**ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА АГРАРНА**

**ППЛАЋАЊА**

**Управа за аграрна плаћања**, (у даљем тексту Управа) као орган управе у саставу Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде, обавља послове који се односе на остваривање права на подстицаје у пољопривреди и руралном развоју из националног програма за пољопривреду и националног програма руралног развоја, остваривање права на ИПАРД подстицаје из ИПАРД програма, као и остваривање права на подстицаје из других програма међународних подстицаја пољопривредне политике и руралног развоја у Републици Србији, вођење Регистра пољопривредних газдинстава, као и успостављање, вођење и одржавање Система за идентификацију земљишних парцела (LPIS) и Интегрисаног система управљања и контроле (IACS);спровођење програма међународних подстицаја пољопривредне политике у Републици Србији, укључујући спровођење подстицаја из Европског фонда за поморство и рибарство; вршење независне интерне ревизије;спровођење правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; спровођење поступака за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи за пољопривредне сврхе; достављање извештаја и анализа министру из области подстицаја, из области спровођење правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа и из области спровођења поступака за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи за пољопривредне сврхе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Слободан Николовски, директор

е - пошта: uap.kabinet@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 пројекта
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 финансијске послове и кредитну подршку,
7. Сектор за правне и опште послове.

У Управи се образују Одсек за односе са јавношћу и сарадњу са корисницима аграрних подстицаја, Одељење за интерну ревизију и Одељење за контролу и координацију, 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Зоран Кнежевић, помоћник директора

е-пошта: zoran.knezevic@minpolj.gov.rs

У Сектору за послове координације, међународне сарадње и Интегрисаног система управљања и контролеобразују 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, шефица Одсека

е-пошта: 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

**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:

Јасмина Јоцковић, начелница Одељења

е-пошта: jasmina.jockovic@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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Наташа Пантић, в.д. помоћнице директора

е-пошта: natasa.pantic@minpolj.gov.rs

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

1. Одељење зa одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике,
2. Одељење за документацију и супервизијску контролу,

**Одељење зa одобравање пројеката из програма међународних подстицаја пољопривредне политике** обaвљa 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:

 е-пошта:

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

1. Одсек зa 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

**Група за интерно извештавање и рад са базама** обавља послове који се односе на: извештавањe о раду на предметима поводом захтева за одобравање пројеката; израду извештаја за потребе Oдељења, 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 o 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 извештавањe; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци: Бојана Гачевић, руководитељка Групе

 е-пошта: bojana.gacevic@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: Братислав Стефановић, начелник Одељења

 е-пошта: bratislav.stefanovic@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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Александра Живковић, шефица Одсека

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

**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 идруге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Жана Вејновић, руководитељка Групе

е-пошта: zana.vejnovic@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:

Иван Егерић, руководилац Групе

 е-пошта: ivan.egeric@minpolj.gov.rs

**Сектор за одобравање плаћања подстицаја** обавља послове који се односе на спровођење поступака за одобравање авансне исплате ИПАРД подстицаја и поступака за одобравање коначне исплате ИПАРД подстицаја; вршење административне контроле у поступцима за одобравање авансне исплате ИПАРД подстицаја и поступцима за одобравање коначне исплате ИПАРД подстицаја; прибављање података од других органа и организација у вези са остваривањем права на исплату ИПАРД подстицаја; проверу испуњености услова за остваривање права на авансну исплату ИПАРД подстицаја и услова за остваривање права на коначну исплату ИПАРД подстицаја; проверу оправданости и прихватљивости трошкова, индексацију одобрене вредности прихватљивих трошкова и утврђивање коначног износа ИПАРД подстицаја; доношење решења којим се одлучује о остваривању права на авансну исплату ИПАРД подстицаја и коначну исплату ИПАРД подстицаја; поступање по захтевима за враћање банкарске гаранције; спровођење поступака за повраћај средстава у случају непридржавања обавеза од стране корисника и примаоца средстава ИПАРД подстицаја, административне грешке или утврђене неправилности, односно преваре у складу са прописима којима се уређује остваривање права на ИПАРД подстицаје; извештавање о раду на предметима поводом захтева за одобравање исплате ИПАРД подстицаја; спречавање и откривање незаконитости, неправилности и превара у поступцима по захтевима за одобравање исплате ИПАРД подстицаја; припрему стручних мишљења приликом израде прописа из области ИПАРД подстицаја; припрему и израду интерних процедура, методологија, стручних упутстава и других аката везаних за поступке за одобравање исплате ИПАРД подстицаја; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Миња Радовановић, помоћница директора

е-пошта: minja.radovanovic@minpolj.gov.rs

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. Одсек за документацију и супервизијску контролу.

**Одељење зa одобравање плаћања из програма међународних подстицаја пољопривредне политике** обaвљa 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:

Александар Марковић, начелник Одељења

 е-пошта: aleksandar.markovic@minpolj.gov.rs

**Одсек 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 Одсека; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Гордана Јовановић, шефица Одсека

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

**Сектор за контролу на лицу места** обавља послове који се односе на: контролу подстицаја из програма међународних подстицаја пољопривредне политике; надзор над применом закона и других прописа који регулишу контролу одобравања и коришћења подстицајних средстава и то пре одобравања, пре исплате и контролу после исплате (expost); контролу коришћења додељених подстицаја из ИПАРД фондова; израду годишњег програма и периодичних планова рада из делокруга Сектора на основу анализе ризика; сарадњу са инспекцијским службама у саставу Министарства и другим државним органима; 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Александра Милић, помоћница директора

е- пошта: aleksandra.milic@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 еx-post фази контроле; израду годишњих и периодичних планова за еxpost 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:

Радован Брдаревић, начелник Одељења

е-пошта: radovan.brdarevic@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

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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Дејан Церовина, руководилац Групе

# е-пошта: dejan.cerovina@minpolj.gov.rs

**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, шефица Одсека

# е-пошта: 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 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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Милан Карајловић, помоћник директора

е-пошта: milan.karajlovic@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
3. Одељење за основне подстицаје у биљној производњи и тржишне мере.

**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:

Небојша Стојадиновић, начелник Одељења

е-пошта: nebojsa.stojadinovic@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, подстицајa за тов јунади, јагњади и свиња, подстицајa за краве за узгој телади за тов, подстицајa за производњу конзумне рибе, за квалитетне приплодне краве, 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:

Војислав Вуковић, начелник Одељења

е-пошта: vojislav.vukovic@minpolj.gov.rs

**Одељење за основне подстицаје у биљној проиводњи и тржишне мере** обавља послове који се односе на: припрему и објављивање јавних позива за спровођење правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; одобравање пословних планова, спровођење поступака за остваривање права на подршку и утврђивање права на финансијску подршку зa oснивaњe и пoчeтaк рaдa прoизвoђaчких oргaнизaциjа; спровођење поступака за остваривање права на подршку и закључивање управних уговора са корисницима мера уређења тржишта о откупу, односно продаји пољопривредних производа у оквиру јавне интервенције; спровођење поступака за остваривање права на подршку и закључивање управних уговора са корисницима мера уређења тржишта о приватном складиштењу пољопривредних производа који су предмет подршке приватном складиштењу; спровођење поступака за остваривање права на подршку у оквиру мере пoдршкe пoбoљшaњу прeхрaмбeних нaвикa дeцe и омладине; одобравање оперативних програма које дoнoсе признате прoизвoђaчке oргaнизaциjе, односно призната удружења произвођачких организација из сектора воћа и поврћа, спровођење поступака за остваривање права на подршку и утврђивање прaва нa пoдршку за спрoвођење опeрaтивних прoгрaма у сeктoру вoћa и пoврћa; пријем, евидентирање, административну контролу и обраду захтева у складу са законом којим се уређује тржиште пољопривредних производа; сарадњу са контролом на лицу места приликом спровођења правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; одобравање плаћања корисницима правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; спровођење поступака за повраћај средстава у случајевима неиспуњења обавеза од стране корисника или неосноване исплате средстава; вођење евиденције корисника правила и мера уређења тржишта; покретање поступака пред надлежним судовима у вези са управним актима и закљученим уговорима за спровођење захтева и мера уређења тржишта; припрему стручних мишљења приликом израде прописа из области уређења тржишта пољопривредних производа; припрему и израду интерних процедура и стручних упутстава за спровођење поступака у области спровођења правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; припрему и израду извештаја и анализа из области спровођења правила и мера уређења тржишта пољопривредних производа; избор поступака у складу са критеријумима, механизмима и правилима утврђеним прописима за доделу подстицаја; административну контролу и обраду поднетих захтева-апликација из области основних подстицаја у биљној производњи, 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 програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга Одељења; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Слађана Вуковић Комненовић, начелница Одељења

е-пошта: sladjana.vkomnenovic@minpolj.gov.rs

**Сектор за финансијске послове** **и кредитну подршку** 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; 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, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Бојан Живковић, помоћник директора

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

У Сектору за **финансијске послове** **и кредитну подршку** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за исплате,
2. Одсек за управљање дуговима,
3. Одсекза рачуноводство аграрних плаћања и текућег финансирања,
4. Група за извештавање
5. Група за кредитну подршку

**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: Наташа Јекић, начелница Одељења

е- пошта: natasa.jekic@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, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

 Братислав Мијаиловићи, руководилац Групе

е-пошта: bratislav.mijailovic@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

**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, руководитељка Групе

е- пошта: 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, шефица Одсека

е- пошта: 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 срестава 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, шефица Одсека

# е пошта:ljiljana.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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Јелена Чолић, руководитељка Групе

е- пошта: jelena.colic@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:

Соња Митровић Лукић, руководитељка Групе

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

**Сектор за правне и опште послове** обавља послове који се односе на: обезбеђивање јединствене примене прописа из области пољопривреде и руралног развоја, као и других аграрних плаћања у Управи; припрему нацрта и предлога аката којима се обезбеђују услови за рад Управе; припрему и израду нацрта меморандума, уговора и споразума Управe 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 поступака јавних набавки; примање, евидентирање, распоређивања и архивирање свих докумената везаних за спровођење ИПАРД програма; припрему и израду интерних процедура и стручних упутстава у области правних послова; припрему и израду извештаја и анализа из области правних и општих послова; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга Сектора; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору; 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 идруге послове из ове области.

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:

Милица Павловић, помоћницa директора

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

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

1. Одсек за правне послове,
2. Одсек за људске ресурсе,
3. Одељење за опште послове,
4. ИПАРД писарница.

**Одсек за правне** **послове** обавља послове који се односе на: припрему и израду одлука, упутстaва и директива из делокруга послова Одсека; анализу примене прописа из области пољопривреде и руралног развоја, као 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 у области аграрних плаћања; 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 спорова из области радних односа; припрему модела решења, уговора и других правних аката везаних за остваривање права на подстицаје у пољопривреди и руралном развоју, ИПАРД подстицаје и друге врсте аграрних плаћања; 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 Одсека; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци: Весна Тршић Бошковић, шефица Одсека

# e- пошта: vesna.tboskovic@minpolj.gov.rs

**Одсек за људске ресурсе** обавља послове који се односе на: праћење, и примену прописа из 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 нацрта 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 стручнотехничких 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 области радних односа, вођење прописане документације за здравствено и пензијско-инвалидско осигурање запослених; обављање послове везаних 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, шефица Одсека

e- 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;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 идруге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Стојан Штета, начелник Одељења

е-пошта: 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.

**Одсек за односе са јавношћу, информисање и сарадњу са корисницима аграрних плаћања** 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 идруге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Соња Скорупан, шефица Одсека

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

**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 идруге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Вук Николић, начелник Одељења

е-пошта: vuk.nikolic@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:

Катарина Будимировић, руководитељка Групе

е-пошта: katarina.budimirovic@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.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Марко Дошлић, руководилац Групе

е-пошта: marko.doslic@minpolj.gov.rs

**Одељење за контролу и координацију** обавља послове који се односе на: планирање, анализу и развој информационог система Управе; анализу пословних процеса Управе и планирање хардверске, комуникационе и системске подршке у складу са резултатима анализа; планирање и имплементацију безбедносних хардверских и софтверских система; 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 пословнотехничке документације; обавља друге послове из области информатичке подршке у Управи.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Марко Костић, начелник Одељења

е-пошта: marko.kostić@minpolj.gov.rs

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

 1. Одсек за референтне цене,

1. . Група за рефакцију

3. Одсек за информационе технологије и Регистар

**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 података у вези референтних цена; истраживање тржишта; сарадњу са јавним институцијама или установама у случају да нема довољно података о референтним ценама 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

**Група за рефакцију** обавља послове који се односе на вођење поступка за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи за пољопривредне сврхе; пријем, евидентирање и спровођење административне контроле захтева за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе; доношење пореских аката и пореских управних аката којима се уређују права и обавезе у поступку по захтеву за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе; одобравање исплате корисницима рефакције плаћене акцизе; спровођење поступака за повраћај средстава у случају погрешне или неосноване исплате; вођење евиденције о лицима којима је одобрена рефакција плаћене акцизе и о износу акцизе за који је извршена рефакција плаћене акцизе; припрему стручних мишљења приликом израде прописа из области рефакције акцизе на моторно гориво; припрему и израду интерних процедура и стручних упутстава за спровођење поступака у области остваривања права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи за пољопривредне сврхе; припрему и израду извештаја и анализа из области спровођења поступака за остваривање права на рефакцију плаћене акцизе на моторно гориво које се користи за пољопривредне сврхе; давање програмских захтева и учествовање у изради информатичких решења за послове из делокруга Групе; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Гордана Димитријевић Штакић, руководитељка Групе

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

 **Одсек за информационе технологије и Регистар** 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; обавља послове који се односе на: пријем и обраду захтева за упис, обнову регистрације и промену података у Регистру; пружање техничке подршке субјектима уписа у вези са електронским поступањем; брисање пољопривредних газдинстава из Регистра на захтев носиоца породичног пољопривредног газдинства или по службеној дужности.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Милош Јелић, шеф Одсека

е-пошта: milos.jelic@minpolj.gov.rs

 **У** **Одсеку за информационе технологије и Регистар** образују се следеће уже унутрашње јединице и то:

1. Група за информационе технологије
2. Група за вођење Регистра

 **Група за информационе технологије** 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:

Биљана Ђурић, руководитељка Групе

е-пошта: biljana.djuric@minpolj.gov.rs

**Група за вођење Регистра** обавља послове који се односе на: пријем и обраду захтева за упис, обнову регистрације и промену података у Регистру; пружање техничке подршке субјектима уписа у вези са електронским поступањем; брисање пољопривредних газдинстава из Регистра на захтев носиоца породичног пољопривредног газдинства или по службеној дужности; достављање решења о упису и брисању пољопривредног газдинства из Регистра; издавање потврда о упису пољопривредних газдинстава у Регистар, односно о активном или пасивном статусу у Регистру; издавање извода из Регистра; формирање и трајно чување досијеа пољопривредних газдинстава; прибављање података од других органа и организација у вези са пословима вођења Регистра; припрему и израду модела одлука и других аката у вези са пословима вођења Регистра; праћење прописа од значаја за вођење Регистра; припрему стручних мишљења приликом израде прописа из области регистрације пољопривредних газдинстава; израду стручних упутстава и процедура у вези са пословима вођења Регистра; давање програмских захтева и учешће у изради информатичких решења за послове вођења Регистра; утврђивање потреба, дефинисање и учешће у спровођењу програма обуке државних службеника на пословима вођења Регистра; обавља и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Милица Томић, руководитељка Групе

е-пошта: milica.tomic@minpolj.gov.rs