



ИНФОРМАТОР О РАДУ

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА И ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
2.1. Графички приказ организационе структуре Управе за аграрна плаћања	5
2.2. Наративни приказ организационе структуре Управе за аграрна плаћања.....	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	22
4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	25
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	27
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	28
7. ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА.....	29
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	30
9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦИМА	34
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	35
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	36
11.1 Подаци о пруженим услугама у 2014. години	36
11.2 Подаци о пруженим услугама у 2015. години	40
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	43
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	48
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	50
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	51
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД	53
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	54
18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	55
19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП.....	56
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	57

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УПРАВИ ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА И ИНФОРМАТОРУ

Назив органа:

Управа за аграрна плаћања - орган управе у саставу Министарства пољопривреде и заштите животне средине

Скраћен назив:

Управа за аграрна плаћања

Адреса седишта:

Булевар краља Александра 84, 11050 Београд

Матични број:

17855140

Порески идентификациони број:

108508191

Адреса за пријем поднесака:

Булевар краља Александра 84, 11050 Београд

Адреса за пријем електронске поште:

urednik@minpolj.gov.rs

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор:

Жарко Радат, в.д. директора

Лица која се старају о одређеним информацијама, подацима и радњама у вези са изработом и објављивањем Информатора:

Запослени у Групи за информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја

О објављивању и ажурности информатора стара се:

Запослени у Групи за информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја

Датум првог објављивања Информатора:

Новембар 2012. године

Датум последње измене или допуне Информатора:

30.04.2016. године

Информатор о раду - Управа за аграрна плаћања

Где се може остварити увид у Информатор и набавити штампана копија Информатора:

Управа за аграрна плаћања, 11050 Београд, канцеларија број 147, сваким радним даном од 7:30 до 15:30 часова.

Веб-адреса Информатора (адреса са које се може преузети електронска копија):

Српски, ћирилица:

<http://uap.gov.rs/dokumenti/ostali-dokumenti/>

Српски, латиница:

<http://uap.gov.rs/dokumenti/ostali-dokumenti/?language=lat>

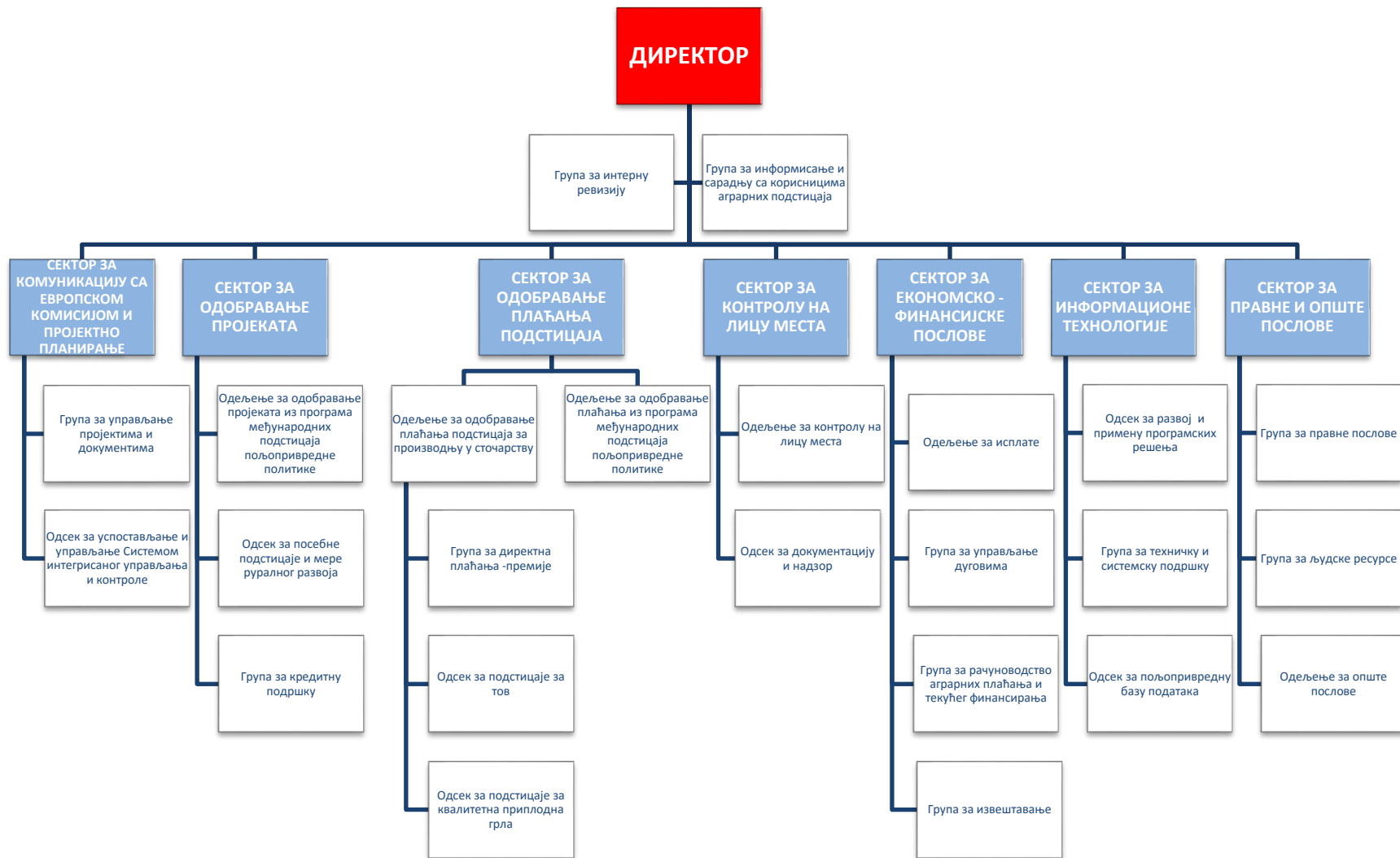
Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 54/07 и 104/09 и 36/10) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/10).

Управа за аграрна плаћања налази се у саставу Министарства пољопривреде и заштите животне средине, али с обзиром на висок степен самосталности и различиту природу послова у односу на Министарство, Информатор о раду израђује самостално.

Информатор о раду - Управа за аграрна плаћања

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

2.1. Графички приказ организационе структуре Управе за аграрна плаћања



Табела бр.1 Организациона структура

2.2. Наративни приказ организационе структуре Управе за аграрна плаћања

Радам Управе за аграрна плаћања (у даљем тексту: Управа) руководи директор. За рад Управе и свој рад директор одговара министру.

Ужим унутрашњим јединицама руководе начелници Одељења, шефови Одсека и руководиоци Група.

Начелник Одељења, шеф Одсека и руководилац Групе усмеравају рад ужих унутрашњих јединица и државних службеника и намештеника у њима, распоређују послове и дају стручна упутства за рад и обављају најсложеније послове из делокруга ужих унутрашњих јединица и за свој рад и за рад уже унутрашње јединице којом руководе одговарају директору Управе.

Државни службеници и намештеници у Управи одговарају за свој рад руководиоцу уже унутрашње јединице односно директору Управе.

Управа за аграрна плаћања, као орган управе у саставу Министарства пољопривреде и заштите животне средине, обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; расписивање конкурса за доделу подстицаја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје са условима за коришћење права на подстицаје; проверавање испуњености услова за одобравање и исплату средстава по захтеву за остваривање права на подстицај у складу са прописима и условима конкурса и где је потребно по правилима јавних набавки; припрему уговора о коришћењу подстицаја између Управе и корисника средстава подстицаја; одлучивање о праву на подстицај; вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања уговорених обавеза од стране корисника; вршење административне контроле и контроле на лицу места испуњености уговорених обавеза и утврђивање да су послови обављени или услуге извршене у складу са закљученим уговором; успостављање, вођење и рачуноводствено евидентирање уговорених обавеза и исплата; спровођење програма међународних подстицаја пољопривредне политике; спровођење поступка доделе подстицаја из ИПАРД фондова; вођење Регистра пољопривредних газдинстава; вршење независне интерне ревизије; достављање извештаја и анализа министру; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Жарко Радат, вршилац дужности директора

тел: + 381 11 30 20 150

е-пошта: zarko.radat@minpolj.gov.rs

У Управи се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за комуникацију са Европском комисијом и пројектно планирање
2. Сектор за одобравање пројеката
3. Сектор за одобравање плаћања подстицаја
4. Сектор за контролу на лицу места
5. Сектор за економско - финансијске послове
6. Сектор за информационе технологије
7. Сектор за правне и опште послове

У Управи се образују Група за интерну ревизију и Група за информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја као уже унутрашње јединице изван састава сектора.

Сектор за комуникацију са Европском комисијом и пројектно планирање обавља послове који се односе на: координацију припреме докумената неопходних за акредитацију Управе за коришћење средстава из ИПА фонда намењеног руралном развоју (ИПАРД); комуникацију са Европском унијом и Министарством финансија у вези са акредитацијом Управе; координацију израде и измену интерних процедура релевантних за плаћања из ИПА фонда намењеног руралном развоју (ИПАРД); руковођење спровођењем мера за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; координацију активности неопходних за обезбеђивање ревизорског трага и активности приликом предузимања корективних мера које произлазе из ревизорских извештаја, као и активности на формулацији пројеката и припреми релевантне пројектне документације за коришћење средстава из ИПА фонда намењеног руралном развоју (ИПАРД) и осталих донаторских средстава из делокруга рада Управе; успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле, координацијом других сектора и организационих јединица Управе приликом израде и управљања Интегрисаним системом управљања и контроле; координацију израде и управљања Системом идентификације земљишних парцела; праћење прописа европског законодавства, правила, принципа и споразума из области пољопривреде; израду извештаја и анализе о извршеним аграрним плаћањима на захтев Европске комисије; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 1

У Сектору за комуникацију са Европском комисијом и пројектно планирање образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Група за управљање пројектима и документима
2. Одсек за успостављање и управљање Системом интегрисаног управљања и контроле

Група за управљање пројектима и документима обавља послове који се односе на: израду и одржавање интерних процедура релевантних за плаћања из претприступних фондова ЕУ; израду процедура неопходних за задовољавање критеријума за акредитацију система од стране Националног службеника за одобравање; израду пројеката финансираних из средстава претприступне помоћи ЕУ и билатералних донатора; обавља и друге послове из ове области.

Одсек за успостављање и управљање Системом интегрисаног управљања и контроле обавља послове који се односе на: координацију успостављања и примене Система интегрисаног управљања и контроле; координацију успостављања и примене Система земљишне идентификације парцела; израду и спровођење пројеката за успостављање и израду Система интегрисаног управљања и контроле и Система земљишне идентификације парцела; израду програмских захтева и информатичких решења у вези са пословима из делокруга поменутих Система; обавља и друге послове из ове области.

Сектор за одобравање пројеката обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја из програма међународних подстицаја пољопривредне политике, као и подстицаја из националног програма који се односе на мере посебних подстицаја, подстицаја мера руралног развоја, планирање, вођење, контролу и надзор над поступцима исплате наведених подстицаја; расписивање конкурса и објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на наведене подстицаје; спровођење поступка доделе подстицаја; реализацију уговора којима су уређени услови, начин и критеријуми за одобравање средстава кредитне подршке у пољопривреди; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 11

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Драгослав Милутиновић, вршилац дужности
помоћника директора

тел: 011/30-20-133

е-пошта: dragoslav.milutinovic@minpolj.gov.rs

Ажурирано 31.05.2016.

У Сектору за одобравање пројеката образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике
2. Одсек за посебне подстицаје и мере руралног развоја
3. Група за кредитну подршку

Одељење за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике обавља послове који се односе на: сарадњу са надлежном организационом јединицом министарства у поступку припреме конкурса за доделу подстицаја из ИПАРД фондова и објављивање јавних позива за подношење захтева у складу са овим конкурсима; учешће у пословима обавештавања јавности о важећим конкурсима, укључујући сва обавештења везана за остваривање права на подстицајна средства из ИПАРД фондова; пријем и регистрацију захтева за одобрење пројекта; административну обраду захтева за одобрење пројекта; анализу резултата контроле на лицу места пре одобрења пројекта; бодовање и рангирање захтева за одобравање пројекта; доношење одлука у поступку поводом захтева за одобрење пројекта; закључивање уговора о коришћењу подстицајних средстава из ИПАРД фондова, укључујући евентуалне измене, допуне, односно раскид ових уговора; извештавање о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројекта; спречавање и откривање незаконитости, неправилности и превара; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Драгана Гајић, начелник Одељења

тел: 011/ 30-20-131

е-пошта: dragana.gajic@minpolj.gov.rs

Одсек за посебне подстицаје и мере руралног развоја обавља послове који се односе на: расписивање конкурса за доделу подстицаја који се односе на посебне подстицаје и мере руралног развоја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на ове подстицаје; израду упутстава за кориснике; пријем захтева, анализу оправданости, бодовање, рангирање и одобравање исплате захтева; спровођење административне контроле захтева за плаћање; закључивање уговора са корисницима подстицаја; одобрење исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Маријана Цвејић, шеф Одсека

тел: 011/ 30-20-108

е-пошта: marijana.cvejic@minpolj.gov.rs

Група за кредитну подршку обавља послове који се односе на: поступање по захтевима за одобрење краткорочних и дугорочних кредита и субвенције каматне стопе; реализацију уговора којима су уређени услови, начин и критеријуми за одобравање средстава кредитне подршке у пољопривреди; израду кварталних и годишњих извештаја трошења средстава Фонда за подстицање пољопривредне производње, извештаја о одобреним субвенцијама по банкама и наменама; праћење спровођења законитог, наменског и економичног трошења средстава за намењених кредитној подршци; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Марина Рајковић Khamis, руководилац Групе

Сектор за одобравање плаћања подстицаја обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја директних плаћања-премије и подстицаја за производњу у сточарству; планирање, праћење, контролу и надзор над поступцима, обрачуном и одобравањем исплате наведених подстицаја; расписивање конкурса за доделу ових подстицаја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје; као и послове одобравања исплате подстицаја за пројекте одобрене од стране Сектора за одобравање пројеката; анализу оправданости захтева за плаћање пројеката у поступку доделе подстицаја из ИПАРД фондова; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга сектора; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 18

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

тел:

е-пошта:

У Сектору за одобравање плаћања подстицаја образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству
2. Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике

Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству обавља послове који се односе на: избор поступака у складу са критеријумима

Ажурирано 31.05.2016.

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; административну контролу и обраду поднетих захтева-апликација из области подстицаја за директна плаћања (премије), за подстицаје за тов јунади, јагњади и свиња и подстицаје за производњу конзумне рибе, за квалитетне приплодне млечне краве, квалитетне приплодне товне краве, краве дојиље, квалитетне приплодне овце и козе, квалитетне приплодне крмаче, кошнице пчела, родитељске кокошке тешког и лаког типа, родитељске ћурке, квалитетне приплодне матице риба шарана, квалитетне приплодне матице риба пастрмке; доношење одлука по поднетим захтевима од стране корисника подстицаја, односно вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; давање стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове одобравања плаћања подстицаја за производњу у сточарству; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Хајран Муслић, начелник Одељења

тел: 011/30-20-114

е-пошта: hajran.muslic@minpolj.gov.rs

У Одељењу за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за директна плаћања-премије
2. Одсек за подстицаје за тов
3. Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла

Група за директна плаћања – премије обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу ових подстицаја расписивање конкурса за доделу ових подстицаја; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје; праћење и контрола спровођења поступка пријема и обраде захтева за исплату; спровођење административне контроле захтева; обрачун и одобрење исплате; давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове везане за ове подстицаје; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Оливера Пауновић, руководилац Групе

тел: 011/30-20-108

е-пошта: olivera.paunovic@minpolj.gov.rs

Одсек за подстицаје за тов обавља послове који се односе на: административну контролу поднетих захтева-апликација из области подстицаја за тов јунади, јагњади и свиња и подстицаје за производњу конзумне рибе; доношење одлука по поднетим захтевима од стране корисника субвенција, односно вршење исплате на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњавања обавеза од стране корисника; учествује у давању стручних мишљења приликом израде прописа из области наведених подстицаја; даје програмске захтеве и учествује у изради информатичких решења за послове из делокруга Одсека; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Снежана Луковић, шеф Одсека

тел: 011/30-20-115

е-пошта: snezana.lukovic@minpolj.gov.rs

Одсек за подстицаје за квалитетна приплодна грла обавља послове који се односе на: расписивање конкурса за доделу подстицаја који се односе на мере подстицаја у сточарству за квалитетне приплодне млечне краве, квалитетне приплодне товне краве краве и краве дојиље, квалитетне приплодне овце и козе, квалитетне приплодне крмаче, кошнице пчела, родитељске кокошке тешког и лаког типа, родитељске ћурке, квалитетне приплодне матице риба шарана, квалитетне приплодне матице риба пастрмке; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на подстицаје који се односе на мере наведених подстицаја; израда упутстава за кориснике; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате подстицаја из области подстицаја у сточарству за квалитетна приплодна грла и краве дојиље; спровођење административне контроле захтева; обрачун и одобрење исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Гордана Димитријевић Штакић, шеф Одсека

тел: 011/30-20-108

е-пошта: gordana.dstakic@minpolj.gov.rs

Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике обавља послове који се односе на: давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате подстицаја по програмима међународних подстицаја; пријем захтева за плаћање пројеката одобрених од стране Сектора за одобравање пројеката; спровођење административне контроле захтева за плаћање; спровођење начела контроле „четири ока“ над дописима који се шаљу надлежним институцијама, израдом Ауторизационог писма и израдом одлука за повраћај новца;

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

анализу оправданости захтева за плаћање пројеката у поступку доделе подстицаја из ИПАРД фондова; одобрење исплате подстицаја по програмима међународних подстицаја пољопривредне политике; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Јасмина Јоцковић, начелник Одељења

тел: 011/30-20-111

е- пошта: jasmina.jockovic@minpolj.gov.rs

Сектор за контролу на лицу места обавља послове који се односе на: надзор над применом закона и других прописа који регулишу контролу одобравања и коришћења подстицајних средстава и то пре одобравања, пре исплате и контролу после финалне исплате (ex-post); контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; израду годишњег програма и периодичних планова рада из делокруга Сектора на основу анализе ризика; сарадњу са инспекцијским и другим службама у саставу Министарства; израду упутстава и инструкција за вршење контроле на лицу места; извештавање о неправилностима уоченим приликом контроле; периодично анализирање ефеката налога и мера донетих у поступку вршења контроле; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 7

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Мићо Богојевић, вршилац дужности помоћника

директора

тел: 011/30-20-123

е-пошта: mico.bogojevic@minpolj.gov.rs

У Сектору за контролу на лицу места образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за контролу на лицу места
2. Одсек за документацију и надзор

Одељење за контролу на лицу места обавља послове који се односе на: контролу на лицу места код корисника подстицајних средстава ИПАРД фондова у свим фазама контроле (нулту, контролу пре исплате и/или ex-post контролу) (пре одобравања, током реализације инвестиције, пре исплате и после завршетка инвестиције) код корисника подстицајних средстава; утврђује чињенице у тренутку контроле на којима су засновани захтеви подносилаца захтева /прималаца ИПАРД фондова, преглед пољопривредних површина, објеката, пословних, производних и складишних простора, опреме и механизације, робе, функционалност опреме и механизације, као и поређење података из докумената са подацима на опреми (назив, тип, модел, серијски број, година производње и сл.); вршење анализе и рангирање степена ризика за сваку меру подстицаја; избор пољопривредних газдинстава који су корисници подстицаја, који ће се контролисати; контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; сарадњу са инспекцијским службама у саставу Министарства и другим државним органима ради спровођења контроле; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Татјана Сушић, начелник Одељења

тел: 011/30-20-127

е-пошта: tatjana.susic@minpolj.gov.rs

Одсек за документацију и надзор обавља послове који се односе на: давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове контроле из делокруга Одсека; израду упутстава и инструкција за вршење контроле на лицу места; вршење анализе и избора пољопривредних газдинстава који су корисници подстицаја, који ће се контролисати; контролу пројеката, одобравања плаћања и праћења спровођења уговорених обавеза, на лицу места у сарадњи са инспекцијским службама у саставу Министарства у циљу њиховог одобравања; надгледање рада и непосредну контролу извршених контрола од стране контролора и пољопривредних инспектора код корисника права на подстицаје; припрему и спровођење специфичних обука за запослене у Сектору и инспекторе; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Миљана Вучићевић, шеф Одсека:

тел: 011/30-20-139

е-пошта: miljana.vucicevic@minpolj.gov.rs

Сектор за економско - финансијске послове обавља послове који се односе на: организацију и вршење финансијских и функција исплата за националне и предприступне програме у области пољопривреде; припрему и израду предлога за Меморандум о буџету, стратешких и годишњих оперативних планова; израду предлога финансијског плана закона о буџету, програма и распореда коришћења средстава субвенција; припрему годишњих и месечних биланса потребних за финансирање подстицаја у пољопривреди; успостављање и управљање одвојеним рачуноводственим системом за исплате; исплату свих потраживања; управљање дуговима; састављање периодичних обрачуна пословања; праћење стања и израду економске анализе у области финансирања подстицаја у пољопривреди; израду финансијског оквира плана јавних набавки; учествовање у изради системских програмских решења која ће обезбедити транспарентност у поступку исплата као и заштиту националних и ЕУ фондова; рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања Управе; одобравање ангажовања националних средстава за реализацију ИПАРД мера и ажурирање годишњих ИПАРД средстава по наменама и месечним квотама; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 11

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Бојан Живковић, вршилац дужности помоћника
директора

тел: 011/30-20-151

е-пошта: bojan.zivkovic@minpolj.gov.rs

У Сектору за економско - финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за исплате
2. Група за управљање дуговима
3. Група за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања
4. Група за извештавање

Одељење за исплате обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе; израду годишњег финансијског плана и праћење његовог извршења; припрему финансијских планова и контролу правилног коришћења фондова у складу са планираним активностима и пројектима; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства Министарству финансија; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове исплате средстава по захтеву за остваривање права на подстицај; пријем листе одобрених захтева за исплату; контролу и одобрење примљених захтева за исплату; извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима ЕУ новчаних средстава;

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе; праћење курсне листе и вођење базе података клијената; обраду података и обрачун личних и других примања, пореза и доприноса из других личних примања; обрачун дневница и накнада из уговора закључених за потребе управе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Силвана Павловић, начелник Одељења

тел: 011/30-20-146

е- пошта: silvana.pavlovic@minpolj.gov.rs

Група за управљање дуговима обавља послове који се односе на: евидентирање дугова који проистичу из ех – post контроле; вођење књиге дужника и управљање повраћајем дугова; обавештавање корисника средстава о обавези враћања дуга; управљање повраћајем средстава; израчунавање камата по основу дуга; периодично усаглашавање књиге дужника и главне књиге; послове извештавања у вези управљања дугом; надзор над управљањем дугом; сарађује са Националним фондом у поступку отписивања дуга; обавља и друге послове из ове области.

Група за рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања обавља послове који се односе на: вођење пословних књига за Управу – главна књига, дневник, помоћне књиге евиденције аграрних плаћања; контирање и књижење рачуноводствених исправа за редовно пословање УАП; ажурирање контног плана и уношење националног буџета као и буџета ИПАРД програма у главну књигу; израду завршног рачуна; одобравање ангажовања националних средстава за реализацију ИПАРД мера; ажурирање годишњих ИПАРД средстава по наменама и месечним квотама; књижење књиговодствене обавезе у Главну књигу; израду интерних периодичних извештаја о наменском трошењу средстава у аграру; израду финансијских извештаја о извршеним аграрним плаћањима као и целокупном пословању УАП; усаглашавање рачуноводствених евиденција са главном књигом Трезора; анализу остварења и трошења средстава из националног и ЕУ буџета; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Љилјана Шобић, руководилац Групе

тел: 011/30-20-152

е- пошта: ljljana.sobic@minpolj.gov.rs

Група за извештавање обавља послове који се односе на израду извештаја за потребе Комитета за мониторинг, Управљачког тела, Националог фонда, Европске комисије; израду процедура, упутстава и инструкција за извештавање; вршење непосредне провере и вредновање квалитета извештаја и процену могућих проблема системске природе; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове извештавања; обавља и друге послове из ове области.

Ажурирано 31.05.2016.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Сектор за информационе технологије обавља послове који се односе на: организовање, управљање и извршавање послова и задатака из области информационих технологија; контролу спровођења системских, безбедносних и техничко-технолошких процеса и процену ризика у пословним операцијама из делокруга Управе; планирање, развој и унапређење програмског, системског, мрежног и техничког система Управе у складу са актуелним информатичким трендовима; обједињавање и анализу информација и извештаја, као и усаглашавање других материјала из делокруга Управе; обавља и послове предлагања облика и садржаја образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; дефинисање начина и услова уписа и вођења Регистра, давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове регистра; решавање по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 4

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Душан Пуртић, вршилац дужности помоћника

директора

тел: 011/30-20-137

е-пошта: purticd@sezampro.rs

У Сектору за информационе технологије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за развој и примену програмских решења
2. Група за техничку и системску подршку
3. Одсек за пољопривредну базу података

Одсек за развој и примену програмских решења обавља послове који се односе на: планирање и развој информационог система Управе; анализирање и документовање пројектних захтева корисника; системску анализу и унапређење пословних процеса Управе; праћење и учествовање у пројектима развоја, увођења и интеграције програмских система у складу са потребама Управе; праћење ефеката примене програмских решења; планирање и обуку крајњих корисника информационог система; одржавање и развој пројектно-програмске документације; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Ђуро Торбић, шеф Одсека

тел: 015/367-563

е-пошта: djuro.torbic@minpolj.gov.rs

Група за техничку и системску подршку обавља послове који се односе на: анализирање функционисања програмског и техничког система и израду предлога за његово унапређење и имплементацију; израду планова и предлога за набавку нове рачунске и комуникационе опреме; преузимање, расподелу и инсталирање нове опреме; планирање, спровођење и анализу ефеката експерименталних радова са новим системским и апликативним софтвером и техничком опремом; организовање и утврђивање методологије и поступака за администрирање оперативних система, софтвера за управљање базама података, софтвера за разне врсте заштита, као и других програмских решења; организовање и утврђивање поступака за администрирање и одржавање рачунарске мрежне опреме; пројектовање и имплементацију архитектуре информационог система; дефинисање, одржавање и сталну контролу заштите информација и осталих рачунарско-комуникационих ресурса у складу са политиком управљања информационом технологијом Управе; обавља и друге послове из ове области.

Одсек за пољопривредну базу података обавља послове који се односе на: предлагање облика и садржаја образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; дефинисање начина и услова уписа и вођења Регистра; израду нацрта упутстава, процедура и инструкција у вези са пословима обраде података и ажурирања база регистара; давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове регистра; одржавање тржишног информационог система; утврђивање потребе, дефинисање и учешће у спровођењу програма обуке државних службеника на пословима вођења и ажурирања регистра; решавање по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Драгана Инђић, шеф Одсека

тел: 011/285-60-69

е- пошта: dragana.indjic@minpolj.gov.rs

Сектор за правне и опште послове обавља послове који се односе на: обезбеђивање јединствене примене прописа из области пољопривреде и аграрних плаћања у Управи; припрему нацрта и предлога аката којима се обезбеђују услови за рад Управе; успостављање и унапређење система за управљање људским ресурсима; вођење кадровских евиденција и информатичке базе података за кадровску евиденцију у Управи; обављање општих послова за Управу; обједињавање евиденција и надзора над коришћењем и располагањем материјалним средствима као и спровођење поступка јавних набавки; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 9

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Група за правне послове
2. Група за људске ресурсе
3. Одељење за опште послове

Група за правне послове обавља послове који се односе на: израду упутстава ради јединствене примене прописа; припрему и израду одлука, упутстава и директива из делокруга послова Групе; анализу примене прописа из области пољопривреде и аграрних плаћања; пружање стручне помоћи у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе у области аграрних плаћања; учешће у припреми прописа; припрему и израду мишљења о примени прописа из делокруга Управе; припрему аката и потребне документације у поступцима заступања за потребе законског заступника у имовинско-правним и другим споровима који се односе на Управу; припрему нацрта решења, уговора и других аката о остваривању права на подстицаје; израду извештаја и информација из делокруга Управе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Весна Тршић Бошковић, руководилац Групе

тел: 011/30-20-166

е- пошта: yesna.tboskovic@minpolj.gov.rs

Група за људске ресурсе обавља послове који се односе на: праћење, и примену прописа у области радних односа; анализу кадровских потреба и припрему нацрта кадровског плана у Управи; припрему предлога акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управи; израду решења којима се одлучује о правима и дужностима запослених у Управи; праћење и старање о уједначености спровођења поступка оцењивања државних службеника; припрему и организацију обука запослених у Управи; спровођење интерног и јавног конкурса; припрему и израду уговора из области рада ван радног односа; обављање стручно-техничких и административних послова у поступку утврђивања дисциплинске одговорности запослених у Управи; координацију рада осталих унутрашњих јединица у области људских ресурса, унутрашњег уређења и систематизације радних места; вођење свих евиденција из радних односа, вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Мирјана Тадић, руководилац Групе

тел: 015/367-572

е- пошта: mirjana.tadic@minpolj.gov.rs

Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: припрему, израду и праћење реализације општих и појединачних аката који се односе на организацију и рад Управе и од заједничког су интереса за целу Управу; припрему и спровођење плана интегритета Управе; учествовање у припреми годишњег програма рада, оперативних планова и извештаја о раду Управе; поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података личности; спровођење поступка пописа и евиденције имовине Управе; старање о основним средствима; организацију службених путовања; остваривање безбедности и здравља на раду; набавку и текуће одржавање опреме, праћење и евиденцију коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније; обезбеђење превоза, старање о техничкој исправности, одржавању и регистрацији службених возила; обезбеђење, одржавање и заштиту зграда и имовине Управе; спровођење припрема за ванредне ситуације; спровођење поступака јавних набавки; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Стојан Штета, начелник Одељења

тел: 011/30-20-144

е-пошта: stojan.steta@minpolj.gov.rs

Група за интерну ревизију обавља послове који се односе на: давање разумног уверавања да је механизам управљања и контроле адекватан, економичан и усклађен са опште признатим стандардима, законодавством ЕУ и националним законодавством; извештавање о подесности, тачности, поузданости и интегритету финансијских и других информација и средствима коришћеним за идентификовање, мерење, класификовање и извештавање о таквим информацијама; извештавање о интегритету процеса и система, укључујући оне који се развијају, како би се обезбедило да контроле обезбеђују адекватну заштиту од грешака, превара и губитака свих врста и да су процеси усклађени са задацима и циљевима Управе; извештавање о подесности организације Управе и јединица које су предмет ревизије за спровођење њихових функција, и обезбеђивање пружања јавних услуга на начине који су економични, ефикасни, ефективни, транспарентни и одрживи; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Групи: 3

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Катарина Будимировић, руководилац Групе

тел: 011/30-20-148

е-пошта: katarina.budimirovic@minpolj.gov.rs

Група за информисање и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја обавља послове који се односе на: размену информација са средствима јавног информисања и израду медијске кампање; израду плана рада за спровођење комуникационог плана и плана видљивости; припрему саопштења и информација за јавност у циљу остваривања јавности рада Управе; организацију промоција активности директора Управе; пружање информација и давање савета корисницима аграрних плаћања у вези са радом Управе; припрему и уређење публикације о мерама које спроводи Управа; припрему и ажурирање информација за интернет страницу Управе; послове усменог превођења и превођења документације са српског на енглески језик и обрнуто; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Групи: 1

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Соња Скорупан, руководилац Групе

тел: 011/30-20-104

е-пошта: sonja.skorupan@minpolj.gov.rs

Укупан број запослених у Управи за аграрна плаћања на дан 31.05.2016. године је 64.

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Законом о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10 и 99/14) прописане су функције старешина органа у саставу. Органом у саставу руководи директор, који за свој рад одговара министру. Директор решава о управним стварима из делокруга органа у саставу и одлучује о правима и дужностима запослених у органу у саставу. Директора поставља Влада на пет година, на предлог министра, према закону којим се уређује положај државних службеника.

Директор руководи Управом, планира, усмерава и надзире рад Управе, врши најсложеније послове из делокруга Управе, сарађује са државним и другим органима, организацијама и јавним службама, обавља и друге послове по налогу министра.

Име старешине и назив функције: **Жарко Радат, в.д. директора**

Опис овлашћења и дужности:

Руководи, планира, организује и координира рад Управе; даје упутства за рад државних службеника у Управи; распоређује послове на уже унутрашње јединице; обавља најсложеније послове из делокруга Управе; подноси извештаје о раду Управе; учествује у раду радних тела Владе и Народне Скупштине; остварује сарадњу из делокруга Управе са другим органима; обавља и друге послове које одреди министар.

Поступак који се примењује при доношењу одлука: управни поступак

Врсте одлука које доноси: решења, закључци

Поред директора Управе, Влада именује и помоћнике директора који руководе секторима и обављају следеће дужности:

Сектор за комуникацију са Европском комисијом и пројектно управљање

Помоћник директора:

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја у делу који се односи на пројектно управљање; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ, по принципима децентрализованог управљања; остварује сарадњу са другим релевантним органима и по потреби надзире и контролише њихов рад у планирању и спровођењу пројеката из средстава ЕУ, у складу са договореним процедурама; обавља и друге послове по налогу директора.

Сектор за одобравање пројеката

Вршилац дужности помоћника директора:

Драгослав Милутиновић

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; учествује у припреми стручних основа за израду прописа из области спровођења програма међународних подстицаја у делу који се односи на одобравање пројеката; обавља и друге послове по налогу директора.

Сектор за одобравање плаћања подстицаја

Вршилац дужности помоћника директора:

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Сектор за контролу на лицу места

Вршилац дужности помоћника директора:

Мићо Богојевић

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Сектор за економско-финансијске послове

Вршилац дужности помоћника директора:

Бојан Живковић

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Сектор за информационе технологије

Вршилац дужности помоћника директора: Душан Пуртић

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Сектор за правне и опште послове

Вршилац дужности помоћника директора:

Опис послова: Руководи, планира, усмерава и надзире рад Сектора; даје стручна упутства за рад државних службеника у Сектору; распоређује послове на уже унутрашње јединице; врши најсложеније послове из делокруга Сектора; подноси извештаје о раду Сектора; остварује сарадњу из делокруга Сектора са другим органима; обавља и друге послове које одреди директор.

Контакт подаци старешина Управе налазе се у поглављу 2.2 Наративни приказ организационе структуре Управе за аграрна плаћања.

4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

У складу са чланом 11. и члановима од 76. – 83. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“, број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010) рад Управе за аграрна плаћања је јаван.

Лице одговорно за тачност и доступност података:

Жарко Радат, в.д. директора

Телефон: 011/30-20-164

Е- адреса: zarko.radat@minpolj.gov.rs

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама:

Мирјана Тадић

Телефон: 015/367-572

Е- адреса: mirjana.tadic@mipolj.gov.rs

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Телефон: 011/302-0100

Е- адреса: urednik@minpolj.gov.rs

Порески идентификациони број:

108508191

Радно време:

Радним данима од 7:30 до 15:30 часова

Радно време са странкама:

Радним данима од 11:00 до 12:00 и од 14:00 до 15:00 часова

Идентификациона обележја:

Управа за аграрна плаћања не издаје идентификациона обележја.

Приступачност лицима са инвалидитетом:

Прилаз лицима са посебним потребама у инвалидским колицима није могућ без пратиоца, због постојања техничких баријера на улазу у просторије Управе за аграрна плаћања у Београду.

Аудио и видео снимање:

Аудио и видео снимање је дозвољено у просторијама Управе за аграрна плаћања уз обавезно преходно обавештење.

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2015. години тражене су информације о исплаћеним подстицајима, подаци о уговорима са медијским компанијама „Ringier Axel Springer“ и „Adria Media Group“, подаци о закупу рекламног простора, као и подаци о броју регистрованих пољопривредних газдинстава на територији појединих општина (Жабалъ, Тител, Сремски Карловац, Бечеј и Србобран, Ковин, Бела Црква, Алибунар).

У 2016. години тражене су информације о исплаћеним подстицајима, подаци о броју запослених и радно ангажованих лица у Управи за аграрна плаћања, подаци о броју регистрованих пољопривредних газдинстава на територији појединих општина, подаци о додељеним подстицајним средствима за органску производњу.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Управа за аграрна плаћања као орган управе у саставу Министарства пољопривреде и заштите животне средине обавља следеће послове:

1. врши избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја;
2. расписује конкурс за доделу подстицаја;
3. објављује јавни позив за подношење пријава за остваривање права на подстицаје са условима за коришћење права на подстицаје
4. проверава испуњеност услова за одобравање и исплату средстава по захтеву за остваривање права на подстицај у складу са прописима и условима на конкурс и где је то потребно по правилима јавних набавки;
5. припрема уговор о коришћењу подстицаја између Управе и корисника средстава подстицаја;
6. одлучује о праву на подстицаје ;
7. врши исплату на основу оствареног права на подстицај и повраћај средстава у случају неиспуњења уговорних обавеза од стране корисника;
8. врши административну контролу и контролу на лицу места испуњености уговорених обавеза и утврђује да су послови обављени или услуге извршене у складу са закљученим уговором;
9. успоставља и води рачуноводствено евидентирање уговорених обавеза и исплата;
10. спроводи програме међународних подстицаја пољопривредне политике у Републици Србији;
11. води регистар пољопривредних газдинстава;
12. врши независну интерну ревизију;
13. доставља извештаје и анализе министру;
14. обавља и друге послове, у складу са законом.

7. ОПИС У ПОСТУПАЊУ У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Сходно Закону о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС”, број 10/13, 142/14 и 106/2015), Уредби о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју за текућу годину и правилницима који дефинишу услове и начин за остваривање права на различите врсте подстицаја, у Управи за аграрна плаћања врши се административна обрада захтева, контрола на лицу места, одобравања плаћања и праћења спровођења уговорених обавеза, као и исплата подстицајних средстава по одобреним захтевима.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

- Закон о буџету Републике Србије за 2016. годину („Службени гласник РС“ број 103/2015);
- Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр, 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон и 103/2015);
- Закон о министарствима („Службени гласник РС“, број 44/2014, 14/2015, 54/2015 и 96/2015 - др. закон);
- Закон о државној управи („Сл. гласник РС“, број 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014);
- Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, број 79/2005, 81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009 и 99/2014);
- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ број 34/2003, 64/2004 - одлука УСРС, 84/2004 - др. закон, 85/2005, 101/2005 - др. закон, 63/2006 - одлука УСРС, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013 и 75/2014 и 142/2014);
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ број 36/2010);
- Закон о контроли државне помоћи („Службени гласник РС“ број 51/2009);
- Закон о правобранилаштву („Сл. гласник РС“, бр. 55/2014);
- Закон о заштити узбуњивача („Сл. гласник РС“, бр. 128/2014);
- Уредба о правилима за доделу државне помоћи („Службени гласник РС“ број 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014);
- Закон о општем управном поступку („Службени лист СРЈ“ бр. 33/1997 и 31/2001 и „Сл. гласник РС“, број 30/2010);
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, број 18/2016);
- Закон о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/2009);
- Закон о пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“ број 41/2009 и 10/2013 - др. закон);
- Закон о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју („Службени гласник РС“ број 10/2013, 142/2014 и 103/2015);
- Закон о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“, бр. 29/1978, 39/1985, 45/1989 - одлука УСЈ и 57/1989, „Сл. лист СРЈ“, бр. 31/1993 и „Сл. лист СЦГ“, бр. 1/2003 - Уставна повеља);
- Закон о хипотеци („Службени гласник РС“ број 115/2005, 60/2015, 63/2015 - одлука УС и 83/2015);
- Закон о државном премеру и катастру („Службени гласник РС“ број 72/2009, 18/2010, 65/2013 и 15/2015 - одлука УС и 96/2015);
- Закон о меници („Сл. лист ФНРЈ", бр. 104/1946, „Сл. лист СФРЈ", бр. 16/1965, 54/1970 и 57/1989, „Сл. лист СРЈ", бр. 46/1996 и „Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља);
- Закон о промету непокретности („Службени гласник РС“ број 93/2014, 121/2014 и 6/2015);

- Закон о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр., 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС, 132/2014 и 145/2014);
- Закон о агенцији за привредне регистре („Службени гласник РС“, број 55/2004, 111/2009 и 99/2011);
- Закон о безбедности хране („Службени гласник РС“ број 41/2009);
- Закон о органској производњи („Службени гласник РС“ број 30/2010);
- Правилник о контроли и сертификацији у органској производњи и методама органске производње („Службени гласник РС“, број 48/2011 и 40/2012);
- Закон о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС“, број 62/2006, 65/2008 - др. закон, 41/2009 и 112/2015);
- Закон о сточарству („Службени гласник РС“, број 41/2009, 93/2012 и 14/2016);
- Закон о ветеринарству („Службени гласник РС“, број 91/2005, 30/2010 и 93/2012);
- Закон о јаким алкохолним пићима („Сл. гласник РС“, бр. 92/2015);
- Закон о вину („Службени гласник РС“ број 41/2009 и 93/2012);
- Закон о генетички модификованим организмима („Службени гласник РС“, број 41/2009);
- Уредба о расподели подстицаја у пољопривреди и руралном развоју у 2016. години („Службени гласник РС“, број 8/2016);
- Уредба о утврђивању годишњег програма развоја саветодавних послова у пољопривреди за 2016. годину („Сл. гласник РС“, бр. 47/2016);
- Правилник о упису у регистар пољопривредних газдинстава и обнови регистрације, као и о условима за пасиван статус пољопривредног газдинства („Службени гласник РС“, број 17/2013, 102/2015 и 6/2016);
- Правилник о одређивању подручја са отежаним условима рада у пољопривреди („Службени гласник РС“, број 39/2016);
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на премију за млеко „Службени гласник РС“, број 28/2013 и 36/2014);
- Правилник о начину остваривања права на основне подстицаје у биљној производњи и обрасцу захтева за остваривање тих подстицаја („Службени гласник РС“, број 29/2013 и 9/2016);
- Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за тов јунади, тов свиња, тов јагњади и тов јаради („Службени гласник РС“, број 111/15 и 9/2016);
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за квалитетна приплодна грла („Сл. гласник РС“ број 46/2015, 111/2015 и 14/2016);
- Правилник о коришћењу подстицаја за органску производњу („Службени гласник РС“, број 52/2014, 57/2014, 71/2014, 62/2015 и 33/2016);
- Правилник о подстицајима за унапређење руралне економије кроз увођење и сертификацију система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла („Службени гласник РС“, број 48/2013);
- Правилник о коришћењу подстицаја за производњу садног материјала, сертификацију и клонску селекцију („Службени гласник РС“, број 48/2013);
- Правилник о подстицајима програмима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку унапређења квалитета вина и ракије („Службени гласник РС“, број 48/2013 и 33/2016);

- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња („Службени гласник РС“, број 48/2013 и 48/2016);
- Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству за краве дојилје („Службени гласник РС“, број 46/2015);
- Правилник о подстицајима програмима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку подизања вишегодишњих производних засада воћака, винове лозе и хмеља („Службени гласник РС“, број 59/2013);
- Правилник о условима и начину остваривања права на подстицаје у сточарству по кошници пчела („Сл. гласник РС“, број 33/2015 и 14/2016);
- Правилник о начину остваривања права на подстицаје у сточарству за производњу конзумне рибе („Службени гласник РС“, број 61/2013 и 44/2014);
- Правилник о подстицајима за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима („Службени гласник РС“, број 81/2013);
- Правилник о подстицајима за очување животињских генетичких ресурса („Службени гласник РС“, број 83/2013, 35/2015 и 28/2016);
- Правилник о подстицајима за очување биљних генетичких ресурса („Службени гласник РС“, број 85/2013);
- Правилник о коришћењу подстицаја у органској сточарској производњи за краве дојилје („Службени гласник РС“, број 94/2013 и 42/2014);
- Правилник о коришћењу подстицаја у органској сточарској производњи по кошници пчела („Службени гласник РС“, број 94/2013, 55/2014 и 15/2016);
- Правилник о условима и начину остваривања права на кредитну подршку („Службени гласник РС“ број 30/2014 и 87/2014);
- Правилник о коришћењу подстицаја за спровођење научноистраживачких, развојних и иновативних пројеката у пољопривреди кроз унапређење стручног знања и усавршавања људских капацитета („Службени гласник РС“, број 49/2015 и 36/2016);
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за премију осигурања усева, плодова, вишегодишњих засада, расадника и животиња („Службени гласник РС“, број 48/2013 и 48/2016);
- Правилник о коришћењу подстицаја за спровођење научноистраживачких, развојних и иновативних пројеката кроз мере и акције подршке промотивним активностима у пољопривреди „Службеном гласнику Републике Србије“, број 70/2015);
- Правилник о подстицајима за унапређење економских активности на селу кроз подршку непољопривредним активностима („Службени гласник РС“ број 81/2013);
- Правилник о условима, начину и обрасцу захтева за остваривање права на регрес за ђубриво („Службени гласник РС“ број 40/2014, 57/2014 и 9/2016);
- Правилник о условима и начину коришћења подстицаја за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку инвестицијама у прераду и маркетинг у сектору млека, меса, воћа, поврћа и грожђа („Службени гласник РС“ број 73/2014, 45/2015 и 111/2015);
- Правилник о подстицајима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарну производњу биљних култура („Службени гласник РС“, број 38/2016);

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

- Правилник о подстицајима за инвестиције у пољопривреди за унапређење конкурентности и достизање стандарда квалитета кроз подршку у примарну сточарску производњу („Службени гласник РС”, број 38/2016);
- Закон о потврђивању Оквирног споразума између Републике Србије и Европске комисије о правилима за спровођење финансијске помоћи Европске уније Републици Србији у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) („Сл. гласник РС - Међународни уговори бр. 19/2014);
- Закључак Владе РС 05 Број: 48-2293/2016-2 од 11. марта 2016. године, којим се усваја ИПАРД програм за Републику Србију за период 2014 – 2020. године („Службени гласник РС”, број 30/2016);
- Уредба о управљању програмима претприступне помоћи Европске уније у оквиру инструмента за претприступну помоћ (ИПА II) за период 2014-2020. године („Сл. гласник РС“, бр. 86/2015);
- други прописи.

9. УСЛУГЕ КОЈЕ ОРГАН ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИ ЛИЦИМА

На основу Закона о пољопривреди и руралном развоју "Службени гласник РС", бр. 41/2009 и 10/2013 - др. закон) и Закона о подстицајима у пољопривреди и руралном развоју ("Службени гласник РС", бр. 10/2013, 142/2014 и 103/2015), Управа за аграрна плаћања обавља поступке административне контроле и провере испуњености услова за одобравање и исплату подстицајних средстава. О остваривању права на подстицаје одлучује директор Управе решењем. С обзиром да су ова решења управни акти, на поступак доношења и рокове примењују су одредбе Закона о општем управном поступку ("Сл. лист СРЈ", бр. 33/97 и 31/2001 и "Сл. гласник РС", бр. 30/2010). Сходно томе, у току 2013. године, Управа за аграрна плаћања је добила 525,568 захтева за остваривање права на различите врсте подстицаја а у 2014. години 642,683 захтева.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Захтеве за подстицајна средства са неопходном документацијом, подносиоци шаљу на адресу **Управе за аграрна плаћања, Булевар краља Александра 84, 11050 Београд** или достављају лично на писарници Управе за заједничке послове републичких органа на адресу **Немањина 22-24, Београд**. Административну контролу спроводе службеници Управе. По обављеном надзору инспектора надлежног за послове пољопривреде, у случају када подносилац захтева испуњава прописане услове, биће донето Решење о одобравању захтева и извршена исплата одобрених подстицајних средстава. У супротном, захтев подносиоца одбија се као неоснован.

Подносиоци захтева, незадовољни одлуком директора Управе, могу изјавити жалбу Министру пољопривреде и заштите животне средине, у року од 15 дана од дана достављања.

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1 Подаци о пруженим услугама у 2015. години

	Планирано	Реализовано	Бр.реал.	У обавези	Бр.обав.	Преостало
0103-0001 ДИРЕКТНИ ПОДСТИЦАЈИ	20.670.000.000,00	20.668.856.253,00	78563			1.143.746,00
Неизмирене обавезе	3.156.299.999,36	3.156.278.827,36	28100			21.172,00
Премија за млеко	1.060.958.185,80	1.060.957.660,80	516			525,00
Биљна производња	836.907,00	836.907,00	2			0,00
Регрес за гориво	3.464.805,70	3.464.805,70	2			0,00
Регрес за ђубриво	2.116.761,30	2.116.761,30	2			0,00
Премија осигурања	4.213.533,56	4.213.533,56	2			0,00
Краве дојиље	12.280.000,00	12.280.000,00	9			0,00
Кошнице пчела	7.661.562,00	7.657.500,00	265			4.062,00
Приплодне млечне краве	626.354.000,00	626.354.000,00	12623			0,00
Приплодне овце и козе	142.043.000,00	142.043.000,00	1047			0,00
Приплодне крмаче	86.788.000,00	86.788.000,00	196			0,00
Родитељске кокошке тешког типа	7.873.860,00	7.873.860,00	12			0,00
Родитељске кокошке лаког типа	4.238.300,00	4.238.300,00	3			0,00
Тов свиња	770.551.000,00	770.551.000,00	7852			0,00
Тов јунади	340.582.646,00	340.566.061,00	4231			16.585,00
Тов јагњади	86.066.000,00	86.066.000,00	1336			0,00
Плаћање по судским пресудама	271.438,00	271.438,00	2			0,00
Редовно у 2015.	17.513.624.997,00	17.512.577.426,00	50463			1.047.571,00
Премија за млеко	3.400.000.000,00					514,00
I квартал млека		1.163.412.908,00	649			0,00
II квартал млека		1.247.380.791,00	760			0,00
III квартал млека		989.205.787,00	437			0,00
Биљна производња	2.720.500.000,00	2.720.500.000,00	3			0,00
Приплодне млечне краве	3.545.474.317,00	3.545.474.317,00	24463			1,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Приплодне товне краве	3.813.623,00	3.750.000,00	5		63.623,00
Приплодне крмаче	213.440.443,00	213.440.443,00	238		0,00
Приплодне овце и козе	492.669.000,00	492.669.000,00	2331		0,00
Родитељске кокошке тешког типа	20.508.660,00	20.508.660,00	19		0,00
Родитељске кокошке лаког типа	1.055.100,00	1.055.100,00	2		0,00
Родитељске ћурке	702.000,00	702.000,00	1		0,00
Матице рибе шарана	0,00				0,00
Матице рибе пастрмке	0,00				0,00
Тов јунади	99.827.500,00	99.827.500,00	2674		0,00
Тов јагњади	128.184.000,00	128.181.000,00	2444		3.000,00
Тов јаради	148.000,00	148.000,00	3		0,00
Тов свиња	661.765.500,00	661.740.063,00	8607		25.437,00
Краве дојиље	12.005.000,00	12.005.000,00	2		1.045.000,00
Кошнице пчела	230.000.000,00	229.983.500,00	8124		16.500,00
Конзумна риба	5.000,00				5.000,00
Регрес за гориво	3.047.000.000,00	3.047.000.000,00	9		0,00
Регрес за ђубриво	2.815.013.686,00	2.815.013.686,00	10		0,00
Осигурање	121.508.168,00	121.508.168,00	4		0,00
Складиштење	5.000,00				5.000,00

0103-0002 МЕРЕ РУРАЛНОГ РАЗВОЈА	1.300.000.000,00	1.192.898.327,00	6260		107.101.672,00
Неизмирене обавезе	275.000.000,00	224.636.003,60	1905		47.916.375,40
Примарна пољопривредна производња	232.000.000,00	193.610.689,00	1829		38.389.311,00
Подршка непољопривредним активностима	2.000.000,00	1.158.775,00	6		841.225,00
Органска производња	19.000.000,00	16.149.567,00	18		2.850.433,00
Подизање вишегодишњих засада	15.000.000,00	10.767.862,00	38		4.232.138,00
Набавка опреме у сектору меса, млека, воћа, поврћа и грожђа	5.000.000,00	4.463.700,65	9		536.299,35
Судске пресуде	1.000.000,00	302.673,00	2		697.327,00
Унапређење квалитета вина и ракије	500.000,00	198.357,95	6		301.642,05

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Очување животињских генетичких ресурса	500.000,00	432.000,00	5		68.000,00
Редовно у 2015.	1.025.000.000,00	968.262.324,00	4355		56.737.676,00
Вишегодишњи засади	120.000.000,00	88.241.309,00	239		33.165.849,00
Примарна пољопривредна производња	693.900.000,00	692.240.754,00	3682		9.320.470,00
Вино и ракија	200.000,00	62.240,00	2		137.760,00
Контролне маркице	500.000,00				500.000,00
Набавка опреме у сектору меса, млека, воћа, поврћа и грожђа	60.000.000,00	51.402.583,00	40		8.597.417,00
Органска производња	92.000.000,00				15.134,00
Органска - биљна		6.765.686,00	5		
Органска - гориво		2.240.152,00	6		
Органска ђубриво		276.468,00	4		
Органска - млеко		28.522.718,00	5		
Органска- тов јагњаци		1.068.600,00	8		
Органска-квалитетна грла крива		30.005.792,00	7		
Органска-тов јунади		77.500,00	1		
Органска-пчеле		40.300,00	1		
Органска-криве дојиље					
Органска-овце		22.213.800,00	11		
Очување биљних генетичких ресурса	1.000.000,00	104.294,00	1		895.706,00
Очување животињских генетичких ресурса	51.000.000,00	39.958.000,00	143		11.132.000,00
Подршка непољопривредним активностима	1.000.000,00				1.000.000,00
Додавање вредности пољопривредним производима, увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла	3.400.000,00	1.864.767,00	65		1.535.233,00
Унапређење обука у области руралног развоја	1.000.000,00				1.000.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Подстицаји за припрему и спровођење локалних стратегија руралног развоја	1.000.000,00					1.000.000,00
--	--------------	--	--	--	--	--------------

0103-4002 ПОДРШКА ПРИВАТНОМ СЕКТОРУ ЗА ВОЋЕ, ЈАГОДИЧАСТО И БОБИЧАСТО ВОЋЕ У ЈУЖНОЈ СРБИЈИ	401.562.934,46	306.279.154,00	319			95.283.781,46
Неизмирене обавезе - 01	240.000.000,00	179.598.724,00	150			60.401.276,00
Неизмирене обавезе - 05+15	161.562.934,46	126.680.429,00	169			34.882.505,46

ИЗВОР 01	22.209.924.996,36	22.041.353.305,00	84973			168.571.691,00
ИЗВОР 05+15	161.562.934,46	126.680.429,00	169			34.882.505,46
УКУПНО 01+05+15	22.371.487.930,82	22.168.033.734,00	85142			203.454.196,00

Табела бр.2 Услуге пружене у 2015. години

11.2 Подаци о пруженим услугама у 2016. години

	Планирано	Реализовано	Број реализованих	Обавезе	Број обавеза	Преостало
0103-0006 Посебни подстицаји	233.000.000,00	120.000,00	1	0,00	0	232.880.000,00
Неизмирене обавезе	350.000,00	120.000,00	1	0,00	0	230.000,00
Подстицаји за спровођење одгајивачких програма ради остваривања одгајивачких циљева у сточарству -	130.000.000,00	0,00	0	0,00	0	130.000.000,00
Мере и акције у пољопривреди	10.000.000,00	0,00	0	0,00	0	10.000.000,00
Унапређење стручног знања и сталног усавршавања људских капацитета	70.000.000,00	0,00	0	0,00	0	70.000.000,00
Подстицаји за производњу садног материјала и сартификацију и клонску селекцију	22.650.000,00	0,00	0	0,00	0	22.650.000,00
0103-0001 Директни подстицаји	20.430.670.000,00	6.106.114.826,23	19206	825.426.561,40	5508	13.499.128.612,37
Неизмирене обавезе	3.462.000.000,00	2.606.497.940,47	16812	29.105.352,00	4598	
Премија за млеко	3.400.000.000,00	0,00	0	0,00	0	3.400.000.000,00
I квартал млека	0,00	35.264.747,00	193	123.268.985,00	135	-158.533.732,00
Приплодне млечне краве	4.350.500.000,00	421.300.000,00	1499	111.100.000,00	557	3.818.100.000,00
Приплодне крмаче	262.000.000,00	0,00	0	0,00	0	262.000.000,00
Приплодне овце и козе	604.582.000,00	0,00	0	0,00	0	604.582.000,00
Матице рибе шарана	100.000,00	0,00	0	0,00	0	100.000,00
Матице рибе пастрмке	100.000,00	0,00	0	0,00	0	100.000,00
Родитељске кокошке тешког типа	25.000.000,00	829.440,00	1	0,00	0	24.170.560,00
Родитељске кокошке лаког типа	1.200.000,00	0,00	0	0,00	0	1.200.000,00
Родитељске ћурке	800.000,00	0,00	0	0,00	0	800.000,00
Приплодне товне краве	4.500.000,00	0,00	0	0,00	0	4.500.000,00
Тов јунади	99.800.000,00	19.260.000,00	437	7.150.000,00	114	73.390.000,00
Тов јагњади	135.000.000,00	3.040.000,00	50	604.000,00	3	131.356.000,00

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Тов свиња	665.000.000,00	12.387.000,00	208	4.294.000,00	100	648.319.000,00
Тов јаради	200.000,00	0,00	0	0,00	0	200.000,00
Билна производња	3.525.694.000,00	3.007.520.698,76	5	0,00	0	518.173.301,24
Регрес за ђубриво	3.525.694.000,00	0,00	0	548.515.224,40	1	2.977.178.775,60
Краве дојиље	20.000.000,00	0,00	0	0,00	0	20.000.000,00
Кошнице пчела	320.000.000,00	15.000,00	1	1.389.000,00	0	318.596.000,00
Конзумна риба	28.000.000,00	0,00	0	0,00	0	28.000.000,00
Складиштење	500.000,00	0,00	0	0,00	0	500.000,00
0103-0002 Мере руралног развоја	2.896.950.000,00	217.820.220,38	1418	30.391,20	1	2.679.099.388,42
Неизмирене обавезе	457.650.000,00	215.663.138,16	1410	0,00	0	241.986.861,84
Подизање вишегодишњих засада	150.000.000,00	561.200,00	2	0,00	0	149.438.800,00
Примарна пољопривредна производња	514.100.000,00	41.426,66	1	0,00	0	514.058.573,34
Премија осигурања	450.000.000,00	0,00	0	0,00	0	450.000.000,00
Вино и ракија	2.000.000,00	0,00	0	0,00	0	2.000.000,00
Контролне маркице	500.000,00	0,00	0	0,00	0	500.000,00
Набавка опреме у сектору меса, млека, воћа, поврћа и грожђа	90.000.000,00	0,00	0	0,00	0	90.000.000,00
Органска производња	92.000.000,00	0,00	0	0,00	0	92.000.000,00
Органска - билна	0,00	1.554.455,56	5	0,00	0	-1.554.455,56
Органска ђубриво	0,00	0,00	0	30.391,20	1	-30.391,20
Очување биљних генетичких ресурса	5.000.000,00	0,00	0	0,00	0	5.000.000,00
Очување животињских генетичких ресурса	53.000.000,00	0,00	0	0,00	0	53.000.000,00
Подршка непољопривредним активностима	15.000.000,00	0,00	0	0,00	0	15.000.000,00
Додавање вредности пољопривредним производима, увођење и сертификација система безбедности и квалитета хране, органских производа и производа са ознаком географског порекла	10.000.000,00	0,00	0	0,00	0	10.000.000,00
Унапређење обука у области руралног развоја	10.000.000,00	0,00	0	0,00	0	10.000.000,00
Подстицаји за подршку саветодавним и стручним пословима у пољопривреди	347.700.000,00	0,00	0	0,00	0	347.700.000,00
ИПАРД - 01	100.000.000,00					

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

ИПАРД - 56	600.000.000,00	0,00	0	0,00	0	700.000.000,00
0103-4002 ПОДРШКА ПРИВАТНОМ СЕКТОРУ ЗА ВОЋЕ, ЈАГОДИЧАСТО И БОБИЧАСТО ВОЋЕ У ЈУЖНОЈ СРБИЈИ	110.001.000,00	21.708.420,15	27	0,00	0	88.292.579,85
Неизмирене обавезе - 01	66.000.000,00	12.330.114,10	13	0,00	0	53.669.885,90
Неизмирене обавезе - 05+15	44.001.000,00	9.378.306,05	14	0,00	0	34.622.693,95
ИЗВОР 01	23.026.620.000,00					
ИЗВОР 56	600.000.000,00					
ИЗВОР 05+15	44.001.000,00					
УКУПНО 01+56+05+15	23.670.621.000,00					

Табела бр.3 - Услуге пружене у 2016. године

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Назив	Одобрено у 2015.	Реализовано у 2015	Одобрено у 2016.	Реализовано у 2016
Плате по основу цене рада	55.407.177,26	54.960.205,28	132.053.000,00	23.909.502,05
Додатак за рад дужи од пуног радног времена			450.000,00	413.598,87
Додатак за рад на дан државног и верског празника	115.000,00	27.305,97	275.000,00	
Додатак за време проведено на раду (минули рад)	1.725.000,00	1.723.593,41	4.131.000,00	684.070,38
Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести	630.000,00	583.248,04	1.509.000,00	158.886,55
Накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан	9.784.822,74	9.642.125,81	23.335.000,00	2.997.315,40
Остали додаци и накнаде запосленима			300.000,00	295.359,13
Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	8.320.000,00	8.032.377,41	19.433.000,00	3.014.908,67
Допринос за здравствено осигурање	3.448.000,00	3.447.228,58	8.340.000,00	1.293.898,30
Допринос за незапосленост	503.000,00	502.024,22	1.215.000,00	188.431,88
Боловање преко 30 дана				31.339,93
Породиљско боловање		76.152,17		382.513,52
Поклони за децу запослених	500.000,00		600.000,00	
Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	20.000,00		273.000,00	272.516,08

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	481.000,00	318.636,78	227.000,00	
Остале помоћи запосленим радницима	99.000,00	97.875,56	200.000,00	155.983,34
Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	3.800.000,00	1.940.924,66	3.500.000,00	1.002.302,59
Јубиларне награде	201.000,00	97.331,12	200.000,00	47.036,56
Услуге за електричну енергију	5.000.000,00	1.738.928,47	2.400.000,00	526.688,46
Природни гас	500.000,00	471.865,69	1.500.000,00	456.851,74
Услуге водовода и канализације	400.000,00	87.871,58	250.000,00	18.134,20
Одвоз отпада	200.000,00	80.857,08	250.000,00	
Услуге чишћења	3.846.000,00	1.171.362,00	3.188.000,00	221.760,00
Телефон, телекс и телефакс	576.000,00	504.663,78	1.000.000,00	218.349,50
Интернет и слично	1.000.000,00	571.042,47	1.200.000,00	161.839,42
Услуге мобилног телефона	624.000,00	290.371,42	480.000,00	119.514,25
Пошта	29.700.000,00	22.748.354,40	23.000.000,00	8.500.302,00
Осигурање возила	500.000,00	193.903,00	200.000,00	44.864,00
Осигурање запослених у случају несреће на раду	200.000,00	49.947,00	100.000,00	
Осигурање опреме			500.000,00	
Остали непоменути трошкови			12.732.000,00	
Трошкови дневница (исхране) на службеном путу	310.000,00	162.085,00	25.000,00	375,00
Трошкови превоза на службеном путу у земљи	50.000,00	18.670,00	25.000,00	610,00
Трошкови смештаја на службеном путу	150.000,00	47.100,00	453.000,00	449.930,00
Остали трошкови за пословна путовања у земљи	39.200,00	1.110,00	88.000,00	190,00
Трошкови дневница за службени пут у иностранство	320.000,00	4.948,71	25.000,00	24.658,30

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Трошкови превоза за службени пут у иностранство	690.000,00		443.000,00	440.273,00
Трошкови смештаја на службеном путу у иностранство	825.000,00		253.000,00	27.896,00
Остали трошкови за пословна путовања у иностранство	20.000,00	7.540,29	258.000,00	18.402,93
Остали трошкови превоза у оквиру редовног рада	365.800,00	364.110,00	130.000,00	121.480,00
Трошкови селидбе и превоза	430.000,00	425.400,00	300.000,00	
Услуге по уговору			73.803.000,00	
Услуге превођења	4.000.000,00	961.380,00	400.000,00	
Услуге за израду софтвера	1.200.000,00		1.200.000,00	
Услуге за одржавање софтвера	500.000,00	229.800,00	531.000,00	153.600,00
Услуге за одржавање рачунара	400.000,00	376.720,00	840.000,00	
Услуге за образовање и усвршавање запослених	200.000,00	130.680,00	825.600,00	
Котизација за семинаре	50.000,00	16.560,00	50.000,00	
Издаци за стручне испите	100.000,00		500.000,00	
Остале услуге штампања	15.433.362,90	7.933.362,90	8.300.000,00	6.867.571,20
Односи са јавношћу	300.000,00	288.000,00	144.000,00	120.000,00
Објављивање тендера и информативних огласа	300.000,00	66.600,00	600.000,00	
Остале медијске услуге	420.000,00	56.520,00	544.800,00	
Услуге ревизије			960.000,00	
Остале стручне услуге	23.166.637,10	19.583.432,99	32.513.600,00	8.844.757,85
Угоститељске услуге			10.000,00	9.180,00
Репрезентација	230.000,00	33.585,00	350.000,00	
Остале опште услуге	34.000,00	33.735,60	200.000,00	
Остале медицинске услуге			600.000,00	
Молерски радови			50.000,00	

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Електричне инсталације			285.600,00	
Радови на комуникацијским инсталацијама			100.000,00	
Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграде	1.000.000,00	16.632,00	584.586,00	
Механичарске поправке	100.000,00			
Остале поправке и одржавање опреме за саобраћај	600.000,00	319.779,35	747.814,00	181.860,00
Уградна опрема	113.000,00	112.130,00	2.430.000,00	253.150,00
Текућа поправка и одржавање опреме за јавну безбедност			120.000,00	
Текуће поправке и одржавање производне, моторне, непокретне и немоторне опреме	187.000,00	39.067,14		
Материјал			1.000,00	
Канцеларијски материјал	16.293.100,00	3.986.443,66	21.876.000,00	4.256.299,20
ХТЗ опрема	1.000,00	559,00	13.000,00	12.276,00
Стручна литература за редовне потребе запослених	344.000,00	343.486,33	528.000,00	261.220,00
Бензин	3.500.000,00	3.480.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00
Дизел гориво	3.500.000,00	3.480.000,00	2.400.000,00	2.400.000,00
Уља и мазива	400.000,00	20.070,00	1.131.000,00	44.650,40
Остали материјали за превозна средства	300.000,00	258.842,04	534.000,00	20.820,00
Остали материјали за одржавање хигијене	473.000,00	444.279,24	1.300.000,00	374.520,00
Потрошни материјал	2.000,00	1.497,00	1.108.800,00	2.615,65
Резервни делови	1.375.000,00	363.524,00	756.000,00	543.193,48
Алат и инвентар	16.900,00	16.900,00	6.100,00	1.450,00
Остали материјали за посебне намене	125.000,00	124.456,00	449.100,00	35.403,20

ИНФОРМАТОР О РАДУ – УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

Пратећи трошкови задуживања			49.000,00	
Казне за кашњење	300.000,00	60.268,57	100.000,00	13.379,25
Регистрација возила	500.000,00	154.335,00	300.000,00	44.500,00
Новчане казне и пенали по решењу судова	1.000,00		1.000,00	
Накнада штете за повреде или штете нанете од стране државног органа			739.000,00	
Остале накнаде штете	101.000,00	85.566,36	101.000,00	
Капитално одржавање пословних зграда и пословног простора	26.100.000,00	5.763.519,70	6.000.000,00	
Идејни пројекат	3.600.000,00			
Намештај			2.700.000,00	
Уградна опрема	500.000,00		1.473.600,00	27.990,00
Рачунарска опрема	3.050.000,00	390.480,00	28.280.000,00	452.841,60
Штампачи			4.200.000,00	
Мреже	6.450.000,00		11.000.000,00	
Опрема за јавну безбедност			3.192.400,00	
Уграђена опрема			369.000,00	
Остале некретнине и опрема			8.228.000,00	
Компјутерски софтвер	68.601.000,00		26.322.000,00	
Лиценце	2.000.000,00		5.860.000,00	

Табела бр. 4 - Подаци о приходима и расходима у периоду од 01.01. до 31.05.2016. године

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2014. години релизовано је 6 јавних набавки укупне вредности 21.564.651,91 динара без ПДВ, односно 25.877.582,30 динара са ПДВ.

План набавки за 2014. годину налази се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2015/05/План-набавки-за-2014.-годину1.pdf>

Јавне набавке реализоване у 2014. години налазе се на следећем линку: <http://uap.gov.rs/konkursi-i-nabavke/javne-nabavke-realizovane-u-2014-godini/>

У првом кварталу 2015. године, реализована је 1 јавна набавка, укупне вредности 6.616.750,00 динара без ПДВ-а, односно 7.940.100,00 динара са ПДВ-ом.

На основу спроведених централизованих јавних набавки склопљена су 2 уговора укупне вредности 6.051.580,00 динара без ПДВ-а, односно 7.261.896,00 динара са ПДВ-ом.

У другом кварталу 2015. године, реализовано је 5 јавних набавки, укупне вредности 7.859.880,00 динара без ПДВ-а, односно 9.431.856,00 динара са ПДВ-ом.

На основу спроведених централизованих јавних набавки склопљен је 1 уговор вредности 288.000,00 динара без ПДВ-а, односно 345.600,00 динара са ПДВ-ом.

У трећем кварталу 2015. године реализовано је 4 јавне набавке, укупне вредности 4.565.000,00 динара без ПДВ-а, односно 5.478.000,00 са ПДВ-ом.

На основу спроведених централизованих јавних набавки склопљено је 3 уговора укупне вредности 4.360.124,25 динара без ПДВ-а, односно 5.232.149,10 динара са ПДВ-ом.

У четвртм кварталу 2015. године реализоване су 3 јавне набавке, укупне вредности 5.509.900,70 динара без ПДВ-а, односно 6.611.880,84 динара са ПДВ-ом.

На основу спроведених централизованих јавних набавки склопљено је 10 уговора укупне вредности 172.245,25 динара без ПДВ-а, односно 206.694,30 динара са ПДВ.

У првом кварталу 2016. године реализована је 1 јавна набавка, чија је вредност 5.984.100,00 динара без ПДВ-а, односно 7.150.920,00 динара без ПДВ-а.

На основу спроведених централизованих јавних набавки склопљена су 2 уговора, чија је укупна вредност 2.350.000,00 динара без ПДВ-, односно 2.820.000,00 динара са ПДВ-ом.

План јавних набавки за 2016. годину се налази на следећем линку:

Јавне набавке реализоване у првом кварталу 2016. године се налазе на следећем линку:

План набавки за 2015. годину налази се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2015/05/План-набавки-за-2015.-годину.pdf>

Јавне набавке реализоване у првом кварталу 2015. године налазе се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2015/05/Реализација-јавних-набавки-I-квартал-2015.1.pdf>

Јавне набавке реализоване у другом кварталу 2015. године налазе се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2015/09/Реализација-јавних-набавки-II-квартал-2015.1.pdf>

Јавне набавке реализоване у трећем кварталу 2015. године налазе се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/wp-content/uploads/2015/11/Реализација-јавних-набавки-III-квартал-2015.pdf>

Актуелне јавне набавке налазе се на следећем линку:

<http://uap.gov.rs/javne-nabavke/>

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Законом о контроли државне помоћи (Службени гласник РС”, број 51/09) , у члану 1. прописано је да пољопривредни производи и производи рибарства не спадају у државну помоћ, односно одредбе овог закона се не односе на поменуте производе. С тим у вези, Управа за аграрна плаћања није додељивала државну помоћ.

Међутим, државна помоћ у пољопривреди у оквиру Европске уније је регулисана Уговором о функционисању Европске уније; Уредбом савета 659/1999; Уредбом комисије 794/2004 и другим правним актима која дефинишу поједине конкретне облике државне помоћи. Према ЕУ законодавству, државна помоћ није само следећа: 1. извор није државни већ приватни капитал 2. у питању је општа мера која не даје предност конкретним корисницима 3. не утиче на конкурентност и 4. не утиче на трговање између држава чланица.

Сходно горе наведеном, све субвенције која не испуњавају ова четири услова имала би се сматрати државном помоћи. Како Србија није чланица ЕУ ове регулативе нису за нас обавезне али је тежња да се наше законодавство у процесу придруживања усклади са овим регулативама.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Законом о платама државних службеника и намештеника («Службени гласник РС», бр. 62/06, 63/06, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13 и 99/14) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

Основна плата државних службеника одређује множењем коефицијента са основицом за обрачун и исплату плата.

Основица је јединствена и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група.

Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Звања	Износ зараде
Референт	27,875.10
Млађи саветник	36,425.74
Саветник	45,489.43
Самостални саветник	56,776.28
Виши саветник	67,721.10
Пета група положаја	96,109.24
Друга група положаја	121,590.17

Табела бр. 5 - Основне зараде запослених у Управи за аграрна плаћања

Подаци о другим примањима запослених у Управи за аграрна плаћања			
Година	Дневнице за службена путовања у земљи	Дневнице за службена путовања у иностранству	Уговор о привременим и повременим пословима
2014.	516.033,00	958.031,50	14.210.365,00
2015.	162.085,00	4.948,71	18.577.338,15
2016.	375,00	24.658,30	7.880.386,03

Табела бр. 6 - Подаци о другим примањима

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД

Назив покретног средства	Количина	Вредност
Канцеларијска опрема	232	1.846.958,48
Рачунарска опрема	898	13.726.599,78
Комуникациона опрема	166	791.299,80
Електронска и фотографска опрема	96	758.666,26
Опрема за заштиту животне средине	2	11.429,45
Опрема за јавну безбедност	40	3.112.776,59
Моторна опрема	1	1.207.751,72
Компјутерски софтвер	431	9.469.055,42
Патенти	184	1.592.467,85
	Укупно	32.517.005,35

Табела бр. 7 - Покретна имовина Управе за аграрна плаћања

Управа за аграрна плаћања нема уписано право коришћења на непокретну имовину Републике Србије.

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Управа за аграрна плаћања располаже чувају се у:

- архиви: Писарнице републичких органа, Немањина 22-26, Београд
- у канцеларијама Управе: Хајдук Вељкова 4-6 Шабац и Булевар краља Александра 84, Београд,
- код службених лица која раде на предметима
- у електронској форми: појединачне рачунаре, као и заједничке сервере који се налазе у посебној просторији са специјалним условима.

Документација, односно носачи информација се чувају уз примену одговарајућих мера заштите.

18. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Докумената који настају у раду или су у вези са радом Управе су:

- Решења у првостепеном поступку;
- Жалбе на првостепена решења;
- Решења из радних односа, потврде и др.
- Тужбе за накнаду штете, тужбе због неизвршења уговорених обавеза и одговори на тужбе;
- Уговори закључени у области јавних набавки, у области радних односа и др.
- Извештаји о раду Управе,
- Информације, службене белешке, обавештења и др.

19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Рад Управе за аграрна плаћања је јаван. Увид у документа омогућава се тражиоцу у складу са Законом о приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим у случају искључења и ограничења јавности рада.

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Управе за аграрна плаћања и које се налазе на неком документу који је у поседу Управе, може се поднети на неки од следећих начина:

- У писаној форми на поштанску адресу:
Министарство пољопривреде и заштите животне средине
Управа за аграрна плаћања
Булевар краља Александра 84
11050 Београд
- Електронском поштом на адресу: mirjana.tadic@minpolj.gov.rs
- Усмено, на записник у просторијама Управе за аграрна плаћања радним данима између 7:30 и 15:30 часова
- Факсом, на број:

Законске одредбе у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја:

1. **Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;
2. Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације која се тражи**;
3. У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;
4. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе да ли орган поседује информацију, **обавештење** о томе да ли је информација иначе доступна;

У вези са остваривањем овог права могуће је наплатити само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију, а не и друге евентуалне трошкове које орган има у вези са поступањем по закону. Трошкови се могу наплатити у складу са Уредбом и [Трошковником](#)

5. које је утврдила Влада Републике Србије.

Обавезе плаћања нужних трошкова ослобођени су новинари, када копију документа захтевају ради обављања свог позива, удружења за заштиту људских права, када копију документа захтевају ради остваривања циљева удружења и сва лица када се тражена информација односи на угрожавање, односно заштиту здравља становништва и животне средине, осим у случајевима кад орган јавне власти не мора тражиоцу да омогући остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја јер се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или објављена на интернету.

6. Управа је дужна да поступи по захтеву **без одлагања**, а најдуже у року од **48 сати, 15 дана** или **до 40 дана** у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна и значи да ће Управа одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи, Управа ће дати у року од 48 сати, ако не буде у могућности да то учини одмах. Све друге информације Управа ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Управа ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем току ће удовољити захтеву. Тај додатни рок не може да буде дужи од 40 дана.
7. Управа за аграрна плаћања је обавезна да **омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће се захтев у потпуности или делимично одбити** из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. **Игнорисање захтева и упућивање неформалних обавештења** уместо поступања по захтеву **није допуштено**;
8. У случају да Управа за аграрна плаћања донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да упути жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.
9. Подносилац захтева има право да поднесе жалбу Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује.

Овлашћено лице

Министар пољопривреде и заштите животне средине, на основу члана 38. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) именовано је Мирјану Тадић, руководиоца Групе за људске ресурсе, као овлашћено лице за решавање захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја из делокруга рада Управе.

У наставку се налазе:

1. Образац захтева за приступ информацијама од јавног значаја које се траже од Управе за аграрна плаћања. Овај образац није обавезујући, тако да ће бити разматрани и захтеви који не буду поднети на приложеном образцу.
2. Образац жалбе Поверенику за информације од јавног значаја и података о личности у случају да орган власти није поступио или је делимично поступио по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја.

МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ
УПРАВА ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

11050 Београд
Булевар краља Александра 84

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04,54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

адреса

У _____
дана _____ 201__ године

други подаци за контакт

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

**ЖАЛБА против одлуке органа власти којом је одбијен или одбачен захтев
за приступ информацији**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра 15

Ж А Л Б А

(.....
.....)
Име, презиме, односно назив, адреса и седиште жалиоца)

против решења-закључка
(.....)
(назив органа који је донео одлуку)

Број..... од године.

Наведеном одлуком органа власти (решењем, закључком, обавештењем у писаној форми са елементима одлуке), супротно закону, одбијен-одбачен је мој захтев који сам поднео/ла-упутио/ла дана године и тако ми ускраћено-онемогућено остваривање уставног и законског права на слободан приступ информацијама од јавног значаја. Одлуку побијам у целости, односно у делу којим.....

..... јер није заснована на Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На основу изнетих разлога, предлажем да Повереник уважи моју жалбу, поништи одлука првостепеног органа и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Жалбу подносим благовремено, у законском року утврђеном у члану 22. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У _____,
дана _____ 201__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис

Напомена:

- У жалби се мора навести одлука која се побија (решење, закључак, обавештење), назив органа који је одлуку донео, као и број и датум одлуке. Довољно је да жалилац наведе у жалби у ком погледу је незадовољан одлуком, с тим да жалбу не мора посебно образложити. Ако жалбу изјављује на овом обрасцу, додатно образложење може посебно приложити.
- Уз жалбу обавезно приложити копију поднетог захтева и доказ о његовој предаји-упућивању органу као и копију одлуке органа која се оспорава жалбом.

**ЖАЛБА када орган власти није поступио/није поступио у целости по захтеву
тражиоца у законском року (ћутање управе)**

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности
Београд, Булевар краља Александра 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

ЖАЛБУ
против

.....
.....

(навести назив органа)

због тога што орган власти:
није поступио / није поступио у целости / у законском року
(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....
.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступању по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

У _____,
дана _____ 201__ године

Подносилац жалбе /Име и презиме

Адреса

Други подаци за контакт

Потпис