct Payments for h artimin control lists; <p style="text-align: center;">Article 24 Control Sector prior to payment</p> <p>1. Duties and responsibilities of the Control Sector prior to payment are:</p> <ol style="list-style-type: none">1.1. Control before preparing checks for project payment;1.2. Coordination of work with Heads of Regional Office Inspectors;1.3. Monitoring Regional Inspectors;1.4. Cooperation with other sectors. <p style="text-align: center;">Article 25 Control sector after payment</p>
---	--	---



<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të kontrollit pas pagesës janë:</p> <p>1.1. Kontrollon pas pagesës së projekteve;</p> <p>1.2. Vlerëson efektin e investimeve;</p> <p>1.3. Koordinon punën me Sektorët tjerë të kontrollit;</p> <p>1.4. Kontrollon sipas investimeve projektet e zhvillimit rural.</p> <p style="text-align: center;">Neni 26 Sektor i kontrollit të masave nacionale</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të kontrollit të masave nacionale janë:</p> <p>1.1. Kontrolli para miratimit të projektit sipas standardeve Nacionale;</p> <p>1.2. Përgjegjës për analizën e riskut;</p> <p>1.3. Përgjegjës për monitorimin e kontrollit në teren;</p> <p>1.4. Përgjegjës për vlerësimin e kontrollit në teren;</p> <p>1.5. Organizon dhe koordinon punën e inspektoratit teknik në regjione;</p> <p>1.6. Koordinimi i punëve me Drejtorin e Pagesave Direkte për hartimin e listave të</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti u sektoru kontrole nakon isplate:</p> <p>1.1. Kontroliše nakon isplate projekata;</p> <p>1.2. Procenjuje efekat investicija;</p> <p>1.3. Koordiniše rad sa ostalim kontrolnim sektorima;</p> <p>1.4. Vršiti kontrolu na osnovu investicija projekata ruralnog razvoja.</p> <p style="text-align: center;">Član 26 Sektor kontrole nacionalnih mera</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora kontrole nacionalnih mera su:</p> <p>1.1. Vršiti kontrolu pre usvajanja projekta na osnovu nacionalnih standarda;</p> <p>1.2. Odgovoran za analizu rizika;</p> <p>1.3. Odgovoran je za nadgledanje kontrole na terenu;</p> <p>1.4. Odgovoran je za procenjivanje kontrole na terenu;</p> <p>1.5. Organizuje i koordiniše rad tehničkog inspektorata u regijama;</p> <p>1.6. Koordiniše rad sa odeljenjem direktnih naplata za izradu kontrolnih lista.</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the control sector after the payment are:</p> <p>1.1 Control after project payment;</p> <p>1.2 Assess the effect of the investment;</p> <p>1.3 Coordinate work with other sectors of control;</p> <p>1.4 Control rural development projects according to investments;</p> <p style="text-align: center;">Article 26 National measures control sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of national measures control sector are:</p> <p>1.1. Control before approval of the project according to national standards;</p> <p>1.2. Responsible for risk analysis;</p> <p>1.3. Responsible for monitoring of field control;</p> <p>1.4. Responsible for assessing field control;</p> <p>1.5. Organize and coordinate the work of technical inspectorate in the regions;</p> <p>1.6. Coordination of work with the Director of Direct Payments for</p>
--	---	--



<p>Kontrollit.</p> <p style="text-align: center;">Neni 27 Zyrat Rajonale</p> <p>1. Në kuadër të Agencisë veprojnë (7) shtatë zyra rajonale:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Zyra rajonale e Prishtinës;1.2. Zyra rajonale e Gjakovës;1.3. Zyra rajonale e Prizrenit ;1.4. Zyra rajonale e Mitrovicës;1.5. Zyra rajonale e Pejës;1.6. Zyra rajonale e Ferizajt;1.7. Zyra rajonale e Gjilanit. <p>2. Detyrat dhe përgjegjësitë e Zyrave Rajonaleve janë:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Kontrolli në vend ngjarje i aplikantëve për Pagesa Direkte sipas Listave të ZIP;1.2. Kontrolli i Projekteve për Masat e Zhvillimit Rural-Verifikimi i aplikantëve;1.3. Plotësimi i raporteve të kontrollit në vend ngjarje;1.4. Zbatimi i procedurave të kontrollit në teren (vend ngjarje);1.5. Raportimi për kontroll tek përgjegjësit e tyre;1.6. Përcjellja e trajnimeve të organizuara për Inspektorat;1.7. Pjesëmarrja dhe mbështetja në	<p style="text-align: center;">Član 27 Regionalne kancelarije</p> <p>1. U okviru agencije deluje (7) sedam regionalnih kancelarija:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Regionalna kancelarija u Prištini;1.2. Regionalna kancelarija u Đakovici;1.3. Regionalna kancelarija u Prizrenu;1.4. Regionalna kancelarija u Mitrovici;1.5. Regionalna kancelarija u Peći;1.6. Regionalna kancelarija u Uroševcu;1.7. Regionalna kancelarija u Gnjilanu. <p>2. Dužnosti i odgovornosti regionalnih kancelarija su:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Kontrola aplikanta na licu mesta za direktne naplate na osnovu ZIP lista;1.2. Vršiti kontrolu projekata za mere ruralnog razvoja – verifikacija aplikanta;1.3. Popunjavanje izveštaja kontrole na licu mesta;1.4. Izvršenje procedura terenske kontrole (lice mesta);1.5. Izveštavanje i kontrole kod njihovih odgovornih;1.6. Praćenje obuka organizovanih za inspektorat;1.7. Učešće i podržavanje u izradi	<p>drafting of control lists.</p> <p style="text-align: center;">Article 27 Regional Offices</p> <p>1. Seven (7) regional offices operate within the Agency:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Regional Office of Pristina;1.2. Regional Office of Gjakova;1.3. Regional Office of Prizren;1.4. Regional Office of Mitrovica;1.5. Regional Office of Peja;1.6. Regional Office of Ferizaj;1.7. Regional Office of Gjilan. <p>2. Duties and responsibilities of the regional offices are:</p> <ul style="list-style-type: none">1.1. Control on the spot of applicants for Direct Payment according to ZIP Lists;1.2. Control of Projects for Rural Development Measures - Verification of the applicants;1.3. Completion of audit reports on the spot;1.4. Implementation of control procedures in the field (the spot);1.5. Report of control to their supervisors;1.6. Participation in organized training for inspectors;1.7. Participation and support in the
---	---	--



<p>hartimin e procedurave dhe doracakëve të kontrollit;</p> <p>1.8. Kontrolli i projekteve (Aplikantëve) sipas Autorizimit të rregullt;</p> <p>1.9. Zbatimi i kërkesave specifike të parapara nga Sektorët e veçantë (DZHR, DPD) gjate pranimit të dokumentacionit dhe inspektimit;</p> <p>1.10. Zbatimit i Rregullores së ZIP(TIS) për kontroll dhe inspektim dhe Kodit të Zyrtarit Civil.</p> <p style="text-align: center;">Neni 28 Drejtoria për Teknologji Informativë dhe Regjistra</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtorit për Teknologji Informativë dhe Regjistra janë:</p> <p>1.1. Përgatitjen e planeve vjetore të Teknologji Informativë, afatin për aplikim dhe regjistra;</p> <p>1.2. Bënë hapjen dhe mbylljen e fushatës për aplikim për grande dhe subvencione;</p> <p>1.3. Organizimi dhe mbikëqyrja e procesit të aplikimit në regjistrat e Agjencionit të Pagesave;</p> <p>1.4. Menaxhimi i stafit të Drejtorit të TI&R;</p> <p>1.5. Bene vlerësimin e punëtorëve të Drejtorit të TI&R;</p>	<p>procedura i prirësnika kontrole;</p> <p>1.8. Kontrola projekata (aplikanata) na osnovu redovnog ovlašćenja;</p> <p>1.9. Izvršenje specifičnih zahteva predviđenih od strane posebnih sektora (ORR, DPD) tokom primanja dokumentacije i inspekcije;</p> <p>1.10. Izvršenje uredbe ZIP (TIS) za kontrolu i inspekciju zakona civilne službe.</p> <p style="text-align: center;">Član 28 Odeljenje informativne tehnologije i registra</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja informativne tehnologije i registrar, su:</p> <p>1.1. Pripremanje godišnjih planova informativne tehnologije, kao i rok za apliciranje i registre;</p> <p>1.2. Vršiti otvaranje i zatvaranje konkursa za apliciranje za grantove i subvencije;</p> <p>1.3. Organizuje i nadgleda proces apliciranja u registrima agencije za naplate;</p> <p>1.4. Upravlja osobljem odeljenja IT&R;</p> <p>1.5. Vršiti procenu radnika Uprave IT&R;</p>	<p>development of procedures and manuals of control;</p> <p>1.8. Project Control (Applicants) according to regular Authorization;</p> <p>1.9. Implementation of specific requirements set forth by specific sectors (DRD, DPD) during receipt of the documentation and inspection;</p> <p>1.10. Implementation of ZIP (TIS) Regulation for control and inspection and Civil Officer Code.</p> <p style="text-align: center;">Article 28 Department of Information Technology and Logs</p> <p>1. Duties and responsibilities of Department of Information Technology and Logs are:</p> <p>1.1. Preparation of annual plans of Information Technology, deadline for application and registers;</p> <p>1.2. Conducts opening and closing of the campaign for applying for grants and subsidies;</p> <p>1.3. Organizes and supervises the application process in the registers of Payment Agency;</p> <p>1.4. Staffmanagement of IT & L Department;</p> <p>1.5. Conducts staff evaluation of TI & L Department;</p>
---	--	---



<p>2. Në kuadër të Drejtoriatit për Teknologji Informative dhe Regjistra bëjnë pjesë:</p> <p>2.1 . Sektori i zhvillimit të TI-së; 2.2. Sektori i Shërbimit të TI-së; 2.3. Sektori i Regjistrave të TI-së.</p>	<p>2. U okviru odeljenja za informativnu tehnologiju i registre, nalaze se i:</p> <p>2.1. Sektor za razvijanje IT-a; 2.2. Sektor za usluge IT-a; 2.3. Sektor registra IT-a.</p>	<p>2. In the framework of Information Technology and Logs Department take part:</p> <p>2.1. IT development sector; 2.2. IT Service sector; 2.3. Logs sector.</p>
<p style="text-align: center;">Neni 29 Sektori i zhvillimit të TI-së</p>	<p style="text-align: center;">Član 29 Sektor za razvijanje IT-a</p>	<p style="text-align: center;">Article 29 IT Development sector</p>
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të zhvillimit të TI-së janë:</p> <p>1.1. Përshkrimin për zhvillimit e softwereve në Agjencionin për Zhvillimin e Bujqësisë për menaxhimin e pagesave;</p> <p>1.2. Zhvillon qasjen ne regjistra dhe te drejtat në përdorimin e regjistrave;</p> <p>1.3. Përshkrimin për hardware ne TI për përdorimin me te lehte te regjistrave;</p> <p>1.4. Trajnime për zyrtaret e Agjencionit lidhur me përdorimin e programeve të ndryshme;</p> <p>1.5. Zgjidh rregullat dhe metodat për regjistrimin e të dhënave për zbatimin e projekteve në vijim sipas kriterëve të miratuara nga Autoriteti për menaxhimin e grandeve dhe subvencioneve dhe Udhëzimet Administrative;</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za razvijanje IT-a, su:</p> <p>1.1. Opisivanje razvijanja softvera u agenciji za razvoj poljoprivrede za upravljanje naplatama;</p> <p>1.2. Razvija pristup registrima i prava za korišćenje registra;</p> <p>1.3. Opisivanje za hardvere u IT-u, za lakše korišćenje registra;</p> <p>1.4. Obuke za službenika agencije u vezi sa korišćenjem različitih programa;</p> <p>1.5. Bira pravila i metode za registraciju podataka za sprovođenje projekata, na osnovu kriterijuma usvojenih od strane organa za upravljanje grantovima i subvencijama kao i administrativnim uputstvima;</p>	<p>1. Duties and responsibilities of IT development sector are:</p> <p>1.1. Description regarding Software Development at the Agency for Agricultural Development for payments management;</p> <p>1.2. Develops access to registers and rights to use the records;</p> <p>1.3. Hardware description of IT to use records more easily;</p> <p>1.4. Training for Agency officials on the use of various programs;</p> <p>1.5. Select rules and methods for recording data for the implementation of the following projects in accordance with the criteria adopted by the Authority for the management of grants and subsidies and Administrative Guidelines;</p>



<p>1.6. Rrjeteve të TI - Windows & Linux server;</p> <p>1.7. Administrimin e bazës së të dhënave (PostgreSQL).</p> <p style="text-align: center;">Neni 30 Sektori i Shërbimit të TI-se</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Shërbimit të TI-së</p> <p>1.1. Mirëmbajtja dhe rifreskimi i të dhënave në TI hardwaret dhe Softwarat në APBZHR;</p> <p>1.2. IT (hardware dhe software);</p> <p>1.3. Ruajtja e instalimit të rrjetit dhe transferimit të të dhënave dhe komunikimit;</p> <p>1.4. Mirëmban Web Faqen e APBZHR;</p> <p>1.5. Mirëmbajtja e kompjuterëve dhe rrjetit të internetit në Agjenci;</p> <p>1.6. Skanim, arkivim elektronik dhe ruajtje e të dhënave në databazë;</p> <p>1.7. Kontrolli në aspektin e sigurisë së TI;</p> <p style="text-align: center;">Neni 31 Sektori i Regjistrave të TI-së</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Regjistrave të TI-së janë:</p> <p>1.1. Mirëmbajtja dhe rifreskimi i të dhënave në TI hardwaret dhe Softwarat në</p>	<p>1.6. Mreže IT-a, Windows & Linux serveri;</p> <p>1.7. Administrirane baze podataka (PostgreSQL).</p> <p style="text-align: center;">Član 30 Sektor za usluge IT-a</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora za usluge IT-a, su:</p> <p>1.1. Održavanje i ažuriranje podataka u IT hardverima i softverima u AŠPRR;</p> <p>1.2. IT (hardver i softver);</p> <p>1.3. Očuvanje instaliranja mreže i prenosa podataka i komunikacije;</p> <p>1.4. Održava veb stranicu AŠPRR-a;</p> <p>1.5. Održava kompjutere i internet mrežu agencije;</p> <p>1.6. Skenira, vrši elektronsku arhivu i čuva podatke u bazi podataka;</p> <p>1.7. Kontroliše aspekt bezbednosti IT-a.</p> <p style="text-align: center;">Član 31 Sektor IT registra</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora IT registra su:</p> <p>1.1. Održavanje i ažuriranje podataka u IT hardverima i softverima agencije</p>	<p>1.6. Network of IT Windows & Linux server;</p> <p>1.7. Database management (PostgreSQL).</p> <p style="text-align: center;">Article 30 IT Service Sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of IT Service Sector are:</p> <p>1.1. Maintenance and updating of data of IT hardware and software in ARDA;</p> <p>1.2. IT (hardware and software);</p> <p>1.3. Maintenance of network installation and data transfer and communication;</p> <p>1.4. Maintenance of ARDA website;</p> <p>1.5. Maintenance of computers and Internet at the Agency;</p> <p>1.6. Electronic archive, scanning and storage of data in the database;</p> <p>1.7. Control in terms of IT security.</p> <p style="text-align: center;">Article 31 IT Logs Sector</p> <p>1. Duties and Responsibilities of IT Logs Sector are:</p> <p>1.1. Maintenance and updating of data of IT hardware and software at</p>
---	--	---



<p>Agjenci. (Windows, Office); 1.2. TI (hardware dhe software); 1.3.Trajnimin e zyrtareve të Agjencisë dhe zyrtareve komunal lidhur me përdorimin e regjistrave; 1.4.Përgatitja e raporteve dhe analiza lidhur me implementimin e projekteve;</p> <p>1.5.Publikon në Web Faqe formularët e aplikimit, materialin informues dhe udhëzuesit, listat e përfituesve për grande dhe subvencione.</p> <p style="text-align: center;">Neni 32 Drejtorati për Administratë të Përgjithshme</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Drejtoriatit për Administratë të Përgjithshme janë:</p> <p>1.1.Siguron kushtet për punën e APBZHR; 1.2.Planifikimin e stafit të APBZHR dhe me të gjitha procedurat e regrutimit dhe pranimit të stafit; 1.3.Udhëheq me të gjitha procedurat e prokurimit për nevojat e Agjencisë;</p> <p>1.4.Siguron logjistiken dhe merret me monitorimin e shpenzimeve; 1.5.Siguron kushtet e përshtatshme për</p>	<p>(Windows, Office); 1.2. IT (hardver i softver); 1.3. Obučavanje službenika agencije i opštinskih službenika u vezi sa korišćenjem registra; 1.4. Priprema izveštaje i analize u vezi sa implementacijom projekata;</p> <p>1.5. Na veb stranici objavljuje formulare aplikacija, informativni materijal i smernice, liste korisnika za grandove i subvencije.</p> <p style="text-align: center;">Član 32 Odeljenje opšte administracije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti odeljenja opšte administracije su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje uslove za rad AŠPRR-a; 1.2. Planira osoblje AŠPRR-a sa svim potrebnim procedurama zapošljavanja i primanja osoblja; 1.3. Vodi sve procedure nabavke za potrebe agencije;</p> <p>1.4. Obezbeđuje logistiku i bavi se nadgledanjem troškova; 1.5. Obezbeđuje povoljne uslove za</p>	<p>the Agency. (Windows, Office); 1.2. IT (hardware and software); 1.3. Training of Agency officials and municipal officials regarding the use of logs; 1.4. Preparation of reports and analysis on the implementation of projects; 1.5. Website publication of application forms, information material and guidelines, lists of beneficiaries of grants and subsidies;</p> <p style="text-align: center;">Article 32 Department of General Administration</p> <p>1. Duties and responsibilities of Department of General Administration are:</p> <p>1.1. Provides work conditions for ARDA; 1.2. HR planning of ARDA and all staff recruitment and admission procedures; 1.3. Manages all procurement procedures for the needs of the Agency; 1.4. Provides logistics and monitors expenditures;</p>
---	---	---



<p>punë.</p> <p>1.6. Mbështet Komisionin Disiplinor dhe Komisionin për Zgjedhjen e Kontesteve dhe Ankesave ;</p> <p>1.7. Planifikon pushimet vjetore dhe pushimet tjera;</p> <p>1.8. Përgatit listat e pagave për punonjësit e Agjencisë;</p> <p>1.9. Planifikon dhe siguron trajnimin e stafit të Agjencisë;</p> <p>1.10. Regjistron posten e arritur në Agjenci;</p> <p>1.11. Organizon arkivin e Agjencisë.</p> <p>1.12. Organizon grumbullimin e aplikacioneve nga komunat;</p> <p>1.13. Regjistron dhe arkivon aplikacionet për programin e Zhvillimit Rural.</p> <p>2. Në kuadër të Drejtoratit për Administratë të Përgjithshme bëjnë pjesë:</p> <p>2.1. Sektori Ligjor;</p> <p>2.2. Sektori i Personelit;</p> <p>2.3. Sektori i Logjistikes;</p> <p>2.4. Sektori i Prokurimit publik;</p>	<p>rad;</p> <p>1.6. Podržava disciplinsku komisiju i komisiju za rešavanje sporova i žalbi;</p> <p>1.7. Planira godišnje odmore i ostale odmore;</p> <p>1.8. Priprema platne spiskove za radnike agencije;</p> <p>1.9. Planira i obezbeđuje obuke za osoblje agencije;</p> <p>1.10. Regstruje dobijenu poštu u agenciji;</p> <p>1.11. Organizuje arhivu agencije;</p> <p>1.12. Organizuje sakupljanje aplikacija iz opština;</p> <p>1.13. Regstruje i arhivira aplikacije za programe ruralnog razvoja.</p> <p>2. U okviru odeljenja opšte administracije sadrže se i:</p> <p>2.1. Pravni sektor;</p> <p>2.2. Sektor osoblja;</p> <p>2.3. Sektor logistike;</p> <p>2.4. Sektor javne nabavke.</p>	<p>1.5. Provides suitable conditions for work.</p> <p>1.6. Supports Disciplinary Commission and Commission for Resolution of Disputes and Appeals;</p> <p>1.7. Plans annual vacations and other holidays;</p> <p>1.8. Prepares payroll for its employees;</p> <p>1.9. Plans and provides staff training of the Agency;</p> <p>1.10. Records mail delivered to the Agency;</p> <p>1.11. Organizes the archives of the Agency.</p> <p>1.12. Organizes the collection of applications from municipalities;</p> <p>1.13. Records and archives applications for Rural Development program.</p> <p>2. In the framework of the Department of General Administration take part:</p> <p>2.1. Legal sector;</p> <p>2.2. Personnel sector;</p> <p>2.3. Logistics sector;</p> <p>2.4. Public procurement sector.</p>
---	---	--



Neni 33 Sektori Ligjor	Član 33 Pravni sektor	Article 33 Legal Sector
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit Ligjor janë:</p> <p>1.1. Monitoron zbatimin e legjislacionit për bujqësi dhe zhvillim rural;</p> <p>1.2. Bashkëpunon në përgatitjen dhe zbatimin të akteve nënligjore në fushën e bujqësisë;</p> <p>1.3. Ofron mbështetje ligjore Agjencisë ;</p> <p>1.4. Harton vendime, kontrata dhe akte tjera juridike për nevojat e Agjencisë;</p> <p>1.5. Jep opinione ligjore;</p> <p>1.6. Përgatitë raporte, analiza, sugjerime, informata të natyrës ligjore;</p> <p>1.7. Bashkëpunon në procedurat e zgjidhjes së ankesave;</p> <p>1.8. Bashkëpunon në procedurën e kthimit të fondeve të paguara padrejtësisht;</p> <p>1.9. Ofron këshilla juridike.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti pravnog sektora su:</p> <p>1.1. Nadgleda primenu zakonodavstva za poljoprivredu i ruralni razvoj;</p> <p>1.2. Sarađuje u pripremi i primeni podzakonskih akata u oblasti poljoprivrede;</p> <p>1.3. Pruža pravnu podršku agencije;</p> <p>1.4. Izrađuje odluke, ugovore i ostale pravne akte za potrebe agencije;</p> <p>1.5. Daje pravne savete;</p> <p>1.6. Priprema izveštaje, analize, predloge, informacije pravne prirode;</p> <p>1.7. Sarađuje u procedurama ređšavanja žalbi;</p> <p>1.8. Sarađuje u procedurama povratka fondova nepravilno naplaćenih.</p> <p>1.9. Pruža pravne savete</p>	<p>1. Duties and responsibilities of the Legal Sector are:</p> <p>1.1. Monitors the implementation of the legislation on agriculture and rural development;</p> <p>1.2. Cooperates in the preparation and implementation of regulations in the field of agriculture;</p> <p>1.3. Provides legal support to the Agency;</p> <p>1.4. Drafts decisions, contracts and other legal acts for the purposes of the Agency;</p> <p>1.5. Provides legal opinions;</p> <p>1.6. Prepares reports, analyzes, suggestions, information of legal nature;</p> <p>1.7. Cooperates in claims settlement procedures;</p> <p>1.8. Cooperate in the procedure to return the funds that are unduly paid;</p> <p>1.9. Provides legal advice;</p>



Neni 34 Sektori i Personelit	Član 34 Sektor osoblja	Article 34 Personnel Sector
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësit Sektorit të Personelit janë:</p> <p>1.1. Rekrutimi, përzgjedhja e stafit ;</p> <p>1.2. Zbatimi i sistemit të vlerësimit të performancës ;</p> <p>1.3. Formon dhe zhvillon procedurën e adoptimit dhe ndryshimit të planit të punonjësve;</p> <p>1.4. Kujdeset për organizimin e trajnimeve të punëtorëve të Agjencisë dhe harton planin e trajnimit ;</p> <p>1.5. Rregullon punën në kushtet e veçanta dhe ri-rregullon kohën e punës në pajtim me rregulloret;</p> <p>1.6. Përgatitë të dhënat për llogaritjen e listës së pagave dhe zbaton llogaritjen e listës së pagave.</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora osoblja su:</p> <p>1.1. Rekrutovanje, selekcija osoblja;</p> <p>1.2. Izvršenje sistema evaluacije učinka;</p> <p>1.3. Formira i razvija proceduru prisvajanja i izmene plana radnika;</p> <p>1.4. Brine se za organizaciju obuka osoblja agencije, i izrađuje plan obuke;</p> <p>1.5. Reguliše rad pod posebnim uslovima i ponovo reguliše radno vreme u skladu sa uredbama;</p> <p>1.6. Priprema podatke za proračun platnih spiskova i vrši proračun platnih spiskova</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Personnel Sector are:</p> <p>1.1. Recruitment and selection of personnel;</p> <p>1.2. Implementation of performance assessment system;</p> <p>1.3. Establishes and develops the procedure of adoption and change of personnel plan;</p> <p>1.4. Manages the organization of training of Agency personnel and drafts training plans;</p> <p>1.5. Regulates specific conditions and re-regulates working hours in accordance with the regulations;</p> <p>1.6. Prepares data for calculating payroll and implements the calculation of payroll.</p>
Neni 35 Sektori i Logjistikes	Član 35 Sektor logistike	Article 35 Logistics Sector
<p>1. Detyrat dhe përgjegjësitë e Sektorit të Logjistikes janë:</p> <p>1.1. Monitoron shpenzimet e mjeteve financiare dhe raporton mbi gjendjen e shpenzimeve dhe mjeteve financiare në dispozicion, përgatitë vlerësimin e</p>	<p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora logistike su:</p> <p>1.1. Nadgleda troškove finansijskih sredstava i izveštava o stanju troškova i finansijskih sredstava na raspolaganju. Priprema procenu sredstava koja</p>	<p>1. Duties and responsibilities of Logistics Sector are:</p> <p>1.1. Monitors funding costs and reports on the state of expenditures and funds available, prepares</p>



<p>mjeteve që mungojnë, dhe përgatitë kërkesën për sigurimin e mjeteve që mungojnë;</p> <p>1.2. Siguron dhe organizon mirëmbajtjen e mjeteve themelore, pajisjeve teknike për zyrë, pajisjeve për informim, pajisjeve për siguri dhe mbrojtje, pajisjeve lëvizëse dhe stacionare telefonike, hapësirave të zyrës etj.;</p> <p>1.3. Menaxhon përdorimin e automjeteve zyrtare;</p> <p>1.4. Organizon dhe ofron siguri dhe sistemin e mbrojtës të vendeve të punës;</p> <p>1.5. Organizon dhe kryen detyra për mbrojtjen mjeteve themelore;</p> <p style="text-align: center;">Neni 36 Sektori i Prokurimit publik</p> <p>1. Detyrat dhe përgjegjësit e sektorit të Prokurimit publik janë:</p> <p>1.1. Përgatitë, koordinon dhe zbaton planin vjetor të Agjencisë në fushën e prokurimit publik sipas ligjit në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron se të gjitha kërkesat e prokurimit janë përgatitur në përputhje</p>	<p>nedostaju i priprema zahtev za obezbeđivanje sredstava koja nedostaju;</p> <p>1.2. Obezbeđuje i organizuje održavanje osnovnih sredstava, tehničkih uređaja za kancelarije, uređaja za bezbednost i zaštitu, mobilne i fiksne telefonske uređaje, kancelarijski prostor, itd;</p> <p>1.3. Upravlja korišćenjem službenih vozila;</p> <p>1.4. Organizuje i pruža bezbednost i zaštitni sistem radnih mesta;</p> <p>1.5. Organizuje i vrši dužnosti zazaštitu osnovnih sredstava.</p> <p style="text-align: center;">Član 36 Sektor javne nabavke</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora javne nabavke su:</p> <p>1.1. Priprema, koordiniše i sprovodi godišnji plan agencije u oblasti javne nabavke na osnovu važećeg zakona;</p> <p>1.2. Obezbeđuje da se svi zahtevi javne nabavke pripremljeni u skladu sa</p>	<p>assessment of needed means, and prepares requests for provision of needed means;</p> <p>1.2. Provides and organizes maintenance of fixed assets, technical office equipment, information equipment, security and protection equipment, mobile equipment and stationary telephones, office space, etc.;</p> <p>1.3. Manages the use of official vehicles;</p> <p>1.4. Organizes and provides security and protection systems of jobs;</p> <p>1.5. Organizes and performs basic asset protection;</p> <p style="text-align: center;">Article 36 Public Procurement Sector</p> <p>1. Duties and responsibilities of public procurement sector are:</p> <p>1.1. Prepares, coordinates and implements the annual plan of the Agency in the field of public procurement according to applicable law;</p> <p>1.2. Ensures that all procurement requirements have been prepared in</p>
--	---	---



<p>me rregullat e dhe procedurat e prokurimit;</p> <p>1.3. Organizimi dhe zbatimi i procedurave të prokurimit publik;</p> <p>1.4. Ofron mbështetje dhe këshilla lidhur me prokurimin publik;</p> <p>1.5. Përcakton metodologjinë dhe procedurat e prokurimit ;</p> <p>1.6. Përgatitja e raporteve mujore dhe tremujore për Ministrinë e Financave;</p> <p>1.7.Përgatitja dhe zbatimi i programeve të trajnimit për prokurim publik.</p> <p style="text-align: center;">Neni 37 Sektorët e veçanta të Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë Spektori i auditimit të brendshëm</p> <p>1. Detyrat dhe Përgjegjësit e sektorit të auditimit të brendshëm janë:</p> <p>1.1. Siguron zbatimin adekuat dhe respektimin e ligje, akteve nënligjore, politikave dhe udhëzimeve të përcaktuara me ligjin në fuqi;</p> <p>1.2. Siguron përgatitje të propozimit planit strategjik të aludimit në bazë të vlerësimit të rrezikut;</p> <p>1.3. Organizon, kryen dhe mbikëqyre aktivitetet e aludimit të brendshëm dhe i</p>	<p>pravilima i procedurama nabavke;</p> <p>1.3.Organizuje i sprovodi procedure javne nabavke;</p> <p>1.4.Pruža podržku i savete u vezi sa javnom nabavkom;</p> <p>1.5.Određuje metodologiju i procedure nabavke;</p> <p>1.6.Priprema mesečne i tromesečne izveštaje za ministarstvo finansija;</p> <p>1.7.Priprema i sprovodi programe obuke za javnu nabavku.</p> <p style="text-align: center;">Član 37 Posebni sektori Agencije za razvoj poljoprivrede Sektor unutrašnje revizije</p> <p>1. Dužnosti i odgovornosti sektora unutrašnje revizije su:</p> <p>1.1. Obezbeđuje adekvatno sprovođenje i primenu zakona, podzakonskih akata, politika i smernica određenih važećim zakonom;</p> <p>1.2. Obezbeđuje pripremu predloga strateškog plana revizije na osnovu procene rizika;</p> <p>1.3. Organizuje, vrši i nadgleda aktivnosti unutrašnje revizije i šalje</p>	<p>accordance with procurement rules and procedures;</p> <p>1.3. Organization and implementation of public procurement procedures;</p> <p>1.4. Provides support and advice regarding public procurement</p> <p>1.5. Defines procurement methodology and procedures;</p> <p>1.6. Preparation of monthly and quarterly reports to the Ministry of Finance;</p> <p>1.7. Preparation and implementation of training programs for public procurement.</p> <p style="text-align: center;">Article 37 Specific sectors of the Agency for Agricultural Development Internal audit sector</p> <p>1. Duties and Responsibilities of internal audit sector are:</p> <p>1.1. Ensures proper implementation and compliance with laws, regulations, policies and guidelines laid down by the law in force.</p> <p>1.2. Ensures preparation of the draft strategic plan of allusion based on risk assessment;</p> <p>1.3. Organizes, conducts and oversees internal allusion activity</p>
--	--	---



<p>dërgon raportet e auditimit s ne pajtim me ligjin ne fuqi;</p> <p>1.4. Kryen auditim te pa varura te punëve dhe procedurave të Agjencisë për zhvillimin e bujqësisë;</p> <p>1.5. Përgatit dhe dorëzon raport tremujore dhe vjetore për aktivitet e auditimit;</p> <p>1.6. Përgatit dhe dorëzon programin e sigurisë dhe cilësisë për vlerësimin e brendshëm dhe te jashtëm te auditmit te brendshëm;</p> <p>1.7. Raporton tek manxhmeti i lartë i dhe komiteti i aludimit të Ministrisë;</p> <p>1.8. Rekomandimet bëhen tek menaxhmentit politik dhe administrativ i Ministrisë, komiteti i auditimit dhe Ministria e Financave;</p> <p>1.9. Jep rekomandime dhe propozime për përmirësimin e gjendjes dhe njofton autoritet kompetente;</p> <p>1.10. Harton planin e veprimit dhe përcjellë zbatimin e rekomandimeve të dhuna nga Njësia e auditimit dhe ZAP-it;</p> <p>1.11. Harton planin strategjik dhe vjetor të punës së sektorit të auditimit</p> <p>1.12. Vlerësimi i performancës së punonjësve të njësisë së auditimit të brendshëm.</p>	<p>izveštaje revizije u skladu sa važećim zakonima;</p> <p>1.4. Vršī nezavisne revizije rada i procedura agencije za razvoj poljoprivrede;</p> <p>1.5. Priprema i dostavlja tromesečne i godišnje izveštaje za aktivnosti revizije;</p> <p>1.6. Priprema i soatvlja program sigurnosti i kvaliteta za unutrašnju i vanjsku procenu unutrašnje revizije;</p> <p>1.7. Izveštava visokom rukovodstvu i odboru revizije ministarstva;</p> <p>1.8. Dostavlja preporuke političkom i administrativnom rukovodstvu i ministarstvu finansija;</p> <p>1.9. Daje preporuke i predloge za unapređenje stanja i obaveštava nadležne organe;</p> <p>1.10. Izrađuje akcioni plan i prati sprovođenje preporuka datih od strane jedinice za raviziju i ZAP-a;</p> <p>1.11. Izrađuje strateški i godišnji radni plan sektora revizije.</p> <p>1.12. Vršī evlauaciju učinka radnika i jedinice unutrašnje revizije.</p>	<p>and delivers audit reports in accordance with applicable law;</p> <p>1.4. Performs independent audit work and procedures of the Agency for Agricultural Development;</p> <p>1.5. Prepares and submits quarterly and annual reports of audit activities;</p> <p>1.6. Prepares and submits safety and quality program for internal and external evaluation of the internal audit;</p> <p>1.7. Reports to senior management and allusion committee of the Ministry;</p> <p>1.8. Recommendations are made at the political and administrative management of the Ministry, and the audit committee NIQHAB - Ministry of Finance;</p> <p>1.9. Gives recommendations and proposals to improve the situation and notify the competent authority.</p> <p>1.10. Drafts plan of operation and monitors the implementation of recommendations provided by Audit Unit and the OGA;</p> <p>1.11. Designs strategic and annual plans of work of IAU.</p> <p>1.12. Evaluates staff performance of internal audit unit.</p>
---	--	---



**Neni 38
Dispozitat kalimtare**

Pjesë përbërëse e kësaj rregulloreje është organogrami i Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë- aneksi 1.

**Neni 39
Hyrja në fuqi**

Kjo rregullore hyn në fuqi ditën e nënshkrimit.


Blerand STAVILECI

Ministri i Ministrisë së Bujqësisë, Pylltarisë,
dhe Zhvillimit Rural

28/12/2012

**Član 38
Prelazne odredbe**

Deo ove uredbe je organigram Agencije za Razvoj Poljoprivrede - aneks 1.

**Član 39
Stupanje na snazi**

Ova uredba stupa na snazi na datumu potpisa.


Blerand STAVILECI

Ministar
Ministarstva Poljoprivrede,
Šumarstva i Ruralnog Razvoja

28/12/2012

**Article 38
Transitional Provisions**

Integral part of this regulation is the organizational structure of Agency for Agricultural Development.

**Article 39
Entry into force**

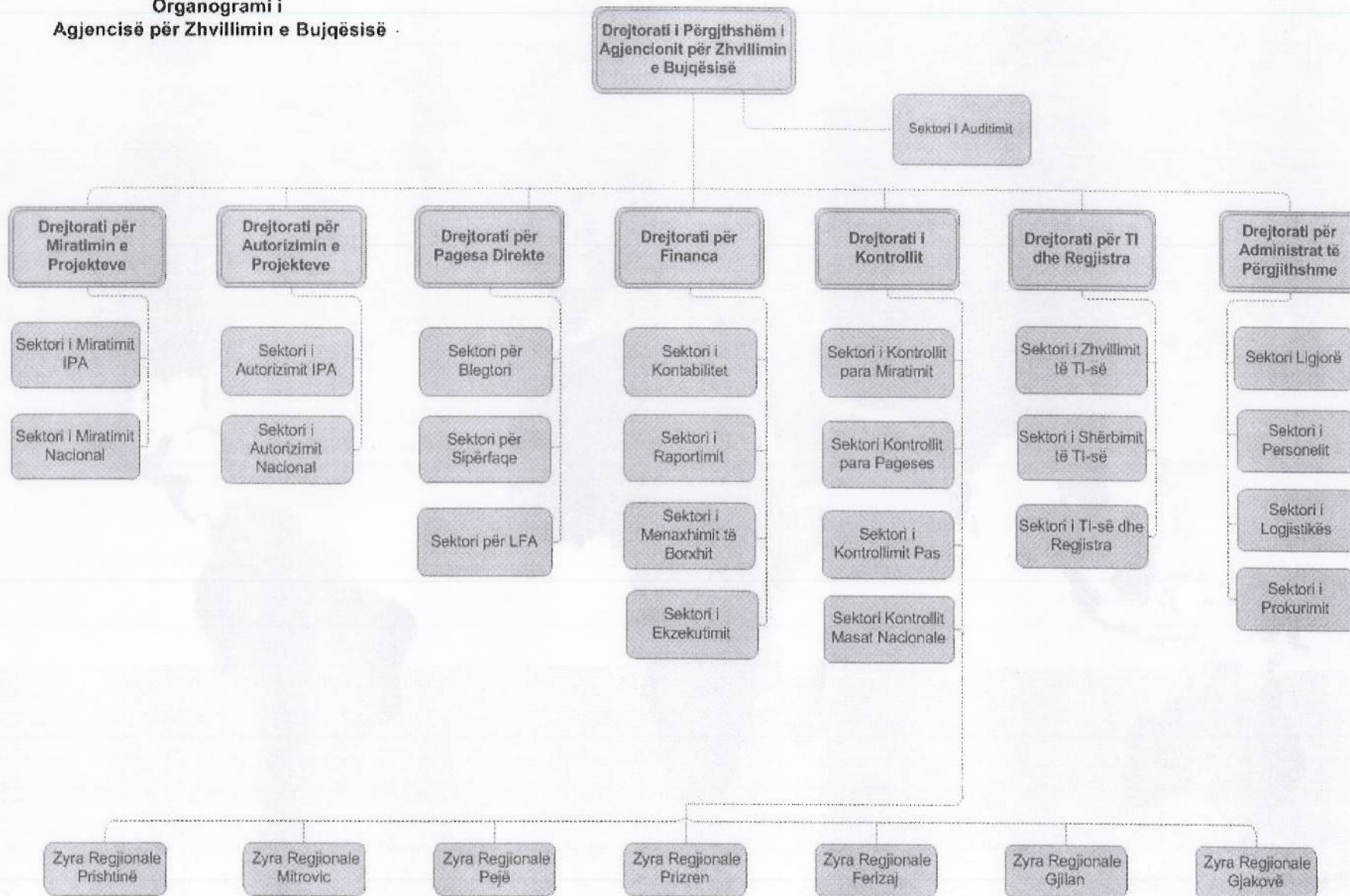
This Regulation shall enter into force on the date of signature.


Blerand STAVILECI

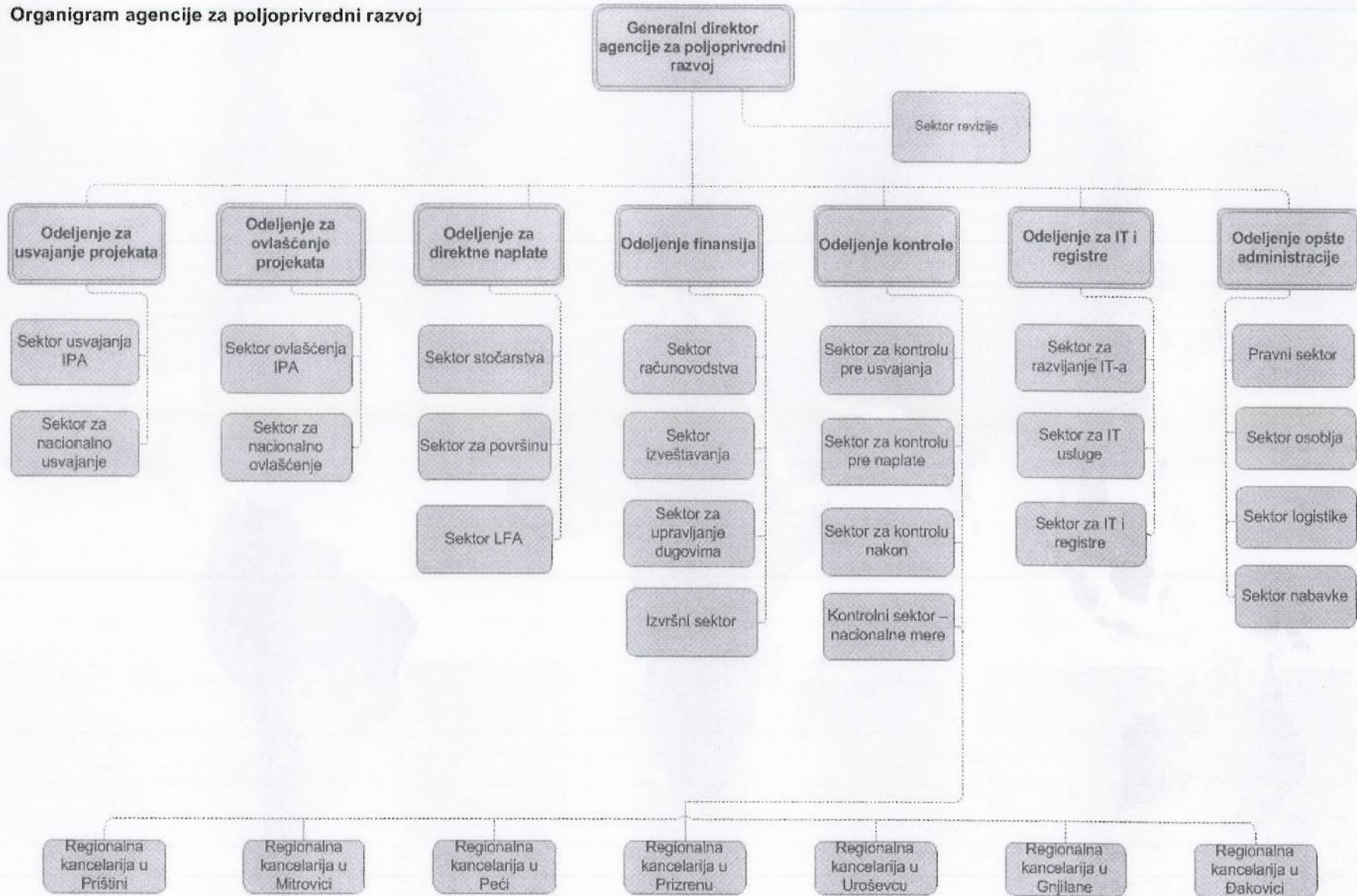
Minister of Ministry of Agriculture,
Forestry and Rural Development

28/12/2012

**Organogrami i
Agjencisë për Zhvillimin e Bujqësisë**



Organigram agencije za poljoprivredni razvoj



Organogram of Agency for Agricultural Development

