



Република Србија

Републички завод за статистику

ИНФОРМАТОР О РАДУ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

Београд, септембар 2023. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	5
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА.....	34
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	37
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	54
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА.....	55
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА.....	66
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ.....	70
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА.....	71
16. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА	73
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	74
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	77
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	78
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИФОРМАЦИЈАМА.....	79

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 Интернет презентација: 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. [120/2004](#), [54/2007](#), [104/2009](#), [36/2010](#) и [105/2021](#)) 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, под насловом „Информатор о раду“ Републичког завода за статистику. Ова верзија последњи пут је ажурирана са стањем на дан 14.09.2023. године.

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

За објављивање и ажурирање Информатора задужена је:

Марија Јовановић, саветник у Одељењу за правне послове и изборе.

Тел.: 011 2412 922 локал 210

Електронска пошта: marija.jovanovic@stat.gov.rs

Доступност Информатора

- ❖ на веб-сајту Завода 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.

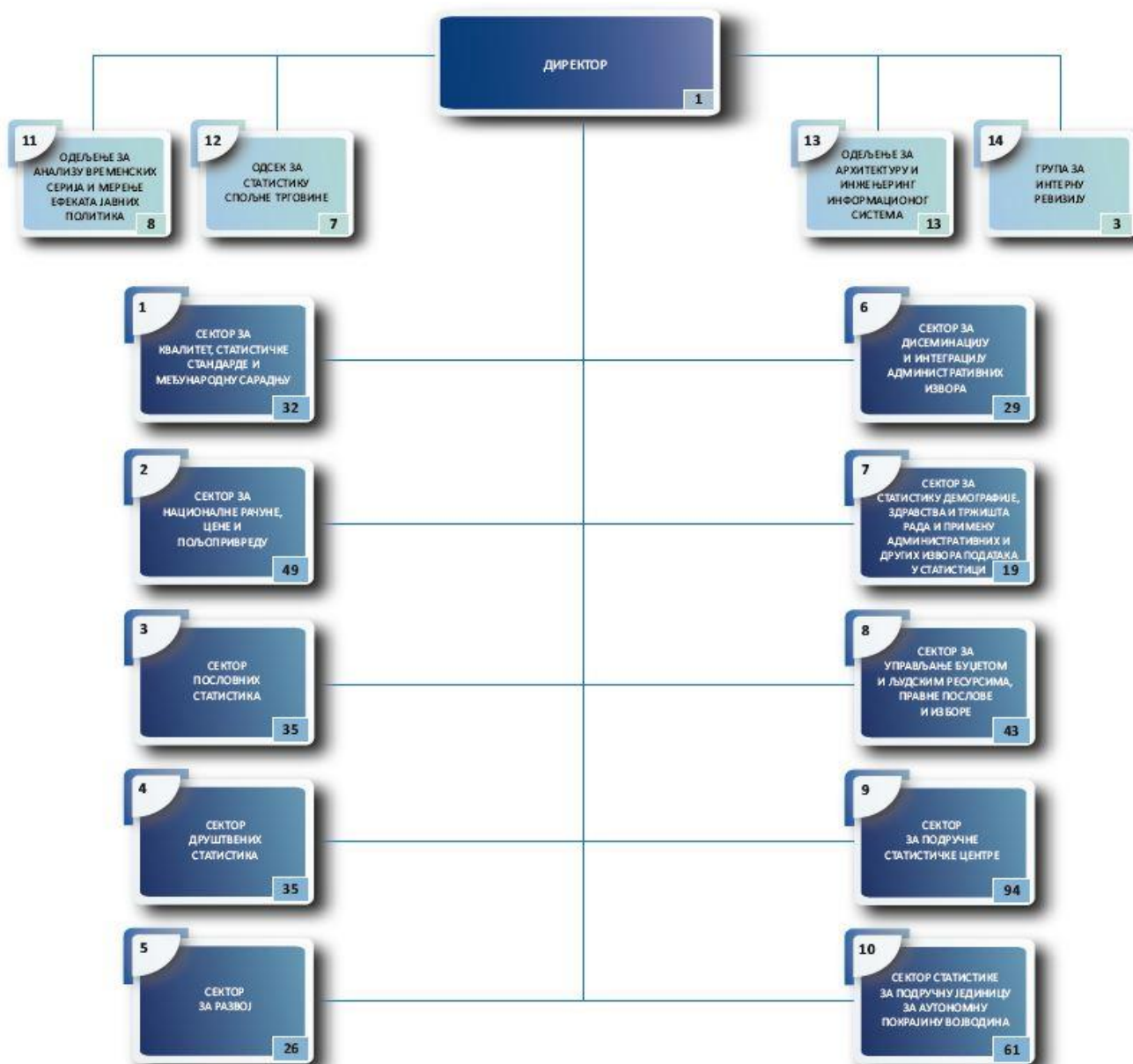
Завод у свом саставу има и 16 подручних одељења формираних ради бољег организовања прикупљања података статистичких истраживања на терену.

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

1. Сектор за квалитет, статистичке стандарде и међународну сарадњу
2. Сектор за националне рачуне, цене и пољопривреду
3. Сектор пословних статистика
4. Сектор друштвених статистика
5. Сектор за развој
6. Сектор за дисеминацију и интеграцију административних извора
7. Сектор за статистику демографије, здравства и тржишта рада и примену административних и других извора података у статистици
8. Сектор за управљање буџетом и људским ресурсима, правне послове и изборе
9. Сектор за подручне статистичке центре
10. Сектор статистике за подручну јединицу за Аутономну покрајину Војводину

Уже унутрашње јединице ван састава сектора:

11. Одељење за анализу временских серија и мерење ефеката јавних политика
12. Одсек за статистику спољне трговине
13. Одељење за архитектуру и инжењеринг информационог система
14. Група за интерну ревизију



Комплетна организациона шема налази се на веб-сајту Завода, на адреси:
[Организација | Републички завод за статистику Србије \(stat.gov.rs\)](http://stat.gov.rs)

Организационе јединице Завода надлежне су за обављање следећих послова:

1. СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ, МЕТОДОЛОГИЈЕ И СТАНДАРДЕ обавља послове; управљања квалитетом и планирањем; врши израду програма и планова званичне статистике; координације статистичког система Републике Србије; врши координацију израде статистичких методологија, стандарда и система статистичких метаподатака; сарађује са релевантним међународним институцијама на унапређивању статистичких методологија и стандарда; развија статистичке методологије и компетенције и обезбеђује методолошка објашњења и консултације у процесу израде нових и измене постојећих статистичких методологија; врши израду и усавршавање методологије узорка, припрему оквира и планова узорака и обавља контролу квалитета података пописа; организује и реализује методолошки развој, вођење и одржавање статистичког пословног регистра и регистра јединица разврставања; врши послове статистике саобраћаја и телекомуникација, усклађивања статистичког система потребама хармонизације са међународним стандардима и стандардима ЕУ; обавља послове укључивања статистичког система у међународне и европске токове; припремање програма међународне статистичке сарадње; извршавања обавеза према међународним организацијама око достављања података и предлагања, утврђивања и формулисања пројеката за финансирање из фондова ЕУ и других фондова; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за квалитет, методологије и стандарде образују се:

- 1.1. Група за квалитет, метаподатке и координацију статистичког система** обавља послове: организације и реализације: израде стратегије развоја, петогодишњих програма и годишњих планова званичне статистике у сарадњи са другим произвођачима званичне статистике; непрекидног унапређења координације статистичког система Србије и међусобне сарадње одговорних произвођача званичне статистике; припреме националног кодекса праксе и његове примене унутар целог статистичког система; успостављања националног координационог одбора званичне статистике ради унапређења квалитета званичне статистике; координацију послова на увођењу система управљања квалитетом и изради статистичких метаподатака; рад на увођењу и примени метода, стандарда и алата за праћење квалитета статистичког производног процеса и статистичких производа; активности статистичког система на развоју и одржавању целокупног система статистичких метаподатака; примену процедура и стандарда у области квалитета, статистичких метаподатака и планирања; планирање обука, саветовања и семинара из области управљања квалитетом и система метаподатака намењене едукацији запослених; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 1.2. 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; организовањем и спровођењем контроле квалитета података пописа у циљу оцене грешака обухвата и процене квалитета одговора; усаглашавањем методологије узорка и контроле квалитета података пописа с међународним препорукама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и бави се другим пословима из делокруга Одсека.
- 1.3. Одсек за регистре пословних субјеката** организује и реализује методолошки развој, вођење и одржавање статистичког пословног регистра; сарађује с другим службама Завода које користе и достављају податке Статистичком пословном регистру; припрема методологије, упитнике и организацију спровођења истраживања локалних јединица, организује и реализује вођење и одржавање регистра јединица разврставања и сарадњу с другим институцијама задуженим за вођење административних регистара пословних субјеката; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за регистре пословних субјеката образују се:

- 1.3.1. Група за статистички пословни регистар и групе предузећа** организује и реализује методолошки развој, вођење и одржавање статистичког пословног регистра и сарадњу с другим службама Завода које користе и достављају податке статистичком пословном регистру; врши структурну анализу великих и сложених пословних субјеката, припрема методологије, упитнике и организацију спровођења истраживања локалних јединица; спроводи активности на успостављању и развоју регистра група предузећа и дефинисању годишњег стања; врши презентацију и афирмацију статистичког пословног регистра на домаћим и међународним скуповима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 1.3.2. Група за административни регистар јединица разврставања** организује и реализује: вођење и одржавање регистра јединица разврставања; сарадњу с другим институцијама задуженим за вођење административних регистара; вођења управног поступка и припреме извода из регистра јединица разврставања на захтев корисника; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 1.4. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 1.5. Одсек за европске интеграције и међународну сарадњу** обавља аналитичке, стручне и документационе послове који се односе на сарадњу са Евростатом и другим институцијама ЕУ, припрема, предлаже и прати пројекте у оквиру међународне сарадње, обједињава рад других организационих јединица на припреми података за поређења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за европске интеграције и међународну сарадњу образују се:

- 1.5.1. Група за европске интеграције** дефинише и планира стратегију интеграције статистичког система Србије у складу са захтевима Европске уније; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.
 - 1.5.2. Група за међународну сарадњу** обавља аналитичке, стручне и документационе послове који се односе на сарадњу са међународним организацијама; обједињава рад других организационих јединица на припреми података и извештаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.
 - 1.6. Група за управљање пројектима** обавља послове на припреми, реализацији и праћењу пројеката за финансирање из фондова ЕУ и других фондова на националном и регионалном нивоу; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.
- 2. 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; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за националне рачуне, цене и пољопривреду образују се:

- 2.1. Одељење за годишње и кварталне националне рачуне** организује и реализује: израду статистичких стандарда и дефиниција за потребе система националних рачуна и врши обрачуна агрегата националних рачуна у текућим и сталним ценама на годишњем и кварталном нивоу и прати и врши њихово усаглашавање с међународним стандардима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за годишње и кварталне националне рачуне образују се:

2.1.1. Одсек за обрачун бруто домаћег производа (БДП) ради на: проучавању, усавршавању и ревизији обрачуна макроекономских агрегата, на годишњем нивоу, у текућим и сталним ценама; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима других области статистике; праћењу и усаглашавању стандарда из ове области са међународним стандардима система националних рачуна; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и ради друге послове из делокруга Одсека.

2.1.2. Група за кварталне националне рачуне ради на: проучавању и усавршавању метода кварталних обрачуна основних макроекономских агрегата; обрачуну агрегата националних рачуна у текућим и сталним ценама на кварталном нивоу; изради кварталних националних рачуна за ниво укупне економије; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима других области статистике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.1.3. Група за статистику државних финансија ради на: проучавању, усавршавању и ревизији метода обрачуна основних макроекономских агрегата сектора државе; изради годишњих и кварталних рачуна за сектор државе; припреми података, координацији рада између институција за извештавање у случају прекомерног дефицита (ЕДП извештавање); повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и ради друге послове из делокруга Групе.

- 2.2. Одељење за инпут-аутпут статистике, секторске и регионалне рачуне** организује и реализује: израду и усавршавање методологија статистичких истраживања којима се прикупљају подаци за потребе инпут-аутпут система националних рачуна; формирање базе података из свих расположивих извора потребних за израду табела понуде и употребе и инпут-аутпут табела; постављање системских решења, концепција и методологија обрачуна и израде регионалних рачуна; састављање скупа рачуна за све дефинисане институционалне секторе; и прати и врши њихово усаглашавање с међународним стандардима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за инпут-аутпут статистике, секторске и регионалне рачуне образују се:

2.2.1. Група за регионалне рачуне и посебна макроекономска истраживања ради на развоју и имплементацији методологије регионалних рачуна; формира базе података и врши обрачуна из свих расположивих извора потребних за израду регионалних рачуна и регионализацију макроекономских индикатора. Развија методологију и врши обрачуна других регионалних и субрегионалних статистичких индикатора. Спроводи посебна истраживања и обрачуна за потребе макроекономске и структурне анализе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и ради на другим пословима из делокруга Групе.

2.2.2. Група за инпут-аутпут статистике ради на изради и развоју методологије инпут-аутпут статистика; прави базе података и врши обрачуна из свих расположивих извора потребних за израду табела понуде и употребе и инпут-аутпут табела; ради на компилацији табела понуде и употребе и инпут-аутпут табела и изведених обрачуна и анализа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и ради и друге послове из делокруга Групе.

2.2.3. Група за израду секторских рачуна ради на: изради и презентацији националних рачуна у облику интегрисаних економских рачуна, приказујући рачуне за све институционалне секторе, укупну економију и сектор иностранства у јединственој табели, као и у облику сета рачуна, приказујући детаљније информације; изради агрегата неопходних за проучавање институционалних сектора или подсектора, или целе економије; повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и ради друге послове из делокруга Групе.

2.3. Одељење за статистику цена организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања о кретању цена; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику цена образују се:

2.3.1. Одсек за статистику потрошачких цена обавља послове на праћењу кретања потрошачких цена робе и услуга; кретања цена на тржишту стамбених некретнина; обрачунава одговарајуће индикаторе; прати и изучава међународна методолошка упутства из ових области; ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ових истраживања; обавља послове прикупљања података о ценама робе и услуга за обрачун паритета куповне моћи и координира рад на изради и обједињавању потребних табела за овај обрачун које се достављају Евростату по прописаној методологији; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

2.3.2. Група за статистику произвођачких цена обавља послове на праћењу кретања произвођачких цена робе и услуга на домаћем тржишту у пољопривреди, индустрији, енергетици, као и цена индустријских производа из увоза и за извоз; прати и изучава међународна методолошка упутства из ових области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ових истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.3.3. Група за статистику цена услуга обавља послове на праћењу кретања произвођачких и других цена услуга на домаћем тржишту; прати и изучава међународна методолошка упутства као и међународна теоријска и практична искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.4. 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 структурна истраживања у пољопривреди: Попис пољопривреде и Анкету о структури пољопривредних газдинстава; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику пољопривреде и шумарства образују се:

2.4.1. Група за статистику биљне производње и шумарства организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања која спроводи користећи и друге изворе података релевантних за област статистике биљне производње и шумарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.4.2. Група за статистику сточарства и рибарства организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања која спроводи користећи и друге изворе података релевантних за област статистике сточарства и рибарства; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.4.3. Група за структурна истраживања и регистар пољопривредних газдинстава организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података структурних истраживања у пољопривреди: Попис пољопривреде и Анкету о структури пољопривредних газдинстава. Води статистички регистар пољопривредних газдинстава; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

2.4.4. Група за израду економских рачуна у пољопривреди дефинише и поставља системска решења, концепције и начине израде потпуног сета економских рачуна у пољопривреди; израђује интегрисани систем рачуна у пољопривреди, укључујући израду агрегата; дефинише методологију за израду индекса физичког обима пољопривредне производње; прати, разматра и примењује међународне стандарде и методолошке оквире за израду економских рачуна у пољопривреди; дефинише критеријуме за институционалну секторизацију; утврђује појединачне елементе из база података, који су потребни за израду економских рачуна у пољопривреди и води рачуна о практичној примени методологије у складу с изворним подацима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

- 3. СЕКТОР ПОСЛОВНИХ СТАТИСТИКА** врши послове статистике индустрије и енергетике, грађевинарства, статистике унутрашње трговине, угоститељства и туризма, структурних пословних статистика, статистике употребе информационо-комуникационих технологија и статистике животне средине; обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору пословних статистика образују се:

- 3.1. Одељење за статистику индустрије и енергетике** 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику индустрије и енергетике образују се:

3.1.1. Група за краткорочне статистике индустрије организује и реализује: израду методологија, номенклатуре за месечно истраживање индустрије, пондерационог система, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података; утврђује комплексне краткорочне индикаторе, као што су: индекс физичког обима индустријске производње, залиха и реализације; обрачунава индекс промета у индустрији – укупно, промета на домаћем тржишту и промета на иностраном тржишту; израђује и ажурира метаподатке; доставља податке Евростату и другим релевантним домаћим и међународним институцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

3.1.2. Група за годишњу статистику индустрије организује и реализује израду методологије и номенклатуре за годишње истраживање индустрије; прикупља, обрађује, анализира и објављује податке о индустријским производима – њиховој производњи, залихама на почетку и на крају референтне године, интермедијарној потрошњи, продаји и вредности продаје; израђује и ажурира метаподатке; доставља податке Евростату и другим

релевантним домаћим и међународним институцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

3.1.3. Група за статистику енергетике организује и реализује: израду годишњих енергетских биланса; праћење производње и потрошње енергената, као и њихове структуре; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

3.2. Група за статистику грађевинарства припрема, организује и реализује статистичка истраживања из своје области; израђује методолошка и организациона упутства и друге инструменте за спровођење истраживања; дефинише критеријуме за обраду података, врши дисеминацију и анализу података; организује преузимање података из административних извора; утврђује комплексне статистичке индикаторе за грађевинску производњу; обрачунае стамбеног фонда; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

3.3. 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 сопствене, као и друге изворе података релевантних за ове области статистике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

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

3.3.1. Група за статистику унутрашње трговине организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података за статистичка истраживања која се првенствено спровode 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 откуплу пољопривредних производа; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

3.3.2. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

3.4. 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

3.5. 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 домаћинстава и пословних субјеката о употреби информационо-комуникационих технологија и истраживања о пословним тенденцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

3.6. Одсек за статистику и рачуне животне средине организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, обрачун, анализу, контролу квалитета и објављивање података из статистичких истраживања која се спровode у области статистике и рачуна животне средине и усаглашава их с међународним стандардима; формира базе података из свих расположивих извора потребних за израду одређених рачуна животне средине и

израђује рачуне; израђује индикаторе из ове области; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

- 4. СЕКТОР ДРУШТВЕНИХ СТАТИСТИКА** обавља послове: Пописа становништва, домаћинства и станова; статистике азиланата, боравишних дозвола и илегалних миграција; успостављања Статистичког популационог регистра; демографске анализе и израде пројекција становништва; статистике правосуђа и родне статистике; унапређивања метода за израчунавање индикатора циљева одрживог развоја (ЦОР) и социоекономских индикатора; обавља координациону улогу произвођача података за ЦОР, у систему званичне статистике; врши послове статистике образовања, научноистраживачке и иновативне делатности, културе и издавачке делатности и социјалне заштите; статистике животног стандарда; примене и развоја Географског информационог система и ради на пословима интеграције статистичких и геопросторних података; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група из области друштвених статистика; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору друштвених статистика образују се:

- 4.1. Одељење за попис становништва** припрема, организује и спроводи Попис становништва, домаћинства и станова; припрема Нацрт Закона о попису; израђује методолошка и организациона упутства и друге инструменте за спровођење пописа; дефинише критеријуме за обраду пописних података, врши дисеминацију и анализу података пописа; ради на успостављању Статистичког популационог регистра; израђује методологије, организује преузимање података из административних извора, анализира и објављује податке о азилантима, боравишним дозволама и илегалним миграцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за попис становништва образују се:

4.1.1. Група за методологију и анализу пописа дефинише методологију Пописа становништва, домаћинства и станова; израђује општа и специфична методолошка упутства за пописивање; припрема методолошке инструменте за унос и обраду података пописа, анализира податке и врши дисеминацију резултата пописа; дефинише методолошке инструменте за успостављање и вођење Статистичког популационог регистра; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

4.1.2. Група за организацију пописа и статистику азиланата, боравишних дозвола и илегалних миграција припрема организациона упутства и друге инструменте за спровођење Пописа становништва, домаћинства и станова, израђује детаљан план активности и координира рад непосредних учесника у попису; дефинише организационе инструменте за успостављање и вођење Статистичког популационог регистра; спроводи статистичка истраживања о азилантима, боравишним дозволама и илегалним миграцијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

- 4.2. Група за геопросторне податке** ради на развоју Географског информационог система (ГИС) и на интеграцији статистичких и геопросторних података у складу са међународним стандардима и препорукама; Редовно прати ажурирање алфанумеричких и графичких података Регистра просторних јединица и води историјат промена јединица Регистра; управља националном Номенклатуром статистичких територијалних јединица (НСТЈ) у складу са међународним класификацијама и стандардима; сарађује са другим националним институцијама на пословима успостављања Националне инфраструктуре геопросторних података (НИГП); припрема методологију и организује активности на ревизији статистичких и ажурирању пописних кругова за теренско спровођење пописа; стара се о дисеминацији и квалитету геопросторних података; учествује у процесима који

су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

- 4.3. Група за демографску анализу и пројекције** израђује: процене обима и старосно-полног састава становништва за пописну и послепописне године на основу резултата пописа становништва и резултата обраде статистике природног и механичког кретања становништва; ревизију процена, таблице фертилитета и морталитета; проучава постојеће и предвиђа будуће популационе трендове у циљу израде дугорочних пројекција становништва; израчунава и анализира комплексне демографске показатеље; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.
- 4.4. Одељење за циљеве одрживог развоја, социо-економске индикаторе и правосудну статистику** прати, припрема и примењује методолошке препоруке за израду, преузимање података и објављивање индикатора Циљева одрживог развоја, социоекономских индикатора, индикатора у вези са једнакошћу полова и положајем жена и деце, организује, припрема и ажурира податке за ДевИнфо базе података, а из области правосуђа и родне статистике организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања и обавља; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за циљеве одрживог развоја, социо-економске индикаторе и правосудну статистику образују се:

4.4.1. Група за Циљеве одрживог развоја и социоекономске индикаторе прати, припрема и примењује методолошке препоруке неопходне за израду, преузимање података и објављивање индикатора Циљева одрживог развоја, организује, припрема и ажурира податке за ДевИнфо базе података, прати препоруке и прикупља изворне податке за израду социоекономских индикатора, индикатора у вези са једнакошћу полова, положајем рањивих група, жена и деце; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

4.4.2. 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; преузима изворне податке неопходне за израду индикатора у вези са родном статистиком; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

- 4.5. Одељење за статистику образовања науке и културе** организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања из области образовања, научноистраживачке и иновативне делатности, културе и издавачке делатности и социјалне заштите; обезбеђује индикаторе за потребе међународних упитника и публикација; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику образовања науке и културе образују се:

4.5.1. 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 и социјалне заштите према The European System of integrated Social Protection of Statistics (ESSPROS) методологији; обезбеђује сет индикатора заснованих на међународним методологијама и стандардима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

4.5.2. Група за статистику високог образовања, науке и културе припрема методолошка и друга решења за спровођење истраживања у области високошколског образовања,

научноистраживачке и истраживачко-развојне делатности, буџетских издвајања за науку, иновативних активности пословних субјеката, обезбеђује индикаторе засноване на међународним методологијама и стандардима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

4.6. Група за статистику животног стандарда организује и реализује спровођење Анкете о потрошњи домаћинства (АПД) и Анкете о приходима и условима живота (СИЛК); врши усаглашавања с међународним стандардима и препорукама из ових области; обезбеђује податке за ажурирање и конструисање пондера за израчунавање индекса потрошачких цена у статистици цена, као и за израчунавање финалне потрошње домаћинства у систему националних рачуна; обезбеђује податке за израчунавање: индикатора сиромаштва, дистрибуције прихода, веродостојних квантитативних индикатора друштвене искључености и материјалне ускраћености; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

5. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ обавља послове развоја и константног унапређења архитектуре статистичких података; прати модерне технологије и ради на увођењу нових апликативних решења како би се у потпуности подржали статистички системи и модели за подршку одлучивању; користећи агилну методологију, константно унапређује и развија платформу за интегрисану обраду података ИСТ, базирану на метаподацима, преко које обезбеђује подршку апликацијама које су међусобно интегрисане на дигиталној инфраструктури; интегрише статистичке податке и развија систем релационих база података; бави се аналитичким пословима у вези са великом количином података из различитих извора; подстиче и одржава иновативно окружење и менторски рад; подстиче и одржава међународну техничку сарадњу са другим статистичким институцијама; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група за модернизацију статистике (High level group for the modernization of statistics, UNECE); развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за развој образују се:

5.1. Одељење за развој база и софтверску подршку обавља послове развоја и константног унапређења архитектуре статистичких података; развоја, анализе и управљања великим количинама података; осигуравања конзистентности података при ажурирању (базе се морају налазити у стању које одговара реалном стању система који се моделира); користећи агилну методологију, константно унапређује и развија платформу за интегрисану обраду података ИСТ, базирану на метаподацима, преко које обезбеђује подршку апликацијама које су међусобно интегрисане на дигиталној инфраструктури; послове презентација и афирмиција ИСТ-а на домаћим и међународним скуповима; развијања сарадње са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и UNECE; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за развој база и софтверску подршку образују се:

5.1.1. Одсек за развој база статистичких података обавља послове развоја и константног унапређења архитектуре статистичких података; интегрише статистичке податке и развија систем релационих база података; прати модерне технологије и ради на увођењу нових апликативних решења у циљу подршке статистичког система и модела за подршку одлучивању; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за развој база статистичких података образују се:

5.1.1.1. Група за интеграцију статистичких података константно унапређује архитектуру статистичких података; дефинише правце развоја информационог

система, дефинише и формира моделе базе података за различите статистичке области; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

5.1.1.2. Група за аналитичку подршку бави се аналитичким пословима у вези са великом количином података из различитих извора; повезује податке на нивоу Завода, анализира, организује и одржава координацију везе између података регистара Завода и статистичких истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

5.1.2. Одсек за софтверску подршку статистичким истраживањима бави се израдом пројеката и развојем апликативних решења за обраду статистичких истраживања, база података; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за софтверску подршку статистичким истраживањима образују се:

5.1.2.1. Група за развој апликација обавља послове на постављању пројеката статистичког информационог система; анализе пословних процеса одређених пројектним задатком, израде пројектних решења; израде документације; израде модела базе података и креирања базе података; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

5.1.2.2. Група за интеграцију ИТ процеса 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

5.2. Одељење за развој интегрисане обраде података бави се иновативним решењима у домену статистичког ИТ-ја, дефинише правце развоја информационог система, бави се израдом пројеката и развојем апликативних решења за обраду статистичких истраживања, база података; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за развој интегрисане обраде података образују се:

5.2.1. Група за примену иновативних решења дефинише правце развоја информационог система; развија и одржава базу структурних и оперативних метаподатака и софтверски пакет ИСТ; обавља послове континуиране процене архитектуре и технологија у употреби и процена потенцијала за побољшање; осигурања квалитета кода, интероперабилности и сигурности компоненти унутар инфраструктуре система; праћења и учешћа у реализацији пројеката; развија сарадњу са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и UNECE-а; развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

5.2.2. Група за међународну техничку сарадњу прати и примењује нова софтверска решења из интернационалне праксе; припрема пројектне и програмске захтеве за развој информационог система; ради на изради документације и извештаја, сарадње са другим организационим јединицама Завода; подстиче и одржава међународну техничку сарадњу са другим статистичким институцијама; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду и пројектима међународних група за модернизацију статистике (High level group for the modernization of statistics, UNECE); развија сарадњу са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и UNECE-а; развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; обавља послове презентовања нових софтверских решења запосленима у Заводу; учествује у

процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља остале послове из делокруга Групе.

5.2.3. Група за машинско учење бави се развојем модела и алгоритама машинског учења и њиховим практичним применама у званичној статистици; активно учествује у активностима везаним за промоцију машинског учења и вештачке интелигенције и ширење знања из ових области; развија сарадњу у оквиру области машинског учења и вештачке интелигенције са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и UNECE-а; развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

- 6. СЕКТОР ЗА ДИСЕМИНАЦИЈУ И ИНТЕГРАЦИЈУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ИЗВОРА** обавља послове развоја и унапређења политике дисеминације статистичких производа и односа са јавношћу; имплементације утврђених стандарда дисеминације; развоја и унапређења система за интеграцију административних извора; интензивно сарађује са релевантним националним и међународним институцијама и учествује у раду међуресорних и међународних група на унапређивању послова из делокруга Сектора; обавља координирајућу улогу у систему званичне статистике у наведеним областима; планира, спроводи и унапређује електронско пословање Завода; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за дисеминацију и интеграцију административних извора образују се:

- 6.1. Одељење за развој информационих система (ИС) за дисеминацију и интеграцију административних извора** обавља послове развоја нових и унапређење постојећих информационих система (ИС) за дисеминацију података и система метаподатака, као и све послове у вези са прикупљањем, обрадом, контролом и интеграцијом административних извора (ИАИ) за потребе статистичких истраживања; дефинисање и увођење ИТ стандарда у области дисеминације података, система метаподатака и ИАИ; развој и стандардизација система за размену података са међународним и националним организацијама; дефинисање стандардних методологија и начина документовања свих фаза развоја одговарајућих 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; развој, унапређење и одржавање веб-презентације/а Завода, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за развој информационих система (ИС) за дисеминацију и интеграцију административних извора образују се:

6.1.1. Група за развој сервиса и имплементацију дисеминационих ИТ стандарда обавља следеће послове: развој и стандардизација информационих система и подржаних одговарајућих сервиса за размену података и метаподатака са међународним и националним организацијама; дефинисање стандарда и развој ИС за дисеминацију података; израда, одржавање и унапређење система метаподатака; израда упутстава и комуникација са корисницима ИС; учешће у пословима у вези са увођењем ИС у експлоатацију; унапређење и напредније коришћење комуникационих стандарда (SDMX, SIMS 2.0 ...); учешће у извођењу обуке крајњих корисника; пружање подршке крајњим корисницима ИС у фази експлоатације; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.1.2. Група за интеграцију административних извора и OpenData инфраструктуру обавља следеће послове: дефинисање и имплементација стандарда за размену података са другим административним изворима статистичких података; дефинисање, имплементација и одржавање база података где ће бити складиштени административни подаци; развој и одржавање ИС за коришћење административних података у статистичке сврхе; отварање података Завода за коришћење у OpenData технологији изградњом

одговарајуће инфраструктуре; одржавање и унапређивање дисеминационе базе Завода; дизајн, развој и документовање софтверских компоненти; израда апликативних решења и дефинисање стандарда за потребе ИАИ и отварања података; 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; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.1.3. Група за развој, администрацију и одржавање веб-сајта 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 свим секторима Завода, реализује послове по захтевима секторских статистика Завода, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.2. Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута обавља следеће послове: техничко уређивање и визуелизација публикација и осталих статистичких докумената (дизајн и припрема за штампу), као и њихово унапређивање; језичко обликовање публикација (стручна и језичка исправност); стандардизација припреме и објављивања публикација (дефинисање процедура и стандарда), као и контрола њиховог спровођења; аутоматизација уређивања појединих публикација; архивирање статистичке документационе грађе; формирање документационих база података и ажурирање Електронске библиотеке; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута образују се:

6.2.1. Група за стандарде и унапређење статистичких аутпута обавља следеће послове: техничко уређивање публикација (дизајн и припрема за штампу); језичко обликовање публикација (стручна и језичка исправност); прилагођавање форме публикације тако да корисницима буде лако разумљива; аутоматизација уређивања појединих публикација; дефинисање процедура и стандарда, као и контрола њиховог спровођења – према усвојеним стандардима и међународним препорукама (УН, Евростат); израда (дизајн и припрема за штампу) инфографика, брошура, флајера, каталога и другог пратећег и промотивног материјала; ажурирање Електронске библиотеке; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послови из делокруга Групе.

6.2.2. Група за електронско публикување и припрему за штампу обавља следеће послове: техничко уређивање (припрема за штампу) публикација; израда графичких приказа; припрема публикација за објављивање у електронској форми и њихово архивирање (смештање фајлова у Електронску библиотеку); израда (припрема за штампу) образаца и упутстава, ИД картица, материјала за конференције и саветовања, визит-карата и другог пратећег материјала; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.3. Одсек за комуникацију и информисање обавља послове у складу са политиком дисеминације и комуникационом стратегијом; обраде и анализе захтева корисника и медија; уредништва веб портала; пружања стручне помоћи и информисања корисника и медија; развоја, одржавања и унапређивања апликативних решења за потребе пословне комуникације са корисницима; спровођења истраживања о задовољству корисника; уређивања садржаја на друштвеним мрежама; израде саопштења за јавност и другог материјала за информисање; организације кампања, конференција, разних скупова и промоција; старања о фондовима статистичко-документационе грађе; извештавања о захтевима корисника, медијским објавама, веб мониторингу и правовремености објављивања; израде процедура и корисничких упутстава; праћења развоја међународних

стандарда у области комуникације и дисеминације и учествовања у међународним пројектима; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку као и друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за комуникацију и информисање образују се:

6.3.1. Група за корисничку подршку и веб-уредништво обавља послове обраде захтева корисника; пружања стручне помоћи и информација корисницима; планирања, уређивања, објављивања и ажурирања садржаја веб-сајта; израде методологија и спровођење истраживања о задовољству корисника; уређује и анализира календар објављивања; развоја, одржавања и унапређивања апликативних решења за потребе пословне комуникације са корисницима; интеграције и имплементације апликација и веб сервиса за поребе корисника на веб порталу; израде и анализе извештаја о захтевима корисника, посетама веб сајту и правовремености објављивања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.3.2. Група за односе са јавношћу обавља послове обраде захтева медија, организације медијских наступа; анализе медијских објава (прес клипинг); писања информација за медије укључујући демантије; уређивања садржаја за друштвене мреже; израде и анализе извештаја о медијским објавама и пратиоцима на друштвеним мрежама; писања саопштења за јавност и тектова о одређеним догађајима; набавке, обраде и чувања статистичко-документационе грађе; организације конференција и промоција; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

6.4. Група за електронско пословање учествује у планирању и спровођењу активности анализе, дизајна процеса, креирања софтверских решења у циљу оптимизације, аутоматизације и дигитализације пословних процеса у Заводу; учествује у изради стандарда рада, процедура и упутстава у вези са електронским пословањем Завода; ради на пројектовању нових ИТ решења и иновирању постојећих; учествује у пројектовању и развоју апликација и сервиса електронског пословања и освајању нових технологија; израђује план даљих активности, ради на дефинисању процедура, стандарда рада и упутстава у области електронског пословања; ради са базама података; учествује у активностима посвећеним образовању и информатичком усавршавању кадрова; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Завода, државним и другим органима у циљу извршавања послова из делокруга рада Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА СТАТИСТИКУ ДЕМОГРАФИЈЕ, ЗДРАВСТВА И ТРЖИШТА РАДА И ПРИМЕНУ АДМИНИСТРАТИВНИХ И ДРУГИХ ИЗВОРА ПОДАТАКА У СТАТИСТИЦИ обавља: послове из области статистике тржишта рада, демографске статистике и немонетарне здравствене статистике; анализе и интеграције административних и других извора података за потребе производње званичне и експерименталне статистике; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група за друштвене статистике и примену административних и других извора података у статистици; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за статистику демографије, здравства и тржишта рада и примену административних и других извора података у статистици образују се:

7.1. Одељење за статистику тржишта рада организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања која спроводи, користећи и друге изворе података релевантних за тржиште рада; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику тржишта рада образују се:

7.1.1. Група за статистику зарада и трошкова рада организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и објављивање података; проналажење нових решења за спровођење статистичких истраживања о зарадама и трошковима рада; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

7.1.2. Група за статистику регистроване запослености организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, анализу и објављивање података; проналажење нових решења за спровођење статистичких истраживања о регистрованој запослености; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

7.1.3. Група за анкету о радној снази организује и реализује израду методологије, прикупљање и обраду података, анализу и објављивање података из Анкете о радној снази; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

7.2. Одсек за демографију и статистику здравства организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података демографских истраживања у области природног кретања становништва (рођени, умрли, закључени и разведени бракови), у области механичког кретања становништва (унутрашње и међународне миграције) и у области статистике здравства (немонетарна здравствена статистика и истраживање о здрављу становништва - ЕХИС) које спроводи користећи и друге изворе података релевантне за ове области статистике; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

7.3. Група за примену административних и других извора података у статистици и развој интегрисаног система регистара ради на: успостављању и развоју интегрисаног система регистара; провери квалитета података преузетих из административних и других извора; формирању извештаја о квалитету; припреми података из административних и других извора за коришћење у статистичким истраживањима; дефинисању методолошких упутстава за трансформацију података преузетих из административних и других извора у статистичке податке; успостављању и унапређењу техничко-технолошке сарадње са власницима административних и других евиденција релевантних за статистичку производњу; успостављању и унапређењу сарадње са организационим јединицама у Заводу које користе податке из административних и других извора; изради апликативних решења за нека истраживања која су у надлежности Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8. СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ БУЏЕТОМ И ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗБОРЕ обавља финансијско-рачуноводствене послове; правне и имовинске послове; кадровске послове; канцеларијске, стручно-оперативне и документационе послове; опште послове; послове везане за планска документа; послове одбране и безбедности здравља на раду; обавља манипулативне послове за потребе Завода; обавља послове подршке пословању Завода; послове логистике; стручне, административне и оперативне техничке послове у вези са изборима и референдумима на републичком нивоу; послове сарадње са административним и комерцијалним изворима података у циљу употребе ових података у статистичкој производњи; послове припреме, штампе и дораде статистичких публикација, образаца и упутстава; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за буџет, системско-правне послове и изборе образују се:

8.1. Одељење за финансије обавља послове планирања и извршења буџета за раздео Републичког завода за статистику; припреме пројеката из донација; израда захтева за промену апропријација и промену квота; израде захтева за креирање преузетих обавеза,

обрачуна и исплате зарада и накнаде зарада државних службеника и намештеника; обрачуна и исплате уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу; обрачуна и исплате трошкова службених путовања из буџета и на терет пројеката; вођења помоћних пословних књига и евиденције купаца, добављача, основних средстава, залиха, извршених исплата и прилива; књиговодствене евиденције пословних промена на дневном нивоу; финансијског праћења и извештавања о пројектима; припреме и израде финансијских извештаја за ревизију пројеката; координације финансијског управљања и контроле; припреме и израде кварталних извештаја и завршног рачуна Завода; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за финансије образују се:

8.1.1. Група за обрачун зарада и личних примања обавља послове прикупљања и контроле документације за обрачун зарада, накнада зарада, прековременог рада, накнада за превоз; обрачуна и исплате уговора о привременим и повременим пословима и уговора о делу; обрачуна и исплате трошкова службених путовања из буџета и на терет пројеката; провере формалне и суштинске исправности исправа и израде документације за плаћање; праћења реализације финансијског плана Завода по програмским активностима и пројектима; Регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору и по потреби ПИО фонду; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.1.2. Група за финансијско праћење пројеката, књиговодство и извештавање обавља послове припреме пројеката и активно учествује у припреми финансијског плана Завода; формирања и контроле рачуноводствених исправа, књиговодствених евиденција пословних промена на дневном нивоу, књиговодство купаца, робно и материјално књиговодство; књиговодство нефинансијске имовине у сталним средствима; евиденције наплате прихода, вођење евиденције основних средстава; праћења реализације средстава из пројеката; припреме кварталних извештаја и завршног рачуна Завода; припреме извештаја и документације за потребе ревизије пројеката; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.1.3. Група за финансијско планирање и извршење буџета обавља послове који се односе на планирање и извршење буџета; припрему и израду Приоритетних области финансирања и Предлога финансијског плана Завода; припрему кварталних извештаја о извршењу буџета и завршног рачуна Завода; праћење и спровођење законитог, наменског и економичног трошења буџетских средстава; праћење динамике прилива и утрошка средстава; припрему, контролу и праћење извршења буџетских средстава по основу програма и пројеката; усклађивање стања пословних књига, помоћних књига и евиденција са Управом за трезор; достављање прописаних образаца Пореској управи; праћење прописа који се односе на финансијско пословање буџетског корисника, кооперацију са органима контроле и ревизије; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.2. Одељење за правне послове и изборе обавља правне и имовинске послове; послове планирања рада и извештавања о раду Завода; послове сарадње са органима државне управе и службама Владе; израде нацрта закона и подзаконских аката из делокруга рада Завода; припремање стручних мишљења и давања објашњења о примени закона и подзаконских аката из делокруга рада Завода; обавља послове јавних набавки и вођења евиденција о додели уговора о јавним набавкама; обавља стручне послове за Комисију за расподелу станова и за дисциплинске органе; послове везане за заштиту података о личности; послове везане за поступање у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; кадровске послове; послове развоја и евиденције кадрова, управљања и развоја људских ресурса; послове израде решења и уговора из области радних односа; стручне послове за конкурсне комисије; давање стручних

упутстава, пружање стручне помоћи у реализацији и развоју стратегије и политике управљања људским ресурсима; старање о благовременој и правовременој имплементацији новоусвојених процедура и методологија из делокруга рада Одељења; праћење и старање о правилном и редовном уношењу података о запосленима и лицима ангажованим по уговорима, у дигиталном облику; послове архивирања и излучивања архивске грађе; опште послове; послове одбране, безбедности и здравља на раду; канцеларијске послове; стручне, административне и оперативне техничке послове у вези са изборима и референдумима на републичком нивоу; послове сарадње са административним и комерцијалним изворима података и методолошке координације увођења нових и измена постојећих административних регистара, уз примену стандардних дефиниција, шифарника и класификација, како би њихов садржај и квалитет био адекватан за статистичку обраду, послове анализе и оцене квалитета административних података за потребе производње званичне статистике и сарадње са организационим јединицама унутар Завода ради интензивније употребе административних података у статистичкој производњи; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу као и друге послове из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за правне послове и изборе образују се:

8.2.1. Група за правне и имовинске послове обавља правне и нормативне послове; сарађује са Државним правобранилаштвоу у поступцима у којима се Завод јавља као странка у поступку пред судом и другим државним органима; послове планирања рада и извештавања о раду Завода; послове сарадње са органима државне управе и службама Владе; обавља стручне послове за Комисију за јавне набавке и Комисију за расподелу станова; припрема спровођење дисциплинског поступка; обавља правне послове везане за управљање непокретном имовином у јавној својини Републике Србије коју Завод користи и правно административне послове везане за друге непокретности; обавља правне послове везане за примену Закона о заштити података о личности и Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга рада Групе.

8.2.2. Група за кадровске послове спроводи поступке заснивања радног односа и осталих облика радног ангажовања запослених; стара се о остваривању права, обавеза и одговорности из радног односа; поступа поводом поднетих жалби на првостепене одлуке; поступа по одлукама Жалбене комисије Владе; учествује у прикупљању података за потребе израде нацрта Кадровског плана; обавља послове евиденције кадрова; послове управљања и развоја људских ресурса; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове организовања спровођења Програма посебног стручног усавршавања и припремање плана развоја људских ресурса; послове уноса података о запосленима и лицима ангажованим по уговорима, у дигиталном облику; послове архивирања и излучивања архивске грађе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.2.3. Група за опште послове, планска документа и изборе израђује Стратегију политике одбране и безбедности Републичког завода за статистику као саставог дела плана одбране Републике Србије; обавља послове одбране, безбедности и здравља на раду; послове везане за планска документа из делокруга Завода; обавља стручне, административне и оперативне техничке послове у вези са изборима и референдумима на републичком нивоу; послове координације и анализе рада подручних одељења приликом спровођења избора и референдума на републичком нивоу; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.2.4. Група за административне изворе организује и реализује: сарадњу са власницима административних и комерцијалних извора података и методолошку координацију увођења нових и измена постојећих административних регистара; промовисање примене статистичких стандарда, дефиниција, шифарника и класификација, чиме се успоставља могућност коришћења административних података у статистичкој производњи, као и

могућност интеграције података из различитих административних и других извора у систем званичне статистике и развој интегрисаног система регистара; комуникацију са власницима административних и комерцијалних извора података на пословном и техничко-технолошком нивоу; сарадњу са организационим јединицама унутар Завода ради интензивније употребе административних и комерцијалних података у статистичкој производњи; анализу квалитета преузетих података и међусобних веза између административних, комерцијалних и статистичких података, као и њихову интеграцију; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.2.5. Интерна писарница обавља послове пријема предмета, завођење и уписивање у интерне доставне књиге; сачињава извештаје о кретању предмета и експедицији; послове вођења предмета у скраћеном деловоднику, с уписом, сигналирањем поште по јединицама, експедицијом и архивирањем опреме и пакета; обавља послове паковања и отпремања пошиљки из Завода; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Интерне писарнице.

8.3. Одељење за подршку пословању обавља послове логистичке подршке раду Завода; стара се о пословном простору, одржавању, осигурању, обезбеђењу; стара се о возном парку, реализацији потреба свих подручних одељења Завода у смислу територијалне покривености одговарајућим превозним средствима у циљу реализације делатности Завода; безбедности запослених, објеката и возила; припреме, штампе и дораде статистичких публикација, образаца и упутстава; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника и намештеника у Одељењу као и друге послове из делокруга рада Одељења.

У Одељењу за подршку образовању образују се:

8.3.1. Одсек за логистику обавља послове одржавања објекта Завода; послове физичко техничког обезбеђења; обавља послове спровођења превентивних мера заштите од пожара; врши израду поднесака у вези са осигурањем имовине; предлаже набавку опреме и резервних делова за возила и потребних финансијских средстава за њихово одржавање; стара се о техничкој исправности возила и њиховом уредном сервисирању; израђује акта у вези са преузимањем и регистрацијом возила; обезбеђује превоз државних службеника и намештеника; обавља послове успостављања телефонских комуникација; послове услуга припреме топлих и хладних напитака; послове одржавање хигијене судова и радног простора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем намештеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за логистику образују се:

8.3.1.1. Група за физичко-техничко обезбеђење и телекомуникације обавља послове физичко техничког обезбеђења објекта; послове одржавања објекта Завода; врши израду поднесака у вези са осигурањем имовине; обавља послове спровођења превентивних мера заштите од пожара; послове успостављања телефонских комуникација и друге послове из делокруга Групе.

8.3.1.2. Група за управљање возним парком и кафе кухињом обезбеђује превоз државних службеника и намештеника; предлаже набавку опреме и резервних делова за возила и потребних финансијских средстава за одржавање возила; врши израду поднесака у вези са осигурањем возила; стара се о техничкој исправности возила и њиховом уредном сервисирању; подноси периодичне захтеве за обнову дозволе за паркирање возила надлежном органу града Београда; обавља послове услуга припреме топлих и хладних напитака; послове одржавање хигијене судова и радног простора и обавља друге послове из делокруга Групе.

8.3.2. Одсек за припрему штампе, штампу и дораду обавља послове: на припреми, штампани и доради статистичких публикација, образаца и упутстава на дигиталним и офсет машинама; калкулације, прорачуна и набавке репроматеријала у складу с радним налозима и захтевима других служби; планирања и набавки резервних делова и

организацију одговарајућих сервиса на машинама; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем намештеника у Одсеку као и друге послове из делокруга Одсека.

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

8.3.2.1. Група за дигиталну штампу и припрему штампе обавља послове: дигиталне штампе и стара се о исправном функционисању овог система у смислу планирања сервиса, набавке резервних делова и тонера за штампу; припреме штампе, монтаже паусева, копирања и развијања офсетних плоча, као и друге послове из делокруга Групе.

8.3.2.2. Група за офсет штампу и дораду обавља послове: офсет штампе и дораде, што подразумева штампу на вишебојној офсет машини; књиговезачке послове у смислу цантраговања материјала, пластификације корица, сечења офсет папира и картона на ножу за дораду; савијања образаца, билтена, докумената ручно и машински; кламовања ручно и машински; одржавања и старања о свим машинама и друге послове из делокруга Групе.

- 9. СЕКТОР ЗА ПОДРУЧНЕ СТАТИСТИЧКЕ ЦЕНТРЕ** обавља послове на организовању и спровођењу статистичких истраживања на својој територији према утврђеним плановима и методолошким и организационим основама; обавља послове модернизације статистичког информационог система Сектора; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору за подручне статистичке центре образују се:

- 9.1. Одељење за информациону безбедност, интеграцију нових извора података и подршку статистичким истраживањима** обавља послове управљања системом информационе безбедности; координира послове интеграције нових извора података; пружа подршку реализацији статистичких истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за информациону безбедност, интеграцију нових извора података и подршку статистичким истраживањима образују се:

- 9.1.1. Група за информациону безбедност** обавља послове управљања системом информационе безбедности; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 9.1.2. Група за интеграцију нових извора података** обавља послове интеграције нових извора података; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 9.1.3. Група за подршку статистичким истраживањима** обавља послове подршке реализацији спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.
- 9.2. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

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:

9.2.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.2.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.3. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бољевац, Бор, Зајечар, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања, са седиштем у Зајечару обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бољевац, Бор, Зајечар, Кладово, Књажевац, Мајданпек, Неготин и Сокобања, са седиштем у Зајечару образују се:

9.3.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.3.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.4. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

9.4.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.4.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.4.3. Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.5. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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 Краљево образују се:

9.5.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.5.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.5.3. Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.6. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Ражањ, Алексинац, Блаце, Куршумлија, Прокупље, Мерошина, Житорађа, Гаџин Хан, Дољевац, Сврљиг, Бела Паланка, Пирот, Димитровград, Бабушница и Града Ниша, са седиштем у Нишу обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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

9.6.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.6.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.6.3. Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.7. Одсек статистике за подручну јединицу за подручје општина Ваљево, Лајковац, Мионица, Љиг, Осечина и Уб, са седиштем у Ваљево обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља и друге послове из делокруга Одсека.

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

9.7.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.7.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc

истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

- 9.8. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

9.8.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.8.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

- 9.9. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Ариље, Бајина Башта, Косјерић, Ивањица, Нова Варош, Пожега, Ужице, Прибој, Пријеполје и Чајетина, са седиштем у Ужицу** обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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

9.9.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.9.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

- 9.10. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

9.10.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.10.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.10.3. Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

9.11. Група за статистику за подручну јединицу за подручје општина Нови Пазар, Сјеница и Тутин, са седиштем у Новом Пазару обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10. СЕКТОР СТАТИСТИКЕ ЗА ПОДРУЧНУ ЈЕДИНИЦУ ЗА АУТОНОМНУ ПОКРАЈИНУ ВОЈВОДИНА обавља послове на организовању и спровођењу статистичких истраживања на територији АП Војводина према утврђеним плановима и методолошким и организационим основама; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Сектора; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Сектору и обавља друге послове из делокруга Сектора.

У Сектору статистике за подручну јединицу за Аутономну покрајину Војводина образују се:

10.1. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Кула, Град Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду обавља послове спровођења статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабаљ, Кула, Град Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду образују се:

10.1.1 Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.2. Група за информисање јавности обавља послове информисања јавности; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.3 Група за спровођење статистичких истраживања структурних статистика и грађевинарства обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.4. Група за спровођење статистичких истраживања индустрије и енергетике обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.5. Група за спровођење статистичких истраживања пољопривреде и животне средине обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.6. Група за спровођење статистичких истраживања унутрашње трговине и тржишта рада обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.7. Група за спровођење статистичких истраживања цена, угоститељства и туризма обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.1.8. Група за спровођење статистичких истраживања образовања, судства и виталне статистике обавља послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.2. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

10.2.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.2.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.3. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

10.3.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.3.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.4. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

10.4.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.4.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.5. 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 статистичких истраживања; учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља и друге послове из делокруга Одељења.

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:

10.5.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.5.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове спровођења друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

10.5.3. Група за аналитику и информатику обавља аналитичке и информатичке послове неопходне за реализацију статистичких истраживања; послове спровођења статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља и друге послове из делокруга Групе.

Уже унутрашње јединице ван састава сектора

- 11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АНАЛИЗУ ВРЕМЕНСКИХ СЕРИЈА И МЕРЕЊЕ ЕФЕКТА ЈАВНИХ ПОЛИТИКА** организује и реализује спровођење стандардних метода и процедура процеса десезонирања; врши дефинисање методологије истраживања и обраде временских серија; има надлежност за координисање рада других одељења у области десезонирања и манипулисања временским серијама; врши извођење сложених статистичких анализа, процена, пројекција и прогноза; врши одабир нових извора података и нових алатки за анализу економских кретања; ради на дефинисању и развоју композитних индикатора заснованих на различитим подацима; врши израду брзих, комплексних и поузданих аналитичких извештаја о кретањима у разним статистичким областима, неопходних за потребе процеса одлучивања и подршку јавним политикама; дефинише процедуре и стандарде за публикавање статистички заснованих показатеља у складу са потребама корисника; уводи стандардне методе и процедуре рада у припреми и анализи података за различите статистичке области, применом математичко-статистичких структурних и економетријских модела; врши унапређење аналитичких капацитета; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.
- 12. ОДСЕК ЗА СТАТИСТИКУ СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ** прикупља податке о међународној трговини робом; дефинише статистичка истраживања; утврђује и реализује методологије; прати и имплементира међународне стандарде; процењује, анализира, публикује и интегрише податке релевантне за ову област у свеобухватни систем статистичких истраживања; пружа стручну подршку у међународним преговорима и међународној сарадњи; учествује у успостављању система финансијског управљања

и контроле у пословима из делокруга Одсека; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за статистику спољне трговине образују се:

12.1. Група за прикупљање, контролу и обраду података о међународној трговини робом ради на прикупљању података о међународној трговини робом из свих расположивих извора података; истражује могућности увођења нових извора податка; примењује и унапређује систем логичке и рачунске контроле података; обрађује податке у складу са међународним стандардима и препорукама; развија методе за унапређење квалитета резултата обраде; учествује у развоју најоптималнијих софтверских решења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

12.2. Група за извођење и дисеминирање аналитичких показатеља о међународној трговини робом ради на пословима креирања и публиковања аналитичких показатеља из области међународне трговине робом; усклађивања метода и процедура са стратегијом институције у чијем се саставу налази; имплементирања међународних стандарда публиковања података; трагања за иновативним решењима презентовања индикатора из домена међународне трговине робом; дефинисања и креирања нових индикатора из релевантне области у складу са државним, друштвеним и међународним кретањима; развијања сарадње међуинституционалне сарадње; учествује у развоју најоптималнијих софтверских решења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА АРХИТЕКТУРУ И ИНЖЕЊЕРИНГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА прати промене у области архитектуре и дигитализације система, информационих технологија и електронског пословања и предлаже нова решења; планира и организује рад на развоју и интеграцији технолошке инфраструктуре, апликација и сервиса за потребе електронског пословања Завода; планира и организује послове на заштити система, Storage management-у, архивирању података, backup-у и disaster recovery процедурама; дефинише и организује примену процедура и информатичких стандарда и стандарде заштите; управља пројектима из делокруга рада Одељења; организује и координира сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Завода; сарађује са државним и другим органима у циљу извршавања послова из делокруга рада Одељења; учествује у изради најкомплекснијих пројеката; учествује у планирању активности посвећених образовању и информатичком усавршавању кадрова у Заводу; подстиче и одржава међународну техничку сарадњу са другим статистичким институцијама; учествује у раду међународних група за модернизацију статистике; развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Одељења; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одељењу и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за архитектуру и инжењеринг информационог система образују се:

13.1. Група за интеграцију система ради на планирању и имплементацији интеграције технолошке инфраструктуре, апликација и сервиса за потребе електронског пословања Завода; планира, организује и спроводи увођење нових верзија, унапређивање и подешавање постојећих оперативних система и системских производа различитих намена, пакета општих програма; организује, надгледа и учествује у раду на заштити система и његових перформанси; учествује у изради и примени стандарда у вези са информационим системом; бави се администрацијом база података; предлаже решења и организује непосредну помоћ државним службеницима у решавању проблема у вези са информационим системом; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Завода и контактира са институцијама ван Завода у циљу извршавања послова из делокруга рада Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.

- 13.2. Група за комуникационе технологије** обавља послове имплементације, надзора, управљања и одржавања комуникационе инфраструктуре и мрежних сервиса Завода; прати промене у области комуникационих и Cloud технологија и предлаже нова решења; учествује у анализи и планирању унапређења комуникационе инфраструктуре; Контролише и прати рад рачунарско-комуникационе опреме у подручним одељењима; бави се администрацијом база података; руководи и учествује у пословима заштите корисничких налога, рачунара и комуникационе инфраструктуре; пружа подршку корисницима у решавању проблема у вези са радом рачунара и рачунарске мреже; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 13.3. Група за надзор и заштиту информационог система** учествује у изради и примени стандарда, процедура и осталих интерних аката с циљем постизања и одржавања задовољавајућег нивоа сигурности; учествује у имплементацији и врши надгледање и администрацију антивирусне заштите; надгледа рад и организује редовно и по потреби ванредно сервисирање опреме у сервер сали; преко расположивих алата и логова прати (надгледа) функционисање и безбедност информационог система Завода ; предлаже решења и учествује у процени ризика и активностима усмереним ка побољшању сигурности информационог система; организација и имплементација израде безбедносних копија и архива статистичких електронских података; сарадња са осталим организационим јединицама у Заводу са циљем анализе и унапређења нивоа сигурности; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 13.4. Група за системску подршку корисника** организује системску и техничку подршку корисника рачунарске опреме; обезбеђује основну инструктажу крајњих корисника и израду упутства везаних за коришћење рачунарске опреме; пријем и сервисирање захтева корисника везаних за рачунарску опрему; администрирање софтвера на радним станицама; одржавање радних станица у оперативном стању у складу са пословним потребама Завода; сарадња и координација послова са организационим јединицама унутар Одељења, учешће у поступку набавке, преузимања и инсталације нове опреме; Организација припреме, контроле исправности и расподеле опреме која се користи за извршавање статистичких истраживања на терену; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и обавља друге послове из делокруга Групе.
- 14. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ** обавља послове интерне ревизије који се односе на оперативну планирање, организовање и извршење задатака ревизије, односно тестира, анализира и оцењује све организационе делове у надлежности Завода у складу са Међународним стандардима интерне ревизије и прописима којима се уређује интерна ревизија у Републици Србији и кодексом струковне етике интерних ревизора; врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле, оцену система интерних контрола у погледу адекватности, успешности и потпуности са циљем смањења ризика у пословању на најмању могућу меру; врши ревизију начина рада која представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши ревизију коришћења буџетских средстава, средстава ЕУ и других међународних организација; врши ревизију тачности, поузданости и благовремености важних финансијских, управљачких и оперативних података; даје савете и стручна мишљења када се уводе нови системи и процедуре; на захтев унутрашњих јединица Завода пружа стручне савете и смернице у циљу побољшања процеса управљања; израђује извештаје о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењима, оценама и препорукама којима се утврђује правац решавања проблема; стара се о редовном стручном усавршавању интерних ревизора; обавља и друге послове из делокруга Групе неопходне да би се остварила сигурност у погледу адекватног функционисања интерне ревизије Завода; учествује у успостављању система финансијског управљања и контроле у пословима из делокруга Групе; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Групи и друге послове из делокруга Групе.

Запослени (према систематизацији радних места), укупно: 455

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	1 директор
положај у другој групи	/
положај у трећој групи	/
положај у четвртој групи	10 помоћника директора
Укупно:	11 државних службеника на положају

Извршилачка радна места државних службеника:

радна места у звању вишег саветника	66 државних службеника
радна места у звању самосталног саветника	97 државних службеника
радна места у звању саветника	183 државних службеника
радна места у звању млађег саветника	20 државних службеника
радна места у звању сарадника	37 државних службеника
радна места у звању млађег сарадника	/
радна места у звању референта	26 државних службеника
радна места у звању млађег референта	/
Укупно:	440 државних службеника

Радна места намештеника:

<i>прва врста радних места</i>	6 намештеника
<i>друга врста радних места</i>	/ намештеник
<i>трећа врста радних места</i>	/ намештеника
<i>четврта врста радних места</i>	8 намештеника
<i>пета врста радних места</i>	1 намештеник
<i>шеста врста радних места</i>	/
Укупно:	15 намештеника
Укупно:	455

Преглед броја запослених према месту рада и степену стручне спреме

Запослени			Запослени према степену стручне спреме	
укупно	Београд (седиште)	подручна одељења	висока	остало
455	307	148	347	108

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

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

Директор Завода обавља следеће послове: Руководи Заводом, 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, обезбеђењу средстава за рад Завода и стара се 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; обавља и друге послове у складу са законом.

Др Миладин Ковачевић, директор miladin.kovacevic@stat.gov.rs

Тел.: 011/2411-836, 011/2412-922, Локал: 224

Сектором руководе помоћници директора, који су за свој рад одговорни директору Завода, и то: СЕКТОР ЗА КВАЛИТЕТ, СТАТИСТИЧКЕ СТАНДАРДЕ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове; ради на унапређењу концепције, методологије и праксе израде појединих елемената система квалитета, метаподатака, методологија, стандарда и методологије узорка; обезбеђује усклађености статистичких методологија и стандарда и система квалитета са међународним препорукама и обавља сарадњу с међународним експертима и институцијама; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; ради на увођењу јединствених стандарда, рационализацији и стандардизацији послова и унапређењу и развоју аналитичког и методолошког рада; ради на повезивању статистичких методологија у различитим областима статистике и на координацији активности статистике саобраћаја и телекомуникација; ради на усклађивању и повезивању рада сектора с другим органима у вези с питањима која се односе на законе, статистички систем и програме истраживања; предузима мере за ажурност статистичких истраживања и ефикасност рада; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Мирослав Јанковић, в. д. помоћника директора miroslav.jankovic@stat.gov.rs

Тел: 011/2412-922, Локал 209

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 статистике пољопривреде и њиховом повезивању у јединствен свеобухватни статистички систем земље; ради на унапређењу системских решења, концепција и методологија обрачуна националних рачуна, статистике цена и статистике 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 са 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; одржава сталну комуникацију и сарадњу са Евростатом и билатерално са статистикама националних рачуна појединих земаља; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Душан Гавриловић, помоћник директора dusan.gavrilovic@stat.gov.rs

Тел.: 011/240-3154, 011/2412-922, Локал: 381

СЕКТОР ПОСЛОВНИХ СТАТИСТИКА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; учествује у изради стратегије, програма и планова званичне статистике као и 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 ЕУ стандардима 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 и друге послове по налогу директора.

Владимир Шутић, помоћник директора vladimir.sutic@stat.gov.rs

Тел.: 011/2412-922, Локал: 218

СЕКТОР ДРУШТВЕНИХ СТАТИСТИКА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; учествује у изради стратегија, програма и планова званичне статистике, као и у праћењу њихове реализације; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на хармонизацији друштвених статистика са ЕУ стандардима и препорукама; координира послове у вези са праћењем реализације УН Агенде 2030 о одрживом развоју; ради на најсложенијим методолошким, стручно-аналитичким пословима из делокруга Сектора; учествује у медијској презентацији из области рада Сектора; обавља и друге послове по налогу директора.

Снежана Лакчевић, помоћник директора snezana.lakcevic@stat.gov.rs

Тел.: 011/2413-738, 011/2412-922, Локал: 202

СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; ради на интеграцији података и унапређењу и развоју аналитичког 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 са другим статистичким институцијама са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група за модернизацију статистике; развија сарадњу са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система, UNECE-а, са међународним и домаћим ИТ компанијама; ради на унапређењу међународне статистичке сарадње и европских интеграција у области званичне статистике; обезбеђује израду и спровођење процедура за систем управљања и контроле у вези са планирањем и спровођењем програма и пројеката из средстава ЕУ; координира усклађивање рада сектора Завода у области међународне сарадње; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Мира Никић, помоћник директора mira.nikic@stat.gov.rs

Тел.: 011/2402-643, 011 2412-922, Локал: 349

СЕКТОР ЗА ДИСЕМИНАЦИЈУ И ИНТЕГРАЦИЈУ АДМИНИСТРАТИВНИХ ИЗВОРА

Помоћник директора Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; учествује у изради стратегије, програма и планова званичне статистике као и праћењу њихових извршења; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на хармонизацији званичне статистике са ЕУ; ради на модернизацији статистичког информационог система и на стварању неопходних услова за формирање база и банака података; ради на интеграцији података и унапређењу и развоју аналитичког рада и стандарда у националном статистичком систему; дефинише организацију рада и обуку запослених у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора.

Оља Мусић, помоћник директора olja.music@stat.gov.rs

Тел.: 011/2412-922, лок. 275

СЕКТОР ЗА СТАТИСТИКУ ДЕМОГРАФИЈЕ, ЗДРАВСТВА И ТРЖИШТА РАДА И ПРИМЕНУ АДМИНИСТРАТИВНИХ И ДРУГИХ ИЗВОРА ПОДАТАКА У СТАТИСТИЦИ

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 праћењу њихових извршења; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на увођењу нових и интензивнијој примени постојећих административних извора података; ради на промовисању координационе улоге Завода у статистичком систему Србије; координира рад на хармонизацији статистике тржишта рада са ЕУ стандардима и препорукама; дефинише концепт презентације статистичких података из своје области и сарађује са медијима; ради на најсложенијим методолошким, стручно-аналитичким пословима из свог делокруга; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Весна Пантелић, помоћник директора

vesna.pantelic@stat.gov.rs

Тел: 011/2412-922, Локал: 329

СЕКТОР ЗА УПРАВЉАЊЕ БУЏЕТОМ И ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ИЗБОРЕ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и обавља најсложеније послове у Сектору; организује израду извештаја, информација, нацрта закона и других прописа из делатности Завода; организује послове који се односе на реформу државне управе; креира финансијски план за израду Закона о буџету; врши координацију организационих јединица Завода и усклађује њихов рад; сарађује са органима државне управе и са међународним институцијама; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Петар Коровић, в. д. помоћника директора

petar.korovic@stat.gov.rs

Тел.: 011/3442 649

СЕКТОР ЗА ПОДРУЧНЕ СТАТИСТИЧКЕ ЦЕНТРЕ

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; ради на модернизацији статистичког информационог система регионалних статистичких центара; сарађује са међународним статистичким институцијама и учествује у реализацији међународних пројеката; сарађује са органима локалне самоуправе; прати законску регулативу и спроводи је; представља Завод преко средстава јавног информисања; организује и спроводи статистичка истраживања од посебног друштвеног интереса (пописи, избори, остало); организује едукацију за запослене у циљу побољшања квалитета обављања послова у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Бранко Јосиповић, в. д. помоћника директора branko.josipovic@stat.gov.rs

Тел: 014/224-423

СЕКТОР СТАТИСТИКЕ ЗА ПОДРУЧНУ ЈЕДИНИЦУ ЗА АУТОНОМНУ ПОКРАЈИНУ ВОЈВОДИНА

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

Даница Абрахам, помоћник директора

danica.abraham@stat.gov.rs

Тел.: 024/553-752, лок. 12

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 научно-истраживачке сврхе).

Закон о званичној статистици објављен је први пут 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

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

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

ОДСЕК ЗА КОМУНИКАЦИЈУ И ИНФОРМИСАЊЕ

Сања Аксентијевић, шеф Одсека sanja.aksentijevic@stat.gov.rs

Тел.: 011/24-01-284

Тел.: 011/24-12-922, лок. 335, 227

КОРИСНИЧКА ПОДРШКА

stat@stat.gov.rs

БИБЛИОТЕКА

Тел.: 011/24-12-922 лок. 251

biblioteka@stat.gov.rs

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

СЕКТОРСКИ И РЕГИОНАЛНИ РАЧУНИ Драган Поповић, начелник Одељења dragan.popovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 302	ГОДИШЊИ И КВАРТАЛНИ НАЦИОНАЛНИ РАЧУНИ Светлана Јелић, начелник Одељења svetlana.jelic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 318
СТАТИСТИКА ЦЕНА Давор Морача, начелник Одељења davor.moraca@stat.gov.rs Тел.: 011/2412-922, Локал: 232 Група тел.: 011/24-12-922, лок. 231, 374	СТАТИСТИКА ПОЉОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА Драгана Марковић, начелник Одељења dragana.markovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-10-397 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 243, 245
СТАТИСТИКА ИНДУСТРИЈЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ Јасмина Костић Симов, начелник Одељења jasmina.kostic-simov@stat.gov.rs Тел.: 011/ 2411-852 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 234, 238	СТАТИСТИКА ГРАЂЕВИНАРСТВА Дејана Ђорђевић, руководилац Групе dejana.djordjevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 260
СТАТИСТИКА ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА И ТУРИЗМА Бошко Трмчић, начелник Одељења bosko.trmcic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-11-922 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 216, 315	СТАТИСТИКА ТРЖИШТА РАДА Милијана Смиљковић, начелник Одељења milijana.smiljkovic@stat.gov.rs Тел.: 011/ 2402 638 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 254
СТАТИСТИКА СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ Мирјана Станковић, шеф Одсека mirjana.stankovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок.362 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 414	СТРУКТУРНЕ ПОСЛОВНЕ СТАТИСТИКЕ Биљана Брајовић, шеф Одсека biljana.brajovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 308 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 352
СТАТИСТИКА САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА Првослав Мутавдзић, руководилац Групе prvoslav.mutavdzic@stat.gov.rs	УПОТРЕБА ИКТ-А И ПОСЛОВНЕ ТЕНДЕНЦИЈЕ Урош Рајчевић, руководилац Групе uros.rajcevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 416
СТАТИСТИКА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ Душанка Достанић, шеф Одсека dusanka.dostanic@stat.gov.rs Тел.: 011/3087-001 011/24-12-922, лок. 399	ПОПИС СТАНОВНИШТВА Љиљана Ђорђевић, начелник Одељења lijiljana.djordjevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-01-347 011/24-12-922, лок. 248

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

ГЕОПРОСТОРНИ ПОДАЦИ Миливоје Грбовић, руководиоца Групе milivoje.grbovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-14-605	ДЕМОГРАФИЈА Гордана Бјелобрк, шеф Одсека gordana.bjelobrck@stat.gov.rs Тел.: 011/2413 571 011/24-12-922, лок. 280
ИНДИКАТОРИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА, СОЦИЈАЛНИ ИНДИКАТОРИ, ПРАВОСУДНА И РОДНА СТАТИСТИКА Дагана Ђоковић Папић, начелник Одељења ddjokovic_papic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 247, 298	СТАТИСТИКА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И КУЛТУРЕ Душан Радовановић, начелник Одељења dusan.radovanovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 357
СТАТИСТИКА ЖИВОТНОГ СТАНДАРДА Наташа Мијаковац, руководиоца Групе natasa.mijakovac@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 242	БРЗА И КОМПЛЕКСНА ИЗВЕШТАВАЊА И ПОДРШКА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА Катарина Станчић, начелник Одељења katarina.stancic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 389 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 244, 373
КООРДИНАЦИЈА СТАТИСТИЧКОГ СИСТЕМА, АДМИНИСТРАТИВНИ ИЗВОРИ И РЕГИСТРИ Веселинка Шкиљевић, руководиоца Одсека veselinka.skiljevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок.431	

Контакти Подручних статистичких центара:

Видети на интернет адреси <http://www.stat.gov.rs/o-nama/kontakt/>

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Најчешће тражене информације се односе на следеће области:

- ❖ Статистику становништва
- ❖ Статистику цена
- ❖ Статистику тржишта рада
- ❖ Статистику спољне трговине и
- ❖ Статистику туризма

Завод објављује на свом веб-сајту, у складу са Планом статистичких истраживања, статистичке публикације како би корисницима својих услуга и јавности уопште, пружио информације о подацима који су резултат статистичких истраживања. Поред публикација Завод статистичке податке објављује у бази података која је доступна на веб-сајту.

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, 96/15-др. закон, 62/17 и 128/2020)

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 озваничној статистици („Службенигласник РС“, број 104/09) детаљније су дефинисане надлежности, обавезе и овлашћења Завода.

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 публикување 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.

Послови Републичког завода за статистику

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

- ❖ 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.
- ❖ 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 спроводе и одобрава методологије узорака; поставља и одржава базе података које 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 иу 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.

- ❖ 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.
- ❖ 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 2022. 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 2021. до 2025. године („Службени гласник РС“, број 24/2021-3) и
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2022. годину („Службени гласник РС“, број 133/21).

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 31) „Службени гласник РС“, бр. 128/2020-3
http://www.srbija.gov.rs/vesti/dokumenti_sekcija.php?id=36146
- ❖ Закон о званичној статистици („Службени гласник РС“, број 104/09)
http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf
- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2021. до 2025. године „Службени гласник РС“, број 24/21 <https://www.stat.gov.rs/o-nama/dokumenti/>
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2023. годину „Службени гласник РС“, број 141/2022
<https://www.stat.gov.rs/media/358478/Plan%20zvani%C4%8Dne%20statistike%20za%202023god.pdf>

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

Годишњи планови садрже: ближу разраду Програма званичне статистике у периоду од 2021. до 2025. 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 или друга активност 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 у систему званичне статистике Републике Србије реализује највећи део статистичких активности и координира послове на изради планова и програма. Предлози планираних активности дефинисани су 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 рударства и енергетике, Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање, Националне службе за запошљавање, Републичког фонда за здравствено осигурање и др.

Планом званичне статистике за 2023. годину предвиђено је спровођење 450 истраживања и других активности (од тог броја Завод самостално спроводи 246, у сарадњи са другим произвођачима 102, док је 102 у искључивој надлежности других произвођача).

Извештаји о раду као и извештаји о реализацији годишњих планова званичне статистике се налазе на веб-сајту Завода на адреси <https://www.stat.gov.rs/o-nama/dokumenti>.

ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ У 2023. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ОБЛАСТИМА СТАТИСТИКЕ

ОДГОВОРНИ ПРОИЗВОЂАЧИ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод.	годи- шња	вишего- дишња	контин. и повр.
УКУПНО	450	90	51	224	18	67
Републички завод за статистику (самостално)	246	52	28	121	16	29
Републички завод за статистику (у сарадњи са другим произвођачима)	102	17	14	49	2	20
Народна банка Србије	16	7	7	2		
Народна библиотека Србије	1			1		
Завод за проучавање културног развита	4			4		
Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања	2			1		1
Министарство омладине и спорта	1			1		
Министарство финансија	2			2		
Министарство унутрашњих послова	10		2	8		
Републички фонд за здравствено осигурање	7	4		3		
Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање	8	2		6		
Републички завод за социјалну заштиту	5			5		
Институт за јавно здравље Србије	15	1		1		13
Национална служба за запошљавање	1	1				
Агенција за заштиту животне средине	6			6		
Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	3	1		2		
Републички геодетски завод	1					1
Министарство рударства и енергетике	9	5		4		
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2			2		
Завод за заштиту природе Србије	3					3
Завод за спорт и медицину спорта РС	1			1		
Министарство правде	4			4		
Републичко јавно тужилаштво	1			1		

ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ У 2023. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ОБЛАСТИМА СТАТИСТИКЕ

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод	годишња	вишего - дишња	контин . и повр.
УКУПНО	348	69	42	170	18	49
I. ДЕМОГРАФСКЕ И ДРУШТВЕНЕ СТАТИСТИКЕ						
Становништво	18	2		12	4	
Тржиште рада	7	2	2	1	1	1
Образовање	10			10		
Здравље						
Расподела прихода и услови живота	3			1	1	1
Социјална заштита	1			1		
Криминалитет и правосуђе	10	9		1		
Култура	6			6		
Спорт						
Избори	1					1
II. ЕКОНОМСКЕ СТАТИСТИКЕ						
Макроекономија	23		7	15	1	
Статистика државних финансија и монетарна и финансијска статистика	4		2	1		1
Пословне статистике	40	18	10	12		
Међународна трговина и платни биланс	11	7		4		
Статистика платног система						
Цене	29	14		8	7	
III. СЕКТОРСКЕ СТАТИСТИКЕ						
Пољопривреда	22	6	2	12	2	
Успостављање FADN система - Систем рачуноводствених података на пољопривредним газдинствима Републике Србије						
Шумарство	5	1		4		
Рибарство	3			3		
Органска производња						
Агроеколошка статистика						
Енергетика	35		1	34		
Саобраћај	31		14	17		
Туризам	2	1		1		
Наука, технологија и иновације	8	1		6	1	
Ванредни догађаји и ванредне ситуације					-	

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод.	годишња	више- годишња	контин. и повр.
IV. СТАТИСТИКА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И СТАТИСТИКЕ КОЈЕ ОБУХВАТАЈУ ВИШЕ ОБЛАСТИ						
Животна средина	18			18		
Регионална статистика						
Географски информациона систем	2					2
Статистика одрживог развоја	2					2
Статистика полова	1				1	
Статистика омладине						
V. МЕТОДОЛОГИЈА ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ, ДИСЕМИНАЦИЈЕ И АНАЛИЗЕ ПОДАТАКА						
Метаподаци	2					2
Класификације	18			1		17
Регистри	7	2		1		4
Методологија узорка	4					4
Анализа временских серија	9	6	2	1		
Базе података	3		2			1
Информисање и дисеминација	2					2
Безбедност података и статистичка поверљивост	1					1
VI. СТРАТЕШКА И УПРАВЉАЧКА ПИТАЊА ЗВАНИЧНЕ СТАТИСТИКЕ						
Законодавни оквир	1					1
Координација статистичког система	2					2
Управљање квалитетом	1					1
ИТ инфраструктура	5					5
Меѓународна статистичка сарадња	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 2021. године „Службени гласник РС“, број 9/2020
- ❖ Закон о изменама Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2022. године „Службени гласник РС“, број 35/21
- ❖ Закон о попису пољопривреде 2023. године „Службени гласник РС“, број 76/2021
- ❖ 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 2021. до 2025. године „Службени гласник РС“, број 24/21
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2023. годину „Службени гласник РС“, број 141/2022
- ❖ 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
- ❖ Стратегија квалитета

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 2023. 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 Републике Србије <https://www.srbija.gov.rs/dokumenti/2430>

3. Међународни прописи:

- ❖ Кодекс праксе европске статистике

Усвојен од Одбора за европски статистички систем 16. новембра 2017. 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

9.1 Обрада захтева за статистичким подацима до нивоа који је предвиђен Планом статистичких истраживања

У складу са чланом 39. Закона о званичној статистици одговорни произвођачи званичне статистике врше дисеминацију резултата под условима и до нивоа који су предвиђени Планом. Резултати званичне статистике доступни су истовремено свим корисницима, под једнаким условима. Одговорни произвођачи званичне статистике одржавају ажуран и јавности доступан [Календар објављивања](#) резултата званичне статистике. Одступања од рокова утврђених у календару објављују се и образлажу.

Захтеве корисника за објављеним подацима и информацијама Завод није у обавези да посебно решава, већ се у том случају корисницима дају информације где се тражени подаци могу пронаћи у оквиру вебсајта:

❖ [Публикације](#)

❖ [База података](#)

У складу са чланом 41. Закона о званичној статистици одговорни произвођачи званичне статистике развијају и одржавају јавно доступне базе података које су резултат званичне статистике.

❖ [Методолошки материјали и документација](#)

У складу са чланом 42. Закона о званичној статистици одговорни произвођачи званичне статистике дужни су да дају стручна тумачења и оцену података које производе и дисеминују. Све информације у вези са изворима података и примењеном методологијом доступне су јавности, а најважније методологије објављују се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

9.2 Посебне обраде по захтеву корисника

У складу са Чланом 43. Закона о званичној статистици, на захтев корисника и о њиховом трошку, одговорни произвођачи званичне статистике могу да обезбеде информације и податке добијене посебном обрадом, који нису предвиђени Програмом и Планом.

9.3 Обрада захтева за индивидуалним подацима без идентификатора (микроподаци)

У складу са Чланом 48. Закона о званичној статистици Завод и остали одговорни произвођачи званичне статистике могу да научно истраживачким институцијама обезбеде, на [писани захтев](#), индивидуалне податке без идентификатора.

9.4 Обрада захтева из Регистра јединица разврставања

9.4.1 Издавање Обавештења о разврставању

9.4.2 Издавање Преписа обавештења о разврставању

9.5 Библиотечке услуге и продаја публикација

Библиотека Завода је специјална библиотека затвореног типа и намењена је првенствено запосленима у Заводу, али и спољним корисницима – запосленима у државној управи, научницима, истраживачима и студентима.

Корисници могу користити библиотечки фонд искључиво унутар читаонице. Такође, корисници могу наручити или се претплатити на публикације које издаје и штампа Републички завод за статистику.

10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

10.1. Подношење захтева за статистичким подацима

Странка, физичко или правно лице, може поднети захтев за статистичким подацима и/или информацијама:

- лично или писаним путем на адресу:
Републички завод за статистику Милана Ракића 5
11050 Београд
- електронским путем на имејл stat@stat.gov.rs или попуњавањем формулара [Питајте нас](#) на веб-сајту.

Потребно је да захтев садржи следеће елементе:

- обележја, односно варијабле које се траже
- временску тачку (месец, квартал, година, временске серије)
- територијални ниво за који се траже подаци.

По пријему захтева врши се претрага података/инфомација, преглед методолошке документације, публикација, саопштења и базе података, и поступа у зависности од врсте захтева.

Обраду захтева врши Одсек за комуникацију и информисање. Телефон/факс: 011/24-01-284

Имејл: 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.

10.2. Подношење захтева за посебном обрадом

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). Обраду 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 и трошкове 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 достављања података, цену услуге, рок за плаћање рачуна, рок за обављање договореног посла и друге потребне елементе. Фактура представља саставни део понуде.

Уколико је одговор корисника позитиван, приступа се обради посебног захтева. Доставу података врши организациона јединица надлежна за дисеминацију.

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.

10.3. Подношење захтева за добијање индивидуалних података без идентификатора

Завод као одговорни произвођач званичне статистике обезбеђује коришћење анонимизираних микроподатака на основу поднетог [захтева](#).

Захтев могу поднети:

- акредитоване научноистраживачке организације (институти, факултети, универзитети и центри изузетних вредности).
- као и институције које спроводе посебан пројекат који се финансира од стране националних или међународних истраживачких програма.

Након одобреног захтева за коришћење анонимизираних микроподатака, од стране директора Завода, потписује се уговор о сарадњи.

На основу уговора дефинише се начин на који ће микроподаци бити доступни подносиоцу захтева. Одлуку о доступности доноси РЗС.

Приступ подацима се може омогућити:

- у заштићеној просторији, у згради РЗС-а, у складу са [Упутством о начину коришћења заштићене просторије](#) и
- на преносивом медију.

Како поступак примене анонимизираних скупова микроподатка доводи до додатног ангажовања запослених, РЗС може обрачунати трошкове рада запослених и услугу коришћења заштићене просторије. Сви трошкови морају бити дефинисани уговором.

10.4. Подношење захтева за издавање Обавештења о разврставању и Преписа обавештења о разврставању

10.4.1. За добијање Обавештења о разврставању, странка подноси захтев у писаној форми. Уз захтев се прилаже попуњен образац и фотокопија решења (не старијег од три месеца) надлежног органа.

Захтев се може поднети: имејлом, лично или писаним путем

1. Имејлом на следеће адресе: pavle.cimbaljevic@stat.gov.rs marija.nikolic@stat.gov.rs

Напомена: у случају да се предмет шаље имејлом, не шаље се писаним путем

2. Лично

3. Писаним путем на следећу адресу:

- Републички завод за статистику
Група за административни регистар јединица разврставања
Милана Ракића бр. 5
11000 Београд
- или на адресу одређеног [подручног одељења](#)

Странка захтев може поднети и у електронском облику на имејл stat@stat.gov.rs или попуњавањем формулара [Пунajте нас](#) на веб-сајту.

Обрасци

- [Образац РЈР-1](#) се користи за следеће јединице разврставања: верску организацију, политичку организацију, дописништво иностраних медија, установу (у приватној својини), удружење послодаваца, професионалну комору и остале облике.
- [Образац РЈР-1А](#) се користи за пословне, организационе и друге јединице у саставу ових јединица разврставања: верску организацију, установу (у приватној својини), професионалну комору.
- [Образац РЈР-1Б](#) се користи за кориснике јавних средстава: државни орган, правосудни орган, орган аутономних покрајина, орган јединице локалне самоуправе, други орган јединице локалне самоуправе, месну заједницу, међувладину организацију, установу (у јавној својини), фонд (чији је оснивач или суоснивач држава), национални савет.
- [Образац РЈР-1АБ](#) се користи за пословне, организационе и друге јединице у саставу корисника јавних средстава: државни орган, правосудни орган, орган јединице локалне самоуправе, орган аутономне покрајине, верску организацију, установу (у јавној својини) и остале облике.
- [Образац РЈР-С](#) се користи за синдикалну организацију.
- [Образац РЈР-СМ](#) се користи за стечајну масу издвојену из правног субјекта.

10.4.2. За добијање Преписа обавештења о разврставању, странка подноси захтев у писаној форми, на меморандуму јединице разврставања (потписан и печатиран), где за јединицу разврставања наводи:

- пун назив
- матични број
- седиште адресу
- контакт телефон
- разлог за издавање преписа и
- признаницу о уплаћеној административној такси (за следеће јединице разврставања које подлежу плаћању: политичка организација, дописништво иностраних медија, установа у приватној својини, професионална комора, синдикална организација, стечајна маса).

Захтев се може поднети: имејлом, лично или писаним путем

1. Имејлом на следеће адресе: pavle.cimbaljevic@stat.gov.rs marija.nikolic@stat.gov.rs

Напомена: у случају да се предмет шаље имејлом, не шаље се писаним путем

2. Лично

3. Писаним путем на следећу адресу:

- Републички завод за статистику

Група за административни регистар јединица разврставања

Милана Ракића бр. 5

11050 Београд

- или на адресу одређеног [подручног одељења](#)

Странка захтев може поднети и у електронском облику на имејл stat@stat.gov.rs или попуњавањем формулара [Пунтајте нас](#) на веб-сајту.

Такса се **не наплаћује** за препис Обавештења о разврставању који се односи на пословне, организационе и друге јединице у саставу јединица разврставања.

За добијање преписа Обавештења о разврставању **таксу у износу од 430 динара** плаћају: политичка организација, дописништво иностраних медија, установа у приватној својини, професионална комора, синдикална организација, стечајна маса).

Уплатилац:	име, презиме и адреса уплатиоца (физичко лице)
Сврха:	административна такса
Прималац:	Буџет Републике Србије
Рачун примаоца:	840-742221843-57
Број модела:	97
Позив наброј:	уписује се позив на број општине на којој се налази јединица разврставања

[Списак општина и градова са одговарајућим позивом на број](#)

10.5. Коришћење библиотечког фонда, наручивање и претплата

Корисници могу користити библиотечки фонд искључиво унутар читаонице. Радно време читаонице је од 9 до 15 часова.

Корисници могу наручити или се претплатити на публикације које издаје и штампа Републички завод за статистику.

Неопходно је упутити имејл на адресу: biblioteka@stat.gov.rs, са следећим подацима:

- име и презиме / назив институције за правна лица
- адреса
- контакт телефон
- имејл-адреса
- назив публикације
- број примерака
- ПИБ и жиро рачун (за правна лица).

Корисници публикацију могу наручити и директним позивом на тел.: +381112412922лок. 251.

Наручена публикација, по извршеној уплати, доставља се на наведену адресу путем поште или је корисник можете преузети лично у библиотеци у улици Милана Ракића 5.

Инструкције за уплату рачуна:

Рачун: 840-30962845-54

Позив на број: 97 13404000401130742321

Сврха уплате: наручивање публикације – наслов публикације

Корисник: Републички завод за статистику

11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

11.1. Укупан број извршених услуга по врсти услуге у периоду јануар-август 2023. године

Услуга	Укупно
1. Обрада захтева за статистичким подацима до нивоа који је предвиђен Планом статистичких истраживања	1234
2. Посебне обраде по захтеву корисника	16
3. Обрада захтева за индивидуалним подацима без идентификатора у научно-истраживачке сврхе	26
4. Библиотечке услуге и продаја публикација	
4.1. Број корисника библиотеке	7
4.2. Број издатих публикација	67
4.3. Број корисника који су се претплатили на публикације	5
4.4. Број продатих публикација	85
5. Обрада захтева из Регистра јединица разврставања	1182

11.2. Укупан број захтева према врсти корисника у периоду јануар–децембар 2022. године

Врста корисника	Укупно	%
Пословни субјекти	441	36
Државна управа и локална самоуправа	308	25
Студенти	59	5
Научници, истраживачи, аналитичари*	72	6
Медији - штампани и електронски	65	5
Међународне организације/институције	14	1
Остали корисници	275	22
Укупно*	1234	100

- Захтеви за статистичким подацима до нивоа који је предвиђен Планом статистичких истраживања

12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

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

12.1. Буџет за 2023. годину

Закон о буџету за 2023. годину („Службени гласник РС “75/2023”) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Програмска активност / пројекат	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
1	2	3	4
		РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ	2,474,005,000
		Извори финансирања за раздео 39	
	01	Приходи из буџета	1,650,919,000
	06	Донације од међународних организација	692.246.000
	15	Неуτροшена средства донација, помоћи и трансфера из ранијих година	130.840.000
		Израда резултата званичне статистике	2,474,005,000
		Опште услуге	2,474,005,000
0001		Демографија и друштвене статистике	48,337,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,427,000
	422	Трошкови путовања	110,000
	423	Услуге по уговору	45,400,000
	424	Специјализоване услуге	1,200,000
	426	Материјал	200,000
0002		Макроекономске статистике и статистика пољопривреде	19,440,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	680,000
	422	Трошкови путовања	125,000
	423	Услуге по уговору	18,510,000
	426	Материјал	125,000
0003		Пословне статистике	40,749,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,044,000
	422	Трошкови путовања	155,000
	423	Услуге по уговору	37,100,000
	424	Специјализоване услуге	2,250,000
	426	Материјал	200,000
0004		Администрација и управљање	960,370,000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	677,886,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	103,333,000
	413	Накнаде у натури	1,300,000
	414	Социјална давања запосленима	5,194,000
	415	Накнаде трошкова за запослене	13,725,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	2,005,000
	421	Стални трошкови	49,900,000
	422	Трошкови путовања	4,150,000
	423	Услуге по уговору	32,975,000
	425	Текуће поправке и одржавање	7,550,000
	426	Материјал	11,300,000

Програмска активност / пројекат	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
1	2	3	4
	441	Отплате домаћих камата	42,000
	482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	300,000
	511	Зграде и грађевински објекти	39,610,000
	512	Машине и опрема	11,100,000
0005		Координација статистичког система и статистика тржишта рада	45,523,000
	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	843,000
	422	Трошкови путовања	180,000
	423	Услуге по уговору	44,350,000
	426	Материјал	150,000
4001		Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом	100,700,000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	31,338,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	4,751,000
	421	Стални трошкови	100,000
	422	Трошкови путовања	22,000,000
	423	Услуге по уговору	36,060,000
	424	Специјализоване услуге	3,000,000
	425	Текуће поправке и одржавање	1,000
	426	Материјал	2,700,000
	512	Машине и опрема	750,000
7071		ИПА 2018 – Национални програм	1,258,886,000
	411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	43,360,000
	412	Социјални доприноси на терет послодавца	6,909,000
	421	Стални трошкови	14,544,000
	422	Трошкови путовања	8,351,000
	423	Услуге по уговору	1,103,717,000
	424	Специјализоване услуге	65,555,000
	425	Текуће поправке и одржавање	5,875,000
	426	Материјал	7,175,000
	511	Зграде и грађевински објекти	1,000,000
	512	Машине и опрема	2,400,000

12.2. Реализација буџета у периоду од 1. јануара до 7. септембра 2023. године

Закон о буџету за 2023. годину („Службени гласник РС“ 138/2022 и 75/2023) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Изв. фин.	Фун.	Прог.	Прој.	Ек. кл.	Конто	Опис	Текућа апр.	Извршено/ Остварено	%
01	130	0611	0001	416000		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1,427,000		
					416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,427,000	536,378	39%
				422000		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	110,000		
					422100	Трошкови службених путовања у земљи	20,000	13,110	12%
					422200	Трошкови службених путовања у иностранство	80,000	0	0%
					422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10,000	2,449	24%
				423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	45,400,000		
					423200	Компјутерске услуге	2,350,000	469,516	63%
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	350,000	5,018	1%
					423500	Стручне услуге	42,600,000	31,480,352	68%
					423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	100,000	43,631	44%
				424000		СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	1,200,000		
					424900	Остале специјализоване услуге	1,200,000	1,169,000	97%
				426000		МАТЕРИЈАЛ	200,000		
					426900	Материјали за посебне намене	200,000	200,000	100%
			Међузбир за пројекат: 0001				48,337,000	33,919,455	70%
			0002	416000		НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	680,000		
					416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	680,000	474,175	70%
				422000		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	125,000		
					422100	Трошкови службених путовања у земљи	35,000	7,380	21%
					422200	Трошкови службених путовања у иностранство	80,000	1,393	2%
					422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	10,000	2,000	20%
				423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	18,510,000		
					423500	Стручне услуге	18,510,000	12,899,380	70%

		426000	МАТЕРИЈАЛ	125,000		
		426100	Административни материјал	0	0	
		426900	Материјали за посебне намене	125,000	124,740	100%
		Међузбир за пројекат: 0002		19,440,000	13,509,068	69%
	0003	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	1,044,000		
		416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,044,000	879,815	84%
		422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	155,000		
		422100	Трошкови службених путовања у земљи	80,000	27,482	34%
		422200	Трошкови службених путовања у иностранство	55,000	7,368	13%
		422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	20,000	7,160	36%
		423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	37,100,000		
		423200	Компјутерске услуге	4,200,000	1,894,000	45%
		423500	Стручне услуге	32,830,000	18,091,761	55%
		423700	Репрезентација	70,000	28,105	40%
		424000	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	2,250,000		
		424900	Остале специјализоване услуге	2,250,000	2,230,000	99%
		426000	МАТЕРИЈАЛ	200,000		
		426900	Материјали за посебне намене	200,000	200,000	100%
		Међузбир за пројекат: 0003		40,749,000	23,365,691	57%
	0004	411000	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	677,886,000		
		411100	Плате, додаци и накнаде запослених	677,886,000	476,693,702	70%
		412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	103,333,000		
		412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	67,800,000	47,768,515	70%
		412200	Допринос за здравствено осигурање	35,533,000	24,601,043	69%
		413000	НАКНАДЕ У НАТУРИ	1,300,000		
		413100	Накнаде у природи	1,300,000	64,302	5%

		414000	СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА	5,194,000		
		414100	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	0	0	100%
		414300	Отпремнине и помоћи	4,529,000	2,183,762	48%
		414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	665,000	448,938	68%
		415000	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13,725,000		
		415100	Накнаде трошкова за запослене	13,725,000	9,718,012	71%
		416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	2,005,000		
		416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	2,005,000	1,656,126	83%
		421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	49,900,000		
		421200	Енергетске услуге	20,000,000	15,814,123	79%
		421300	Комуналне услуге	6,000,000	3,830,576	64%
		421400	Услуге комуникација	16,600,000	11,222,974	68%
		421500	Трошкови осигурања	3,100,000	813,418	26%
		421600	Закуп имовине и опреме	4,200,000	3,102,556	74%
		422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	4,150,000		
		422100	Трошкови службених путовања у земљи	500,000	386,252	77%
		422200	Трошкови службених путовања у иностранство	3,600,000	2,641,672	73%
		422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	50,000	20,850	42%
		423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	32,975,000		
		423100	Административне услуге	1,800,000	468,156	26%
		423200	Компјутерске услуге	4,650,000	2,769,940	60%
		423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	500,000	308,220	62%
		423400	Услуге информисања	400,000	219,660	55%
		423500	Стручне услуге	8,000,000	4,167,194	52%
		423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	675,000	505,863	75%
		423700	Репрезентација	350,000	129,991	37%

		423900	Остале опште услуге	16,600,000	12,113,424	73%
	425000		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	7,550,000		
		425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	2,500,000	169,424	7%
		425200	Текуће поправке и одржавање опреме	5,050,000	3,420,752	68%
	426000		МАТЕРИЈАЛ	11,300,000		
		426100	Административни материјал	3,600,000	3,261,786	91%
		426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	400,000	298,083	75%
		426400	Материјали за саобраћај	2,000,000	949,911	47%
		426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	2,300,000	578,575	25%
		426900	Материјали за посебне намене	3,000,000	1,265,941	42%
	441000		ОТПЛАТА ДОМАЋИХ КАМАТА	42,000		
		441200	Отплата камата осталим нивоима власти	42,000	0	0%
	482000		ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ, КАЗНЕ И ПЕНАЛИ	300,000		
		482100	Остали порези	290,000	28,489	10%
		482200	Обавезне таксе	10,000	0	0%
	511000		ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ	39,610,000		
		511300	Капитално одржавање зграда и објеката	39,610,000	10,801,050	27%
	512000		МАШИНЕ И ОПРЕМА	11,100,000		
		512100	Опрема за саобраћај	10,100,000	0	0%
		512200	Административна опрема	1,000,000	934,630	93%
	Међузбир за пројекат: 0004			960,370,000	643,357,913	67%
	0005	416000	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	843,000		
		416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	843,000	713,493	85%
		422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	180,000		
		422100	Трошкови службених путовања у земљи	100,000	3,060	3%
		422200	Трошкови службених путовања у иностранство	77,500	61,427	79%

					422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	2,500	0	0%
				423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	44,350,000		
					423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	150,000	108,237	72%
					423500	Стручне услуге	44,050,000	29,099,448	66%
					423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	150,000	25,401	17%
				426000		МАТЕРИЈАЛ	150,000		
					426900	Материјали за посебне намене	150,000	150,000	100%
						Међузбир за пројекат: 0005	45,523,000	30,161,067	66%
				4001	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	13,500,000		
					423500	Стручне услуге	13,500,000	12,941,064	96%
						Међузбир за пројекат: 4001	13,500,000	12,941,064	96%
				7071	423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	523,000,000		
					423400	Услуге информисања	3,000,000	2,646,981	88%
					423500	Стручне услуге	520,000,000	6,517,328	1%
						Међузбир за пројекат: 7071	523,000,000	9,164,309	2%
06	130	0611	4001	411000		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	28,768,000		
					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	28,768,000	14,362,934	50%
					412000	СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4,359,000		
					412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2,877,000	1,436,800	50%
					412200	Допринос за здравствено осигурање	1,482,000	739,952	50%
					421000	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	100,000		
					421400	Услуге комуникација	100,000	199	0%
					422000	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	22,000,000		
					422200	Трошкови службених путовања у иностранство	22,000,000	11,262,218	51%
					423000	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	22,070,000		
					423100	Административне услуге	100,000	46,913	47%

			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	800,000	472,570	59%
			423500	Стручне услуге	21,120,000	8,750,599	41%
			423700	Репрезентација	50,000	7,260	15%
		424000		СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	3,000,000		
			424900	Остале специјализоване услуге	3,000,000	0	0%
		425000		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	1,000		
			425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1,000	0	0%
		426000		МАТЕРИЈАЛ	1,900,000		
			426100	Административни материјал	800,000	0	0%
			426300	Материјали за образовање и усавршавање запослених	100,000	45,626	46%
			426900	Материјали за посебне намене	1,000,000	260,572	26%
		512000		МАШИНЕ И ОПРЕМА	750,000		
			512200	Административна опрема	750,000	687,920	92%
		Међузбир за пројекат: 4001			82,948,000	38,073,562	46%
	7071	411000		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	26,060,000		
			411100	Плате, додаци и накнаде запослених	26,060,000	23,604,405	91%
		412000		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	4,209,000		
			412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2,867,000	2,362,310	82%
			412200	Допринос за здравствено осигурање	1,342,000	1,216,590	91%
		421000		СТАЛНИ ТРОШКОВИ	14,544,000		
			421200	Енергетске услуге	1,588,000	781,278	49%
			421400	Услуге комуникација	100,000	71,703	72%
			421500	Трошкови осигурања	2,012,000	345,005	17%
			421600	Закуп имовине и опреме	10,844,000	5,912,022	55%
		422000		ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	8,351,000		
			422100	Трошкови службених путовања у земљи	3,750,000	548,966	15%
			422900	Остали трошкови транспорта	4,601,000	4,548,686	99%
		423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	482,529,000		
			423100	Административне услуге	1,155,000	0	0%
			423200	Компјутерске услуге	20,000	5,746	29%
			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	50,000	8,073	16%

					423400	Услуге информисања	13,654,000	140,352	1%
					423500	Стручне услуге	466,700,000	21,571,184	5%
					423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	350,000	243,396	70%
					423700	Репрезентација	600,000	497,913	83%
				424000		СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	65,555,000		
					424900	Остале специјализоване услуге	65,555,000	26,818,967	41%
				425000		ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	5,875,000		
					425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	5,875,000	0	0%
				426000		МАТЕРИЈАЛ	1,175,000		
					426100	Административни материјал	600,000	0	0%
					426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50,000	12,835	26%
					426900	Материјали за посебне намене	525,000	115,078	22%
				512000		МАШИНЕ И ОПРЕМА	1,000,000		
					512200	Административна опрема	1,000,000	983,440	98%
						Међузбир за пројекат: 7071	609,298,000	89,787,950	15%
15	130	0611	4001	411000		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	2,570,000		
					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	2,570,000	1,967,617	77%
				412000		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	392,000		
					412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	257,000	196,762	77%
					412200	Допринос за здравствено осигурање	135,000	101,332	75%
				423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	490,000		
					423100	Административне услуге	85,000	75,442	89%
					423500	Стручне услуге	405,000	397,418	98%
				426000		МАТЕРИЈАЛ	800,000		
					426100	Административни материјал	12,187	12,187	100%
					426900	Материјали за посебне намене	787,813	787,813	100%
						Међузбир за пројекат: 4001	4,252,000	3,538,571	83%
			7071	411000		ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)	17,300,000		
					411100	Плате, додаци и накнаде запослених	17,300,000	5,979,301	35%
				412000		СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА	2,700,000		

			412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1,800,000	597,930	33%
			412200	Допринос за здравствено осигурање	900,000	307,934	34%
		423000		УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	98,188,000		
			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	300,000	254,737	85%
			423400	Услуге информисања	11,500,000	11,388,108	99%
			423500	Стручне услуге	86,238,000	34,383,371	40%
			423600	Услуге за домаћинство и угоститељство	150,000	27,999	19%
		426000		МАТЕРИЈАЛ	6,000,000		
			426100	Административни материјал	5,950,000	5,845,393	98%
			426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	50,000	50,000	100%
		515000		НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	2,400,000		
			515100	Нематеријална имовина	2,400,000	2,106,583	88%
				Међузбир за пројекат: 7071	126,588,000	60,941,356	48%
				Укупно за корисника:	2,474,005,000	958,760,004	39%

Упоредни преглед буџетских средстава за 2021. и 2022. годину

Назив програма, програмске активности / Пројекат	Одобрена средства за 2021.	Одобрена средства за 2022.
1	2	3
Израда резултата званичне статистике	2,910,946,000	3,345,678,000
Демографија и друштвене статистике	56,003,000	60,546,000
Макроекономске статистике и статистика пољопривреде	31,885,000	26,430,000
Пословне статистике	47,474,000	35,868,000
Администрација и управљање	740,733,000	814,744,000
Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом	133,575,000	122,528,000
Координација статистичког система и статистичког жишта рада	41,314,000	43,210,000
Избори за председника Републике		10,823,000
ИПА 2018 – Национални програм	3,079,244,000	2,222,609,000
Избори за националне Савете националних мањина		8,920,000

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1. План набавки за 2022. годину

ПЛАН ЈАВНИХ ЈАБАВКИ										
Наручилац		РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ СРБИЈЕ								
Година плана		2022								
Верзија плана		4								
Датум усвајања		09.09.2022								
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Услуге	Електронске комуникационе Услуге-мобилна телефонија	2,500,000.00	Отворени поступак	1квартал	64212000 Услуге мобилне телефоније	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0002	Услуге	Електронске комуникационе Услуге-интернет		Отворени поступак	1квартал	72400000 Интернет услуге	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0003	Услуге	Електронске комуникационе Услуге-услуге преноса путем оптичких влакана	1,000,000.00	Отворени поступак	1квартал	72318000 Услуге преноса података	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0004	Услуге	Услуге чишћења зграде	5,300,000.00	Отворени поступак	1квартал	85142300 Услуге у области хигијене	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0005	Услуге	Осигурање имовине	5,300,000.00	Отворени поступак	1квартал	66515200 Услуге осигурања имовине	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0006	Услуге	Осигурање запослених	2,400,000.00	Отворени поступак	1квартал	66510000 Услуге осигурања	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0007	Добра	Рачунарски материјал-тонери (осим за тонере набављене на основу поступка покренутог у 2021)	5,000,000.00	Отворени поступак	2квартал	30125110 Тонер за ласерске штампаче и телефакс машине	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0008	Добра	Рачунарска опрема-хардвер чија вредност не прелази вредност од милион динара	2,750,000.00	Отворени поступак	1квартал	30230000 Рачунарска опрема и материјал	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧ КЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0009	Добра	Средства за одржавање хигијене	1,700,000.00	Отворени поступак	2квартал	39830000 производи за чишћење	РС11 - Београдски регион			

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0010	Добра	Cisco Core SW	1,475,000.00	Отворени поступак	2квартал	48900000 разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0011	Добра	САС лиценца	1,200,000.00	Отворени поступак	2квартал	48900000 разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0012	Добра	Упграде лиценци за статистички софтвер IBM SPSS	2,500,000.00	Отворени поступак	2квартал	48900000 разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0013	Добра	Лиценце за САС софтвер	1,800,000.00	Отворени поступак	3квартал	48900000 разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0014	Услуге	Авио карте за службена путовања	4,700,000.00	Отворени поступак	1квартал	60400000 Услуге авио-превоза	РС11 - Београдски регион			
0015	Услуге	Услуге организовања семинара	4,000,000.00	Отворени поступак	1квартал	79951000 Услуге организовања семинара	РС11 - Београдски регион			
0016	Услуге	Одржавање штампарских машина	1,650,000.00	Отворени поступак	3квартал	50000000 Услуге одржавања и поправки	РС11 - Београдски регион			
0017	Услуге	Програм медијске обуке	1,600,000.00	Отворени поступак	2квартал	80510000 Услуге специјалистичке обуке	РС11 - Београдски регион			
0018	Услуге	Услуге фиксне телефоније	8,000,000.00	Отворени поступак	1квартал	64211000 Услуге јавне телефоније	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0019	Услуге	Осигурање возила	1,300,000.00	Отворени поступак	1квартал	66510000 Услуге осигурања	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0020	Добра	Канцеларијски намештај	300,000.00	Отворени поступак	2квартал	39000000 Намештај	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0021	Услуге	Услуге одржавања и поправки(одржавање рачунарске опреме-рачунара, штампача и комуникационе опреме) само за опрему која није била предмет ЦЈН у 2021 години али је набављена у истој	600,000.00	Отворени поступак	2квартал	50312000 Одржан је и поправка рачунарске опреме	РС11 - Београдски регион		102199617 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	

„Извештај о набавкама Републичког завода за статистику за 2022. годину доступан је на Порталу јавних набавки“.

13.2. План набавки за 2023. годину

ПЛАН ЈАВНИХ ЈАБАВКИ										
Наручилац		РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ СРБИЈЕ								
Година плана		2023								
Верзија плана		2								
Датум усвајања		07.09.2023								
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	рачунарски материјал - тонери	4,000,000.00	Отворени поступак	1. квартал	30125110 - Тонер за ласерске штампаче и телефакс машине	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0002	Добра	рачунарска опрема - хардвер (чија вредност не прелази износ од 1000000 динара)	2,250,000.00	Отворени поступак	1. квартал	30200000 - Рачунарска опрема и материјал	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0003	Добра	средства за одржавање хигијене	2,500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	39830000 - Производи за чишћење	РС11 - Београдски регион			
0004	Добра	Цисцо Цоре ЦW	1,475,000.00	Отворени поступак	2. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0005	Добра	САС лиценце	1,200,000.00	Отворени поступак	2. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0006	Добра	Упграде лиценци за статистички софтвер ИБМ СПСС	2,500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0007	Услуге	авио карте за службена путовања	2,000,000.00	Отворени поступак	1. квартал	60400000 - Услуге авио-превоза	РС11 - Београдски регион			
0008	Услуге	услуге организовања догађаја	3,150,000.00	Отворени поступак	1. квартал	79951000 - Услуге организовања семинара	РС11 - Београдски регион			
0009	Услуге	Одржавање штампарских машина	1,650,000.00	Отворени поступак	3. квартал	50000000 - Услуге одржавања и поправки	РС11 - Београдски регион			
0010	Добра	електрична енергија	10,000,000.00	Отворени поступак	2. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0011	Добра	горива и мазива	2,500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0012	Добра	канцеларијски материјал	2,500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	30192000 - Канцеларијски материјал	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ	

Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0013	Услуге	Услуге одржавања и поправке (одржавање рачунарске опреме - рачунара, штампача и комуникационе опреме) само за опрему која није била предмет ЦЈН у 2022. години или је набављена у 2022.	500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	50312000 - Одржавање и поправка рачунарске опреме	РС11 - Београдски регион		102199617 - УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	
0014	Добра	обнова САС лиценци	2,500,000.00	Отворени поступак	2. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарске системи	РС11 - Београдски регион			
0015	Услуге	Инвестиционо одржавање објекта		Отворени поступак	3. квартал	45300000 - Радови на грађевинским инсталацијама	РС11 - Београдски регион			

На дан 14.09.2023. године реализована је једна јавна набавка. Поступак јавне набавке добара-Средства за одржавање хигијене окончан је закључењем уговора. Све информације су доступне на порталу јавних набавки.

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.

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група, стим 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 зараде за државне службенике и намештенике утврђена је у износу од 26.227,15 динара (од зараде за јануар месец 2023.године).

Просечне зараде у Републичком заводу за статистику у 2023. години (стање са 31.08.2023.)

Редни број	Звања	Просечна нето зарада по запосленом са минулим радом	Просечна бруто зарада по запосленом
1	Директор	277.588,17	395.988,83
2	Помоћници директора	181.469,22	258.871,93
3	Виши саветник	150.943,47	215.325,92
4	Самостални саветник	111.842,29	159.546,78
5	Саветник	79.877,08	113.947,33
6	Млађи саветник	57.320,30	81.769,33
7	Сарадник	69.226,69	98.754,19
8	Референт	54.856,67	78.254,88
9	Намештеник	64.835,91	92.490,60

16. ПОДАЦИ О ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

Стање 14.09.2023.			у дин.
Назив конта	Набавна вредност	Амортизација	Садашња вредност
Остале стамбене зграде	3,184,031.28	1,026,850.09	2,157,181.19
Остале пословне зграде	407,057,725.37	119,644,926.66	287,412,798.71
Опрема за копнени саобраћај	27,661,027.36	7,572,486.87	20,088,540.49
Канцеларијска опрема	49,458,289.22	37,220,222.36	12,238,066.86
Рачунарска опрема	1,208,176,026.10	712,205,090.91	495,970,935.19
Комуникациона опрема	7,342,970.71	3,021,311.99	4,321,658.72
Електронска и фотографска опрема	69,941,837.35	60,040,934.39	9,900,902.96
Опрема за домаћинство и угоститељство	1,526,625.28	858,142.30	668,482.98
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	29,234,741.75	17,186,628.55	12,048,113.20
Књижевна уметничка дела	15,785,849.92	0.00	15,785,849.92
Укупно	1,823,213,700.13	958,856,648.08	864,357,052.05

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

17.1. Чување папирних носача информација

- ❖ **Кадровска евиденција.** Персонални досијеи запослених у Републичком заводу за статистику, у папирној форми, чувају се у закључаним орманима у просторијама Одељења за правне, опште 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. закони, 99/11-др. закон и 6/20-др. закон), члана 85. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), 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 30/18- др. закон) и Уредбе о Листи категорија регистратурског материјала са роковима чувања органа државне управе.

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);

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.

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. Републички завод за статистику је 2020. године набавио још 15.500 лаптопова потребних за спровођење Пописа становништва и Пописа пољопривреде.

Подаци ускладиштени на серверима

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

- Сервер електронске поште;
- Веб-сервери (интернет, интранет, сервиси);
- 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-дисккове и оптичке медије (DVD).

Веб-сервери

Интернет презентација, интранет апликација и кориснички сервиси Завода налазе сена 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-дисккове 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.

Подаци ускладиштени на екстерним дисковима

- Део архивских података;
- Радни бекапови.

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.

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, саопштења за јавност и дисеминационе базе података. Наведене информације доступне су и путем следећих докумената:

- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2021. до 2025. године „Службени гласник РС“, број 55/15 <https://www.stat.gov.rs/media/5851/program-2021.docx>
- ❖ Уредба о утврђивању плану званичне статистике за 2023. Годину <https://www.stat.gov.rs/media/358478/Plan%20zvani%C4%8Dne%20statistike%20za%202023god.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

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:

❖ Уписаној форми, на адресу:

Републички завод за статистику, Милана Ракића 5, 11050 Београд;

❖ Електронском поштом на имејладресу: 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 страно, физичко и правно лице);
2. Потребно је да се захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно нашта 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 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације. Обавеза да се информација достави „без одлагања“ је основна, и значи да ће Завод одговорити по захтеву одмах чим буде у прилици да то учини. Информације које се односе на питања од значаја за живот и здравље људи морају се дати у року од 48 сати, а све остале 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, уроку 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 документа 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 16/2016, 49/2016, 107/2016, 46/2017, 114/2017, 36/2018, 44/2018 - други пропис, 104/2018, 14/2019 и 33/2019 и 68/2019) 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, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 (CD, DVD, аудио или видео касета). Орган власти може одлучити да тражи оца 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, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа захтевам:*

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

поштом

електронском поштом

факсом

на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

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

Тражилац информације / име и презиме

У _____,

Адреса

Дана _____ 20__ 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

Т У Ж Б У

Због тога што:

- 1) у акту није уопште или није правилно примењен закон, други пропис или општи акт;
- 2) је акт донео ненадлежни орган;
- 3) у поступку доношења акта није поступљено по правилима поступка;
- 4) је чињенично стање непотпуно или нетачно утврђено или ако је из утврђених чињеница изведен неправилан закључак у погледу чињеничног стања;
- 5) је у акту који је донет по слободној оцени, орган прекорачио границе законског овлашћења или ако такав акт није донет у складу са циљем у којем је овлашћење дато

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 _____ 20__, а тужени уредно примио _____ 20__.

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.

Име и презиме или назив тужиоца

У _____,

Адреса и место становања или средишта

дана _____ 20__ године

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)