ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ ЗА АГРАРНА ПЛАЋАЊА

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:

Немања Лечић, в. д. директора
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 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, 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:

Јелена Марић, шефица Одсека
е-пошта: jelena.maric@minpolj.gov.rs

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
natasa.pantic@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,

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:
е-пошта:

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
Александра Живковић, шефица Одсека
е-пошта: aleksandra.zivkovic@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:
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:
Дејана Марковић, шефица Одсека
е-пошта: dejana.markovic@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 и друге 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 за одобравање плаћања 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:
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:
Марко Вранић, шеф Одсека
е-пошта: marko.vranic@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 ex-post фази контроле; израду годишњих и периодичних планова за expost 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 објединьавање 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, подстицаја за тов јунади, јагњади и свиња, подстицаја за краве за узгој телади за тов, подстицаја 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 за оснивање и почетак рада произвођачких организација; 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 подршке побољшању прехрамбених навика деце и омладине; одобравање оперативних програма које доносе признате произвођачке организације, односно призната удружења произвођачких организација из сектора воћа и поврћа, спровођење поступака за остваривање права на подршку и утврђивање права на подршку за спровођење оперативних програма у сектору воћа и поврћа; 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 захтеваапликација 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. Одсек за 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 Мијаиловић, руководилац Групе
епошта: 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 ex – 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 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 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 и друге послове из ове области.

Име, презиме и звање руководиоца и контакт подаци:
Милица Павловић, помоћница 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, упутстава 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: е- пошта:

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

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

Одељење за опште послове обавља послове који се односе на: припрему, израду и праћење реализације општих и појединачних аката који се односе на организацију и рад Управе и од заједничког су интереса за целу Управу; припрему и спровођење плана интегритета Управе; 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

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 и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Соња Скорупан, шефица Одсека

е-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 и друге послове из ове области.

Име и презиме руководиоца, звање и контакт подаци:

Катарина Будимировић, Начелница Одељења

е-пошта: 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, руководитељка Групе

е-пошта: 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.

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:
Милош Јелић, начелник Одељења
е-пошта: milos.jelic@minpolj.gov.rs

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

1. Одсек за референтне цене,
2. 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.dstakic@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:
Ђуро Торбић, шеф Одсека
е-пошта: djuro.torbic@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