



Република Србија  
Републички завод за статистику

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ**

Београд, мај 2019. године



## Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ .....	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА .....	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА .....	33
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА .....	36
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА.....	40
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	41
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА .....	43
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА .....	47
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА .....	49
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА .....	50
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА .....	51
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	54
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА .....	68
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ .....	82
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА.....	82
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА .....	84
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА .....	84
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	87
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП .....	87
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИФОРМАЦИЈАМА.....	88



---

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ

---

Подаци о организацији Републички завод за статистику:

Милана Ракића 5, 11050 Београд

Матични број: 07004630

ПИБ: 102187054

Електронска пошта: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs)

Интернет презентација: [www.stat.gov.rs](http://www.stat.gov.rs)

### Подаци о Информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), које је објављено 29. септембра 2010. године.

Прву верзију Информатора Републички завод за статистику је објавио 26. маја 2006. године на интернет презентацији Завода на адреси: [www.stat.gov.rs](http://www.stat.gov.rs), под насловом „Информатор о раду“ Републичког завода за статистику. Ова верзија последњи пут је ажурирана са стањем на дан 25. мај 2019. године.

Лице одговорно за тачност и потпуност података које садржи Информатор је др Миладин Ковачевић, директор Завода.

За објављивање и ажурирање Информатора задужена је:

Наташа Цветковић, начелник Одељења за планирање, квалитет, дисеминацију и информисање.

Тел.: 011/24 12 922, лок. 211

Електронска пошта: [natasa.cvetkovic@stat.gov.rs](mailto:natasa.cvetkovic@stat.gov.rs)

### Доступност Информатора

- ❖ на сајту Завода [www.stat.gov.rs](http://www.stat.gov.rs),
- ❖ у електронском и штампаном облику у просторијама Завода, Милана Ракића 5, 11 050 Београд.

---

## 2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА

---

Републички завод за статистику је посебна стручна организација у систему државне управе у Републици Србији која обавља стручне послове који се односе на: доношење програма, организацију и спровођење статистичких истраживања, односно израду методологије, прикупљање, обраду, статистичку анализу и објављивање статистичких података; припрему и доношење јединствених статистичких стандарда; развој, одржавање и коришћење републичких административних и статистичких регистара; формирање и одржавање система националних рачуна; сарадњу и стручну координацију са органима и организацијама овлашћеним за вршење статистичких истраживања; сарадњу са међународним организацијама ради стандардизације и обезбеђивања упоредивости података; обраду података ради утврђивања резултата избора и референдума на републичком нивоу, као и друге послове одређене законом.

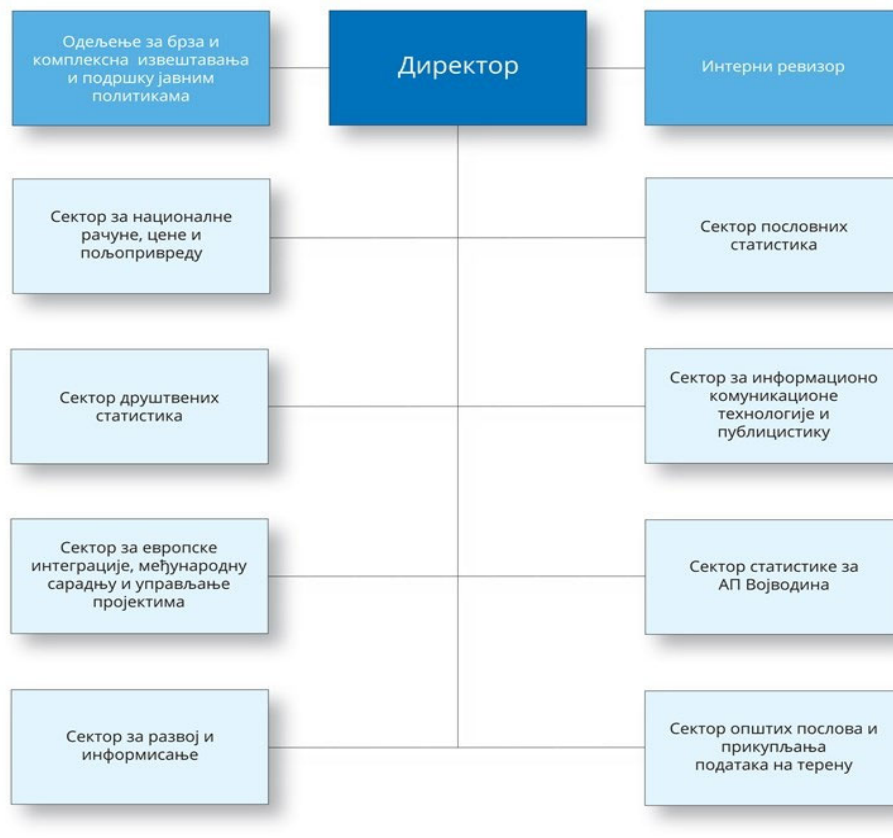
Завод у свом саставу има и 15 подручних одељења формираних ради бољег организовања прикупљања података статистичких истраживања на терену.

### **За обављање послова из делокруга Завода образују се следеће основне унутрашње јединице:**

1. Сектор за националне рачуне, цене и пољопривреду
2. Сектор пословних статистика
3. Сектор друштвених статистика
4. Сектор за информационо-комуникационе технологије и публицистику
5. Сектор за европске интеграције, међународну сарадњу и управљање пројектима
6. Сектор статистике за подручну јединицу за Аутономну покрајину Војводину, са седиштем у Новом Саду.
7. Сектор за развој и информисање
8. Сектор општих послова и прикупљања података на терену

### **Ужа унутрашња јединица ван састава сектора:**

9. Одељење за брза и комплексна извештавања и подршку јавним политикама
10. Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица:
11. Интерни ревизор



Комплетна организациона шема налази се на веб-сајту Завода, на адреси:

<http://www.stat.gov.rs/media/2040/semavelikakonacnoc.pdf>

## Организационе јединице Завода надлежне су за обављање следећих послова:

1. **Сектор за националне рачуне, цене и пољопривреду** врши послове на изради система националних рачуна; статистике цена и статистике пољопривреде; обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима и друге послове из делокруга Сектора. У Сектору за националне рачуне, цене и пољопривреду образују се:
  - 1.1. **Одсек за израду годишњих националних рачуна** организује и реализује: израду статистичких стандарда и дефиниција за потребе система националних рачуна и врши обрачуна у текућим и сталним ценама на годишњем нивоу агрегата националних рачуна и израђује скуп рачуна за све дефинисане институционалне секторе, прати и врши њихово усаглашавање с међународним стандардима и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за израду годишњих националних рачуна образују се:

    - 1.1.1. **Група за обрачун макроекономских агрегата** – ради на проучавању, усавршавању и ревизији обрачуна макроекономских агрегата, на годишњем нивоу, у текућим и сталним ценама; изради годишњих националних рачуна за укупну економију, институционалне секторе и посебно интегрисаног система рачуна; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике и друге послове из делокруга Групе.
    - 1.1.2. **Група за статистику државних финансија** ради на проучавању и усавршавању метода обрачуна основних макроекономских агрегата сектора државе; изради годишњих и кварталних рачуна за сектор државе; припреми података, координацији рада између институција и извештавању у вези са ЕДР; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике.
  - 1.2. **Група за израду кварталних националних рачуна** ради на проучавању и усавршавању метода кварталних обрачуна основних макроекономских агрегата; изради кварталних националних рачуна у текућим и сталним ценама; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике и друге послове из делокруга Одсека.
  - 1.3. **Одсек за сателитске рачуне** ради на изради методологија сателитских рачуна; прави базе података из свих расположивих извора потребних за израду одређених сателитских рачуна; израђује сателитске рачуне, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из области сателитских рачуна, координира рад гранских статистика из области из којих се израђују сателитски рачуни и друге послове из делокруга рада Групе.



- 1.4. Одсек за инпут-аутпут статистику и регионалне рачуне** ради на изради методологија статистичких истраживања којима се прикупљају подаци потребни за израду табела међусобних односа економских делатности; прави базе података из свих расположивих извора потребних за израду СУТ и инпут-аутпут табела; ради на изради табела међусобних односа економских активности и друге послове из делокруга Групе.
- 1.5. Група за израду база за националне рачуне** организује и реализује израду методологија статистичких истраживања из области обрачуна макроекономских агрегата; спроводи истраживања за потребе националних рачуна, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења.
- 1.6. Одељење за статистику цена** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања која спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике.
- У Одељењу за статистику цена образују се одсеци, и то:
- 1.6.1. Одсек за статистику потрошачких цена** обавља послове на праћењу кретања цена робе и услуга у промету на мало и обрачунава одговарајуће индикаторе, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења;
- 1.6.2. Група за статистику произвођачких цена** обавља послове на праћењу кретања цена робе и услуга у промету на велико, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења.
- 1.7. Одељење за статистику пољопривреде и шумарства** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања која спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике и организује и спроводи попис пољопривреде.
- У Одељењу за статистику пољопривреде и шумарства образују се:
- 1.7.1. Одсек за структурна истраживања у пољопривреди и статистику биљне производње** – обавља послове који се односе на статистику шумарства и биљне производње, као што су: израда статистичких индикатора за производњу по културама; процена засејаних површина и укупних и просечних приноса; индекс физичког обима; материјални трошкови и вредност производње, обрачун показатеља о структури пољопривредних газдинстава и прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења друге послове из делокруга Одсека;

1.7.2. **Група за статистику сточарства и рибарства** – израђује статистичке индикаторе за производњу и прираст сточног фонда; производњу меса и млека, тов и клање стоке, ветеринарску здравствену заштиту, улов и производњу рибе, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одсека.

2. **СЕКТОР ПОСЛОВНИХ СТАТИСТИКА** врши послове статистике индустрије, енергетике и грађевинарства, статистике унутрашње трговине, угоститељства и туризма, статистике тржишта рада, радне снаге, запослености, трошкова рада и зарада, статистике спољне трговине, структурних пословних статистика, статистике саобраћаја и телекомуникација, статистике употребе информационо комуникационих технологија и статистике животне средине; обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима и друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору пословних статистика образују се:

2.1. **Одељење за статистику индустрије, енергетике и грађевинарства** – организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података статистичких истраживања које спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ове области статистике и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику индустрије, енергетике и грађевинарства образују се:

2.1.1. **Одсек за статистику индустрије** – организује и реализује: израду методологије, номенклатура и пондерационих система; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података; утврђује комплексне краткорочне индикаторе, као што су: индекс физичког обима производње, залиха и реализације, индекс промета у индустрији, статистички показатељи на нивоу производа и друге послове из делокруга Одсека;

2.1.2. **Група за статистику енергетике** – организује и реализује: израду годишњих енергетских биланса; праћење производње и потрошње енергената, као и њихове структуре, и друге послове из делокруга Групе;

2.1.3. **Група за статистику грађевинарства** – организује и реализује: израду методологије, номенклатура и пондерационих система; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања које спроводи; утврђује комплексне статистичке индикаторе за грађевинску производњу; обрачуне стамбеног фонда; утрошак грађевинског материјала и горива и друге послове из делокруга Групе.

**2.2. Одељење за статистику унутрашње трговине, угоститељства и туризма** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података статистичких истраживања које спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ове области статистике и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику унутрашње трговине, угоститељства и туризма образују се:

**2.2.1. Група за статистику унутрашње трговине** – организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података за статистичка истраживања која се првенствено спроводе на бази узорка; обезбеђује податке о промету, залихама у трговини на мало и на велико и из области трговине моторним возилима, као и податке о откупљу пољопривредних производа и друге послове из делокруга Групе;

**2.2.2. Група за статистику угоститељства и туризма** – организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података за статистичка истраживања којима се обезбеђују подаци о стању и кретању у овој области и друге послове из делокруга Групе.

**2.3. Одељење за статистику тржишта рада** организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања која спроводи користећи и друге изворе података релевантних за тржиште рада и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику тржишта рада образују се:

**2.3.1. Група за анкету о радној снази** – организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење анкете о радној снази и друге послове из делокруга Групе;

**2.3.2. Група за статистику запослености и трошкова рада** – организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење статистичких истраживања о запослености и трошковима рада и друге послове из делокруга Групе;

**2.3.3. Група за статистику зарада** – организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење статистичких истраживања у овој области и друге послове из делокруга Групе.

**2.4. Одсек за статистику спољне трговине** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података статистичких истраживања спољне трговине које спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике и друге послове из делокруга Одсека.

- 2.5. Одсек за структурне пословне статистике** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података структурних пословних статистика и усаглашава их с међународним стандардима; обрачунава статистичке показатеље о финансијским резултатима пословања пословних субјеката на годишњем и кварталном нивоу и друге послове из делокруга Одсека.
- 2.6. Група за статистику саобраћаја и телекомуникација** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података статистичких истраживања за поједине гране саобраћаја и телекомуникација, којима обезбеђује податке о броју и капацитету саобраћајних превозних средстава, превезеним путницима и роби и друге послове из делокруга Групе.
- 2.7. Група за статистику употребе ИКТ и пословне тенденције** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење истраживања домаћинства и пословних субјеката о употреби информационо комуникационих технологија и истраживања о пословним тенденцијама и друге послове из делокруга Групе.
- 2.8. Група за статистику животне средине** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података из статистичких истраживања која спроводи у области животне средине користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике и друге послове из делокруга Групе.
- 3. СЕКТОР ДРУШТВЕНИХ СТАТИСТИКА** обавља послове пописа становништва, демографске статистике, статистике правосуђа и избора, статистике образовања и других друштвених делатности, примене Географског информационог система (ГИС) за потребе исказивања статистичких података; води Регистар просторних јединица; организује и координира рад подручних одељења приликом спровођења статистичких истраживања; прати и управља контролом квалитета и процесом реализовања статистичких истраживања. Обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима и друге послове из делокруга Сектора.
- 3.1. Одељење за попис становништва** припрема, организује и спроводи попис становништва, домаћинства и станова; припрема нацрт Закона о попису; израђује методолошка и организациона упутства за попис; дефинише критеријуме обраде и врши дисеминацију и анализу података пописа; израђује методологије, организује прикупљање података из административних извора, анализира и објављује податке о азилантима, боравишним дозволама и илегалним миграцијама и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за попис становништва образују се:

- 3.1.1. **Група за методологију и анализу пописа** – израђује општа и специфична методолошка упутства за припрему и спровођење пописа становништва, домаћинства и станова; врши аналитичку обраду резултата пописа, припрема методолошке инструменте за обраду података пописа и дисеминацију пописне грађе и врши и друге послове из делокруга Групе;
  - 3.1.2. **Група за организацију пописа и статистику азиланата, боравишних дозвола и илегалних миграција** припрема организациона упутства за спровођење пописа становништва, домаћинства и станова, израђује детаљан план активности, координира рад учесника у попису; спроводи статистичка истраживања о азилантима, боравишним дозволама и илегалним миграцијама и врши друге послове из делокруга Групе.
- 3.2. Група за геопросторне податке** ради на развоју ГИС-а и на интеграцији статистичких и геопросторних података у складу са међународним стандардима и препорукама; дефинише методологију, води, ажурира и одржава Регистар просторних јединица; управља националном Номенклатуром статистичких територијалних јединица (НСТЈ); сарађује са другим националним институцијама на пословима успостављања Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП); организује активности на ревизији статистичких и пописних кругова и израђује техничку документацију за теренско спровођење пописа; стара се о дисеминацији и квалитету геопросторних података и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 3.3 Одсек за демографију** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања које спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике.
- У Одсеку за демографију образују се:
- 3.3.1. **Група за виталну статистику и миграције** – припрема методолошка и друга решења за спровођење статистичких истраживања у области природног кретања становништва (рођени, умрли, закључени и разведени бракови) и у области механичких кретања становништва (миграције) и друге послове из делокруга Групе;
  - 3.3.2. **Група за израду процена, пројекција и других демографских показатеља** – ради на изради: годишњих процена обима и старосно-полног састава укупног становништва и дугорочних пројекција становништва; таблица фертилитета, морталитета и других комплексних демографских показатеља.

**3.4. Одсек за социјалне индикаторе, правосудну и родну статистику** организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања из области правосуђа, области родне статистике, организује и реализује израду методологија за преузимање и израду података неопходних за социоекономске индикаторе у вези са Миленијумским развојним циљевима, једнакост полова и положај деце итд.

У Одсеку за социјалне индикаторе, правосудну и родну статистику образују се:

**3.4.1. Група за социјалне индикаторе** – прати, организује, припрема и примењује методолошке препоруке неопходне за спровођење послова из области праћења социјалних и економских индикатора у вези са прикупљањем изворних података потребних за израду социоекономских индикатора, индикатора за Миленијумске развојне циљеве, једнакост полова, положај деце итд.;

**3.4.2. Група за правосудну и родну статистику** – организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања из области правосуђа, односно статистике криминалитета; преузимање изворних података неопходних за израду индикатора у вези са родном статистиком и друге послове из делокруга Групе.

**3.5. Одсек за статистику просвете, науке и културе** обезбеђује податке о свим нивоима образовања, научноистраживачке делатности, иновативне делатности, културе и издавачке делатности, који се израчунавају на основу истраживања спроведених у Одсеку или на основу релевантних административних извора; израђује методологије, статистичке стандарде и дефиниције и врши њихово усаглашавање с међународним препорукама и стандардима; прикупља, обрађује, објављује и врши анализу података спроведених истраживања; обезбеђује индикаторе за потребе попуњавања међународних упитника и публикација: Евростат, *UNESCO-UIS*, *Pro Inno Europe*, *OECD*, *UNICEF* и других; обезбеђује индикаторе за преговарачка поглавља 20 – Предузетничка и индустријска политика, 25 – Наука и истраживање, и 26 – Образовање и култура, и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за статистику просвете, науке и културе образују се:

**3.5.1. Група за статистику доуниверзитетског образовања и целоживотног учења** – припрема методолошка и друга решења за спровођење истраживања у области предшколског, основног и средњег образовања, као и целоживотног учења; обезбеђује сет индикатора заснованих на међународним методологијама и стандардима и друге послове из делокруга Групе;

3.5.2. **Група за статистику науке, високог образовања и културе** – припрема методолошка и друга решења за спровођење истраживања о високошколском образовању, научноистраживачким и истраживачко-развојним активностима, буџетским издвајањима за науку, иновативним активностима пословних субјеката, индикаторима научнотехнолошке активности; кључним индикаторима из области културе; издавачкој делатности и друге послове из делокруга Групе.

3.6. **Група за статистику потрошње и стандарда становништва** организује и реализује: спровођење Анкете о потрошњи домаћинства; врши усаглашавања с међународним стандардима и препорукама из ове области; обезбеђује податке за потребе статистике цена и обрачуна финалне потрошње домаћинства и друге послове из делокруга Групе.

4. **СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ПУБЛИЦИСТИКУ** обавља послове развоја и унапређивање информационо-комуникационе технологије; аутоматске обраде статистичких података; увођења методологије и стандарда информационог система; развоја и одржавања система база података; припреме, контроле и ревизије основног статистичког материјала за аутоматску обраду; обезбеђивања услова за рад на свим платформама на нивоу оперативних система, програмских пакета и техничке опреме; развоја области информационог система; на припреми и техничкој редакцији публикација, штампи публикација, као и архивирању статистичке документационе грађе. У Сектору информационо-комуникационе технологије образују се:

4.1. **Одељење за интернет технологије и електронско пословање** – прати промене у области интернет технологија и електронског пословања и предлаже нова решења, учествује у планирању и изградњи технолошке инфраструктуре Завода; планира развој, и имплементацију апликација и сервиса електронског пословања Завода (сервис електронске поште, веб-сајт, интранет, систем доменских налога, електронска кадровска евиденција, е-писарница и остале апликације и сервис електронског пословања Завода), учествује у дефинисању и примени процедура и информатичких стандарда и стандарда заштите.

У Одељењу за интернет технологије и електронско пословање образују се:

4.1.1. **Група за развој и одржавање веба** прати најновија техничко-технолошка достигнућа и имплементира их у области веб-технологије. Ради на пословима развоја, унапређења и одржавања веб-презентације/а Завода. Учествује у реализацији послова електронског пословања Завода са спољним корисницима. Сарађује са другим специјалистима у Сектору за информационо-комуникационе технологије и публицистику;

- 4.1.2. **Група за електронско пословање** обавља послове анализе стања развоја ресурса потребних за реализацију електронског пословања Завода са унутрашњим и спољним корисницима. Ради на дефинисању, изради и имплементацији апликативних решења и сервиса електронског пословања Завода за унутрашње и спољне кориснике. Пружа помоћ и обуку државним службеницима у области електронског пословања. Сарађује са другим специјалистима у Сектору за информационо-комуникационе технологије и публицистику.
- 4.2. **Одељење за пројектовање информационог система** обавља послове: развоја стандарда у области обраде података; израде пројеката и развој апликативних решења за обраду статистичких истраживања, база података и друге послове из делокруга Одељења.
- У Одељењу за развој статистичког информационог система образују се:
- 4.2.1. **Група за анализу и дизајн** – обавља послове на постављању пројеката статистичког информационог система; анализи пословних процеса одређених пројектним задатком, изради пројектних решења; изради документације; изради модела базе података и креирању базе података и друге послове из делокруга Групе;
- 4.2.2. **Група за програмирање** – обавља послове развоја и одржавања апликација и упутстава за њихово коришћење; креирања и имплементације објеката база података и друге послове из делокруга Групе;
- 4.2.3. **Група за унапређење информационог система** – прати и анализира појаву нових алата за дизајн и развој софтверских апликација и предлаже нова решења, испитује могућности нових алата и даје мишљење о њима, учествује у дефинисању и примени информатичких стандарда, учествује у постављању сложених пројеката и обавља и друге послове из делокруга Групе.
- 4.3. **Одељење за развој система за прикупљање и дисеминацију података** обавља послове: развоја нових и унапређење постојећих информационих система (ИС) за прикупљање и дисеминацију података, дефинисање и увођење ИТ стандарда, развој и стандардизацију система за размену података са међународним и националним организацијама, дефинисање стандардних методологија и начина документовања свих фаза развоја софтверских продуката, увођење ИС у редовну експлоатацију, припрема упутстава и обука за коришћење ИС, одржавање ИС у експлоатацији у складу са потребама и захтевима корисника, организација рада на припреми и уносу статистичких података као и други послови из делокруга Одељења.



У Одељењу за развој система за прикупљање и дисеминацију података образују се:

- 4.3.1. **Група за развој система за дисеминацију података** – обавља послове: развој и стандардизација информационих система за размену података и метаподатака са међународним и националним организацијама, дефинисање стандарда и развој ИС за дисеминацију података, израда упутстава и комуникације са корисницима ИС, учешће у пословима у вези са увођењем ИС у експлоатацију, учешће у извођењу обуке крајњих корисника, пружање подршке крајњим корисницима ИС у фази експлоатације и друге послове из делокруга Групе;
- 4.3.2. **Група за развој система за прикупљање података** – обавља следеће послове: дефинисање стандарда у развоју система за прикупљање података (САРИ, САТИ и САВИ), дизајн, развој и документовање софтверских компоненти, израда апликативних решења за потребе прикупљања података, дефинисање стандарда у развоју система за потребе прикупљања података на било који начин, израда упутстава и комуникације са корисницима ИС у производњи, учешће у пословима у вези са увођењем ИС у експлоатацију, учешће у извођењу обуке крајњих корисника, пружање подршке крајњим корисницима ИС у фази експлоатације и друге послове из делокруга Групе;
- 4.3.3. **Одсек за припрему и унос података** – обавља послове на припреми статистичких података за аутоматску обраду; контингентирању материјала; пријему упитника; уносу података уз аутоматско шифрирање, верифицирање и ажурирање, као и друге послове из делокруга Одсека.
- 4.4. **Одељење за системску и комуникациону подршку** обавља послове који се односе на оперативне системе и рачунарске комуникације; инсталирање и модификовање системског и апликативног софтвера и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за системску и комуникациону подршку образују се:

- 4.4.1. **Група за системску подршку** – обавља послове генерисања оперативног система рачунара; инсталирања и модификовања системског и апликативног софтвера; надзора и администрације оперативног система и система за заштиту; системске администрације база података и друге послове из делокруга Одсека;
- 4.4.2. **Група за комуникациону подршку** – обавља послове изградње рачунарске мреже; примене софтверске и хардверске компоненте из области телекомуникација; изградње локалних мрежа и друге послове из делокруга Групе.
- 4.5. **Одељење за аутоматску обраду, складиштење и чување електронских података** обавља послове на реализацији пројеката обраде на рачунару; припреми упутстава за непосредни рад на рачунару; бриге о безбедности,

складиштењу и чувању електронских података; прави резервне копије база података; прави заштитне копије података прикупљених кроз теренска анкетања; изводи трансфер података између различитих рачунарских платформи и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за аутоматску обраду, складиштење и чување електронских података образују се:

4.5.1. **Група за припрему послова на рачунару, складиштење и чување електронских података** – обавља послове: пријема материјала на магнетним медијима; слања материјала на магнетним медијима свим корисницима ван Завода; безбедности, складиштења и чувања електронских података; прављења резервних копија база података; прављења заштитних копија података прикупљених кроз теренска анкетања; извођења трансфера података између различитих рачунарских платформи; праћења коришћења рачунара и обавља друге послове из делокруга Групе;

4.5.2. **Одсек за реализацију послова на рачунару** – обавља послове обезбеђења функционисања система; реализације захтева корисника рачунара обезбеђивањем непрекидног дежурства у сали рачуноског центра; извођења трансфера података између различитих рачунарских платформи; обезбеђења техничке исправности рачунарске и неинформатичке опреме и обавља друге послове из делокруга Одсека.

4.6. **Група за тестирање софтвера и информациону безбедност** обавља следеће послове: учествује у изради стандарда рада и упутстава којима се уређује повезивање Групе са другим организационим деловима у Сектору; сагледава потребе статистичких истраживања и иницира освајање нових рачунарских технологија; учествује у доношењу различитих интерних нормативних аката (упутстава, процедура, правилника) ради прилагођавања рада домаћим и међународним стандардима из области информационе безбедности; препознаје, тестира и предлаже нове софтверске производе који ће се користити на нивоу Завода; држи обуку корисницима и на нивоу Сектора и на нивоу Завода.

4.7. **Одељење за рачунарску припрему штампе и дисеминације** обавља послове: припреме и техничке редакције публикација; аутоматизовање припрема, архивирања статистичке документационе грађе; дефинисања стандарда публикавања; рачунарског уређивања текста; формирања документационих база података.

У Одељењу за припрему публикације и стандарде публикавања образују се:

4.7.1. **Група за аутоматизацију припреме публикација и стандарде публикавања** – обавља послове дефинисања садржаја публикација; аутоматизовање припрема, графичког дизајна публикација; израде каталога, промотивних материјала и предлаже њихов дизајн; рачунарско уређивање текста;

формирања документационих база података, као и формирања база података графичких приказа; израде, процедуре и дефинисања стандарда за документационе и графичке базе података. Учествује у развоју пројеката у вези са базама података. Израђује и спроводи стандарде за публикавање статистичких података према усвојеним стандардима и препорукама УН и Евростата, као и другим пословима из делокруга Групе;

4.7.2. **Група за подршку дисеминацији** – обавља послове припреме и техничке редакције публикација, дефинисања садржаја и уређивање текста публикација, графичког дизајна; израде каталога, промотивних материјала и предлаже њихов дизајн. Врши контролу примене публицистичких и дисеминационих стандарда и њихово усклађивање са одговарајућим стандардима ЕУ и међународним препорукама; као и друге послове из делокруга Групе;

4.7.3. **Група за графичку припрему публикација** – обавља послове: припреме и уређења публикација; припреме публикација и њихове презентације на интернету и интранету; архивирања статистичке документационе грађе; израде статистичке графике и дизајна; техничке припреме и дизајна корица, графичких приказа, израде образаца и упутстава, као и друге послове из делокруга Групе.

4.8. **Одсек за припрему штампе, штампу и дораду** обавља послове на припреми, штампи и доради статистичких публикација, образаца и упутстава на дигиталним и офсет машинама; калкулација и набавка репро-материјала у складу с радним налозима; планирање и набавка резервних делова и организација одговарајућих сервиса на машинама, као и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за припрему штампе, штампу и дораду образују се:

4.8.1. **Група за дигиталну штампу и припрему штампе** – обавља послове дигиталне штампе, и старање о исправном функционисању овог система (планирање сервиса, набавка резервних делова и ажурирање софтвера); припрема штампе, монтажа вишебојних медија, компјутерска припрема за штампу и фотокопирање; као и други послови из делокруга Групе;

4.8.2. **Група за офсет штампу и дораду** – обавља послове штампе и дораде, и то: рад на једнобојним и вешетојним машинама за равну и високу штампу и планирање њиховог редовног одржавања; књиговезачке послове (тврди и броширани повез, цантраговање материјала, пластификација, сечење хартије) и друге послове из делокруга Групе.

**5. СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА** врши послове: укључивања статистичког система у међународне и европске статистичке токове; усклађивања статистичког система потребама хармонизације са међународним стандардима и стандардима Европске уније; припремање програма међународне статистичке сарадње; извршавање обавеза према међународним организацијама око достављања података и предлаже, утврђује и формулише пројекте за финансирање из фондова ЕУ и других фондова и др. У Сектору за европске интеграције, међународну сарадњу и пројекте образују се:

**5.1. Одсек за европске интеграције и међународну сарадњу** – обавља аналитичке, стручне и документационе послове који се односе на сарадњу са Евростатом, припрема, предлаже и прати пројекте у оквиру међународне сарадње, обједињава рад других организационих јединица на припреми података за поређења и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за европске интеграције и управљање пројектима образују се:

**5.1.1. Група за европске интеграције** – дефинише и планира стратегију интеграције статистичког система у складу са захтевима Евростата.

**5.1.2. Група за међународну сарадњу** – обавља аналитичке, стручне и документационе послове који се односе на сарадњу са међународним организацијама и међународним финансијским институцијама, обједињава рад других организационих јединица на припреми података и извештаја.

**5.2. Одсек за управљање пројектима** обавља послове на припреми, реализацији и праћењу пројеката за финансирање из фондова ЕУ и других фондова на националном и регионалном нивоу.

**6. СЕКТОР СТАТИСТИКЕ ЗА ПОДРУЧНУ ЈЕДИНИЦУ ЗА АУТОНОМНУ ПОКРАЈИНУ ВОЈВОДИНУ са седиштем у Новом Саду** обавља послове на организовању и спровођењу статистичких истраживања на територији АП Војводине, према утврђеним плановима и методолошким и организационим основама. У Сектору статистике за АП Војводину образују се:

**6.1. Одељење за аналитику, информатичке послове и информисање јавности** – обавља студијско- аналитичке послове, послове изградње и реализације статистичких истраживања и информисање јавности.

У Одељењу за аналитику, информатичке послове и информисање јавности образују се:

**6.1.1. Група за аналитику и информисање јавности** – обавља послове реализације појединих статистичких података, организује и спроводи реализацију статистичких истраживања у складу са планом;

- 6.1.2. **Група за информатичке послове** – обавља послове изградње статистичких података и статистичког информационог система.
- 6.2. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Кула, Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду** – обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.
- У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Кула, Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду, образују се:
- 6.2.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом;
- 6.2.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом друштвених статистичких истраживања;
- 6.2.3. **Одсек за националне рачуне, цене и пољопривреду** – обавља послове на изради система националних рачуна; статистике цена и статистике пољопривреде.
- 6.3. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Житиште, Зрењанин, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока, са седиштем у Зрењанину**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања
- У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Житиште, Зрењанин, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока, са седиштем у Зрењанину, образују се:
- 6.3.1. **Одсек за спровођење статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом;
- 6.3.2. **Група за информисање јавности** – статистичких података.  
Обавља послове реализације појединих
- 6.4. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Панчево и Пландиште, са седиштем у Панчеву**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања. У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Панчево и Пландиште, са седиштем у Панчеву, образују се:

- 6.4.1. **Група за спровођење статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом;
- 6.4.2. **Група за информатичке послове и информисање јавности** – обавља послове реализације појединих статистичких података.
- 6.5. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Сремска Митровица, Стара Пазова и Шид, са седиштем у Сремској Митровици**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања. У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Сремска Митровица, Стара Пазова и Шид, са седиштем у Сремској Митровици, образују се:
  - 6.5.1. **Одсек за спровођење статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом;
  - 6.5.2. **Група за информатичке послове и информисање јавности** – обавља послове реализације појединих статистичких података.
- 6.6. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Суботица, Бачка Топола, Мали Иђош, Сомбор, Апатин, Сента, Кањижа и Ада, са седиштем у Суботици**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Суботица, Бачка Топола, Мали Иђош, Сомбор, Апатин, Сента, Кањижа и Ада, са седиштем у Суботици, образују се:

  - 6.6.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом;
  - 6.6.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања у складу са планом друштвених статистичких истраживања.
- 7. **СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНФОРМИСАЊЕ** обавља послове развоја и унапређивања статистичког система; управљање квалитетом и планирањем, вођења статистичког пословног регистра и стандарда, израде методологија статистичких истраживања која се спроводе путем узорка; проучавању и усавршавању метода за израду одрживих индикатора развоја; израде методологија; води послове у вези са Анкетом о приходима и условима живота; осмишљава и управља интеграцијом података на нивоу Завода; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група на унапређивању статистичког система; обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима и друге послове из делокруга Сектора. У Сектору се обављају и послови информисања корисника, комуникација са другим институцијама и развој база и фондова статистичке документационе грађе.

У Сектору за развој и информисање образују се:

**7.1. Одељење за планирање, квалитет, дисеминацију и информисање** – организује и реализује: израду програма и планова званичне статистике; координацију послова на увођењу система управљања квалитетом; дисеминацију, информисање и комуникацију са другим институцијама и пружање корисничке подршке.

У Одељењу за планирање, управљање квалитетом, дисеминацију и информисање образују се:

**7.1.1. Група за дисеминацију и односе са јавношћу** – обавља послове: дисеминације података; односа с јавношћу; комуникације унутар статистичког система и креирања метода и средстава за дисеминацију статистичких података; промотивне активности и друге послове;

**7.1.2. Група за корисничку подршку** – обавља послове: пружања стручне помоћи и информација корисницима услуга Завода; примењује прописе и стандарде из области документационог система Завода, прати развој међународних стандарда у овој области и ради на њиховој имплементацији; формирања, сређивања, анализе, обраде, презентације и коришћења статистичке документационе грађе; старања о статистичком документационом фонду Завода и библиотечке активности у систему Народне библиотеке Србије и друге послове.

**7.2. Одсек за методологију узорка** бави се: израдом и усавршавањем методологије узорка и контролом квалитета података пописа; припремом оквира и планова узорака, алокацијом и избором узорака, обрадом података, израчунавањем оцена параметара и анализом резултата статистичких истраживања; огранизовањем и спровођењем контроле квалитета података пописа ради оцене грешака обухвата и процене квалитета одговора; усаглашавањем методологије узорка и контроле квалитета података пописа с међународним препорукама и другим пословима из делокруга Одсека.

**7.3. Одсек за административне изворе и регистре** организује и реализује: вођење Регистра јединица разврставања; праћење постојећих административних извора података ради побољшања квалитета података; преузимање нових административних и комерцијалних извора за потребе статистичког система; организује и реализује сарадњу са осталим одговорним произвођачима званичне статистике и другим власницима административних извора, као и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за административне изворе образују се:

**7.3.1. Група за административне регистре и јединице разврставања** – организује и реализује: вођење и одржавање регистра јединица разврставања; сарадњу с другим институцијама задуженим за вођење административних регистара; вођења управног поступка и припреме решења о разврставању јединица према делатностима Класификације делатности и друге послове из делокруга Групе;

- 7.3.2. **Група за административне изворе** обавља послове: комуникације са власницима административних извора података и осталим одговорним произвиђачима званичне статистике, као и пријема, анализе и подизања квалитета података из административних извора, учествује у активностима које се односе на заснивање нових или на промену постојећих административних извора и друге послове из делокруга Групе.
- 7.4. **Група за одрживе индикаторе развоја и Анкету о приходима и условима живота** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење Анкете о приходима и условима живота; прикупљање и анализу података из области социјалне заштите према методологији ESSPROS; праћење и примену методолошких препорука неопходних за израду индикатора одрживог развоја и друге послове из делокруга Групе.
- 7.5. **Одељење за интеграцију података** – Развој, вођење и одржавање регистара Завода, структурна анализа великих и сложених пословних субјеката, припрема методологије, упитника и организација спровођења истраживања локалних јединица СПР, увођење нових истраживања и праћења демографских промена јединица регистра; рад на организовању и координацији сарадње са административним изворима и корисницима регистра; припрема методолошких упутстава. Преузимање, организација и управљање подацима из административних извора (на основу утврђених процедура) и ажурирање база података регистра Завода (на основу појединачних процедура за сваки регистар понаособ – СФР, СПР, база података Завршних рачуна итд). Управљање великим количинама података без обзира на хардверска и софтверска ограничења. Осигуравање конзистентности података при ажурирању (базе се морају налазити у стању које одговара реалном стању система који се моделира). Проучавање преузетих податка и веза међу њима. Развој и одржавање система база података регистра Завода. Координација везе између података регистра Завода и статистичких истраживања. Сарадња са Одељењем за узорак, статистичким службама које регистре Завода користе за формирање оквира за узорак и другим корисницима података регистра и пружање стручне помоћи при коришћењу података. Израда извештаја и реализација посебних захтева за подацима из регистра. Унапређење процедура за ажурирање регистра у сарадњи са одговарајућим службама Завода. Редовна провера постигнуте користи (редовна евалуација регистра и ИСТ-а). Развој и одржавање ИСТ-а - развојног окружења, без програмирања, заснованог на структурним метаподацима. Развој и одржавање ИСТ базе структурних и оперативних метаподатака. Развој и одржавање софтверског пакета ИСТ. Унапређење сарадње са предметним колегама институција од којих се преузимају подаци. Унапређење сарадње са предметним колегама других статистичких институција. Презентација и афирмација ИСТ и СПР на домаћим и међународним скуповима. Развијање сарадње са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и УНЕЦЕ.



У Одељењу за интеграцију података образују се:

- 7.5.1. **Група за концептуални и методолошки развој и одржавање статистичког пословног регистра** – организује и реализује: вођење и одржавање статистичког пословног регистра; сарадњу с другим службама Завода које користе и достављају податке СПР- у, сарадњу са другим институцијама задуженим за вођење административних регистра, вођење и одржавање базе статистичких стандарда, класификација и друге послове из делокруга Групе;
- 7.5.2. **Група за пројектовање база података и развој информационог система Завода** – дефинише правце развоја информационог система, дефинише и формира моделе базе података регистра; развија и одржава базу структурних и оперативних метаподатака и софтверски пакет ИСТ;
- 7.5.3. **Група за интеграцију података статистичких истраживања, регистра и административних извора** – повезује податке на нивоу Завода, анализира постојеће и проучава нове изворе података, организује и одржава координацију везе између података регистра Завода и статистичких истраживања.

- 8. СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ** обавља правне, опште послове, канцеларијске, финансијско-рачуноводствене, стручно-оперативне, документационе, обавља послове на организовању и спровођењу статистичких истраживања на терену (прикупља податке и припрема их за коначну обраду у Заводу); обради података на информисању корисника на локалном нивоу; формирању и одржавању мрежа анкетара, проценитеља, сниматеља и других стручних лица ангажованих за прикупљање података на терену, обавља занатске и манипулативне послове за потребе Завода.

У Сектору заједничких послова образују се:

- 8.1. Одељење за правне и кадровске послове** – обавља правне послове, послове развоја и евиденције кадрова, персоналне и опште послове, послове који се односе на унапређење развоја и евиденције кадрова, управљања и развоја људских ресурса; припрема решења и уговоре из области радних односа и друге; води персоналну евиденцију и послове у вези с полагањем стручних испита; обавља стручне послове за Комисију за јавне набавке, Комисију за расподелу станова, конкурсне комисије и за дисциплинске органе и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за правне и кадровске послове образују се:

- 8.1.1. Група за правне и имовинске послове обавља правне послове** – припрема решења и уговоре из делокруга својих послова; обавља стручне послове за Комисију за јавне набавке, Комисију за расподелу станова, обезбеђује документа о непокретности имовине и др.;

- 8.1.2. **Група за управљање кадровима** – обавља послове развоја и евиденције кадрова, персоналне и опште послове, послове који се односе на унапређење развоја и евиденције кадрова, управљања и развоја људских ресурса и др.;
- 8.1.3. **Интерна писарница** – обавља канцеларијске послове на пријему поште Завода; вођењу предмета у скраћеном деловоднику, с уписом, сигналирањем поште по јединицама, експедицијом и архивирањем опреме и пакета и др.;
- 8.1.4. **Група за обезбеђење** – обавља послове физичко техничког обезбеђења зграде, противпожарне заштите, заказивања телефонских разговора и портирских послова.

**8.2. Одељење за финансијско материјалне послове, књиговодство и логистику** обавља послове на финансијском пословању Завода; припрема годишњи буџет за Завод; финансијско планирање на месечном нивоу и извршење на тромесечном нивоу, као и завршни рачун; плаћање и евидентирање пословних промена; чување рачуноводствене документације и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за финансијско материјалне послове, књиговодство и логистику образују се:

- 8.2.1. **Група за обрачун плата, других примања и извршење расхода** – обрачунава извршења и контролу извршења финансијског плана Завода по квотама и економској класификацији; израда документације за плаћање; достављање прописаних образаца пореској управи; обрачун зарада и других примања запослених, обрачун и исплата ангажованих лица по уговорима; испостављање фактура купцима и други послови из делокруга Групе;
- 8.2.2. **Група за финансијско праћење пројеката, књиговодство и извештавање** – обавља послове припреме финансијског плана, шестомесечног и годишњег рачуна Завода; формирање и контрола рачуноводствених исправа, контирање и књижење пословних промена, праћење прилива и утрошка средстава из донација и страних пројеката; активно учешће у припреми извештаја и документације за потребе ревизије пројеката; евиденција наплате прихода, вођење евиденције основних средстава и друге послове из делокруга Групе;
- 8.2.3. **Група за логистику** – обезбеђује превоз државних службеника и намештеника; стара се о техничкој исправности возила и њиховом уредном сервисирању; одржавање хигијене просторија и друге послове из делокруга Групе.

- 8.3. Група за координацију подручних одељења и изборе** обавља послове организовања, координирања и анализирања рада подручних одељења приликом спровођења статистичких истраживања на терену, као и приликом спровођења избора на републичком нивоу.
- 8.4. Одсек статистике за подручну јединицу за подручје општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Љубовија, Мали Зворник, Шабац и Лозница, са седиштем у Шапцу,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.
- У Одсеку статистике за подручну јединицу за подручје општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Љубовија, Мали Зворник, Шабац и Лозница, са седиштем у Шапцу, образују се:
- 8.4.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања –** обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.
- 8.4.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања јавности** обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.
- 8.5. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бољевац, Бор, Зајечар, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања, са седиштем у Зајечару,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.
- У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бољевац, Бор, Зајечар, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања, са седиштем у Зајечару, образују се:
- 8.5.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања –** обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;
- 8.5.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања** обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.
- 8.6. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бојник, Лебане, Медвеђа, Власотинце, Црна Трава, Владичин Хан, Сурдулица, Врање, Бујановац, Прешево, Трговиште, Босилеград и Лесковац, са седиштем у Лесковцу,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бојник, Лебане, Медвеђа, Власотинце, Црна Трава, Владичин Хан, Сурдулица, Врање, Бујановац, Прешево, Трговиште, Босилеград и Лесковац, са седиштем у Лесковцу, образују се:

- 8.6.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;
- 8.6.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** обавља послове друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.

- 8.7. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Горњи Милановац, Чачак, Лучани, Краљево, Рашка, Врњачка бања, Трстеник, Александровац, Брус, Варварин, Ћићевац и Крушевац, са седиштем у Краљеву**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Горњи Милановац, Чачак, Лучани, Краљево, Рашка, Врњачка бања, Трстеник, Александровац, Брус, Варварин, Ћићевац и Крушевац, са седиштем у Краљеву, образују се:

- 8.7.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;
- 8.7.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.

- 8.8. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Ражањ, Алексинац, Блаце, Куршумлија, Прокупље, Меровина, Житорађа, Гаџин Хан, Дољевац, Сврљиг, Бела Паланка, Пирот, Димитровград, Бабушница и Града Ниша, са седиштем у Нишу**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Ражањ, Алексинац, Блаце, Куршумлија, Прокупље, Меровина, Житорађа, Гаџин Хан, Дољевац, Сврљиг, Бела Паланка, Пирот, Димитровград, Бабушница и Града Ниша, са седиштем у Нишу, образују се:

- 8.8.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;

8.8.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.

8.9. **Одсек статистике за подручну јединицу за подручје општина Ваљево, Лајковац, Мионица, Љиг, Осечина и Уб, са седиштем у Ваљеву**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одсеку статистике за подручну јединицу за подручје општина Ваљево, Лајковац, Мионица, Љиг, Осечина и Уб, са седиштем у Ваљеву, образују се:

8.9.1. **Група за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;

8.9.2. **Група за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.

8.10. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Велика Плана, Велико Градиште, Голубац, Жагубица, Жабари, Кучево, Мало Црниће, Петровац, Пожаревац, Смедеревска Паланка и Смедерево, са седиштем у Смедереву**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Велика Плана, Велико Градиште, Голубац, Жагубица, Жабари, Кучево, Мало Црниће, Петровац, Пожаревац, Смедеревска Паланка и Смедерево, са седиштем у Смедереву, образују се:

8.10.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;

8.10.2. **Група за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.

8.11. **Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Ивањица, Нова Варош, Пожега, Ужице, Прибој, Пријепоље и Чајетина, са седиштем у Ужицу**, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Ивањица, Нова Варош, Пожега, Ужице, Прибој, Пријепоље и Чајетина, са седиштем у Ужицу, образују се:

- 8.11.1. **Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;
  - 8.11.2. **Група за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.
- 8.12. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола, Јагодина, Ћуприја и града Крагујевца са седиштем у Крагујевцу,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Аранђеловац, Баточина, Деспотовац, Кнић, Лапово, Параћин, Рача, Рековац, Свилајнац, Топола, Јагодина, Ћуприја и града Крагујевца, са седиштем у Крагујевцу, образују се:

- 8.12.1. **Група за спровођење пословних статистичких истраживања** – обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања;
  - 8.12.2. **Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** – обавља послове друштвених статистичких истраживања, како оних према плану тако и ад хок истраживања.
- 8.13. Група статистике за подручну јединицу за подручје општина Нови Пазар, Сјеница и Тутин, са седиштем у Новом Пазару,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

**Ужа унутрашња јединица изван састава сектора:**

- 9. Одељење за брза и комплексна извештавања и подршке јавним политикама** Одељење за брза и комплексна извештавања и подршку јавним политикама организује и реализује: дефинисање и развој макроекономских индикатора заснованих на званичним статистичким подацима; израду брзих, комплексних и поузданих извештаја, неопходних за потребе процеса одлучивања и подршку јавним политикама; дефинише процедуре и стандарде за публикавање статистички заснованих показатеља у складу са потребама корисника; дефинише методологије истраживања и обраде временских серија; учествује у координисању рада других одељења у области десезонирања и манипулисања временским серијама; и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за брза и комплексна извештавања и подршку јавним политикама образују се:

- 9.1. **Група за економетријске анализе** – која се бави: сложеним статистичким анализама, проценама и прогнозама; увођењем стандардних метода и процедура рада у припреми и анализи података за различите статистичке области, применом математичко статистичких структурних и економетријских модела, стандардизацијом поступака за примену модела и друге послове из делокруга Групе;
- 9.2. **Група за развој дескриптивних индикатора** – организује и реализује: проучавање и развој индикатора неопходних за благовремено уочавање и идентификовање унутрашњих и спољашњих макроекономских неравнотежа, њихову превенцију и корекцију; развој и усавршавању композитних индикатора за мерење економске активности у краткорочној периодици; идентификовање и развој индикатора за потребе анализе привредних циклуса; повезивање података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике и друге послове из делокруга Групе.

**Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица:**

10. **Интерни ревизор** обавља послове интерне ревизије.

**Запослени (према систематизацији радних места), укупно: 455**

**Државни службеници на положају**

Положај у првој групи	1
Положај у четвртој групи	8

<b>Укупно:</b>	<b>9</b>
----------------	----------

**Извршилачка радна места државних службеника**

Радна места у звању вишег саветника	54 државна службеника
Радна места у звању самосталног саветника	89 државних службеника
Радна места у звању саветника	162 државна службеника
Радна места у звању млађег саветника	29 државних службеника
Радна места у звању сарадника	58 државна службеника
Радна места у звању млађег сарадника	-
Радна места у звању референта	36 државних службеника
Радна места у звању млађег референта	-

<b>Укупно</b>	<b>428</b>
---------------	------------

### Радна места намештеника

Радна места прве врсте	1 намештеник
Радна места друге врсте	-
Радна места треће врсте	3 намештеника
Радна места четврте врсте	12 намештеника
Радна места пете врсте	1 намештеник
Радна места шесте врсте	1 намештеник

**Укупно:** **18**

### Преглед броја запослених према месту рада и степену стручне спреме

Запослени			Запослени према степену стручне спреме	
укупно	Београд (седиште)	подручна одељења	висока	остало
455	289	166	311	144



---

### 3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

---

Радам Завода руководи директор Завода, који за свој рад одговара Влади.

Директор Завода обавља следеће послове: представља Завод и организује и обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из делокруга Завода; доноси акта за које је законом и другим прописима овлашћен; стара се о извршавању програма рада Завода, о обезбеђењу средстава за рад Завода и о њиховом законитом коришћењу; стара се о међународној сарадњи из домена Завода и представља Завод на међународним скуповима; подноси извештај и даје податке и обавештава Народну скупштину и Владу о свим питањима из делокруга Завода; одлучује, у складу са законом и другим прописима, о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у извршавању послова и обавља и друге послове у складу са законом.

**Др Миладин Ковачевић, директор** [miladin.kovacevic@stat.gov.rs](mailto:miladin.kovacevic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-11-836, 011/24-11-832

Сектором руководе помоћници директора, који су за свој рад одговорни директору Завода, и то:

#### СЕКТОР ЗА НАЦИОНАЛНЕ РАЧУНЕ, ЦЕНЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; ради на унапређењу концепције, методологије и праксе израде појединих елемената система националних рачуна, статистике цена и пољопривреде и њиховом повезивању у јединствен свеобухватни статистички систем земље; ради на унапређењу системских решења, концепција и методологија обрачуна националних рачуна, статистике цена и пољопривреде; израђује и усавршава методологије ових области у складу с међународним стандардима и обавља сарадњу с међународним организацијама; ради на увођењу јединствених стандарда, рационализацији и стандардизацији статистичких истраживања и унапређењу и развоју аналитичког и методолошког рада; ради на повезивању података и стандарда из ових области с подацима и стандардима у другим областима статистике; ради на усклађивању и повезивању рада сектора с другим органима у вези с питањима која се односе на законе, статистички систем, систем евиденција и програме истраживања; предузима мере за ажурност статистичких истраживања и ефикасност рада. Обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Душан Гавриловић, помоћник директора** [dusan.gavrilovic@stat.gov.rs](mailto:dusan.gavrilovic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-03-154

#### СЕКТОР ПОСЛОВНИХ СТАТИСТИКА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; учествује у изради стратегије, програма и планова званичне статистике, као и у праћењу њихових извршења; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на хармонизацији пословних статистика са стандардима ЕУ и препорукама; дефинише концепт презентације статистичких података из своје области и сарађује са медијима, дефинише организацију рада и обуку запослених у Сектору; ради на најсложенијим методолошким,

стручно-аналитичким пословима из свог делокруга. Обавља све послове које одреди директор Завода.

**Владимир Шутић, помоћник директора** [vladimir.sutic@stat.gov.rs](mailto:vladimir.sutic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-12-922, лок. 278

#### СЕКТОР ДРУШТВЕНИХ СТАТИСТИКА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; учествује на домаћим и међународним стручним и научним скуповима, на састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на хармонизацији званичне статистике са ЕУ; ради на усклађивању и повезивању рада Сектора са другим органима у вези са питањима која се односе на законе, статистички систем, систем евиденција и програма истраживања; учествује на редовним и ванредним конференцијама за штампу и контактира са медијима; учествује у раду стручних радних тимова унутар и ван Завода; обавља и друге послове које му повери директор Завода.

**Снежана Лакчевић, помоћник директора** [snezana.lakcevic@stat.gov.rs](mailto:snezana.lakcevic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-13-738

#### СЕКТОР ЗА ИНФОРМАЦИОНО-КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ПУБЛИЦИСТИКУ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору. Стара се о коришћењу електронског рачунског центра Завода за масовну обраду података и за аналитичку обраду података; организује рад у рачунском центру; ради на модернизацији статистичког информационог система у Републици и на стварању неопходних услова за формирање база и банака података; организује систематску обуку државних службеника из свог Сектора, као и осталих сектора статистике и предлаже њихово упућивање на школовање у земљи и иностранству. Сарађује с рачунским центрима у Републици; сарађује с осталим секторима Завода по свим питањима аутоматске обраде података; заступа и представља Завод на значајним састанцима који се баве проблемима аутоматске обраде података. Обавља све друге послове које му повери директор Завода.

**Оља Мусић, помоћник директора** [olja.music@stat.gov.rs](mailto:olja.music@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-12-922, лок. 275

#### СЕКТОР ЗА ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ, МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТИМА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; дефинише и планира стратегију интеграције статистичког система сходно захтевима Евростата и других међународних институција; обезбеђује примену међународних препорука, стандарда и регулатива с циљем брже хармонизације са европским и другим међународним стандардима; дефинише и развија активности међународне сарадње општег карактера; ради на унапређењу међународне статистичке сарадње и европских интеграција у области званичне статистике; учествује у креирању и припреми различитих међународних пројеката који унапређују статистички систем; ради на хармонизацији националних статистичких стандарда и методологија у складу са међународним

статистичким стандардима; сарађује са међународним институцијама у области статистике; координира усклађивање рада сектора Завода у области међународне сарадње; предузима мере за ажурност испуњавања међународних статистичких обавеза и ефикасност рада; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Славко Капуран, в.д. помоћник директора** [slavko.kapuran@stat.gov.rs](mailto:slavko.kapuran@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-11-832, 011/24-11-836

#### СЕКТОР ЗА СТАТИСТИКУ ЗА ПОДРУЧНУ ЈЕДИНИЦУ АП ВОЈВОДИНА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору. Учествује у реализацији међународних пројеката; представља Сектор пред покрајинским институцијама; сарађује са органима локалне самоуправе; прати законску регулативу и спроводи је; представља Завод преко јавних медија (ТВ, новине, радио); организује и спроводи статистичка истраживања од посебног друштвеног интереса (пописи, избори, остало); организује едукацију за запослене ради побољшања квалитета обављања послова у Сектору. Обавља све послове које му повери директор Завода.

**Ергин Куртеши, помоћник директора** [ergin.kurtesi@stat.gov.rs](mailto:ergin.kurtesi@stat.gov.rs) Тел.: 021/457-666

#### СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И ИНФОРМИСАЊЕ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; организује и обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из делокруга Сектора; стара се о међународној сарадњи из домена развоја статистичког система; ради на унапређењу системских решења, концепција и методологија; ради на увођењу јединствених стандарда, на интеграцији података и унапређењу и развоју аналитичког и методолошког рада; ради на модернизацији статистичког информационог система и на стварању неопходних услова за формирање база и банака података; сарађује са центрима за развој у Републици; обавља све друге послове које му повери директор Завода.

**Мира Никић, помоћник директора** [mira.nikic@stat.gov.rs](mailto:mira.nikic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-12-922, лок. 329

#### СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА И ПРИКУПЉАЊА ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; организује израду извештаја, информација, нацрта закона и других прописа и других материјала који произилазе из обавеза Завода; организује послове који се односе на реформу државне управе; врши координацију организационих јединица Завода и усклађује њихов рад; организује сарадњу са органима државне управе; учествује у раду стручних радних тимова унутар и ван Завода; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

**Зоран Јанчић, в.д. помоћник директора**

[zoran.jancic@stat.gov.rs](mailto:zoran.jancic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-01-807

---

## 4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

---

Одговорни произвођачи званичне статистике врше дисеминацију резултата под условима и до нивоа који су предвиђени петогодишњим програмом и годишњим плановима званичне статистике.

Статистичким подацима од јавног значаја сматрају се подаци и резултати обраде статистичких истраживања и других активности. Завод обезбеђује слободан приступ статистичким подацима уколико они не представљају државну, службену, пословну или другу тајну.

Резултати званичне статистике истовремено су доступни свим корисницима, под једнаким условима, у складу са чланом 39 Закона о званичној статистици („Службени гласник РС“, број 104/09).

Одредбе о поверљивости примењују се од момента када извештајна јединица достави податке одговорним произвођачима званичне статистике, с тим да се примењују и на податке прикупљене из других извора за потребе званичне статистике, од тренутка њиховог достављања одговорним произвођачима званичне статистике (члан 44 Закона о званичној статистици).

Подаци прикупљени, обрађени и ускладиштени у сврхе званичне статистике поверљиви су онда када физичко или правно лице може да се непосредно или посредно идентификује именом, адресом или идентификационим бројем.

Одговорни произвођачи званичне статистике дужни су да спрече могућност непосредне или посредне индивидуалне идентификације извештајне јединице.

*Поверљиви подаци* могу се искључиво користити у статистичке сврхе, те органи државне управе, органи аутономних покрајина, органи локалне самоуправе и други носиоци јавних овлашћења не могу користити податке и информације прикупљене у оквиру активности званичне статистике у сврхе утврђивања права и обавеза извештајне јединице (члан 45 Закона о званичној статистици).

Поред одредаба Закона о званичној статистици Завод је донео посебне акте којима се ближе регулишу питања складиштења и организовања података и начина коришћења података које производи (Правилник о заштити статистичких података у Републичком заводу за статистику, Правилник о складиштењу и организовању података у Републичком заводу за статистику, Упутство о мерама заштите података и информација у Републичком заводу за статистику, Правилник о начину коришћења и давања података које производи Републички завод за статистику и Процедура за омогућавање приступа индивидуалним подацима без идентификатора у научноистраживачке сврхе).

Закон о званичној статистици објављен је 16. децембра 2009. године („Службени гласник РС“, број 104/09) и може се погледати на интернет страници:

[http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon\\_o\\_statistici.pdf](http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf)

У вези са приступом подацима од јавног значаја дају се и следеће информације:

Републички завод за статистику Милана Ракића 5, 11050 Београд

Матични број: 07004630

ПИБ: 102187054

Радно време: од 7.30 до 15.30 часова, с тим да је сваки запослени обавезан да ради осам сати дневно.

Телефон: 011/24-12-922 (централа) Факс: 011/24-11-260

#### ДИСЕМИНАЦИЈА И ОДНОСИ СА ЈАВНОШЋУ

Сања Аксентијевић, руководица Групе [sanja.aksentijevic@stat.gov.rs](mailto:sanja.aksentijevic@stat.gov.rs)

Тел.: 011/24-01-284

Тел.: 011/24-12-922, лок. 335, 227

#### КОРИСНИЧКА ПОДРШКА

[stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs)

#### БИБЛИОТЕКА

Тел.: 011/24-12-922 лок. 251 Тел.: 011/36-17-330

[biblioteka@stat.gov.rs](mailto:biblioteka@stat.gov.rs)

Контакти – за поједине области статистике (седиште у Београду):

<p>ГОДИШЊИ НАЦИОНАЛНИ РАЧУНИ</p> <p>Драган Поповић, шеф Одсека за израду годишњих националних рачуна <a href="mailto:dragan.popovic@stat.gov.rs">dragan.popovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 302</p>	<p>КВАРТАЛНИ НАЦИОНАЛНИ РАЧУНИ</p> <p>Мирјана Смолчић, шеф Одсека за израду кварталних националних рачуна <a href="mailto:mirjana.smolcic@stat.gov.rs">mirjana.smolcic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 256</p>
<p>СТАТИСТИКА ЦЕНА</p> <p>Татјана Станојевић-Миладиновић, начелник Одељења <a href="mailto:tatjana.stanojevic@stat.gov.rs">tatjana.stanojevic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-11-368 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 231, 374</p>	<p>СТАТИСТИКА ПОЉОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА</p> <p>Драгана Марковић, начелник Одељења <a href="mailto:dragana.markovic@stat.gov.rs">dragana.markovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-10-397 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 243, 245</p>
<p>СТАТИСТИКА ИНДУСТРИЈЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ</p> <p>Мр Љубица Живадиновић, начелник Одељења <a href="mailto:ljubica.zivadinovic@stat.gov.rs">ljubica.zivadinovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-02-911 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 234, 238</p>	<p>СТАТИСТИКА ГРАЂЕВИНАРСТВА</p> <p>Дејана Ђорђевић, руководица Групе <a href="mailto:dejana.djordjevic@stat.gov.rs">dejana.djordjevic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 260</p>

<p>СТАТИСТИКА ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА И ТУРИЗМА</p> <p>Бошко Трмчић, начелник Одељења <a href="mailto:bosko.trmcic@stat.gov.rs">bosko.trmcic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-11-922 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 216, 315</p>	<p>СТАТИСТИКА ТРЖИШТА РАДА</p> <p>Весна Пантелић, начелник Одељења <a href="mailto:vesna.pantelic@stat.gov.rs">vesna.pantelic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-13-571 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 250, 344, 385</p>
<p>СТАТИСТИКА СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ</p> <p>Мирјана Станковић, шеф Одсека <a href="mailto:mirjana.stankovic@stat.gov.rs">mirjana.stankovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 314 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 236, 353</p>	<p>СТРУКТУРНЕ ПОСЛОВНЕ СТАТИСТИКЕ</p> <p>Биљана Брајовић, шеф Одсека <a href="mailto:biljana.brajovic@stat.gov.rs">biljana.brajovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 308 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 352</p>
<p>СТАТИСТИКА САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА</p> <p>Светлана Митровић, руководилац Групе <a href="mailto:svetlana.mitrovic@stat.gov.rs">svetlana.mitrovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922 лок.432</p>	<p>УПОТРЕБА ИКТ-А И ПОСЛОВНЕ ТЕНДЕНЦИЈЕ</p> <p>Урош Рајчевић <a href="mailto:uros.raicevic@stat.gov.rs">uros.raicevic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-12-922, лок. 380</p>

**Контакти – за поједине области статистике (седиште у Београду):**

<p>СТАТИСТИКА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</p> <p>Душанка Достанић, руководилац Групе <a href="mailto:dusanka.dostanic@stat.gov.rs">dusanka.dostanic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/32-90-050</p> <p>ГЕОПРОСТОРНИ ПОДАЦИ</p> <p>Миливоје Грбовић, руководилац Групе <a href="mailto:milivoje.grbovic@stat.gov.rs">milivoje.grbovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-14-605</p>	<p>ПОПИС СТАНОВНИШТВА</p> <p>Љиљана Ђорђевић, начелник Одељења <a href="mailto:liljana.djordjevic@stat.gov.rs">liljana.djordjevic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-01-347 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 248</p> <p>ДЕМОГРАФИЈА</p> <p>Мр Гордана Бјелобрк, шеф Одсека <a href="mailto:gordana.bjelobrk@stat.gov.rs">gordana.bjelobrk@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-01-347 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 270, 295</p>
<p>СОЦИЈАЛНИ ИНДИКАТОРИ, ПРАВОСУДНА И РОДНА СТАТИСТИКА</p> <p>Дагана Ђоковић Папић, шеф Одсека <a href="mailto:ddjokovic.papic@stat.gov.rs">ddjokovic.papic@stat.gov.rs</a> Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 247, 298</p>	<p>СТАТИСТИКА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И КУЛТУРЕ</p> <p>Сунчица Стефановић-Шестић, шеф Одсека <a href="mailto:suncica.stefanovic@stat.gov.rs">suncica.stefanovic@stat.gov.rs</a> Тел.: 011/24-10-414 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 284, 285</p>

<p>СТАТИСТИКА ПОТРОШЊЕ И СТАНДАРДА СТАНОВНИШТВА</p> <p>Наташа Мијаковац, руководилац Групе  <a href="mailto:natasa.mijakovac@stat.gov.rs">natasa.mijakovac@stat.gov.rs</a>  Тел.: 011/24-12-922, лок. 242</p> <p>СТАТИСТИКА ИЗБОРА</p> <p>Биљана Илић, руководилац Групе  <a href="mailto:biljana.ilic@stat.gov.rs">biljana.ilic@stat.gov.rs</a>  Тел.: 011/24-12-289</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНИ ИЗВОРИ</p> <p>Весна Пантелић, помоћник директора  <a href="mailto:vesna.pantelic@stat.gov.rs">vesna.pantelic@stat.gov.rs</a>  Тел.: 011/24-12-922, лок. 329</p>	<p>ИНДИКАТОРИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И АНКЕТА О ПРИХОДИМА И УСЛОВИМА ЖИВОТА</p> <p>Драгана Ђоковић - Папић, начелник одељења  <a href="mailto:ddjokovic_papic@stat.gov.rs">ddjokovic_papic@stat.gov.rs</a>  Тел.: 011/24-03-601</p> <p>БРЗА И КОМПЛЕКСНА ИЗВЕШТАВАЊА И ПОДРШКА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА</p> <p>Катарина Станчић, начелник Одељења  <a href="mailto:katarina.stancic@stat.gov.rs">katarina.stancic@stat.gov.rs</a>  Тел.: 011/24-12-922, лок. 389  Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 244, 373</p>
--	---

#### Контакти – подручна одељења:

Видети на интернет адреси

<http://www.stat.gov.rs/o-nama/kontakt/>

## 5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Број захтева достављених имејлом, у периоду јануар–децембар 2018. године износио је 1938.

Најзаступљеније статистичке области из којих су корисници тражили податке путем имејла:

- ❖ цене
- ❖ тржиште рада
- ❖ становништво (демографија и попис)
- ❖ спољна и унутрашња трговина
- ❖ индустрија

### Најзаступљеније врсте публикација

- ❖ Статистички годишњак Републике Србије
- ❖ Општине и региони у Републици Србији
- ❖ Билтени
- ❖ Књиге Пописа становништва 2011.
- ❖ Књиге Пописа пољопривреде 2012.

Број корисника који су користили Базу података на РЗС сајту <http://data.stat.gov.rs/?caller=SDDB> у периоду април – децембар 2018. износио је 15.119.

Област	Број посета
<b>УКУПНО</b>	<b>113320</b>
Тржиште рада	20208
Спољна трговина	18087
Пољопривреда, шумарство и рибарство	13067
Грађевинарство	10458
Национални рачуни	10173
Цене	8603
Становништво	8019
Образовање	3810
Попис становништа, домаћинстава и станова	2983
Потрошња, приходи и услови живота	2793
Остало	15119



---

## 6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

---

### Делокруг

Делокруг рада Завода утврђен је у члану 26 [Закона о министарствима](#) („Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15-др. закон)

Републички завод за статистику, у том смислу, обавља стручне послове који се односе на доношење програма, организацију и спровођење статистичких истраживања, односно израду методологије, прикупљање, обраду, статистичку анализу и објављивање статистичких података; припрему и доношење јединствених статистичких стандарда; развој, одржавање и коришћење републичких административних и статистичких регистара; формирање и одржавање система националних рачуна; сарадњу и стручну координацију са органима и организацијама овлашћеним за вршење статистичких истраживања; сарадњу са међународним организацијама ради стандардизације и обезбеђивања упоредивости података; обраду података ради утврђивања резултата избора и референдума на републичком нивоу, као и друге послове одређене законом.

Поред тога, Законом о званичној статистици („Службени гласник РС“, број 104/09) детаљније су дефинисане надлежности, обавезе и овлашћења Завода.

[http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon\\_o\\_statistici.pdf](http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf)

Закон о званичној статистици регулише питања из овог поглавља, и то:

### Дефиниција званичне статистике Републике Србије

У члану 2 наводи се да званична статистика обезбеђује, на непристрасним основама, бројчане и репрезентативне податке и информације о масовним економским, демографским и друштвеним појавама и о појавама из области радне и животне средине, и то за све кориснике: привредне субјекте и њихова удружења, државне органе, органе аутономних покрајина и органе јединица локалне самоуправе, културне, образовне и научне институције, као и за најширу јавност.

Званична статистика испуњава међународне обавезе Републике Србије које се односе на производњу, дисеминацију, анализу и публикавање званичних статистичких информација.

### Републички завод за статистику

Републички завод за статистику јесте посебна организација, задужена за обављање статистичких активности заснованих на петогодишњем статистичком програму и годишњим примењивим плановима.

Ради обављања статистичких активности, Завод образује организационе јединице ван седишта Завода.

Завод је главни произвођач и дисеминатор званичних статистичких података, као и одговорни стручни носилац, организатор и координатор система званичне статистике у Републици Србији и представља званичну статистику Републике Србије у међународном статистичком систему.

У систему званичне статистике Републике Србије, Завод обавља следеће послове:

12. Као главни учесник унутар система, Завод је надлежан за производњу и дисеминацију националних рачуна; спровођење пописа; спровођење истраживања о домаћинствима; спровођење истраживања која се односе на економију и пољопривреду, као и за увођење и вођење статистичких регистара, са изузетком одређених истраживања из финансијског сектора.

13. Као организатор и координатор званичне статистике, Завод припрема петогодишњи статистички програм и годишње примењиве планове; израђује методологију за истраживања која спроводи и поставља стандарде за целокупну званичну статистику (класификације, номенклатуре, дефиниције, принципе и друго, уколико за поједине области није другачије одређено); доноси одлуке о томе који су резултати званични и каква се терминологија користи приликом објављивања тих резултата; поставља

примењиве стандарде за све одговорне произвођаче званичне статистике полазећи од основних начела и сарађује са одговорним произвођачима приликом примене њихових података; сарађује са другим одговорним произвођачима статистичких података у вези са статистичким истраживањима која они спровode и одобрава методологије узорака; поставља и одржава базе података који су резултат рада званичне статистике (осим базе података Народне банке Србије); израђује статистичке годишњаке који садрже податке о свим предметним областима; корисницима пружа савете и даје упутства у вези са расположивошћу резултата у целокупном статистичком систему; доставља званичне статистичке резултате Републике Србије међународним организацијама; учествује у међународним статистичким активностима; учествује у образовању и обуци кадрова у области статистике, како у земљи тако и у иностранству; реализује активности на основу донација из иностранства намењених побољшању процеса производње података и капацитета система званичне статистике и, сходно својим могућностима, учествује у пружању стручне помоћи званичним статистикама других земаља.

14. Завод обавља и друге активности регулисане петогодишњим статистичким програмом, годишњим примењивим плановима и другим правним актима заснованим на овом закону или на посебним законима којима се уређују пописи.

15. Завод објављује све методологије званичних статистичких истраживања (у штампаном облику или на својој интернет презентацији), а методологију појединих статистичких истраживања у „Службеном гласнику РС“.

Конкретне активности званичне статистике у 2018. години, па према томе и Завода, дефинисане су и посебним правним актима, које доносе Народна скупштина и Влада, и то:

- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године („Службени гласник РС“, број 55/15), и
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2018. годину („Службени гласник РС“, број 120/17).

Такође, велике статистичке акције, као што су пописи становништва, домаћинства и станова и пописи пољопривреде, уређују се доношењем посебних закона.

Сви поменути документи расположиви су на интернет адреси:

<http://www.stat.gov.rs/o-nama/dokumenti/>

## 7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Обавезе Републичког завода за статистику проистичу из следећих аката:

- ❖ Закон о министарствима (члан 26)  
„Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15- др. закон  
[http://www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti\\_sekcija.php?id=36146](http://www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti_sekcija.php?id=36146)
- ❖ Одлуке о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године  
„Службени гласник РС“, број 55/15  
[http://www.stat.gov.rs/media/2282/program\\_2016-2020.pdf](http://www.stat.gov.rs/media/2282/program_2016-2020.pdf)
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2018. годину  
„Службени гласник РС“, број 120/17  
<http://www.stat.gov.rs/media/2355/izvestaj-o-planu-zvanicne-statistike-za-2018.pdf>

Конкретне активности званичне статистике дефинисане су петогодишњим програмом и годишњим имплементационим плановима.

Годишњи планови садрже: ближу разраду Програма званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године; листу статистичких истраживања која треба спровести, са информацијом о томе да ли је њихово спровођење обавезно или не; листу административних извора, као и листу података добијених методом сталног праћења и посматрања, који се користе у званичној статистици и развојне активности наведене у петогодишњем програму.

Статистичко истраживање, друга активност или административни извор података у оквиру одређене статистичке области дефинишу се: редним бројем, навођењем одговорног произвођача званичне статистике; називом истраживања и друге активности и ознаком упитника; кратким садржајем истраживања и друге активности; периодиком спровођења и референтним периодом или датумом; методима и изворима прикупљања података; навођењем извештајних јединица и рокова за давање података; обавезношћу давања података; територијалним нивоом објављивања података и роковима за прве резултате.

Републички завод за статистику, који у систему званичне статистике Републике Србије реализује највећи део статистичких активности, координира послове на изради планова и програма. Тако су предлози планираних активности дефинисани од стране институција које су петогодишњим програмом именоване као одговорни произвођачи званичне статистике надлежни за поједине области статистике. У том смислу, годишњи план поред активности Републичког завода за статистику, обухвата и активности у надлежности: Народне банке Србије, Министарства финансија, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Министарства унутрашњих послова, Министарства енергетике, развоја и заштите животне средине, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Националне службе за запошљавање, Републичког фонда за здравствено осигурање и др.

Планом званичне статистике за 2018. годину предвиђено је 387 истраживања и других активности, од чега Републички завод за статистику треба да спроведе 301, а други произвођачи 86.

**ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ У 2019. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ПРОИЗВОЂАЧИМА ЗВАНИЧНЕ СТАТИСТИКЕ**

ОДГОВОРНИ ПРОИЗВОЂАЧИ	Свега	Периодика				
		месечна	квартал. полугод	годишња	вишегодишња	текућа и повр.
<b>УКУПНО</b>	<b>405</b>	<b>82</b>	<b>47</b>	<b>200</b>	<b>14</b>	<b>62</b>
Републички завод за статистику	323	62	41	164	14	42
Народна банка Србије	13	7	4	2	-	-
Народна библиотека Србије	1	-	-	1	-	-
Завод за проучавање културног развита	3	-	-	3	-	-
Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	2	-	-	1	-	1
Министарство омладине и спорта	2	-	-	2	-	-
Министарство финансија –	3	-	-	2	-	1
Министарство унутрашњих послова	7	-	2	5	-	-
Републички фонд за здравствено осигурање	7	4	-	3	-	-
Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање	8	2	-	6	-	-
Републички завод за социјалну заштиту	4	-	-	4	-	-
Институт за јавно здравље Србије	15	1	-	1	-	13
Национална служба за запошљавање	1	1	-	-	-	-
Агенција за заштиту животне средине	6	1	-	5	-	-
Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	2	1	-	1	-	-
Републички геодетски завод	1	-	-	-	-	1
Министарство рударства и енергетике	3	3	-	-	-	-
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2	-	-	-	-	2
Завод за заштиту природе Србије	2	-	-	-	-	2

**ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ У 2019. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ОБЛАСТИМА СТАТИСТИКЕ**

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	квартал. полугод	годишња	вишегодишња	текућа и повр.
<b>УКУПНО</b>	<b>323</b>	<b>62</b>	<b>41</b>	<b>164</b>	<b>14</b>	<b>42</b>
<b>Макроекономске статистике</b>						
Годишњи економски рачуни	12	-	1	11	-	-
Квартални национални рачуни	5	-	5	-	-	-
Статистика државних финансија	2	-	1	1	-	-
Цене	39	19	5	8	7	-
Статистика одрживог развоја	3	-	-	3	-	-
Рачуни животне средине	1	-	-	-	-	1
Индикатори за микро, мала и средња привредна друштва и предузетнике	1	-	-	1	-	-
<b>Пословне статистике</b>						
Структурне пословне статистике	6	-	1	5	-	-
Годишња статистика индустријских производа (Prodcom)	1	-	-	1	-	-
Статистика пословања страних подружница (унутрашњи и спољни FATS)	1	-	-	1	-	-
Статистика индустрије	22	9	8	5	-	-
Статистика грађевинарства	2	1	-	1	-	-
Статистика трговине на велико и мало	10	7	-	3	-	-
Краткорочна статистика осталих услуга	5	-	-	4	1	-
Туризам	3	1	-	2	-	-
Спољна трговина	6	-	1	5	-	-
Наука, технологија и иновације	1	-	-	1	-	-
Статистика информационах и комуникационих технологија	1	-	-	1	-	-
<b>Демографија и друштвене статистике</b>						
Становништво	16	2	-	12	2	-
Тржиште рада	6	2	1	1	1	1
Образовање и доживотно образовање	10	-	-	10	-	-
Култура	6	-	-	6	-	-
Здравље и безбедност	1	-	-	-	1	-
Расподела прихода и услови живота	2	-	-	1	-	1
Статистика социјалне заштите	1	-	-	1	-	-
Статистика криминалитета и правосуђа	14	9	-	5	-	-
Статистика полова	1	-	-	-	1	-
Статистика избора	1	-	-	-	-	1

**ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ У 2019. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ОБЛАСТИМА СТАТИСТИКЕ**

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	квартал. полугод	годишња	вишего- дишња	текућа и повр.
<b>Статистика пољопривреде и животне средине, геопросторне и остале секторске статистике</b>						
Статистика пољопривреде	14	4	-	9	1	-
Пољопривредни рачуни и цене	2	-	-	2	-	-
Статистика шумарства	5	1	-	4	-	-
Статистика рибарства	2	-	-	2	-	-
Статистика животне средине	15	-	-	15	-	-
Енергетика	32	-	-	32	-	-
Саобраћај	31	-	14	17	-	-
Географски информациони систем	2	-	-	-	-	2
<b>Инфраструктурне и развојне активности које не могу да се сврстају у одређене области</b>						
Законодавни оквир	1	-	-	-	-	1
Управљање квалитетом	3	-	-	-	-	3
Класификације	16	-	-	1	-	15
Регистри и интеграција података	6	2	-	-	-	4
Базе података	3	-	2	-	-	1
ИТ инфраструктура	5	-	-	-	-	5
Методологија узорка	4	-	-	-	-	4
Анализа временских серија	8	5	3	-	-	-
Информисање и дисеминација	1	-	-	-	-	1
Међународна статистичка сарадња	1	-	-	-	-	1
Безбедност података и статистичка поверљивост	1	-	-	-	-	1

## 8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Републички завод за статистику у свом раду примењује следеће прописе:

1. Прописи које је донео Завод:

- ❖ Закон о званичној статистици  
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године  
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о изменама Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године  
„Службени гласник РС“, број 24/11
- ❖ Закон о попису пољопривреде 2011. године  
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о изменама Закона о попису пољопривреде 2011. године  
„Службени гласник РС“, број 24/11
- ❖ Закон о класификацији делатности  
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године  
„Службени гласник РС“, број 55/15
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2018. годину  
„Службени гласник РС“, број 120/17
- ❖ Уредба о класификацији делатности  
„Службени гласник РС“, број 54/10
- ❖ Уредба о методологији разврставања јединица разврставања према Класификацији делатности  
„Службени гласник РС“, број 54/10
- ❖ Уредба о номенклатури статистичких територијалних јединица  
„Службени гласник РС“, бр. 110/09 и 46/10.
- ❖ Стратегија развоја статистике пољопривреде у Републици Србији у периоду од 2014. до 2018. године  
„Службени гласник РС“, бр. 143/14.
- ❖ Дисеминациона стратегија
- ❖ ИКТ стратегија

Сви поменути документи расположиви су на интернет адреси

<http://www.stat.gov.rs/o-nama/dokumenti/>

## 2. Прописи које су донели други органи:

- ❖ Закон о министарствима
- ❖ Закон о буџету Републике Србије за 2018. годину
- ❖ Закон о државној управи
- ❖ Закон о државним службеницима
- ❖ Закон о платама државних службеника и намештеника

Сви поменути документи расположиви су на интернет страници Владе  
[http://www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti\\_sekcija.php?id=36146](http://www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti_sekcija.php?id=36146).

## 3. Међународни прописи:

- ❖ Кодекс праксе европске статистике  
Усвојен од Одбора за европски статистички систем 28. септембра 2011. године
- ❖ Основни принципи званичне статистике УН  
Усвојени од стране Статистичке комисије Уједињених нација на Специјалној седници, одржаној у Њујорку, 11–14. априла 1994. године.

Документи су расположиви на интернет страници Завода  
<http://www.stat.gov.rs/o-nama/sistem-upravljanja-kvalitetom/>



## 9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

### Дисеминација статистичких података

Статистички подаци добијени у оквиру статистичких истраживања сматрају се „**јавним добром**“, па је њихова дисеминација обавезна према *Закону о званичној статистици* („Службени гласник РС“, број 104/09)

Бесплатна дистрибуција публикација и резултата статистичких истраживања одвија се у складу са политиком Завода да се корисницима ставе на располагање сви доступни статистички подаци. Листа корисника евидентира се у посебној бази података о корисницима и захтевима које они достављају мејлом или путем поште.

Захтеве корисника за објављеним подацима Завод није у обавези да посебно решава, већ се у том случају корисницима дају информације где се тражени подаци могу пронаћи (публикације, веб-сајт и др).

#### Уз наплату се дисеминирају:

- статистички подаци које захтевају страни или домаћи корисници који припадају пословном окружењу (економске, финансијске, банкарске институције, консултантске компаније и др.), и
- статистички подаци чија израда подразумева додатну обраду података или већ постојећих формата у којима се чувају објављени подаци.

Завод је кадровски и технички оспособљен тако да може да пружи квалитетне услуге и у следећим областима:

- ❖ испитивање тржишта на бази анкета
- ❖ испитивање јавног мњења
- ❖ израда разних економских анализа по захтеву корисника
- ❖ обука по захтеву корисника (Word, Excel, Access итд.).

**Давање података и информација по основу Закона о доступности информација од јавног значаја врши се:**

- преко попуњавања захтева – [Formular](#) или
- коришћењем портала [е-Управа](#).

**Услуге које корисницима омогућава Завод преко портала е-Управа:**

- ❖ Достављање статистичких података Републичком заводу за статистику
- ❖ Захтев за статистичким подацима о висини просечне бруто и нето зараде у Републици Србији, по општинама, по степену стручне спреме, секторима делатности, у месечној и годишњој динамици
- ❖ Захтев за статистичким подацима о кретању потрошачких цена и трошкова живота у Републици Србији
- ❖ Захтев за статистичким подацима о просечној цени m2 стана у новоградњи по општинама у Републици Србији.

**Ценовник публикација** доступан је на веб-сајту Завода у **Каталогу статистичких публикација**  
<http://publikacije.stat.gov.rs/G2018/Pdf/G201822002.pdf>

---

## 10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

---

### Начини за подношење захтева:

❖ писана форма – пошта, факс

❖ електронска форма

- имејл: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs)

- формулар на веб-сајту: део „Питајте нас“ <http://www.stat.gov.rs/korisnicka-podrska/pitajte-nas/>

❖ лични контакт.

Захтев мора да садржи следеће елементе:

❖ обележја, односно варијабле које се траже

❖ временску тачку (месец, квартал, година, временске серије)

❖ територијални ниво за који се траже подаци.

Начин давања података:

❖ Папирна или електронска форма.

Обраду захтева врши Група за дисеминацију и односе са јавношћу. Телефон/факс: 011/24-01-284

Имејл: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs)

### Рокови за обраду захтева

Рок за достављање одговора је од 2 до 15 дана од дана пријема захтева у зависности од сложености захтева. Уколико корисник упути захтев за подацима који нису предвиђени петогодишњим програмом и годишњим планом званичне статистике, поступа се у складу са процедуром за обраду посебних захтева.

### Процедура за обраду посебних захтева

Захтеви корисника за статистичким подацима који нису предвиђени петогодишњим програмом и годишњим плановима званичне статистике, а за чије је испуњење потребна додатна обрада и посебно ангажовање запослених, решавају се о трошку корисника (у даљем тексту: *посебни захтеви*).

### Давање података по посебним захтевима одобрава директор Завода.

Надлежни помоћници директора и руководиоци организационих јединица из чијег су делокруга тражени статистички подаци садржани у посебном захтеву, уз консултовање носиоца статистичког истраживања и пројектанта, утврђују сложеност и обим посла и дају предлог броја извршилаца по квалификацијама, потребан број сати по појединим извршиоцима, евентуалне друге трошкове и рок за коначну обраду посебног захтева.

Утврђени предлог доставља се организационој јединици надлежној за финансијске послове, припрему и извршење буџета ради израчунавања цене услуге (брuto износ) узимајући у обзир број сати рада сваког извршиоца, његову сатницу и обавезу плаћања пореза и доприноса, као и друге трошкове које има Завод у решавању посебних захтева.

Цена услуге се утврђује на основу Ценовника услуга Завода, који решењем утврђује директор за текућу годину.

По извршеном утврђивању цене услуге, сачињава се понуда која се доставља на сагласност кориснику.

Понуда садржи: начин давања података, цену услуге, рок за плаћање рачуна, рок за обављање договореног посла, начин предаје обављеног посла и друге потребне елементе. Фактура представља саставни део понуде.

Уколико је одговор корисника позитиван, приступа се обради посебног захтева. Доставу података по основу прихваћених посебних захтева врши организациона јединица надлежна за дисеминацију и односе са јавношћу.

Рок за достављање података по посебним захтевима даје се у понуди Завода, с тим да се исти може одредити и непосредним договором са корисницима који траже те податке.

## 11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

### Захтеви корисника који су примљени имејлом :

- ❖ путем апликације „*Питајте нас*“ на веб-сајту
- ❖ путем имејл-адресе: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs)
- ❖ упућени на имејл-адресе запослених, а које су запослени проследили на имејл-адресу: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs).

У периоду **јануар–децембар 2018.** године укупно је примљено 1.938 корисничких захтева. *Пословни субјекти* са 19% представљају највећу групу корисника, затим следе *Студенти*, и *државна управа* са 12%, *научници*, *истраживачи*, *аналитичари* и *приватни корисници*, *медији* и остали са 11%.

### 1. Број захтева према врсти корисника у периоду јануар–децембар 2018. године

Врста корисника	Укупан број захтева јануар–децембар 2018.
Пословни субјекти	334
Студент	223
Државна управа	207
Научник, истраживач, аналитичар	200
Приватни корисник	198
Остали	198
Медији - штампани и електронски	190
Локална самоуправа	179
Међународне организације	39
Политичке партије и друге организације	17
ЕУ институције/агенције	5
Укупно	<b>1790</b>

## 2. Број захтева према области статистике у периоду јануар–децембар 2018. године

Област на коју се односи захтев	Укупан број захтева јануар–децембар 2018.
Опште информације	278
Цене	271
Становништво - витали	237
Запосленост и зараде	169
Становништво - Попис	166
Спољна трговина	154
Унутрашња трговина, угоститељство, туризам	140
Индустрија, енергетика и грађевинарство	90
Национални рачуни	72
Пољопривреда и шумарство	67
Образовање, култура, социјална заштита	63
Потрошња домаћинства, приходи и услови живота	54
Анкета о радној снази	52
Статистички регистри	48
ГИС и Регистар просторних јединица	26
Саобраћај и везе	15
Правосуђе	11
Животна средина	8
Употреба ИКТ	6
Избори	5
Структурне пословне статистике	5
Европски подаци	1
Наука, технологија и иновације	0
Узорак	0
<b>Укупно</b>	<b>1938</b>

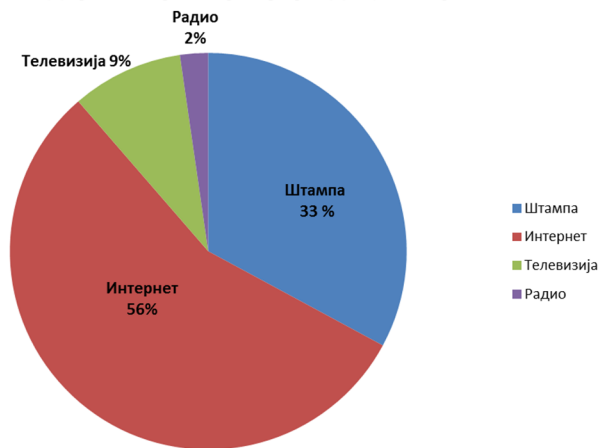
Напомена:

Разлика између броја захтева по областима и броја захтева по врсти корисника представља разлику која се односи на захтеве корисника из више области (комплексни захтеви).

## 3. Завод у медијима у периоду јануар–децембар 2018. године

2018.	Штампа	Интернет	Телевизија	Радио	Укупно по месецима
Јануар	135	261	34	2	432
Фебруар	129	237	32	8	406
Март	186	356	49	15	606
Април	115	242	40	7	404
Мај	115	188	45	11	359
Јун	135	158	21	6	320
Јул	159	202	26	5	392
Август	195	267	63	21	546
Септембар	149	225	53	9	436
Октобар	126	201	32	10	369
Новембар	126	291	40	11	468
Децембар	151	291	40	15	497
Укупно по врсти медија	1721	2919	475	120	5235

### Медијске објаве, јануар - децембар 2018



#### 4. Посете веб-сајту РЗС-а

Због преласка на нови веб сајт средином априла 2018, веб аналитика се прати од маја 2018. године. Сајт РЗС-а је у периоду мај-децембар 2018. посетило је 148.234 посетиоца, отворено је укупно 805.104 страница. Од укупног броја посетилаца, 24.845 су поновни посетиоци.

2018.	Број посећених страна	Укупан број посетилаца	Посетиоци који су први пут посетили сајт	Поновни посетиоци
Мај	85186	12341	11167	1174
Јун	70041	10995	8978	2978
Јул	81404	12537	10196	2017
Август	105696	20303	17181	3122
Септембар	111601	20537	16063	4474
Октобар	119347	22897	19076	1821
Новембар	120416	24973	20478	4495
Децембар	111413	23651	18887	4764
Укупно	805104	148234	122026	24845

#### 5. Друштвена мрежа Твитер у 2018. години

	Број твитова (Tweets)	Број праћених (Following)	Број пратилаца (Followers)
31.01.2018.	3248	1150	1021
28.02.2018.	3274	1150	1039
31.03.2018.	3310	1147	1059
30.04.2018.	3352	1146	1046
31.05.2018.	3403	1144	1078
30.06.2018.	3463	1126	1084
31.07.2018.	3515	1118	1098
31.08.2018.	3568	1110	1109
30.09.2018.	3619	1106	1118
31.10.2018.	3668	1106	1123
30.11.2018.	3718	1108	1126
31.12.2018.	3799	1107	1128

## 12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

Финансијска средства за рад Републичког завода за статистику обезбеђују се буџету.

### 12.1. БУЏЕТ ЗА 2018. ГОДИНУ

Закон о буџету за 2018. годину („Службени гласник РС“ 113/2017) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
<b>34</b>		<b>0611</b>			<b>Републички завод за статистику</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,149,831,000</b>		
					<b>Извори финансирања за раздео 34</b>				
					Приходи из буџета	823,943,000	823,943,000		
					Донације од међународних организација	318,060,000	318,060,000		
					Неуτροшена средства из претходних година	5,988,000	5,988,000		
					Финансијска помоћ ЕУ	1,840,000	1,840,000		
					<b>Израда резултата званичне статистике</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,149,831,000</b>		
	<b>130</b>				<b>Опште услуге</b>				
		<b>0001</b>	<b>01</b>		<b>Демографија и друштвене статистике</b>				
				411					
				4111	Плате, додаци и накнаде запослених				555,206
				<b>Укупно : 411:</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>558.000</b>	<b>558.000</b>	<b>558.000</b>	<b>555.206</b>
				412					
				4121	Социјални доприноси на терет послодавца				66,625
				4122	Допринос за здравствено осигурање				28,593
				4123	Доопринос за осигурање од незапослености				4,164
				<b>Укупно 412:</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>	<b>100.000</b>	<b>99,382</b>
				416					
				4161	Награде запосленима и остали посебни расходи				
				<b>Укупно 416:</b>	<b>Награда за посебне резултате рада запослених</b>	<b>450,000</b>	<b>450,000</b>	<b>660,000</b>	<b>657,954</b>
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				686,050

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС”, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				254,406
				<b>Укупно 422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>2,130,000</b>	<b>2,130,000</b>	<b>1,920,000</b>	<b>940,456</b>
				<b>423</b>					
				4231	Административне услуге				76,805
				4232	Компјутерске услуге				76,186
				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				23,000
				4234	Услуге информисања				1,061,519
				4235	Остале стручне услуге				5,832,911
				4236	Угоститељске услуге				2,940
				4239	Остале опште услуге				409,661
				<b>Укупно 423:</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>7,689,000</b>	<b>7,689,000</b>	<b>7,689,000</b>	<b>7,483,022</b>
				<b>424</b>					
				4249	Остале специјализоване услуге				34,113,680
				<b>Укупно 424:</b>	<b>Остале специјализоване услуге</b>	<b>38,200,000</b>	<b>38,200,000</b>	<b>38,200,000</b>	<b>34,113,680</b>
				<b>426</b>					
				4261	Административни материјал				320,616
				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених				79,900
				4264	Материјал за саобраћај				40,299
				<b>Укупно 426:</b>	<b>Материјал</b>	<b>450,000</b>	<b>450,000</b>	<b>450,000</b>	<b>440,815</b>
				<b>512</b>					
				5125	Медицинска опрема				1,280,664
				<b>Укупно 512:</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>1,300,000</b>	<b>1,300,000</b>	<b>1,300,000</b>	<b>1,280,664</b>
					<i>Међузбир по програмској активности 0001</i>	<i>50,877,000</i>	<i>50,877,000</i>	<i>50,877,000</i>	<i>45,571,179</i>
	<b>0002</b>		<b>01</b>		<b>Макроекономске статистике и статистика пољопривреде</b>				
				<b>416</b>					
				<b>Укупно 416:</b>	<b>Награда за посебне резултате рада запослених</b>	<b>675,000</b>	<b>675,000</b>	<b>925,000</b>	<b>920,536</b>
				<b>422</b>					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				44,427
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				3,219

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				<b>Укупно 422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	<b>47,646</b>
				<b>424</b>					
				4246	Услуге очувања животне средине				4,787
				4249	Остале специјализоване услуге				21,190,382
				<b>Укупно 424:</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>24,560,000</b>	<b>24,560,000</b>	<b>24,310,000</b>	<b>21,195,168</b>
				<b>426</b>					
				4261	Административни материјал				222,744
				4264	Бензин				50,000
				<b>Укупно 426:</b>	<b>Материјал</b>	<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	<b>300,000</b>	<b>272,744</b>
					<i>Међузбир по програмској активности 0002</i>	<i>25,835,000</i>	<i>25,835,000</i>	<i>25,835,000</i>	<i>22,436,0945</i>
	<b>0003</b>		<b>01</b>		<b>Пословне статистике</b>				
				<b>416</b>					
				4161	Награда за посебне резултате рада запослених				
				<b>Укупно 416:</b>	<b>Награда за посебне резултате рада запослених</b>	<b>869,000</b>	<b>869,000</b>	<b>1,219,000</b>	<b>1,216,302</b>
				<b>422</b>					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				163,219
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				76,828
				<b>Укупно 422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>400,000</b>	<b>400,000</b>	<b>400,000</b>	<b>240,047</b>
				<b>424</b>					
				4249	Остале специјализоване услуге				51,678,065
				<b>Укупно 424:</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>53,740,000</b>	<b>53,740,000</b>	<b>53,390,000</b>	<b>51,678,065</b>
				<b>426</b>					
				4261	Административни материјал				499,153
				4263	Стручна литература за редовне потребе запослених				16,500
				4264	Бензин				4,097
				4269	Остали материјал за посебне намене				448
				<b>Укупно 426:</b>	<b>Материјал</b>	<b>600,000</b>	<b>600,000</b>	<b>600,000</b>	<b>519,750</b>
					<i>Међузбир по програмској активности 0003</i>	<i>55,609,000</i>	<i>55,609,000</i>	<i>55,609,000</i>	<i>53,654,164</i>



Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
		0004	01		Администрација и управљање				
				411					
				4111	Плате по основу цене рада				438,583,136
				<b>Укупно</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>441,499,000</b>	<b>441,499,000</b>	<b>441,499,000</b>	<b>438,583,136</b>
				412					
				4121	Допринос за ПИО				52,330,968
				4122	Допринос за здравствено осигурање				22,457,463
				4123	Допринос за незапосленост				3,270,505
				<b>Укупно</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>79,007,000</b>	<b>79,007,000</b>	<b>79,007,000</b>	<b>78,058,935</b>
				413					
				4131	Поклони за децу запослених				1,150,590
				<b>Укупно</b>	<b>Накнаде у природи</b>	<b>1,200,000</b>	<b>1,200,000</b>	<b>1,200,000</b>	<b>1,150,590</b>
				414					
				4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова				853,235
				4143	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице				67,145
				4144	Помоћ у медицинском лечењу члана уже породице				106,740
				<b>Укупно</b>	<b>Социјална давања</b>	<b>1,560,000</b>	<b>1,560,000</b>	<b>1,560,000</b>	<b>1,027,120</b>
				415					
				415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла				14,998,557
				<b>Укупно</b>	<b>Накнаде за запослене</b>	<b>15,300,000</b>	<b>15,300,000</b>	<b>15,300,000</b>	<b>14,998,557</b>
				416					
				416111	Награда за посебне резултате рада запослених				1,275,607
				<b>Укупно</b>	<b>Награде и бонуси</b>	<b>786,000</b>	<b>786,000</b>	<b>1,281,000</b>	<b>1,275,607</b>
				421					
				4212	Енергетске услуге				23,519,331
				4233	Комуналне услуге				3,391,427
				4214	Услуге комуникација				17,281,207
				4215	Трошкови осигурања				1,881,506
				4216	Закуп имовине и опреме				3,002,027
				4219	Остали трошкови				36,120
				<b>Укупно</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>56,500,000</b>	<b>56,500,000</b>	<b>54,018,045</b>	<b>49,111,618</b>
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				636,558

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				4222	Трошкови службених путовања у иностранству				2,721,670
				<b>Укупно 422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>4,500,000</b>	<b>4,500,000</b>	<b>4,150,000</b>	<b>3,358,228</b>
				<b>423</b>					
				4232	Компјутерске услуге				476,062
				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				201,100
				4234	Услуге информисања				304,529
				4235	Стручне услуге				6,916,340
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				1,286,076
				4237	Репрезентација				25,120
				4239	Остале опште услуге				7,126,322
				<b>Укупно 423:</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>16,400,000</b>	<b>16,400,000</b>	<b>16,400,000</b>	<b>16,335,549</b>
				<b>425</b>					
				4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката				1,473,538
				4252	Текуће поправке и одржавање опреме				4,284,248
				<b>Укупно 425:</b>	<b>Поправке и одржавање</b>	<b>6,930,000</b>	<b>6,930,000</b>	<b>6,930,000</b>	<b>5,757,786</b>
				<b>426</b>					
				4261	Административни материјал				7,469,399
				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених				459,835
				4264	Бензин				1,751,742
				4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство				680,741
				4269	Материјал за посебне намене				69,138
				<b>Укупно 426:</b>	<b>Материјал</b>	<b>10,751,000</b>	<b>10,751,000</b>	<b>10,751,000</b>	<b>10,430,855</b>
				<b>441</b>					
				4412	Отплата камата осталим нивоима власти				10,693
				<b>Укупно 441:</b>	<b>Отплата домаћих камата</b>	<b>95,000</b>	<b>95,000</b>	<b>95,000</b>	<b>10,693</b>
				<b>482</b>					
				4821	Регистрација возила				283,340
				4822	Републичке таксе				3,960
				<b>Укупно 482:</b>	<b>Порези, обавезне таксе, казне и пенали</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>500,000</b>	<b>287,300</b>
				483					
				4831	Новчане казне и пенали по решењу судова				2,328,952
				<b>Укупно 483:</b>	<b>Новчане казне и пенали по решењу судова</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	<b>2,328,952</b>	<b>2,328,952</b>
				<b>512</b>					
				5122	Административна опрема				5,792,272

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				<b>Укупно 512:</b>	<b>Машине и опрема</b>	<b>6,000,000</b>	<b>6,000,000</b>	<b>6,000,000</b>	<b>5,792,272</b>
				<b>515</b>					
				<b>Укупно 515:</b>	<b>Нематеријална имовина</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>	<b>0,00</b>
					<i>Међузбир по програмској активности 0004</i>	<b>641,030,000</b>	<b>641,030,000</b>	<b>641,030,000</b>	<b>628,507,200</b>
		<b>4001</b>	<b>06</b>		<b>Усаглашавање званичне статистике са европским статистичким системом</b>				
				<b>411</b>					
				4111	Додатак за рад дужи од пуног радног времена				40,809,607
			<b>06 15</b>	<b>Укупно 411:</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>33,000,000</b>	<b>33,000,000</b>	<b>41,220,000</b>	<b>40,809,607</b>
				<b>412</b>					
				4121	Допринос за ПИО				4,887,140
				4122	Допринос за здравствено осигурање				2,097,398
				412311	Допринос за незапосленост				305,446
			<b>06 15</b>	<b>Укупно 412:</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>5,907,000</b>	<b>5,370,000</b>	<b>7,384,000</b>	<b>7,289,984</b>
				<b>421</b>					
				<b>Укупно 421:</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>397,000</b>	<b>397,000</b>		
				<b>422</b>					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				67,256
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				26,167,304
			<b>06 15</b>	<b>Укупно 422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>16,800,000</b>	<b>16,800,000</b>	<b>27,300,000</b>	<b>26,234,560</b>
				<b>423</b>					
				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				4,751
				4234	Услуге информисања				23,715
				4235	Стручне услуге				3,926,443
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				213,641
				4237	Репрезентација				2,470
				4239	Остале опште услуге				18,180
			<b>06 15</b>	<b>Укупно 423:</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>3,030,000</b>	<b>3,030,000</b>	<b>4,397,000</b>	<b>4,189,200</b>
				<b>424</b>					
				4249	Остале специјализоване услуге				31,410,309

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
			06 15	Укупно					
				424:	Специјализоване услуге	33,706,000	33,706,000	31,706,000	31,410,309
				426					
				4261	Административни материјал				2,187,315
			06 15	Укупно					
				426:	Материјал	621,000	621,000	2,500,000	2,187,315
				462					
				4621	Текуће дотације међународним организацијама				18,526,760
			01	Укупно	Дотације међународним организацијама	19,000,000	19,000,000	19,000,000	18,526,761
				462:					
				512					
				5122	Административна опрема				
				Укупно					
				512:	Машине и опрема	500,000	500,000		
					<i>Међузбир за пројекат 4001</i>	112,961,000	112,961,000	133,507,000	130,647,736
4002			01	Избори	за чланове Савета националних мањина				
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				86,545
				Укупно					
				422:	Трошкови путовања	145,000	145,000	145,000	86,545
				423					
				4235	Стручне услуге				726,892
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				131,166
				Укупно					
				423:	Услуге по уговору	1,720,000	1,720,000	1,720,000	858,058
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				349,106
				Укупно					
				424:	Специјализоване услуге	500,000	500,000	500,000	349,106
				426					
				4261	Административни материјал				396,907
				Укупно					
				426:	Материјал	400,000	400,000	400,000	396,907
					<i>Међузбир за пројекат 4002</i>	2,765,000	2,765,000	2,765,000	1,690,616
7052			01	Транснационални програм Дунав					
			56	2014-2020					
				411					
				4111	Плате, додаци и накнаде запослених				661,183

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
			56	<b>Укупно</b>					
					Плате, додаци и накнаде запослених	657.000	657.000	697.000	661,183
				412					
				4121	Допринос за ПИО				79,342
				4122	Допринос за здравствено осигурање				34,051
				4123	Допринос за незапосленост				4,959
				<b>Укупно</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>117,000</b>	<b>117,000</b>	<b>124,000</b>	<b>118,352</b>
				422					
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				373,756
			01	<b>Укупно</b>	<b>Трошкови службених путовања у иностранство</b>	<b>472,000</b>	<b>472,000</b>	<b>472,000</b>	<b>373,756</b>
				424					
			01	4249	Остале специјализоване услуге				1.210.967
			56	4249	Остале специјализоване услуге				1.800.033
				<b>Укупно</b>	<b>Специјализоване услуге</b>	<b>1.237,000</b>	<b>1.237,000</b>		<b>1.210,957</b>
			56	424	Специјализоване услуге	1,184,000	1,184,000	3.437.964	1,800,033
					<i>Међузбир за пројекат 7052</i>	<i>3667,000</i>	<i>3,667,000</i>	<i>4,730,964</i>	<i>4,164,281</i>
7062			06 01		<b>ИПА 2016 – Подршка европским интеграцијама</b>				
				411					
				4111	Плате, додаци и накнаде запослених				11,400,006
				<b>Укупно</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених</b>	<b>11.800.000</b>	<b>11.800.000</b>	<b>11.800.000</b>	<b>11,400,007</b>
				412					
				4121	Допринос за ПИО				1,366,632
				4122	Допринос за здравствено осигурање				586,513
				4123	Допринос за незапосленост				85,415
				<b>Укупно</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>	<b>2.111.000</b>	<b>2.111.000</b>	<b>2.111.000</b>	<b>2,038,560</b>
				421					
				4216	Закуп имовине и опреме				2,400
				<b>Укупно</b>	<b>Стални трошкови</b>	<b>200,000</b>	<b>200,000</b>	<b>200,000</b>	<b>2,400</b>
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				1,579,466
				<b>Укупно</b>					

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				<b>422:</b>	<b>Трошкови путовања</b>	<b>3.630.000</b>	<b>3.630.000</b>	<b>3.630.000</b>	<b>1,579,466</b>
				<b>423</b>					
				4231	Административне услуге				383,798
				4233	Услуге образовања и усавршавања				18,000
				4234	Услуге информисања				6,504,315
				4235	Стручне услуге				4,259,844
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				240,840
				4237	Репрезентација				2,724
				4239	Остале опште услуге				650,980
				<b>Укупно</b>	<b>Услуге по уговору</b>	<b>12.177.000</b>	<b>12.177.000</b>	<b>12.177.000</b>	<b>12.060.501</b>
				<b>423:</b>					
				<b>424</b>					
				4249	Остале специјализоване услуге				143.334.202
				<b>Укупно</b>	<b>424:</b>	<b>175.329.000</b>	<b>175.329.000</b>	<b>175.329.000</b>	<b>143.334.202</b>
				<b>426</b>					
				4261	Административни материјал				5.920.208
				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених				68.200
				4269	Материјал за посебне намене				11.592
				<b>Укупно</b>	<b>426:</b>	<b>6.000.000</b>	<b>6.000.000</b>	<b>6.000.000</b>	<b>6.000.000</b>
				<b>01</b>	<b>462</b>				
				<b>4621</b>	Остале дотацијама међународним организацијама				22.945.700
				<b>Укупно</b>	<b>462</b>	<b>23.000.000</b>	<b>23.000.000</b>	<b>23.000.000</b>	<b>22.945.700</b>
				<b>01</b>	<b>512</b>				
				<b>5122</b>	Административна опрема				20.145.612
				<b>Укупно</b>	<b>06 01 512</b>	<b>22.840.000</b>	<b>22.840.000</b>	<b>22.840.000</b>	<b>20.145.612</b>
					<b>Међузбир за пројекат 7062</b>	<b>257,087,000</b>	<b>257,087,000</b>	<b>257,087,000</b>	<b>219.506.441</b>
					<b>Међузбир за програм 0611</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,171,440,964</b>	<b>1,106,177,719</b>
					<b>УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 130:</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,171,440,964</b>	<b>1,106,177,719</b>

## 12.2. БУЏЕТ ЗА 2019. ГОДИНУ

Закон о буџету за 2018. годину („Службени гласник РС“ 95/2018) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Буџетски корисник 40400							
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
<b>36</b>						<b>Републички завод за статистику</b>	<b>1,132,404,000</b>
						<b>Извори финансирања за раздео 34</b>	
					01	Приходи из буџета	853,119,000
					06	Донације од међународних организација	266,919,000
					15	Неутрошена средства из донација	11,553,000
					56	Финансијска помоћ ЕУ	813,000
	<b>0611</b>					<b>Израда резултата званичне статистике</b>	
		<b>130</b>				<b>Опште услуге</b>	<b>1,132,404,000</b>
			<b>0001</b>	<b>01</b>		<b>Демографија и друштвене статистике</b>	<b>53,009,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	850,000
					421	Стални трошкови	200,000
					422	Трошкови путовања	1,500,000
					423	Услуге по уговору	6,465,000
					424	Специјализоване услуге	43,724,000
					426	Материјал	270,000
			<b>0002</b>	<b>01</b>		<b>Макроекономске статистике и статистика пољопривреде</b>	<b>21,950,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,300,000
					422	Трошкови путовања	350,000
					424	Специјализоване услуге	20,000,000
					426	Материјал	300,000
			<b>0003</b>	<b>01</b>		<b>Пословне статистике</b>	<b>58,650,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	950,000
					422	Трошкови путовања	300,000
					423	Услуге по уговору	1,560,000
					424	Специјализоване услуге	55,500,000
					426	Материјал	340,000
			<b>0004</b>	<b>01</b>		<b>Администрација и управљање</b>	<b>678,159,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	467,860,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	79,554,000
					413	Накнаде у натури	1,300,000
					414	Социјална давања запосленима	1,120,000
					415	Накнаде трошкова за запослене	15,000,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,700,000
					421	Стални трошкови	55,000,000
					422	Трошкови путовања	5,000,000
					423	Услуге по уговору	26,820,000
					425	Текуће поправке и одржавање	5,000,000
					426	Материјал	11,854,000
					441	Отплате домаћих камата	150,000

Буџетски корисник 40400							
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	500,000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000
					512	Машине и опрема	5,500,000
					515	Нематеријална имовина	1,800,000
			<b>4001</b>	<b>06</b>		<b>Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом</b>	<b>138,971,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	34,800,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	5,970,000
					421	Стални трошкови	250,000
					422	Трошкови путовања	26,000,000
					423	Услуге по уговору	14,800,000
					424	Специјализоване услуге	35,000,000
					426	Материјал	1,800,000
				<b>01</b>	462	Дотације међународним организацијама	20,351,000
			<b>7052</b>	<b>56</b>		<b>Транснационални програм Дунав 2014-2020</b>	<b>2,805,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	748,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	137,000
					422	Трошкови путовања	472,000
					423	Услуге по уговору	1,237,000
					424	Специјализоване услуге	1,184,000
					426	Материјал	480,000
			<b>7062</b>	<b>06</b>		<b>ИПА 2016 – Подршка европским интеграцијама</b>	<b>126,691,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	8,400,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,441,000
					421	Стални трошкови	300,000
					423	Услуге по уговору	11,200,000
					424	Специјализоване услуге	80,000,000
					426	Материјал	4,350,000
				<b>01</b>	462	Дотације међународним организацијама	23,000,000
			<b>7071</b>	<b>06</b>		<b>ИПА 2018 – Национални програм</b>	
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7,400,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,269,000
					422	Трошкови путовања	500,000
					423	Услуге по уговору	1,400,000
					424	Специјализоване услуге	41,100,000
					426	Материјал	500,000
						<b>Међузбир за програм 0611</b>	<b>1,132,404,000</b>
						<b>Укупно за функцију 130</b>	<b>1,132,404,000</b>
						<b>Укупно за корисника 40400</b>	<b>1,132,404,000</b>



### 12.3. БУЏЕТСКЕ ПРОЈЕКЦИЈЕ ЗА 2020. ГОДИНУ

Буџетски корисник 40400							
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	Опис	Укупна средства
<b>34</b>						<b>Републички завод за статистику</b>	<b>1,954,587,000</b>
						<b>Извори финансирања за раздео 34</b>	
					01	Приходи из буџета	1,703,115,000
	<b>0611</b>				06 15	Донације од међународних организација	251,472,000
		<b>130</b>				<b>Израда резултата званичне статистике</b>	
			<b>0001</b>	<b>01</b>		<b>Опште услуге</b>	
						<b>Демографија и друштвене статистике</b>	<b>840,060,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	950,000
					421	Стални трошкови	50,000
					422	Трошкови путовања	200,000
					423	Услуге по уговору	1,900,000
					424	Специјализоване услуге	48,600,000
					426	Материјал	400,000
					512	Машине и опрема	787,960,000
			<b>0002</b>	<b>01</b>		<b>Макроекономске статистике и статистика пољопривреде</b>	<b>31,100,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,100,000
					422	Трошкови путовања	600,000
					424	Специјализоване услуге	28,800,000
					426	Материјал	600,000
			<b>0003</b>	<b>01</b>		<b>Пословне статистике</b>	<b>56,510,000</b>
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,140,000
					422	Трошкови путовања	450,000
					423	Услуге по уговору	1,820,000
					424	Специјализоване услуге	52,500,000
					426	Материјал	600,000
			<b>0004</b>	<b>01</b>		<b>Администрација и управљање</b>	<b>677,952,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	465,300,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	79,689,000
					413	Накнаде у природи	1,300,000
					414	Социјална давања запосленима	850,000
					415	Накнаде трошкова за запослене	15,633,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,050,000
					421	Стални трошкови	57,800,000
					422	Трошкови путовања	5,500,000
					423	Услуге по уговору	25,700,000
					425	Текуће поправке и одржавање	6,200,000
					426	Материјал	12,278,000
					441	Отплате домаћих камата	150,000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	500,000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000
					512	Машине и опрема	6,000,000
					515	Нематеријална имовина	1,000

**Буџетски корисник 40400**

Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	Опис	Укупна средства
			<b>4001</b>	<b>06</b>		<b>Усаглашавање званичне статистике са европским статистичким системом</b>	<b>122,059,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	29,200,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	5,009,000
					421	Стални трошкови	250,000
					422	Трошкови путовања	26,000,000
					423	Услуге по уговору	6,800,000
					424	Специјализоване услуге	33,000,000
					426	Материјал	800,000
				<b>01</b>	462	Дотације међународним организацијама	21,000,000
			<b>7066</b>	<b>06</b>		<b>ИПА – 2016 Подршка европским интеграцијама</b>	<b>5,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених	1,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	1,000
					422	Трошкови путовања	1,000
					423	Услуге по уговору	1,000
					426	Материјал	1,000
			<b>7071</b>	<b>06</b>		<b>ИПА - 2018 Национални програм</b>	<b>226.901,000</b>
					411	Плате, додаци и накнаде запослених	32,970,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	5,654,000
					421	Стални трошкови	6,000,000
					422	Трошкови путовања	1,000,000
					423	Услуге по уговору	23,639,000
					424	Специјализоване услуге	72,650,000
					426	Материјал	8,500,000
					462	Дотације међународним организацијама	76,488,000
						<b>Међузбир за програм 0611</b>	<b>1,954,587,000</b>
						<b>Укупно за функцију 130</b>	<b>1,954,587,000</b>
						<b>Укупно за корисника 40400</b>	<b>1,954,587,000</b>

### 12.3. УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2018, 2019. и 2020. ГОДИНУ

Назив програма, програмске активности / Пројекат	Одобрена средства за 2018.	Одобрена средства за 2019	Планирана средства за 2020
1	3	4	6
<b>Израда резултата званичне статистике</b>	<b>1,149,831,000</b>	<b>1,132,404,000</b>	<b>1,954,587,000</b>
Демографија и друштвене статистике	40,130,000	53,009,000	840,060,000
Макроекономске статистике и статистика пољопривреде	25,400,000	21,950,000	31,100,000
Пословне статистике	51,590,000	58,650,000	56,510,000
Администрација и управљање	601,299,000	678,159,000	677,952,000
Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом	140,103,000	138,971,000	122,059,000
Транснационални програм Дунав 2014-2020	3,720,000	2,805,000	
Избори за председника Републике	7,116,000		
ИПА 2016 – Подршка европским интеграцијама	257,087,000	126,691,000	
Избори за чланове Савета националних мањина	2,765,000		
ИПА 2018 – Национални програм		52,169,000	226,901,000
Парламентарни избори за народне посланике			5,000

## 13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

### 13.1. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

#### ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ													
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум						
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора				
<b>УСЛУГЕ</b>													
<b>Укупно</b>		44,060,000											
<b>2018</b>		44,060,000											
<b>добра</b>		12,660,000											
1.1.1	<b>Средства за одржавање хигијене</b>	1,700,000 По годинама: 2018-1,700,000	1,700,000	2,040,000	426811	поступак јавне набавке мале вредности	5 2018	6 2018	6 2019				
	Напомена:												
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се односи на редовне потребе Завода у Београду и подручним одељењима (14 у РС)											
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процена количине извршене је на основу анализе из претходних година											
	Остале напомене:												
1.1.2	<b>Горива</b>	1,600,000 По годинама: 2018-1,600,000	1,600,000	1,920,000	426411	отворени поступак	3 2018	7 2018	7 2019				
	Напомена:												
	Разлог и оправданост набавке:	За редовне потребе Завода у Београду и подручним одељењима (14 у РС)											
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње											
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавезно у складу са списком Наручилаца;											
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;												
1.1.3	<b>Канцеларијски намештај</b>	500,000	200,000	240,000	512211-П1	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019				
	1. Канцеларијски намештај са испорукуом Београду	200,000	300,000	360,000	512211-П2								
	2. Канцеларијски намештај са испоруком у местима на територији РС	300,000 По годинама: 2018-500,000											
	Напомена:												
	Разлог и оправданост набавке:	За потребе обављања редовне делатности РЗС-а у Београду и подручним одељењима (14 у РС)											
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу исказаних потреба током 2017. године												
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавезно у складу са списком Наручилаца;												
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;												

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закључења уговора	изврше- ња уговора
<b>УСЛУГЕ</b>									
1.1.4	<b>Новогодишњи пакетићи</b>	850,000 <b>По годинама:</b> 2018-850,000	850,000	1,020,000	413142	поступак јавне набавке мале вредности	11 2018	12 2018	12 2018
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи за децу запослених у РЗС-у							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								
1.1.5	<b>Рачунарска опрема- оперативни систем</b>	4,500,000 <b>По годинама:</b> 2018-4,500,000	4,500,000	5,400,000	512221	поступак јавне набавке мале вредности	4 2018	5 2018	5 2018
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Оспособљавање хардвера							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Анализа тржишта							
	Остале напомене:								
1.1.6	<b>Тонери</b>	3,510,000	2,500,000	3,000,000	426111-П1	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019
	1. Тонери HP	2,500,000	1,000,000	1,200,000	426111-П2				
	2. Тонери KYOCERA	1,000,000	10,000	12,000	426111-П3				
	3. Тонери LEXMARK	10,000							
	<b>По годинама:</b> 2018-3,510,000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Обављање редовне делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње								
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;								
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;								
<b>услуге</b>		31,400,000							
1.2.1	<b>Мобилна телефонија</b>	700,000 <b>По годинама:</b> 2018-700,000	700,000	840,000	421411	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	За потребе запослених у РЗС-у (Београд и подручна одељења)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавезно у складу са списком Наручилаца;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;							

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

### ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ре-дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум										
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покре-тања поступка	закљу-чења уговора	изврше-ња уговора								
<b>УСЛУГЕ</b>																	
1.2.2	<b>Интернет</b>	4,200,000	2,000,000	2,400,000	421412-П1	отворени поступак	4 2018	7 2018	7 2019								
	1. Услуга симетричног интернет приступа	2,000,000	2,200,000	2,640,000	421412-П2												
	2. Услуга асиметричног интернет приступа	2,200,000															
	<b>По годинама:</b>	2018-4,200,000															
	Напомена:																
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности РЗС-а (Београд и подручна одељења)															
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу вишегодишње потрошње																
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавезно у складу са списком Наручилаца;																
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;																
1.2.3	<b>Осигурање имовине</b>	1,500,000	1,500,000	1,500,000	421519	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019								
	<b>По годинама:</b>	2018-1,500,000															
	Напомена:																
	Разлог и оправданост набавке:	Испуњавање законске обавезе															
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора															
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавезно у складу са списком Наручилаца;															
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;																
1.2.4	<b>Осигурање запослених</b>	1,550,000	450,000	450,000	421521-П1	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019								
	1. Смрт услед незгоде, трајни инвалидитет, трошкови лечења, дневна накнада	450,000	800,000	800,000	421521-П2												
	2. Хируршке интервенције, теже болести	800,000															
	3. Путничко здравствено осигурање	300,000	300,000	300,000	421521-П3												
	<b>По годинама:</b>	2018-1,550,000															
	Напомена:																
Разлог и оправданост набавке:	Испуњавање законске обавезе																
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора																
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;																
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;																
	<b>Осигурање возила</b>	300,000	150,000	180,000	421523-П1	отворени поступак	4 2018	6 2018	6 2019								
	1. Обавезно осигурање возила	150,000	150,000	180,000	421523-П2												
	2. Каско осигурање возила	150,000															
	<b>По годинама:</b>																

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

### ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ре-дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покре-тања поступка	закљу-чења уговора	изврше-ња уговора
<b>УСЛУГЕ</b>									
		2018-300,000							
1.2.5	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради сигурности руковоаца моторних возила у власништву РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;							
1.2.6	<b>Авио карте за службена путовања</b>	4,700,000				поступак јавне набавке мале вредности	6 2018	7 2018	7 2019
		<b>По годинама:</b> 2018-4,700,000	4,700,000	4,700,000	422200				
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
1.2.7	<b>Организовање семинара</b>	3,000,000				поступак јавне набавке мале вредности	7 2018	8 2018	8 2019
		<b>По годинама:</b> 2018-3,000,000	3,000,000	3,600,000	424911				
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
1.2.8	<b>Сервисирање моторних возила</b>	700,000				поступак јавне набавке мале вредности	7 2018	8 2018	8 2019
		<b>По годинама:</b> 2018-700,000	700,000	840,000	425211				
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради одржавања службених возила РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње по закљученим уговорима							
1.2.9	<b>Сервисирање клима уређаја</b>	700,000	400,000	480,000	425225-П1	поступак јавне набавке мале вредности	6 2018	7 2018	7 2019
	1. Сплит системи	400,000	300,000	360,000	425225-П2				
	2. Централна клима	300,000							
		<b>По годинама:</b> 2018-700,000							
	Напомена:								
Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедности и здравља на раду								

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

### ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ре-дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум			
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покре-тања поступка	закљу-чења уговора	изврше-ња уговора	
<b>УСЛУГЕ</b>										
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора и анализом тренутних цена на тржишту								
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;								
1.2.10	<b>Фиксна телефонија</b>	10,000,000				отворени поступак	4	6	6	
		<b>По годинама:</b> 2018-10,000,000	10,000,000	12,000,000	421411		2018	2018	2019	
		Напомена:								
		Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности РЗС-а (Београд и подручна одељења)							
		Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње (рачуна)							
		Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								
1.2.11	<b>Противпожарна заштита и сервисирање ватрогасне опреме</b>	600,000				поступак јавне набавке мале вредности	6	7	7	
		<b>По годинама:</b> 2018-600,000	600,000	720,000	425281		2018	2018	2019	
		Напомена:								
		Разлог и оправданост набавке:	Извршење законске обавезе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора								
	Остале напомене:									
1.2.12	<b>Одржавање штампача</b>	900,000	600,000	720,000	425224-П1	отворени поступак	4	5	5	
	1. Одржавање ХП штампача	600,000	300,000	360,000	425224-П2		2018	2018	2019	
	2. Одржавање KYOCERA штампача	300,000								
		<b>По годинама:</b> 2018-900,000								
		Напомена:								
		Разлог и оправданост набавке:	Обављање редовне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора								
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;								
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;								
1.2.13	<b>Одржавање штампарских машина</b>	1,550,000	300,000	360,000	425224-П1	поступак јавне набавке мале вредности	5	6	6	
	1. Одржавање HEIDELBERG машина	300,000	1,000,000	1,200,000	425224-П2		2018	2018	2019	
	2. Одржавање RICOH машина	1,000,000	250,000	300,000	425224-П3					
	3. Одржавање осталих машина	250,000								
		<b>По годинама:</b> 2018-1,550,000								



## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2018. ГОДИНУ

### ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Ре-дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покре-тања поступка	закључења уговора	извршења уговора
<b>УСЛУГЕ</b>									
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;							
<b>1.2.14</b>	<b>Израда елабората заштите објекта Републичког завода за статистику</b>	1,000,000	1,000,000	1,200,000	423	поступак јавне набавке мале вредности	8 2018	9 2018	9 2019
		<b>По годинама:</b> 2018-1,000,000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	У складу са законском и подзаконском регулативом из области приватног обезбеђења Републике Србије (Закон о приватном обезбеђењу-Сл. Гласник бр. 104/13 и 42/15, Уредба о ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите-Сл. Гласник бр. 98/16 и Правилника о начину вршења послова техничке заштите и употреби техничких средстава- Сл. Гласник бр. 19/15 и 71/17) потребно је израдити документа која чине основу функционисања физичке, техничке и физичко-техничке заштите лица, имовине пословања. Овим документима били би обухваћени сви објекти Републичког завода за статистику и поред испуњења законских обавеза чинили би основу за функционисање и планско унапређење заштите лица и имовине.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста покупка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања покупка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
<b>Укупно</b>		870,072,000							
<b>2019</b>		870,072,000							
<b>Добра</b>		839,557,000							
1.1.1	Средства за одржавање хигијене	1,700,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,700,000	1,700,000	2,040,000	426811	покупка јавне набавке мале вредности	7 2019	8 2019	8 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се односи на редовне потребе Завода у Београду и подручним одељењима (14 у РС)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процена количине извршене је на основу анализе из претходних година							
	Остале напомене:								
1.1.2	Новогодишњи пакетићи	910,000  <b>По годинама:</b> 2019-910,000	910,000	1,092,000	413142	покупка јавне набавке мале вредности	11 2019	12 2019	12 2019
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи за децу запослених у РЗС-у							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								
1.1.3	Канцеларијски намештај (ЦЈН)	183,000  <b>По годинама:</b> 2019-183,000	183,000	219,600	512211	отворени покупка	3 2019	5 2019	5 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу спроводених набавки у претходној години							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку Наручилаца за које УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								
1.1.4	Гориво (ЦЈН) Партија 1. Евро премиум БМБ 95 Партија 2. Евро дизел	2,000,000  1,800,000 200,000  <b>По годинама:</b> 2019-2,000,000	1,800,000	2,160,000	426411-П 1 426411-П 2	отворени покупка	3 2019	5 2019	5 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу потрошње у претходној години							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.1.5	Канцеларијски материјал (ЦН)	10,750,000	3,500,000	4,200,000	426111-П01	отворени поступак	3 2019	5 2019	5 2019
	Партије 01. Папир за фотокопирање А4	3,500,000	500,000	600,000	426111-П02				
	Партије 02. Папир за фотокопирање А3	500,000	100,000	120,000	426111-П03				
	Партије 03. Канцеларијски папир посебне намене	100,000	2,500,000	3,000,000	426111-П04				
			400,000	480,000	426111-П05				
	Партије 04. Коверте	2,500,000	20,000	24,000	426111-П06				
	Партије 05. Фасцикле	400,000	100,000	120,000	426111-П07				
	Партије 06. Материјал за архивирање и паковање	20,000	250,000	300,000	426111-П08				
	Партије 07. Оловке, фломастери, маркери, гумеце, резачи, коректори	100,000	10,000	12,000	426111-П09				
			55,000	66,000	426111-П10				
			3,000,000	3,600,000	426111-П11				
	Партије 08. УСБ меморије, ЦД, тастатуре и мишеви	250,000	100,000	120,000	426111-П12				
			150,000	180,000	426111-П15				
	Партије 09. Обрасци	10,000	50,000	60,000	426111-П13				
	Партије 10. Свеске, блокови, стикере, роковници и мапе	55,000	15,000	18,000	426111-П14				
			150,000	180,000	426111-П15				
Партије 11. Материјал за штампарију и књиговезницу	3,000,000								
Партије 12. Спирале и фолије за корице	100,000								
Партије 13. Хефт машине, кламерице, спајалице, лепак, селотејп	50,000								
Партије 14. Боје за штамбиље и франкир машине, прибор за повезивање и печатење	15,000								
Партије 15. Потрошни материјал за УНИБИНД уређаје	150,000								
	<b>По годинама:</b> 2019-10,750,000								
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:		Ради обављања делатности							
Начин утврђивања процењене вредности:		На основу спроведене централизоване набавке за претходне године							
Централизована набавка:		Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РСЗ је на списку наручилаца за које УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							
Остале напомене:		тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;							

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>														
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста покупка	Оквирни датум							
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања покупка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора					
1.1.6	Тонери (ЦН)	4,550,000	2,500,000	3,000,000	426111-П 1	отворени покупка	3 2019	3 2019	5 2020					
	Партија 1. Оригинал тонери за ХП уређаје	2,500,000	1,000,000	1,200,000	426111-П 2									
	Партија 2. Оригинал тонери за Kyocera уређаје	1,000,000	50,000	60,000	426111-П 3									
	Партија 3. Оригинал тонери за Lexmark уређаје	50,000	1,000,000	1,200,000	426111-П 4									
	Партија 4. Оригинал тонери за Ricoh уређаје	1,000,000												
		<b>По годинама:</b> 2019-4,550,000												
	Напомена:													
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности												
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу анализе тржишта и претходних уговора												
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;												
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;												
1.1.7	Софтвер Kerio Control GOV, Kerio Web Filter, Kerio Antivirus	1,764,000	1,764,000	2,116,800	512221	покупка јавне набавке мале вредности	3 2019	4 2019	4 2020					
		<b>По годинама:</b> 2019-1,764,000												
		Напомена:												
		Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедног функционисања статистичког система Србије											
		Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта											
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;												
1.1.8	SAS софтвер	1,000,000	1,000,000	1,200,000	512221	прегова- рачки покупка без објављи- вања позива за подношење понула	8 2019	9 2019	9 2020					
		<b>По годинама:</b> 2019-1,000,000												
		Напомена:												
		Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедног и неометаног функционисања статистичког система											
		Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта											
	Остале напомене:	ЗЈН: 36.1.2); Образложење основаности: РЗС већ користи САС софтвер, а набавку може извршити само један понуђач;												

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.1.9	Рачунарска опрема (хардвер)- радне станице (ЦЈН)	4,400,000  <b>По годинама:</b> 2019-4,400,000	4,400,000	5,280,000	512221	отворени поступак	1 2019	3 2019	3 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне делатности РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Вредност је процењена на основу досадашњих централизованих јавних набавки са истоврсним предметом набавке							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са Списком наручилаца;							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;								
1.1.10	Рачунарска опрема (хардвер)- лаптопови (ЦЈН)	803,300,000  <b>По годинама:</b> 2019-803,300,000	803,300,000	963,960,000	512221	отворени поступак	3 2019	5 2019	5 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности (припреме за спровођење Пописа становништва 2021 и Пописа пољопривреде 2021/2022)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са Списком наручилаца;							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;								
1.1.11	Електрична енергија (ЦЈН)	9,000,000  <b>По годинама:</b> 2019-9,000,000	9,000,000	10,800,000	421211	отворени поступак	3 2019	4 2019	4 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради функционисања система и обављања основне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу потрошње за претходну годину							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са Списком наручилаца;							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;								
<b>Услуге</b>		<b>30,515,000</b>							
1.2.1	Авио карте за службена путовања	4,700,000  <b>По годинама:</b> 2019-4,700,000	4,700,000	4,700,000	422200	поступак јавне набавке мале вредности	8 2019	9 2019	9 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								

## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста покупка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања покупка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.2	Организовање семинара	3,000,000  <b>По годинама:</b> 2019-3,000,000	3,000,000	3,600,000	424911	покупка јавне набавке мале вредности	10 2019	11 2019	11 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								
1.2.3	Сервисирање моторних возила	1,200,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,200,000	1,200,000	1,440,000	425211	покупка јавне набавке мале вредности	7 2019	8 2019	8 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради одржавања службених возила РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње по закљученим уговорима							
	Остале напомене:								
1.2.4	Сервисирање клима уређаја	860,000	400,000	480,000	425225-П1	покупка јавне набавке мале вредности	5 2019	6 2019	6 2020
	1. Сплит системи	400,000	300,000	360,000	425225-П2				
	2. Централна клима	300,000	160,000	192,000	425225-П3				
	3. InRow клима	160,000							
	<b>По годинама:</b> 2019-860,000								
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедности и здравља на раду								
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора и анализом тренутних цена на тржишту								
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;								
1.2.5	Фиксна телефонија	10,000,000  <b>По годинама:</b> 2019-10,000,000	10,000,000	12,000,000	421411	отворени покупка	4 2019	6 2019	6 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности РЗС-а (Београд и подручна одељења)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње (рачуна)							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;							
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.6	Противпожарна заштита и сервисирање ватрогасне опреме	1,000,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,000,000	1,000,000	1,200,000	425281	поступак јавне набавке мале вредности	10 2019	11 2019	11 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Извршење законске обавезе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
1.2.7	Одржавање штампарских машина	1,650,000	300,000	360,000	425224-П1	поступак јавне набавке мале вредности	9 2019	10 2019	10 2020
	1. Одржавање HEIDELBERG машина	300,000	1,000,000	1,200,000	425224-П2				
	2. Одржавање RICOH машина	1,000,000	350,000	420,000	425224-П3				
	3. Одржавање осталих машина	350,000	<b>По годинама:</b> 2019-1,650,000						
Напомена:									
Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности РЗС-а								
Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора								
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;								
1.2.8	Израда елабората заштите објекта Републичког завода за статистику	1,000,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,000,000	1,000,000	1,200,000	423	поступак јавне набавке мале вредности	8 2019	9 2019	9 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	У складу са законском и подзаконском регулативом из области приватног обезбеђења Републике Србије (Закон о приватном обезбеђењу-Сл. Гласник бр. 104/13 и 42/15, Уредба о ближним критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите-Сл. Гласник бр. 98/16 и Правилника о начину вршења послова техничке заштите и употреби техничких средстава- Сл. Гласник бр. 19/15 и 71/17) потребно је израдити документа која чине основу функционисања физичке, техничке и физичко-техничке заштите лица, имовине и пословања. Овим документима били би обухваћени сви објекти Републичког завода за статистику и поред испуњења законских обавеза чинили би основу за функционисање и планско унапређење заштите лица и имовине.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
Остале напомене:									
1.2.9	Санитарне услуге-дезинфекција, дезинсекција и дератизација (ЦЈН)	125,000  <b>По годинама:</b> 2019-125,000	125,000	150,000	421321	отворени поступак	3 2019	5 2019	5 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности и одржавања здравља и безбедности на раду запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;								
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								

**ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

<b>ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста покупка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања покупка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.10	Одржавање и поправка штампача Куосега и НР (ЦН) Партија 1. Одржавање штампача Куосега Партија 2. Одржавање штампача ХП	1,080,000  360,000  720,000 <b>По годинама:</b> 2019-1,080,000	360,000 720,000	432,000 864,000	425222-П1 425222-П2	отворени покупка	3 2019	5 2019	5 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу претходних уговора							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;								
1.2.11	Vendor Support за Fujitsu виртуелни DataCenter	1,200,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,200,000	1,200,000	1,440,000	423221	покупка јавне набавке мале вредности	2 2019	3 2019	3 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Циљ набавке је да се осигура пословање и несметано функционисање статистичког система							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								
1.2.12	Програм медијске обуке	1,600,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,600,000	1,600,000	1,920,000	423599	покупка јавне набавке мале вредности	5 2019	6 2019	6 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Обука ради креирања медијске кампање							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:								
1.2.13	Осигурање рачунара и лаптова	1,700,000  <b>По годинама:</b> 2019-1,700,000	1,700,000	2,040,000	421513	покупка јавне набавке мале вредности	3 2019	4 2019	4 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради осигурања рачунарске опреме у власништву РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта							
	Остале напомене:								



## ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста покупка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања покупка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.14	Одржавање програма Bit impreks	600,000  <b>По годинама:</b> 2019-600,000	600,000	720,000	423212	покупка јавне набавке мале вредности	3 2019	4 2019	4 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради одржавања програма који користи РЗС							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта							
	Остале напомене:								
1.2.15	Мобилна телефонија (ЦЈН)	800,000  <b>По годинама:</b> 2019-800,000	800,000	960,000	421414	отворени покупка	1 2019	2 2019	2 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања Републичког завода за статистику							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена из Оквирног споразума који је за потребе РЗС-а закључила Управа за заједничке послове републичких органа							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са Списком наручилаца;							
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								

## 14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није релевантно за Завод.

## 15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА

Законом о платама државних службеника и намештеника („Службени гласник РС“, бр. 62/06, 63/06 – исправка, 115/06, 101/07, 99/10, 108/13, 99/2014 и 95/2018) уређују се плате, накнаде и друга примања државних службеника и намештеника.

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

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

Коефицијенти за положаје и извршилачка радна места одређују се тако што се сваки положај и свако извршилачко радно место сврстава у једну од 13 платних група. Положаји се сврставају у платне групе од I до V, а извршилачка радна места у платне групе од VI до XIII.

Групе положаја и називи звања	Платна група	Платни разред							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Прва група положаја	I	9,00							
Друга група положаја	II	8,00							
Трећа група положаја	III	7,11							
Четврта група положаја	IV	6,32							
Пета група положаја	V	5,62							
Виши саветник	VI	3,96	4,15	4,36	4,58	4,81	5,05	5,30	5,57
Самостални саветник	VII	3,16	3,32	3,49	3,66	3,85	4,04	4,24	4,45
Саветник	VIII	2,53	2,66	2,79	2,93	3,08	3,23	3,39	3,56
Млађи саветник	IX	2,03	2,13	2,23	2,34	2,46	2,58	2,71	2,85
Сарадник	X	1,90	1,99	2,09	2,19	2,30	2,42	2,54	2,67
Млађи сарадник	XI	1,65	1,73	1,82	1,91	2,00	2,10	2,21	2,32
Референт	XII	1,55	1,63	1,71	1,79	1,88	1,98	2,07	2,18
Млађи референт	XIII	1,40	1,47	1,54	1,62	1,70	1,79	1,88	1,97

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група, с тим да платна група одговара врсти у коју је радно место разврстано у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у државном органу.

Коефицијент за радно место намештеника одређује се према платној групи у којој се радно место налази.

Платна група	Коефицијент
I платна група	2,53
II платна група	2,03
III платна група	1,9
IV платна група	1,5
V платна група	1,2
VI платна група	1

Основица је јединствена за државне службенике на положају, извршилачка радна места и намештенике и утврђује се за сваку буџетску годину Законом о буџету Републике Србије.

Основица за обрачун и исплату плате од децембра 2017. године за државне службенике и намештенике утврђена је у износу од 17.956,34 динара

#### Просечне зараде у Републичком заводу за статистику у 2018. години

Редни број	Звања	Просечна нето зарада по запосленом са минулим радом	Просечна бруто зарада по запосленом
1	Директор	187,464,29	265,284,30
2	Помоћници директора	125,513,45	176,909,34
3	Виши саветник	96.611,34	135.639,15
4	Самостални саветник	73,048,25	102,065,98
5	Саветник	52,997,08	72,891,70
6	Млађи саветник	38,900,14	53,352,55
7	Сарадник	42,541,63	58,547,26
8	Референт	36,034,98	49,265,31
9	Намештеник	34,522,74	47,108,05

## 16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Стање 31.12.2018.			у дин.
Назив конта	Набавна вредност	Амортизација	Садашња вредност
Остале стамбене зграде	2,603,467.02	600,750.01	2,002,717.01
Остале пословне зграде	367,863,234.55	100,141,526.45	267,721,708.10
Опрема за копнени саобраћај	13,821,935.58	13,821,935.53	0.00
Канцеларијска опрема	36,270,418.70	29,778,937.14	6,491,481.56
Рачунарска опрема	331,713,616.68	264,476,412.15	67,237,204.53
Комуникациона опрема	4,833,043.13	3,860,903.06	972,140.07
Електронска и фотографска опрема	80,039,018.90	53,066,305.11	26,972,713.79
Опрема за домаћинство и угоститељство	747,606.28	527,232.22	220,374.06
Мерни и контролни инструменти	80,053.96	80,053.96	0.00
Опрема за спорт	9,154.81	0.00	9,154.81
Грађевинско земљиште	3,755,367.02	0.00	3,755,367.02
Компјутерски софтвер	13,501,584.89	10,144,105.33	3,357,479.56
Књижевна уметничка дела	47,640,395.29	0.00	47,640,395.29
<b>Укупно</b>	<b>902,878,896.81</b>	<b>476,498,161.01</b>	<b>426,380,735.80</b>

## 17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Подаци односно информације могу се чувати у папирном или електронском облику. На основу њиховог начина чувањања можемо уочити основну поделу носача информација на:

1. Папирне носаче информација и
2. Носаче информација датих у електронском облику.

### 9.1 Чување папирних носача информација

- ❖ **Кадровска евиденција.** Персонални досијеи запослених у Републичком заводу за статистику, у папирној форми, чувају се узакључаним орманима у просторијама Одељења за правне и кадровске послове.
- ❖ **Архивска грађа.** Чува се према Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања Републичког завода за статистику, која садржи категорије регистратурског материјала и рокове њиховог чувања. Листа је одобрена 26. априла 2016. године на основу члана 37, став 1, тачка 4 и члана 38, став 1, тачка 2, Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/11 - др. закон и 99/11 - др. закон), члана 85 Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14), члана 2 и 42

Закона о Влади („Службени гласник РС“, бр. 55/05, 71/05, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12, 72/12, 7/14, 44/14) и Уредбе о Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања органа државнеуправе.

## 9.2 Чување носача информација датих у електронском облику

Подаци у електронском облику се чувају на једном од следећих носача информација:

1. Чврстим дисковима самосталних рачунара ;
2. Екстерним дисковима;
3. Уређајима за смештање података (SAN Data Storage);
4. Оптичким медијима (CD и DVD);

### 9.2.1 Подаци ускладиштени на чврстим дисковима рачунара

На чврстим дисковима рачунара налазе се:

- Подаци у датотекама и
- подаци смештени у базама података.

Према локацији и начину чувања, могу се поделити на:

1. Податке ускладиштене на радним станицама и
2. податке ускладиштене на серверима.

#### 9.2.1.1 Подаци ускладиштени на радним станицама

Документа која се користе у свакодневном раду најчешће се креирају на радним станицама запослених у складу са њиховим задужењима и описом посла који обављају. Подаци се смештају по потреби и на основу захтева корисника радне станице.

Тренутно је у функцији око 600 радних станица, 700 лаптопова, 10 Hyper-V хостова, 60 сервера на виртуелним машинама и 35 stand-alone сервера. Капацитет SAN Storage-а за продукцију је око 50 ТВ.

#### 9.2.1.2 Подаци ускладиштени на серверима

Према врсти сервера и типу података могу се издвојити следеће групе:

- Сервер електронске поште;
- Веб-сервери (интернет, интранет, сервис);
- SQL сервери;
- Домен контролери,
- Фајл сервери;
- Сервер сигурносних копија.

#### ***Сервер електронске поште***

Службена преписка настала коришћењем електронске поште бележи се у посебну базу података електронске поште. Свака улазна или излазна електронска порука која је послата или примљена са било којег корисничког налога трајно се чува и складишти на посебан део диска. Архивски подаци старији од три месеца пребацују се на екстерне хард-дискове и оптичке медије

(DVD).

### **Веб-сервери**

Интернет презентација, интранет апликација и кориснички сервиси Завода налазе се на четири сервера.

Сигурносне копије праве се по потреби и смештају локално на сервер, екстерни хард-диск и на оптичке медије.

### **SQL сервери**

Прављење сигурносних копија база на SQL серверу аутоматизовано је преко система за backup SQL сервера. Периодика прављења сигурносних копија и тип сигурносних копија зависе од важности и учесталости промене података и величине базе. Сигурносне копије паралелно се смештају на локални сервер и на сервер сигурносних копија. Стари архивски подаци пребацују се на екстерне хард-дискосе и оптичке медије.

### **Домен контролери**

Приступ и контрола приступа ресурсима Завода омогућена је преко доменских налога у активном директоријуму. Завод поседује три сервера који синхронизовано раде и на којима је смештена база доменских налога. Сигурносне копије се праве најмање једном недељно.

### **Фајл сервер**

Прављење сигурносних копија фајл сервера је аутоматизовано кроз Commvault софтвер.

Сервер сигурносних копија (backup сервер)

Као једна од мера заштите од губитка података је прављење њихове посебне сигурносне копије која се чува на издвојеном серверу опремљеном адекватном опремом за складиштење (data storage сервер). Смештајни капацитет овог сервера је 3,5 ТВ.

#### **9.2.2 Подаци ускладиштени на екстерним дисковима**

- Део архивских података;
- Радни бекапови.

#### **9.2.3 Подаци ускладиштени на уређајима за смештање података**

На уређајима за смештање података чувју се сигурносне копије сервера и датотека, које се праве кроз Commvault софтвер. Постоје две врсте уређаја за смештање података, Fujitsu Ethernus CS800, на ком се подаци налазе на виртуелним касетама, и Fujitsu Ethernus TL 40, на ком се подаци налазе на физичким касетама. Оба уређаја се налазе у климатизованој сали рачунског центра Завода.

#### **9.2.4 Подаци ускладиштени на оптичким медијима**

Претходне сигурносне копије, пре брисања са чврстих дискова, складиште се на оптичке медије. Оптички медији се чувају на неколико локација у зависности од података који се на њима налазе.

---

## 18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

---

Информације о резултатима статистичких истраживања и комплексних обрада података, као и о индикатори којима располаже Завод, доступни су корисницима путем веб сајта Завода, календара публикација и саопштења за јавност и дисеминационе базе података. Наведене информације доступне су и путем следећих докумената:

❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године  
„Службени гласник РС“, број 55/15

[http://www.stat.gov.rs/media/2282/program\\_2016-2020.pdf](http://www.stat.gov.rs/media/2282/program_2016-2020.pdf)

❖ Уредба о утврђивању плану званичне статистике за 2018. годину

<http://www.stat.gov.rs/media/2355/izvestaj-o-planu-zvanicne-statistike-za-2018.pdf>

❖ Преглед објављених публикација по врстама и областима статистике

<http://www.stat.gov.rs/sr-cyrl/publikacije/>

❖ Каталог публикација

<http://publikacije.stat.gov.rs/G2017/Pdf/G201722008.pdf>

---

## 19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

---

❖ Закон о званичној статистици

[http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon\\_o\\_statistici.pdf](http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf)

Резултати званичне статистике из става 1 овог члана доступни су истовремено свим корисницима, под једнаким условима (члан 39, други став).

❖ Календар објављивања

<http://www.stat.gov.rs/sr-cyrl/calendar/>

Одговорни произвођачи званичне статистике одржавају ажуран и јавности доступан календар објављивања резултата званичне статистике. Одступања од рокова утврђених у календару објављују се са образложењима кашњења (Закон о званичној статистици, члан 40).

**Индивидуални подаци су службена тајна.**

❖ **Поверљивост података.** Одредбе о поверљивости примењују се од момента када извештајна јединица достави податке одговорним произвођачима званичне статистике. Одредбе закона примењују се и на податке прикупљене из других извора за потребе званичне статистике, од тренутка њиховог достављања одговорним произвођачима званичне статистике (Закон о званичној статистици, члан 44).

## 20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја које се односе или су настале у вези са радом Завода, корисник може поднети:

- ❖ У писаној форми, на адресу: **Републички завод за статистику**, Милана Ракића 5, 11050 Београд;
- ❖ Електронском поштом на адресу: [stat@stat.gov.rs](mailto:stat@stat.gov.rs);
- ❖ Усмено, уз записник у Писарници Завода, у времену 9,00–15,00 часова.

У складу са законским одредбама у вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама напомињемо следеће:

1. Захтев за приступ информацијама може да поднесе свако лице (нпр. домаће и страног, физичко и правно лице);
2. Потребно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације;
3. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација доступна;
4. Завод је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, изначида ће Завод одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Све информације Завод ће дати у року од 15 дана. Изузетно, када није могуће захтеву удовољити у року од 15 дана због потребе да се тражене информације прикупе, Завод ће о томе обавестити тражиоца у року од седам дана од пријема захтева, и уједно ће тражиоца обавестити у којем року ће удовољити захтеву. Додатни рок не може да буде дужи од 40 дана;
5. Завод је обавезан да или омогући приступ информацији или да донесе решење којим ће захтев у потпуности или делимично одбити из разлога који су одређени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
6. У случају да Завод донесе решење којим се захтев одбија, или у случају да пропусти да донесе такво решење или удовољи захтеву у року, подносилац захтева има право да покрене управни спор. Управни спор се покреће подношењем тужбе Управном суду, у року од 30 дана од дана достављања решења, односно у року од 60 дана од истека рока у коме је требало поступити по захтеву;
7. Подносилац захтева има право да покрене управни спор и у односу на закључак којим се његов захтев одбацује као неуредан, у року од 30 дана од дана достављања закључка;
8. Уплата средстава на име трошкова издавања копије документа са траженом информацијом врши се у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за



издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06). Трошковник је саставни део ове уредбе;

9. Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС“, број 20/07) прописан је уплатни рачун Трезора, и то: 840-742328843-30 (позив на број односи се на шифру општине);
10. Висину трошкова израде и упућивања документа са информацијама од јавног значаја, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04 и 54/07), одређује орган власти који у конкретном случају поступа по захтеву тражиоца, у складу са наведеним Трошковником, у зависности од обима документа чија се копија тражи и његовог формата, ако је у штампаном облику, а код докумената у електронском запису, у зависности од облика у коме се издаје (ЦД, ДВД, аудио или видео касета). Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова ако висина не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

Рокови за обраду захтева дати су у поглављу **10 – Поступак пружања услуга.**

**Образац захтева:**

.....  
Назив и седиште органа коме се захтев упућује

**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

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

обавештење да ли поседује тражену информацију;  
увид у документ који садржи тражену информацију;  
копију документа који садржи тражену информацију;  
достављање копије документа који садржи тражену информацију:\*\*

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Тражилац информације / име и презиме

У \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
Адреса

Дана \_\_\_\_\_ 201\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_  
Потпис

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

\*\* У кућици означити начин достављања копије документа.

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

## Образац тужбе против одлуке Завода

Управни суд  
11 000 Београд  
Немањина 9

Тужилац: \_\_\_\_\_

Тужени: \_\_\_\_\_

Против решења/закључка Републичког завода за статистику број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_, на основу члана 27, став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), члана 14, став 1 и члана 18, став 1 Закона о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09), у законском року, подносим

### ТУЖБУ

Због тога што:

- 1) у оспореном акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 3) чињенично стање јесте непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања.

### Образложење

Решењем/закључком Републичког завода за статистику број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ одбијен/одбачен је мој захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

---

(Образложити због чега је донети акт незаконит)

Како је наведеним актом тужиоцу ускраћено уставно и законско право на приступ траженим информацијама, тужилац п р е д л а ж е да Управни суд поднету тужбу уважи и поништи решење/закључак Републичког завода за статистику број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ и наложи Поверенику да удовољи захтеву тужиоца.

1. Прилози: решење Републичког завода за статистику број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_
2. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)

Дана \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године

\_\_\_\_\_  
Тужилац / име и презиме, назив

\_\_\_\_\_  
Адреса, седиште

\_\_\_\_\_  
Потпис

## Образац тужбе због непоступања Републичког завода за статистику

Република Србија  
Управни суд  
Немањина 9  
11000 Београд

Тужилац: \_\_\_\_\_

Тужени: \_\_\_\_\_

### ТУЖБА

На основу члана 27, став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), подносим тужбу против Републичког завода за статистику, Милана ракића 5, 11000 Београд, због непоступања по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја који је тужилац поднео \_\_\_\_\_ 201\_, а тужени уредно примио \_\_\_\_\_ 201\_.

Тужени орган није поступио по Закону ни на један од предвиђених начина (удовољавање захтеву, доношење решења којим се захтев одбија, доношењем закључка којим се захтев одбацује), нити је то учинио по накнадном захтеву тужиоца из члана 19, став 2 Закона о управним споровима („Службени гласник РС“, број 111/09), те предлажем да суд наложи Републичком заводу за статистику да поступи по захтеву или да суд донесе пресуду којим се захтев усваја.

У \_\_\_\_\_,

дана \_\_\_\_\_ 201\_ године

\_\_\_\_\_

Име и презиме или назив тужиоца

\_\_\_\_\_

Адреса и место становања или средишта

\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_

Потпис

### Прилози:

1. Копија захтева за приступ информацијама
2. Копија захтева о накнадном тражењу
3. Докази о уручењу ових захтева из т. 1 и 2
4. Оригинал пуномоћја (ако се подноси преко пуномоћника)