

## **ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА**

**Управа за аграрна плаћања**, као орган управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, 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:

Марко Кесић

е - пошта: [marko.kesic@minpolj.gov.rs](mailto:marko.kesic@minpolj.gov.rs)

У Управи се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле,
2. Сектор за одобравање пројеката,
3. Сектор за одобравање плаћања подстицаја,
4. Сектор за контролу на лицу места,
5. Сектор за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју,
6. Сектор за економско - финансијске послове,
7. Сектор за информационе технологије,
8. Сектор за правне и опште послове.

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

**Сектор за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле** обавља послове који се односе на: координацију активности и припреме докумената неопходних за поверавање послова спровођења буџета Управи (у даљем тексту поверавање послова) у вези са коришћењем средстава из ИПА фонда намењеног руралном развоју (у даљем тексту ИПАРД), као и спровођење ИПАРД програма у Управи; комуникацију са Европском комисијом, као и одговорним лицима и телима у вези са поверавањем послова; координацију израде и измене интерних процедура релевантних за поверавање послова; координацију у пословима међународне сарадње са другим државама и институцијама из делокруга рада Управе; активности програмирања и координирања пројеката финансираних из средстава донација и развојне помоћи, фондова ЕУ, као и билатералних и мултилатералних извора из делокруга рада Управе; успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле (IACS) координацију свих

тела и институција укључених у успостављање Интегрисаног система управљања и контроле; координацију и размену података са другим државним органима, организацијама, агенцијама и установама на успостављању и одржавању Интегрисаног система управљања и контроле; координацију израде и управљања Системом идентификације земљишних парцела (LPIS); праћење прописа европског законодавства, правила, принципа и споразума из делокруга рада Управе; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 8

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

У Сектору за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контроле образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за управљање пројектима и координацију интерних процедура,
2. Одсек за успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле.
3. Одељење за Систем идентификације земљишних парцела.

**Одсек за управљање пројектима и координацију интерних процедура** обавља послове који се односе на: припрему пројектних задатака намењених подизању административних капацитета Управе финансираних из средстава ЕУ као и средстава билатералних донатора; координацију активности унутар Управе и са другим одговорним лицима и телима у погледу активности везаних за спровођење ИПАРД програма; координацију активности пројеката који се реализују у Управи; активности у области међународне сарадње; координацију израде, одржавања и измене интерних процедура Управе; координацију израде процедура неопходних за поверавање послова; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Бојана Гладовић, шеф Одсека

е-пошта: [bojana.gladovic@minpolj.gov.rs](mailto:bojana.gladovic@minpolj.gov.rs)

**Одсек за успостављање и управљање Интегрисаним системом управљања и контроле** обавља послове који се односе на: координацију успостављања и примене Интегрисаног система управљања и контроле; координацију успостављања и примене Система земљишне идентификације парцела са другим регистрима; израду и спровођење пројеката за успостављање и израду Интегрисаног система управљања и контроле; преузимање података за потребе израде Интегрисаног система управљања и контроле; израду и успостављању апликативног система за обраду јединственог захтева за подстицаје помоћу геопросторних података; праћење вођења Јединственог регистра животиња и координација са Управом за ветерину; успостављање и вођење Интерног регистра корисника; активности које се односе на повезивање свих регистара (унутар Управе и ван Управе); израду програмских захтева и информатичких решења у вези са пословима из делокруга поменутих Система; обавља и друге послове из ове области.

**Одељење за Систем идентификације земљишних парцела** обавља послове који се односе на: координацију успостављања и примене Система идентификације земљишних парцела; управља пројектом за успостављање и израду Система идентификације земљишних парцела; координира са другим органима и организацијама у прикупљању података неопходних за израду Система идентификације земљишних парцела; координира

и учествује у повезивању и размени података са другим регистрима унутар Управе и ван Управе; учествује у изради информатичких решења у вези са пословима из делокруга свог рада; предлаже пројекте за потпуно успостављање и спровођење Система идентификације земљишних парцела; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Зоран Кнежевић, начелник Одељења

е-пошта: [zoran.knezevic@minpolj.gov.rs](mailto:zoran.knezevic@minpolj.gov.rs)

**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, 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; спровођење поступка јавних набавки финансираних средствима ЕУ по правилима Практичног водича за уговарање (Practical Guide to contract procedures for EC external actions – у даљем тексту: ПРАГ); обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 30

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Бошко Уметић, помоћник директора

е-пошта: [bosko.umetic@minpolj.gov.rs](mailto:bosko.umetic@minpolj.gov.rs)

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. Одељење за документацију и супервизијску контролу,
3. Одсек за референтне цене.

**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 правилника за доделу подстицаја из ИПАРД фондова и објављивање јавних позива односно конкурса за подношење пријава односно 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; оцену економске одрживости подносиоца захтева и 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; праћење реализације одобрене инвестиције; 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:

Наташа Пантић, начелник Одељења

е-пошта: [natasa.pantic@minpolj.gov.rs](mailto:natasa.pantic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за одобравање пројеката,
2. Група за интерно извештавање и рад са базама.

**Одсек за одобравање пројеката** обавља послове који се односе на: пријем и регистрацију захтева за одобравање пројеката; административну обраду захтева за одобравање пројеката; оцену економске одрживости подносиоца захтева и пројекта; анализу резултата контроле на лицу места пре одобравања пројекта; бодовање и рангирање захтева за одобравање пројекта; доношење одлука у поступку поводом захтева за одобравање пројекта; праћење реализације одобрене инвестиције; спречавање и откривање незаконитости, неправилности и превара; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Милена Рудалјевић, шеф Одсека

е-пошта: [milena.rudaljevic@minpolj.gov.rs](mailto:milena.rudaljevic@minpolj.gov.rs)

**Група за интерно извештавање и рад са базама** обавља послове који се односе на: извештавање о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројеката; израду извештаја за потребе Одељења, Сектора и Управе; израду упутстава и инструкција у вези са извештавањем ; вршење непосредне провере и вредновања квалитета обраде захтева за одобравање пројеката кроз извештавање; процену о могућим системским проблемима у одобравању пројеката; рад на софтверу за електронску обраду захтева за одобравање пројеката; учествовање у изради интерних информатичких база за потребе обраде захтева за одобравање пројеката и извештавање ; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Братислав Стефановић, руководиоца Групе

е-пошта: [bratislav.stefanovic@minpolj.gov.rs](mailto:bratislav.stefanovic@minpolj.gov.rs)

**Одељење за документацију и супервизијску контролу** обавља послове који се односе на: израду процедура, упутстава и инструкција за обављање послова одобравања пројеката ИПАРД подстицаја; супервизијску контролу рада обрађивача у поступку одобравања пројеката ИПАРД подстицаја; израду извештаја и информација о супервизираним предметима и одобреним пројектима ИПАРД подстицаја; припрему и спровођење специфичних обука за запослене у Сектору; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове одобравање пројеката ИПАРД подстицаја из делокруга Одељења; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Жана Вејновић, начелник Одељења

е-пошта: [zana.vejnovic@minpolj.gov.rs](mailto:zana.vejnovic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за документацију и супервизијску контролу образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за супервизију и надзор,
2. Група за набавке по ПРАГ правилима,

### 3. Група за израду и развој процедура.

**Одсек за супервизију и надзор** обавља послове који се односе на: вршење супервизије одобравања пројекта (надзор над процедурама и поступком обрађивача); непосредну проверу и вредновање одобрених захтева од стране обрађивача; спровођење обука обрађивача за јединствену примену процедура одобравања пројеката; давање упутстава за јединствено поступање у обради захтева за одобравање пројеката; прерасподелу и задужење на супервизију одређеног броја захтева за одобравање пројеката и обједињавање извештаја о одобреним захтевима за одобравање пројеката: обавља и друге послове из ове области.

**Група за набавке по ПРАГ правилима** обавља послове који се односе на спровођење поступка јавних набавки финансираних средствима ЕУ по правилима Практичног водича за уговарање (Practical Guide to contract procedures for EC external actions – у даљем тексту: ПРАГ); израду процедура за ИПАРД мере у којима ће се примењивати ПРАГ правила; спровођење поступака по ПРАГ правилима; контролу докумената и поступака по ПРАГ правилима када поступак не спроводи Управа; припрему Писма одобрења за спровођење поступка набавке и припрему или одобрење појашњења или исправке тендерске документације; проверу потпуности документације за закључење уговора; припрему налога за раскид уговора; проверу испуњености услова за измену уговора; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Драгана Гајић, руководилац Групе

е-пошта: [dragana.gajic@minpolj.gov.rs](mailto:dragana.gajic@minpolj.gov.rs)

**Група за израду и развој процедура** обавља послове који се односе на: израду нових и измену постојећих процедура за обављање послова одобравања пројеката ИПАРД подстицаја; праћење националне и ЕУ регулативе у вези са ИПАРД програмом; учествовање у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење ИПАРД програма; припрему података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле; давање упутстава и смерница за примену процедура; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Радослава Ћирић, руководилац Групе

е-пошта: [radoslava.ciric@minpolj.gov.rs](mailto:radoslava.ciric@minpolj.gov.rs)

**Одсек за референтне цене** обавља послове који се односе на: проверу примене здравог финансијског управљања у захтевима путем оцене разумности предложених трошкова; обезбеђивање извора информација за испуњавање и ажурирање базе података референтних цена; истраживање тржишта; сарадњу са јавним институцијама или установама у случају да у бази референтних цена нема довољно података ни након истраживања тржишта; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци

Зоран Васић, шеф Одсека

е.-пошта: [zoran.vasic@minpolj.gov.rs](mailto:zoran.vasic@minpolj.gov.rs)

**Сектор за одобравање плаћања подстицаја** обавља послове који се односе на: 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; 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; 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: 14

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

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

1. Одељење за одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике.
2. Група за кредитну подршку

**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; 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

е- пошта: [jasmina.jockovic@minpolj.gov.rs](mailto:jasmina.jockovic@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:

Татјана Николић, руководилац Групе

е- пошта: [krediti@minpolj.gov.rs](mailto:krediti@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: 30

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:  
Марина Живановић, помоћник директора  
е-пошта: [marina.zivanovic@minpolj.gov.rs](mailto:marina.zivanovic@minpolj.gov.rs)

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

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

**Одељење за контролу на лицу места** обавља послове који се односе на: контролу на лицу места (контролу пре одобравања пројекта (нулту), контролу током спровођења активности, контролу пре исплате и ex-post контролу) код корисника ИПАРД подстицајних средстава; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове контроле из делокруга Одељења; вршење анализе и рангирање степена ризика за сваку меру подстицаја, на основу чега ће се вршити ex-post контрола за подстицаје додељене из ИПАРД фондова; сарадњу са инспекцијским службама у саставу Министарства и другим државним органима ради спровођења контроле; израду извештаја и информација о извршеним контролама; израду евиденција о активностима контроле на лицу места; координацију послова који се односе на извештаје на основу информација и података добијених од ужих унутрашњих јединица Управе; планирање активности и организовање рада у ex-post фази контроле; израду годишњих и периодичних планова за ex-post контроле; координацију рада инспекцијских служби у ex post фази контроле; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:  
Татјана Сушић, начелник Одељења  
е-пошта: [tatjana.susic@minpolj.gov.rs](mailto:tatjana.susic@minpolj.gov.rs)

**Одељење за документацију и надзор** обавља послове који се односе на: давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове контроле ИПАРД подстицаја из делокруга Одељења; израду процедура, упутстава и инструкција за вршење контроле на лицу места; супервизијску контролу рада контролора на лицу места; припрему и спровођење специфичних обука за запослене у Сектору; израду извештаја и информација о извршеним контролама; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:  
Владан Миражић, начелник Одељења  
е-пошта: [vladan.mirazic@minpolj.gov.rs](mailto:vladan.mirazic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за документацију и надзор образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за израду и развој процедура,
2. Одсек за супервизију и надзор.

**Група за израду и развој процедура** обавља послове који се односе на: израду нових и измену постојећих процедура; праћење националне и ЕУ регулативе у вези са ИПАРД програмом; учествује у припреми законских и подзаконских аката везано за спровођење ИПАРД програма; припрему података потребних за успостављање Система интегрисаног управљања и контроле; давање упутстава и смерница за рад супервизора и контролора; обавља и друге послове из ове области.

**Одсек за супервизију и надзор** обавља послове који се односе на: вршење супервизијских контрола (надзор над процедурама и поступком контроле); непосредну проверу и вредновање извршених контрола од стране контролора код корисника права на подстицаје; спровођење обука контролора за јединствену примену правила контроле на лицу места; давање упутстава за јединствено поступање у контроли на лицу места; израду плана супервизијских контрола и обједињавање извештаја о супервизијским контролама; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Миљана Вучићевић, шеф Одсека

е-пошта: [miljana.vucicevic@minpolj.gov.rs](mailto:miljana.vucicevic@minpolj.gov.rs)

**Сектор за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју** обавља послове који се односе на: вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја из националног програма који се односе на мере посебних подстицаја, подстицаја мера руралног развоја, директних плаћања-премије и подстицаја за производњу у сточарству, укључујући и подстицаје из Европског фонда за поморство и рибарство; 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; вршење избора поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; планирање, праћење, контролу и надзор над поступцима, обрачуном и одобравањем исплате наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 29

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Драгослав Милутиновић, вршилац дужности помоћника директора

е-пошта: [dragoslav.milutinovic@minpolj.gov.rs](mailto:dragoslav.milutinovic@minpolj.gov.rs)

У Сектору за подстицаје у пољопривреди и руралном развоју образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одељење за посебне подстицаје и мере руралног развоја
2. Одељење за одобравање плаћања подстицаја за производњу у сточарству

**Одељење 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, укључујући мере из Европског фонда за поморство и рибарство; објављивање јавних позива за подношење пријава за остваривање права на



наведене 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, начелник Одељења

е-пошта: [marijana.cvejic@minpolj.gov.rs](mailto:marijana.cvejic@minpolj.gov.rs)

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

е-пошта: [hajran.muslic@minpolj.gov.rs](mailto: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
4. Група за подстицаје за кошнице пчела

**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

е-пошта: [olivera.paunovic@minpolj.gov.rs](mailto: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

е-пошта: [snezana.lukovic@minpolj.gov.rs](mailto: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

е-пошта: [gordana.dstakic@minpolj.gov.rs](mailto:gordana.dstakic@minpolj.gov.rs)

**Група за подстицаје за кошнице пчела** обавља послове који се односе на: проверу испуњености прописаних услова за остваривање права на подстицаје по кошници пчела у поступку по поднетим захтевима корисника подстицаја; доношење одлука по поднетим захтевима за исплату подстицаја као и за 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 Групе; израђује анализе и извештаје везане за исплату наведених подстицаја; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Слађана Вуковић Комненовић, руководилац Групе

е-пошта: [sladjana.vkommenovic@minpolj.gov.rs](mailto:sladjana.vkommenovic@minpolj.gov.rs)

**Сектор за економско - финансијске послове** обавља послове који се односе на: организацију и вршење финансијских и функција исплата за националне и предприсупне 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: 23

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Бојан Живковић, вршилац дужности помоћника директора

е-пошта: [bojan.zivkovic@minpolj.gov.rs](mailto:bojan.zivkovic@minpolj.gov.rs)

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

1. Одељење за исплате,
2. Одсек за управљање дуговима,
3. Одсек 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; 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

е-пошта: [silvana.pavlovic@minpolj.gov.rs](mailto:silvana.pavlovic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за исплате образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за опште финансијске послове,
2. Група за реализацију мера из ЕУ фондова,
3. Група за исплату подстицаја из националног програма и међународних извора финансирања.

**Група за опште финансијске послове** обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана расхода у делу општих финансијских послова односно расхода везаних за редовне активности неопходних за спровођење исплате подстицаја (стручна и административна подршка); припрему финансијских планова и контролу правилног коришћења фондова; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства у делу који се односи на стручну и административну подршку и спровођење мере техничке помоћи; извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима ЕУ новчаних средстава за мере техничке помоћи; 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:

Наташа Јекић, руководилац Групе

е- пошта: [natasa.jekic@minpolj.gov.rs](mailto:natasa.jekic@minpolj.gov.rs)

**Група за реализацију мера из ЕУ фондова** обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана у делу који се односи на планирање средстава за исплату подстицаја из ЕУ фондова; припрему финансијских планова за исплату подстицаја из фондова ЕУ и контролу правилног коришћења фондова; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства; извршење исплата корисницима ЕУ новчаних средстава, контролу и одобрење примљених захтева за исплату; управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе за ЕУ подстицаје; праћење курсне листе и вођење базе података клијената за ЕУ подстицаје; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Дејан Николић, руководилац Групе

е- пошта: [dejan.nikolic@minpolj.gov.rs](mailto:dejan.nikolic@minpolj.gov.rs)

**Група за исплату подстицаја из националног програма и међународних извора финансирања** обавља послове који се односе на: припрему предлога плана буџета Управе и израду годишњег финансијског плана у делу који се односи на планирање средстава за подстицаје из националних и међународних извора финансирања; припрему финансијских планова подстицаја финансираних из националних и међународних уговора и контролу правилног коришћења фондова у складу са планираним активностима и пројектима; достављање захтева за новчаним средствима - за национална и ЕУ средства; контролу и одобрење примљених захтева за исплату подстицаја и извршење исплата корисницима мера националне подршке и корисницима међународних средстава; управљање подацима из банке и управљање рачунима Управе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Тијана Вуковић, руководилац Групе

е- пошта: [tijana.vukovic@minpolj.gov.rs](mailto:tijana.vukovic@minpolj.gov.rs)

**Одсек 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Снежана Јовановић, шеф Одсека

е- пошта: [snezana.jovanovic@minpolj.gov.rs](mailto:snezana.jovanovic@minpolj.gov.rs)

**Одсек 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:

Љиљана Шобић, шеф Одсека

е- пошта: [ljiljana.sobic@minpolj.gov.rs](mailto:ljiljana.sobic@minpolj.gov.rs)

**Група за извештавање** обавља послове који се односе на израду извештаја за потребе Комитета за мониторинг, Управљачког тела, Националног 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Јелена Чолић, руководиоца Групе

е- пошта: [jelena.colic@minpolj.gov.rs](mailto:jelena.colic@minpolj.gov.rs)

**Сектор за информационе технологије** обавља послове који се односе на: организовање, управљање и извршавање послова и задатака из области информатичких 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; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; праћење рада, анализирање и одржавање информационог система; пружање информатичке подршке корисницима информационог система; обавља и послове предлагања облика и садржаја образаца захтева за упис и захтева за обнову уписа у Регистар пољопривредних газдинстава, образаца прилога и документације која се подноси уз захтев; дефинисања начина и услова уписа и вођења наведеног Регистра, давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове вођења наведеног као и других регистара Управе; решавања по примедбама субјеката уписа у вези са садржајем базе података у регистру; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Сектору: 8

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

1. Одељење за програмска и системска решења
2. Одсек за пољопривредну базу података.

**Одељење за програмска и системска решења** обавља послове који се односе на: планирање, анализу и развој информационог система Управе; анализу пословних процеса Управе и планирање информатичке подршке у складу са резултатима анализа; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; праћење реализације пројекта израде Интегрисаног система управљања и контроле са аспекта информационих технологија; реализацију, праћење и имплементацију развојних пројеката; праћење ефеката примене информационог система на рад Управе; интеграцију информационог система Управе са другим системима који су од интереса за рад управе; техничко администрирање и управљање ресурсима информационог система; одржавање информационог система; израду неопходне пословно-техничке документације; обавља друге послове из области информационих и комуникационих технологија.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Ђуро Торбић, начелник Одељења

е-пошта: [djuro.torbic@minpolj.gov.rs](mailto:djuro.torbic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за програмска и системска решења образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Одсек за развој и примену програмских решења,
2. Одсек за техничку и системску подршку.

**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; иницирање, руковођење, реализацију и праћење пројеката Управе који се ослањају на информационе технологије; 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:

Биљана Ђурић, шеф Одсека

е-пошта: [biljana.djuric@minpolj.gov.rs](mailto:biljana.djuric@minpolj.gov.rs)

**Одсек 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Милош Јелић, шеф Одсека

е-пошта: [milos.jelic@minpolj.gov.rs](mailto:milos.jelic@minpolj.gov.rs)

**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 пољопривредних газдинстава, 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; давање одговора и извештаја заинтересованим субјектима у вези 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:

Милица Томић, шеф Одсека

е-пошта: [milica.tomic@minpolj.gov.rs](mailto:milica.tomic@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; припрему и израду нацрта меморандума, уговора и споразума Управе са другим институцијама, 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; припрему и спровођење плана интегритета Управе; обједињавање евиденција и надзора над коришћењем и располагањем материјалним средствима као и спровођење поступка јавних набавки; примање, евидентирање, распоређивања и архивирање свих докумената везаних за спровођење ИПАРД II програма; послове писарнице; обавља и друге послове из ове области.

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Лазар Поповић, вршилац дужности помоћника директора

е-пошта: [lazar.popovic@minpolj.gov.rs](mailto:lazar.popovic@minpolj.gov.rs)

Број запослених у Сектору: 16

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
4. ИПАРД писарница,
5. Писарница.

**Група за правне послове** обавља послове који се односе на: 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 и ИПАРД подстицаја; 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, осим на спорове из радних односа; припрему нацрта решења, уговора и других аката о остваривању права на подстицаје у

пољопривреди и руралном развоју; припрему и израду модела одлука и других аката у поступку за остваривање права ИПАРД подстицаја; припрему и израду нацрта меморандума, уговора и споразума Управе са другим институцијама у поступку спровођења ИПАРД Програма; праћење прописа од значаја за функционисање Управе; припрему одговора на представке и захтеве физичких и правних лица; израду извештаја и информација из делокруга Групе ; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Весна Тршић Бошковић, руководилац Групе

е- пошта: [vesna.tboskovic@minpolj.gov.rs](mailto:vesna.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 вредновања радне успешности 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 послове везане за израду анализе радне оптерећености, утврђивање описа посла, кадровско планирање, план запошљавања и план обука за запослене који су укључени у имплементацију ИПАРД програма; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Мирјана Тадић, руководилац Групе

е- пошта: [mirjana.tadic@minpolj.gov.rs](mailto: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; припрему 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; израду и коришћење печата; 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

е-пошта: [stojan.steta@minpolj.gov.rs](mailto:stojan.steta@minpolj.gov.rs)

**ИПАРД писарница** обавља послове који се односе на: пријем, евидентирање, распоређивање и архивирање свих докумената везаних за спровођење ИПАРД II програма, као што су: пријем, отварање и отпремање поште; прегледање, распоређивање и



евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета и достављање у рад организационим јединицама Управе; пријем решених предмета од организационих јединица Управе, њихово евидентирање и архивирање; вођење евиденције о кретању предмета између организационих јединица; непосредни пријем поднесака од странака, одвајање и евидентирање поште на личност; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције предмета; чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала; као и друге послове из ове области.

**Писарница** обавља послове који се односе на: пријем и отварање поште, прегледање, распоређивање, евидентирање предмета, аката и поднесака; здруживање, допуњавање и комплетирање предмета и достављање у рад унутрашњим организационим јединицама; пријем решених предмета од унутрашњих организационих јединица, њихово евидентирање, архивирање, адресирање; давање обавештења о кретању предмета на основу података из евиденције, предмета и списка; послове унутрашње доставе предмета и аката; припрема поште за експедовање, франкирања и отпремања поште преко поштанске службе и интерном доставом путем курира; чување архивираних предмета до истека рока и излучивање безвредног регистратурског материјала; обавља и друге послове из ове области

**Одељење за интерну ревизију** обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије у Управи; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање рада Управе; процену система интерне контроле у Управи и предлагање мера и давање савета за побољшање рада Управе; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја; утврђивање и оцењивање усклађености пословања Управе са законодавством ЕУ и националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

Број запослених у Одељењу: 4

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Катарина Будимировић, начелник Одељења

е-пошта: [katarina.budimirovic@minpolj.gov.rs](mailto:katarina.budimirovic@minpolj.gov.rs)

У Одељењу за интерну ревизију образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за интерну ревизију мера финансираних из ИПАРД фондова,
2. Група за интерну ревизију мера финансираних из буџета Републике Србије.

**Група за интерну ревизију мера финансираних из ИПАРД фондова** обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије мера финансираних из ИПАРД фондова и осталих послова Управе везаних за спровођење ИПАРД фондова; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање рада организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова; процену система интерне контроле у организационим јединицама Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова и предлагање мера и давање савета за побољшање њиховог рада; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја у вези са спровођењем наведених мера и послова; утврђивање и оцењивање усклађености пословања организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова, са законодавством ЕУ и националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Татјана Павловић, руководица Групе  
е-пошта: [tatjana.pavlovic@minpolj.gov.rs](mailto:tatjana.pavlovic@minpolj.gov.rs)

**Група за интерну ревизију мера финансираних из буџета Републике Србије** обавља послове који се односе на: спровођење интерне ревизије мера финансираних из буџета Републике Србије и осталих послова Управе који нису везани за спровођење ИПАРД фондова; утврђивање и оцењивање економичности, ефикасности и ефективности у раду система финансијског управљања и контроле и давање препорука за побољшање рада организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова; процену система интерне контроле у организационим јединицама Управе надлежним за спровођење наведених мера и послова и предлагање мера и давање савета за побољшање њиховог рада; проверу тачности и потпуности рачуноводствених евиденција и финансијских извештаја у вези са спровођењем наведених мера и послова; утврђивање и оцењивање усклађености пословања организационих јединица Управе надлежних за спровођење наведених мера и послова са националним законодавством, као и интерним процедурама Управе; обавља и друге послове из ове области.

**Одсек 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 Одсеку: 4

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:  
Соња Скорупан, шеф Одсека  
е-пошта: [sonja.skorupan@minpolj.gov.rs](mailto:sonja.skorupan@minpolj.gov.rs)

Укупан број запослених на неодређено време у Управи за аграрна плаћања је **167**.

### 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: **Марко Кесић**, вршилац дужности 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 послове координације, међународне сарадње и интегрисаног система управљања и контроле**

Вршилац дужности 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 телима и органима; координира послове који се односе на област међународне сарадње; врши надзор над успостављањем Интегрисаног система управљања и контроле и Система идентификације земљишних парцела; обавља и друге послове по налогу директора.

#### **Сектор за одобравање пројеката**

Помоћник директора:

**Бошко Уметић**

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**

Помоћник директора:

**Марина Живановић**

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 подстицаје у пољопривреди и руралном развоју:**

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; 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:

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:

**Лазар Поповић**

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.