



Република Србија
Републички завод за статистику

ИНФОРМАТОР О РАДУ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ

Београд, октобар 2020. године

Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ И ИНФОРМАТОРУ	5
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА	6
3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	32
4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	36
5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	40
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	41
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА	43
8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	47
9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	49
10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА	51
11. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	56
12. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	57
13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	71
14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	88
15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА	88
16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА	90
17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	90
18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ	93
19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	94
20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	95

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. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, број 68/10), које је објављено 29. септембра 2010. године.

Прву верзију Информатора Републички завод за статистику је објавио 26. маја 2006. године на интернет презентацији Завода на адреси: www.stat.gov.rs, под насловом „Информатор о раду“ Републичког завода за статистику. Ова верзија последњи пут је ажурирана са стањем на дан 15. октобар 2020. 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 Михајловић, саветник у Одељењу за правне, опште и кадровске послове.

Тел.: 011 2412 922 локал 210

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

Доступност Информатора

- ❖ на 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 15 подручних одељења формираних ради бољег организовања прикупљања података статистичких истраживања на терену.

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

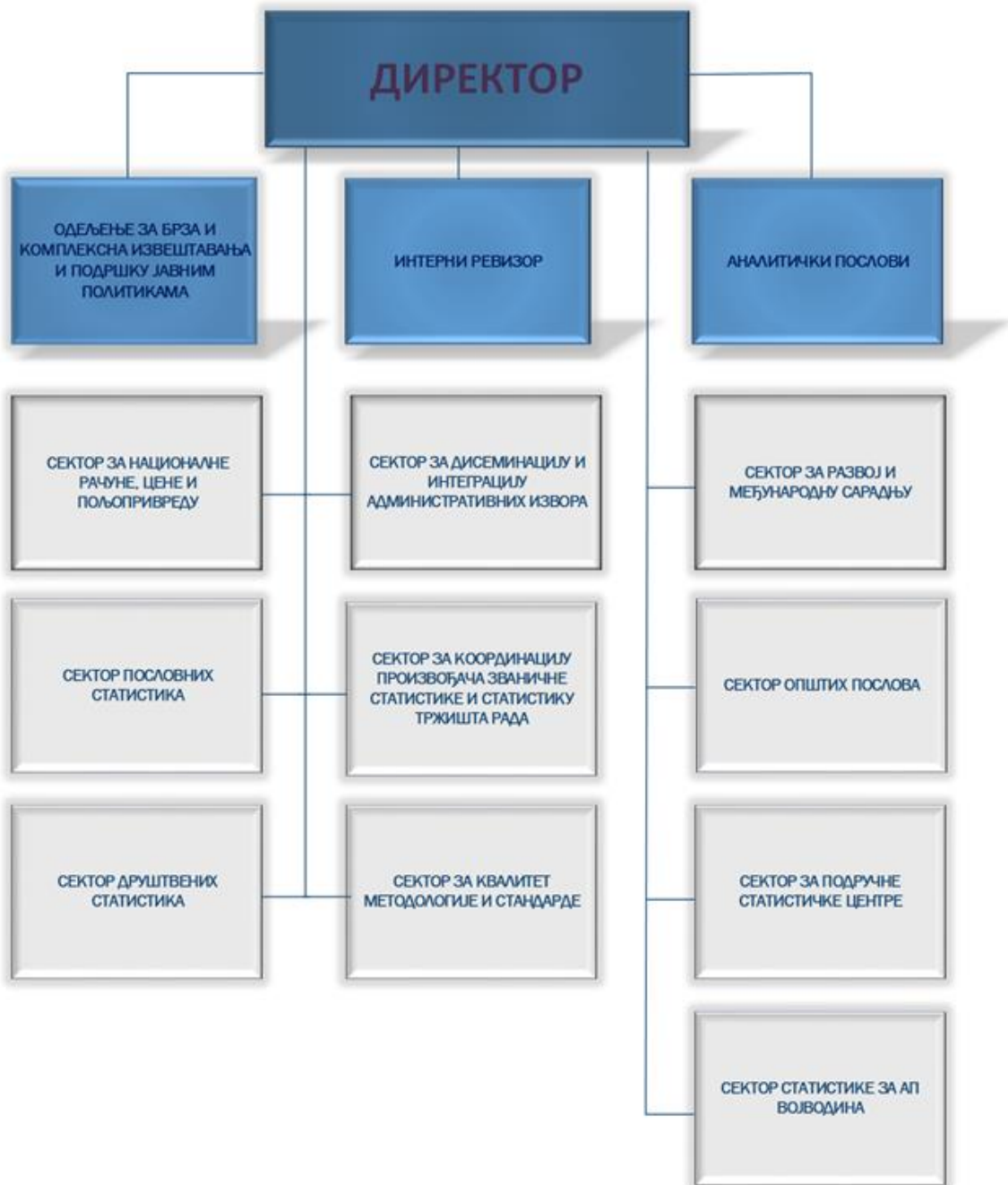
1. Сектор за квалитет, методологије и стандарде
2. Сектор за националне рачуне, цене и пољопривреду
3. Сектор пословних статистика
4. Сектор друштвених статистика
5. Сектор за развој и међународну сарадњу
6. Сектор за дисеминацију и интеграцију административних извора
7. Сектор за координацију статистичког система, административне изворе и статистику тржишта рада
8. Сектор општих послова
9. Сектор за подручне статистичке центре
10. Сектор статистике за подручну јединицу за Аутономну покрајину Војводину

Ужа унутрашња јединица ван састава сектора:

1. Одељење за брза и комплексна извештавања и подршку јавним политикама

Самостални извршиоци изван свих унутрашњих јединица:

1. Радно место за аналитичке послове
2. Интерни ревизор



Комплетна организациона шема налази се на веб-сајту Завода, на адреси:
<https://www.stat.gov.rs/media/4572/siraorgstruktrura2019.png>

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; врши координацију израде статистичких методологија, стандарда и система статистичких метаподатака; интензивно 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 и њихове примене у свим фазама статистичког производног процеса; 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.

У Сектору за квалитет, методологије и стандарде образују се:

- 1.1. Одсек за квалитет, методологије и планирање** организује и реализује: израду стратегије развоја, петогодишњих програма и годишњих планова званичне статистике у сарадњи са другим произвођачима званичне статистике; координацију послова на увођењу система управљања квалитетом и изради статистичких методологија; 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 методологија и планирања; планирање обука, саветовања и семинара из области управљања квалитетом и система метаподатака намењене едукацији запослених и обавља друге послове из делокруга Одсека.

- 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; огранизовањем 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 и 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, упитника и организација спровођења истраживања локалних јединица, организује и реализује вођење и одржавање регистра јединица разврставања и сарадњу с другим институцијама задуженим за вођење административних регистара и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку за регистре пословних субјеката образују се:

- 1.3.1. Група за статистички пословни регистар** 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,

упитника и организација спровођења истраживања локалних јединица; врши презентацију и афирмацију статистичког пословног регистра на домаћим и међународним скуповима и друге послове из делокруга Групе.

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

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 и 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 и 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 и 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 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 (EDP извештавање); повезивању података и стандарда из ове области с подацима и стандардима у другим областима статистике

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 и друге послове из делокруга Одељења

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

2.2.1. Одсек за регионалне рачуне и посебна макроекономска истраживања ради на развоју и имплементацији методологије регионалних рачуна; прави 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.

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 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 и 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.

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; и 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.

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.

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.

У Одељењу за статистику пољопривреде и шумарства образују се:

2.4.1. Одсек за статистику биљне производње, сводне показатеље и шумарство обавља послове који се односе на статистику шумарства и биљне производње, као што су: израда статистичких индикатора за производњу по културама; процена засејаних површина и укупних и просечних приноса; индекс физичког обима; материјални трошкови и вредност производње, обрачун показатеља о структури пољопривредних газдинстава и прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Одсека.

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

2.4.3. Група за структурна истраживања и регистар пољопривредних газдинстава обавља послове који се односе на обезбеђивање структурних показатеља у пољопривреди и одржавање и ажурирање статистичког регистра пољопривредних газдинстава из статистичких и свих расположивих административних извора. Организује и спроводи Попис пољопривреде и Анкету о структури пољопривредних газдинстава, прати и изучава међународна теоријска и методолошка искуства из ове области, ради на изради статистичких стандарда и дефиниција за потребе ове статистике и друге послове из делокруга Одељења, као и друге послове из делокруга Групе.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1. Група за статистику унутрашње трговине организује и реализује: израду методологије, прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података за статистичка истраживања која се првенствено 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 откупу пољопривредних производа и друге послове из делокруга Групе.

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

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

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 и друге послове из делокруга Одсека.

3.5. Група за статистику саобраћаја и телекомуникација организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и

објављивање података статистичких истраживања за поједине гране саобраћаја и телекомуникација, којима обезбеђује податке о броју и капацитету саобраћајних превозних средстава, превезеним путницима и роби и друге послове из делокруга Групе.

3.6. Група за статистику употребе ИКТ и пословне тенденције организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података и других решења за спровођење истраживања домаћинства и пословних субјеката о употреби информационо-комуникационих технологија и истраживања о пословним тенденцијама и друге послове из делокруга Групе.

3.7. 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 спроводе у области статистике и рачуна животне средине и усаглашава их с међународним стандардима; прави базе података из свих расположивих извора потребних за израду одређених рачуна животне средине и израђује рачуне; израђује индикаторе из ове области и друге послове из делокруга Одсека.

4. СЕКТОР ДРУШТВЕНИХ СТАТИСТИКА обавља послове: Пописа становништва, домаћинства и станова; статистике азиланата, боравишних дозвола и илегалних миграција; демографске статистике; статистике правосуђа и родне статистике; ради на унапређивању метода за израду индикатора одрживог развоја и социоекономских индикатора; врши послове статистике образовања, науке, технологије и иновација и других друштвених делатности; статистике социјалне заштите; статистике животног стандарда; примене Географског информационог система за потребе исказивања статистичких података; води Регистар просторних јединица; интензивно сарађује са релевантним међународним институцијама и учествује у раду међународних група из области друштвених статистика. 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; израђује методологије, организује преузимање података из административних извора, анализира и објављује податке о азилантима, боравишним дозволама и илегалним миграцијама и обавља друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за попис становништва образују се:

4.1.1. Група за методологију и анализу пописа израђује општа и специфична методолошка упутства за припрему и спровођење Пописа становништва, домаћинства и станова; припрема методолошке инструменте за обраду података пописа, анализира пописне податке и врши дисеминацију резултата пописа 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 за спровођење Пописа становништва, домаћинства и станова, израђује детаљан план активности, координира рад непосредних учесника у попису; спроводи статистичка истраживања о азилантима, боравишним

дозволама и илегалним миграцијама 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; дефинише методологију, води, ажурира и одржава Регистар просторних јединица; 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); организује активности на ревизији статистичких и ажурирању пописних кругова за теренско спровођење пописа; стара се о дисеминацији и квалитету геопросторних података и обавља друге послове из делокруга Групе.

4.3. Одељење за демографију организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, објављивање и анализу података статистичких истраживања које спроводи користећи и друге изворе података релевантних за ову област статистике.

У Одељењу за демографију образују се:

4.3.1. Група за виталну статистику и миграције припрема методолошка и друга решења за спровођење статистичких истраживања у области природног кретања становништва (рођени, умирли, закључени и разведени бракови) и у области механичкиг кретања становништва (миграције) и друге послове из делокруга Групе.

4.3.2. Група за израду процена, пројекција и других демографских показатеља ради на изради: годишњих процена обима и старосно-полног састава укупног становништва и дугорочних пројекција становништва; таблица фертилитета, морталитета и других комплексних демографских показатеља.

4.4. Одељење за Циљеве одрживог развоја, социоекономске индикаторе и правосудну статистику организује, припрема и ажурира податке за DevInfo базе података, 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 итд. а из области правосуђа и родне статистике организује и реализује израду методологије, прикупљање, обраду, објављивање и анализу података из статистичких истраживања.

У Одељењу за Циљеве одрживог развоја, социоекономске индикаторе и правосудну статистику образују се:

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

4.5. Одсек 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 и обавља друге послове из делокруга Одсека.

У Одсеку 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 ESSPROS методологији; обезбеђује сет индикатора заснованих на међународним методологијама и стандардима и друге послове из делокруга Групе.

4.5.2. Група за статистику науке, високог образовања 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 и друге послове из делокруга Групе.

4.6. Одсек за статистику животног стандарда организује и реализује: спровођење Анкете о потрошњи домаћинства и Анкете о приходима и условима живота; 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 и друге послове из делокруга Одсека.

5. СЕКТОР ЗА РАЗВОЈ И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ обавља послове развоја и константно унапређења архитектуре статистичких података и архитектуре информационог система; прати модерне технологије и ради на увођењу нових апликативних решења како би се у потпуности подржали статистички системи и модели за подршку одлучивању; управља дата центром и осталом ИТ опремом; константно унапређује и развија дата центар; планира и управља дигиталном инфраструктуром ради производње статистичких података и подршке статистичким истраживањима, изграђену по свим светским стандардима и обезбеђену на сваком нивоу са константно доступном подршком; интензивно се бави дигитализацијом послова Завода за статистику (дигитализација подразумева подизање нивоа аутоматизације ИТ и статистичких процеса на највиши ниво: нема понављања послова, оперативни трошкови се свде на минимум, оперативни трошкови могу да се планирају и предвиде, пословне функције су логички повезане тако да је аутпут једне увек користан инпут друге, минимизован је простор за

људску грешку, а све то уз рад у поузданом пословном информационом систему, без прекида у раду); 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; обезбеђује безбедност статистичких сервиса и креирање и одржавање *backup*-а и архиве података на безбедној локацији; води и развија статистички пословни регистар и посебну пажњу поклања његовом ажурирању из статистичких и административних извора; 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 највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и *UNECE*-а; развија сарадњу са међународним и домаћим ИТ компанијама; обавља послове укључивања статистичког система у међународне и европске статистичке токове; усклађивања статистичког система потребама хармонизације са међународним стандардима и стандардима ЕУ; припремање програма међународне статистичке сарадње; извршавање обавеза према међународним организацијама око достављања података и предлаже, утврђује и формулише пројекте за финансирање из фондова ЕУ и других фондова и др. У Сектору за развој и међународну сарадњу образују се:

5.1. 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.

У Одељењу за архитектуру и инжењеринг информационог система образују се:

5.1.1. Одсек 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 информационом системом; бави се администрацијом база података; предлаже решења и организује непосредну помоћ државним

службеницима у решавању проблема у вези са информационом системом; сарађује са унутрашњим организационим јединицама Завода и контактира са институцијама ван Завода у циљу извршавања послова из делокруга рада Одсека.

- 5.1.2. 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.
- 5.1.3. Одсек 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 Одсека.
- 5.1.4 Група за архивирање података** Обавља архивирање статистичких електронских података; брине о сигурности архивских копија; периодично проверава читљивост архивских копија; организује, контролише и спроводи процес прављења заштитних копија радних бекапова; организује и учествује у процесу прављења заштитних копије података прикупљених кроз теренска статистичка истраживања; учествује у процесу расподеле електронске опреме за потребе статистичких истраживања; пружа подршку корисницима при изради реверса за анкетаре у статистичким истраживањима; води прописане евиденције и прави периодичне извештаје; организује и контролише рад у сервер сали
- 5.1.5 Група за управљање опремом** организује контролу исправности опреме која се користи за извршавање статистичких истраживања; учествује у процесу расподеле електронске опреме за потребе теренских статистичких истраживања; организује и контролише рад у сервер сали; обезбеђује несметано и непрекидно функционисање система; стара се о функционалној исправности рачунарског система и свих неинформатичких система у сали неопходних за рад рачунара; сарађује са службама за техничко одржавање система; пружа подршку и комуницира са корисницима у свим потребним ситуацијама у циљу регуларног обављања послова; учествује у дефинисању процеса архивирања података.

5.1.6. Одсек за тестирање апликација и подршку статистичким истраживањима израђује, имплементира и контролише стандарде и процедуре сигурности; креира и спроводи функционалне или техничке захтеве за тестирање прогамских целина; креира извештаје о извршеном тестирању; помаже развојном тиму у отклањању недостатака; припрема статистичке податке за аутоматску обраду.

У Одсеку за тестирање апликација и подршку статистичким истраживањима образују се:

5.1.6.1. Група за тестирање апликација и обезбеђивање њиховог квалитета израђује, имплементира и контролише стандарде и процедуре сигурности; креира и спроводи функционалне или техничке захтеве за тестирање прогамских целина; креира извештаје о извршеном тестирању; помаже развојном тиму у отклањању недостатака; дефинише стандарде у развоју СAPI, СAPI и СAWI система за прикупљање података, дизајн, развој и документовање софтверских компоненти, израда упутстава и комуникације са корисницима ИС у производњи.

5.1.6.2. Група за подршку статистичким истраживањима обавља послове на припреми статистичких података за аутоматску обраду; контингентирању материјала; пријему упитника; уносу података уз аутоматско шифрирање, верифицирање и ажурирање, као и друге послове из делокруга рада Групе.

5.2. Одељење за софтверски развој и подршку статистичким истраживањима обавља послове развоја и константног унапређења архитектуре статистичких података; развој, вођење и одржавање Статистичког пословног регистра Завода; анализа и управљање великим количинама података; осигуравање 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; презентација и афирмација ИСТ и СПР на домаћим и међународним скуповима. Развијање сарадње са највишим телима и радним групама у оквиру Европског статистичког система и УНЕЦЕ.

У Одељењу за софтверски развој, иновације и подршку статистичким истраживањима образују се:

5.2.1. Одсек за софтверски развој, аналитику и интеграцију статистичких података обавља послове развоја, вођења и одржавања Статистичког пословног регистра Завода, структурну анализу великих и сложених пословних субјеката, припрема методологије, упитнике и спроводи истраживања локалних јединица СПР; 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.

У Одсеку за софтверски развој, аналитику и интеграцију статистичких података образују се:

- 5.2.1.1. 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.
- 5.2.1.2. 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.
- 5.2.1.3. Група за примену иновативних решења** дефинише правце развоја информационог система; развија и одржава базу структурних и оперативних метаподатака и софтверски пакет ИСТ; континуирана процена архитектуре и технологија у употреби и процена потенцијала за побољшање; осигурање квалитета кода, интероперабилности и сигурности компоненти унутар инфраструктуре система; праћење и учешће 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.
- 5.2.1.4. Група за међународну техничку сарадњу** прати и примењује нова софтверска решења из интернационалне праксе; припрема пројектних и програмских захтева за развој информационог система; израда документације и извештаја, сарадња 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; успостављање статистичке јединице Група предузећа коришћењем информација из постојећих административних извора; презентовање нових софтверских решења запосленима у Заводу.
- 5.2.2. Одсек за софтверску подршку статистичким истраживањима** бави се израдом пројеката и развојем апликативних решења за обраду статистичких истраживања, база података и друге послове из делокруга Одељења.
- У Одсеку за софтверску подршку статистичким истраживањима образују се:
- 5.2.2.1. Група за развој апликација** прати и анализира појаву нових алата за дизајн и развој софтверских апликација и предлаже нова решења, испитује могућности нових алата и даје мишљење о њима, учествује у дефинисању и примени информатичких стандарда, учествује у постављању сложених пројеката и обавља и друге послове из делокруга Групе.

5.2.2.2. Група за планирање, управљање и интеграцију ИТ процеса обавља послове на постављању пројеката статистичког информационог система; анализи пословних процеса одређених пројектним задатком, изради пројектних решења; изради документације; изради модела базе података и креирању базе података и друге послове из делокруга Групе.

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

У Одсеку за европске интеграције и управљање пројектима образују се:

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

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

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

6. СЕКТОР 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 и друге послове из делокруга Сектора. У Сектору за дисеминацију и интеграцију административних извора образују се:

6.1. Одељење за развој информационог система (ИС) за дисеминацију и интеграцију административних извора обавља послове развоја нових и унапређење постојећих информационог 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, као и други послови из делокруга Одељења.

У Одељењу за развој 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 експлатацију; унапређење и напредније коришћење комуникационих стандарда (SDMX, SIMS 2.0 ...); учешће у извођењу обуке крајњих корисника; пружање подршке крајњим корисницима ИС у фази експлоатације и 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 и 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, као и 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, као и други послови 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, као и други 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; као и други послови из делокруга Групе.

6.3. Одсек за комуникацију и информисање обавља послове развоја и спровођења политике дисеминације и односа са јавношћу; развија комуникационе стратегије; решавања захтева корисника; уредништва званичног сајта Завода; пружања корисничке подршке и информисање медија и других институција; организације конференција, разних скупова и промоција; планирања и организације кампања; развоја и администрације друштвених мрежа, 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 решавања корисничких захтева; пружања стручне помоћи и информација корисницима; планирања, уређивања и ажурирања садржаја веб-сајта; праћења развоја међународних стандарда у области дисеминације података и ради на њиховој имплементацији; израде методологија и спровођење истраживања о задовољству корисника, као и друге послове из делокруга Групе.

6.3.2. Група за односе са јавношћу обавља послове информисања медија и обраде захтева корисника; писања информација за медије; праћења медијских објава; пласирања информација на друштвеним мрежама; организовања конференција и промоција; старања о фондовима библиотеке Завода, као и друге послове из делокруга Групе.

6.4. Одсек за припрему штампе, штампу и дораду обавља послове на припреми, штампани и доради статистичких публикација, образаца и упутстава на дигиталним и офсет машинама; калкулацији, прорачуну и набавци репроматеријала у складу с радним налозима и захтевима других служби; планирању и набавци резервних делова и организацији одговарајућих сервиса на машинама, као и друге послове из делокруга Одсека.

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

6.4.1. Група за дигиталну штампу и припрему штампе обавља послове дигиталне штампе, стара се о исправном функционисању овог система у смислу планирања сервиса, набавке резервних делова и тонера за штампу. Врши припрему штампе, монтажу паусева, копирање и развијање офсетних плоча, као и друге послове из делокруга Групе.

6.4.2. 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,

сечење офсет папира и картона на ножу за дораду, савијање образаца, билтена, докумената ручно и машински, кламовање ручно и машински, одржавање и старање о свим машинама и друге послове из делокруга Групе.

7. СЕКТОР ЗА КООРДИНАЦИЈУ СТАТИСТИЧКОГ СИСТЕМА, АДМИНИСТРАТИВНЕ ИЗВОРЕ И СТАТИСТИКУ ТРЖИШТА РАДА обавља послове координације статистичког система Србије; омогућавања веће употребе административних података у статистичкој производњи; осмишљавања и управљања интеграцијом административних података на нивоу Завода; израде методологија и спровођења истраживања у области статистике тржишта рада; одржања административног Регистра јединица разврставања; и друге послове из делокруга Сектора. У Сектору се образују:

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, као и друге послове из делокруга Одељења.

У Одељењу за статистику тржишта рада образују се:

7.1.1. Група за анкету о радној снази организује и реализује: израду методологије; прикупљање и обраду података, анализу и објављивање података из Анкете о радној снази, као и друге послове из делокруга Групе.

7.1.2. Одсек за статистику регистроване запослености, зарада и трошкова рада организује и реализује: израду методологије; прикупљање, обраду, процењивање, анализу и објављивање података; проналажење нових решења за спровођење статистичких истраживања о регистрованој запослености, зарадама и трошковима рада, као и друге послове из делокруга Одсека.

7.2. Група за координацију статистичког система и административне изворе обавља послове комуникације са власницима административних извора података и осталим одговорним произвођачима званичне статистике, комуникације са организационим јединицама унутар Завода ради сагледавања интерних потреба за употребом административних података, послове који се односе на заснивање нових или на промену постојећих административних извора, и друге послове из делокруга Групе.

7.3. Група за развој интегрисаног система регистара ради на успостављању и развоју интегрисаног система административних регистара, проверава квалитет преузетних административних података, проучава преузете податке и везу међу њима, анализира постојеће административне податке и проучава могућности за преузимање нових и унапређење постојећих извора података. Дефинисање методолошких упутстава за трансформацију административних у статистичке изворе података. Рад на реализацији посебних захтева за административним подацима. Унапређење сарадње са власницима административних података и интерне сарадње са организационим јединицама у Заводу, које су корисници административних података, као и и други послови из делокруга Групе.

8. СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА обавља правне, опште послове, послове одбране и безбедности здравља на раду, канцеларијске, финансијско-рачуноводствене, стручно-

оперативне, документационе, обавља занатске и манипулативне послове за потребе Завода. У Сектору општих послова и прикупљања података на терену образују се:

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

У Одељењу за правне и кадровске послове образују се:

8.1.1. Група за правне и опште послове обавља правне послове припрема решења и уговоре из делокруга својих послова; обавља одбрамбене послове и припрема у ванреденом и ратном стању план одбране, као и послове безбедности здравља на раду, обавља стручне послове за Комисију за јавне набавке, Комисију за расподелу станова, обезбеђује документа око непокретне имовине и др.

8.1.2. Група за управљање кадровима обавља послове развоја и евиденције кадрова, персоналне и опште послове, послове који се односе на унапређење развоја и евиденције кадрова, управљања и развоја људских ресурса и послове вредновања радне успешности државних службеника др.

8.1.3. Интерна писарница обавља канцеларијске послове на пријему поште Завода; вођење предмета у скраћеном деловоднику, с уписом, сигнирањем поште по јединицама, експедицијом и архивирањем опреме и пакета и др.

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

У Одељењу за финансијско материјалне послове и књиговодство образују се:

8.2.1. Група за обрачун плата, других примања и извршење расхода обрачунава извршења и контролу извршења финансијског плана Завода по квотама и економској класификацији; израда документације за плаћање; достављање прописаних образаца Пореској управи; обрачун зарада и других примања запослених, обрачун и исплата ангажованих лица по уговорима; испоставље фактура купцима и други послови из делокруга Групе.

8.2.2. Група за финансијско праћење пројеката, књиговодство и извештавање обавља послове припреме финансијског плана, шестомесечног и годишњег рачуна Завода; формирање и контрола рачуноводствених исправа, контирање и књижење пословних промена, прати прилив и утрошак средстава из донација и страних пројеката; активно учешће у припреми извештаја и документације за потребе ревизије пројеката; евиденција наплате прихода, вођење евиденције основних средстава и други послови из делокруга Групе.

8.3. Одсек за логистичку подршку пословању обавља послове спровођења превентивних мера заштите од пожара; послове физичко техничког обезбеђења, обезбеђује превоз државних службеника и намештеника; стара се о техничкој исправности возила и њиховом уредном сервисирању; послове услуга припреме топлих и хладних напитака; успостављања телефонских комуникација, одржавање хигијене просторија и друге послове,.

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. У Сектору за регионалне статистичке центре образују се:

9.1. Група за координацију подручних одељења и изборе обавља послове организовања, координирања и анализирања рада подручних одељења приликом спровођења статистичких истраживања на терену, као и приликом спровођења избора на републичком нивоу.

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одсеку статистике за подручну јединицу за подручје општина Богатић, Владимирци, Коцељева, Крупањ, Љубовија, Мали Зворник, Шабац и Лозница, са седиштем у Шапцу, образују се:

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

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

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

9.3.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања.

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

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

9.4.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања

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

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

9.5.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања

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

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

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

9.6.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања

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

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

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

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

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

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

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

9.9.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове спровођења пословних статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања

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

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 статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

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

9.10.2. Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове друштвених статистичких истраживања, како оних према плану, тако и ad hoc истраживања

9.11. Група за статистику за подручну јединицу за подручје општина Нови Пазар, Сјеница и Тутин, са седиштем у Новом Пазару обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања

- 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. У Сектору статистике за АП Војводину образују се
- 10.1. Одељење за аналитику, информатичке послове и информисање јавности**
Одељење за аналитику, информатичке послове и информисање јавности обавља студијско аналитичке послове, послове изградње и реализације статистичких истраживања и информисање јавности.
У Одељењу за аналитику, информатичке послове и информисање јавности образују се:
- 10.1.1. Група за аналитику и информисање јавности** обавља послове реализације појединих статистичких података, организује и спроводи реализацију статистичких истраживања у складу са планом
- 10.1.2. Група за информатичке послове** обавља послове изградње статистичких података и статистичког информационог система
- 10.2. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Кула, Град Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.
У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Бач, Бачка Паланка, Бачки Петровац, Беочин, Бечеј, Врбас, Жабал, Кула, Нови Сад, Оџаци, Сремски Карловци, Србобран, Темерин, Тител, са седиштем у Новом Саду, образују се:
- 10.2.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања** обавља послове статистичких истраживања у складу са планом.
- 10.2.2. Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања** обавља послове статистичких истраживања у складу са планом друштвених статистичких истраживања.
- 10.2.3. Одсек за националне рачуне, цене и пољопривреду** обавља послове на изради система националних рачуна; статистике цена и статистике пољопривреде.
- 10.3. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Житиште, Зрењанин, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока, са седиштем у Зрењанину,** обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.
У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Житиште, Зрењанин, Кикинда, Нова Црња, Нови Бечеј, Нови Кнежевац, Сечањ и Чока, са седиштем у Зрењанину, образују се:
- 10.3.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања** обавља послове статистичких истраживања у складу са планом.
- 10.3.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања** обавља послове реализације појединих статистичких података
- 10.4. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Панчево и Пландиште, са седиштем у**

Панчеву, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Алибунар, Бела Црква, Вршац, Ковачица, Ковин, Опово, Панчево и Пландиште, са седиштем у Панчеву, образују се:

10.4.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове статистичких истраживања у складу са планом.

10.4.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове реализације појединих статистичких података.

10.5. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Сремска Митровица, Стара Пазова и Шид, са седиштем у Сремској Митровици, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

У Одељењу статистике за подручну јединицу за подручје општина Инђија, Ириг, Пећинци, Рума, Сремска Митровица, Стара Пазова и Шид, са седиштем у Сремској Митровици, образују се:

10.5.1. Група за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове статистичких истраживања у складу са планом.

10.5.2. Група за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове реализације појединих статистичких података.

10.6. Одељење статистике за подручну јединицу за подручје општина Суботица, Бачка Топола, Мали Иђош, Сомбор, Апатин, Сента, Кањижа и Ада, са седиштем у Суботици, обавља послове спровођења статистичког истраживања и учествује у доношењу методолошких основа за поједина статистичка истраживања.

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

10.6.1. Одсек за спровођење пословних статистичких истраживања обавља послове статистичких истраживања у складу са планом.

10.6.2. Одсек за спровођење друштвених статистичких истраживања обавља послове статистичких истраживања у складу са планом друштвених статистичких истраживања.

Ужа унутрашња јединица ван састава сектора

- 11. Одељење за брза и комплексна извештавања и подршке јавним политикама** организује и реализује: дефинисање и развој макроекономских индикатора заснованих на званичним статистичким подацима; израду брзих, комплексних и поузданих извештаја, неопходних за потребе процеса одлучивања и подршку јавним политикама; дефинише процедуре и стандарде за публикување статистички заснованих показатеља у складу са потребама корисника; дефинише методологије истраживања и обраде временских серија; учествује у координисању рада других одељења у области десезонирања и манипулисања временским серијама; изводи сложене статистичке анализе, процене, пројекције и прогнозе; уводи стандардне методе и процедуре рада у припреми и анализи података за различите статистичке области, применом математичко статистичких структурних и економетријских модела и обавља друге послове из делокруга Одељења.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица:

12. Радно место за аналитичке послове обавља послове припреме, прикупљања и анализирања релевантних података
13. Интерни ревизор обавља послове интерне ревизије.

Запослени (према систематизацији радних места), укупно: 455

Државних службеника на положају:

положај у првој групи	1 директор
положај у четвртој групи	10 помоћника директора
Укупно:	11

Извршилачка радна места државних службеника:

радна места у звању вишег саветника	59 државних службеника
радна места у звању самосталног саветника	88 државних службеника
радна места у звању саветника	187 државних службеника
радна места у звању млађег саветника	16 државних службеника
радна места у звању сарадника	49 државних службеника
радна места у звању млађег сарадника	/
радно места у звању референта	31 државна службеника
радна места у звању млађег референта	/
Укупно:	430 државних службеника

Радна места намештеника:

прва врста радних места	3 намештеника
друга врста радних места	1 намештеник
трећа врста радних места	2 намештеника
четврта врста радних места	7 намештеника
пета врста радних места	1 намештеник
шеста врста радних места	/
Укупно:	14 намештеника

Преглед броја запослених према месту рада и степену стручне спреме

Запослени			Запослени према степену стручне спреме	
укупно	Београд (седиште)	подручна одељења	висока	остало
455	302	153	347	108

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Радом 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 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, МЕТОДОЛОГИЈЕ И СТАНДАРДЕ

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; ради на усклађивању и повезивању рада сектора с другим органима у вези с питањима која се односе на законе, статистички систем, систем евиденција и програме истраживања; предузима мере за ажурност статистичких истраживања и ефикасност рада; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Мирослав Јанковић, в.д. помоћник 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 пољопривреде и њиховом повезивању у јединствен свеобухватни статистички систем земље; ради на унапређењу системских решења, концепција и методологија обрачуна националних рачуна, статистике цена и пољопривреде; израђује и усавршава методологије ових области у складу с међународним стандардима и обавља сарадњу с међународним организацијама; ради на увођењу јединствених стандарда, рационализацији и стандардизацији статистичких истраживања

и унапређењу и развоју аналитичког и методолошког рада; ради на повезивању података и стандарда из ових области с подацима и стандардима у другим областима статистике; ради на усклађивању и повезивању рада сектора с другим органима у вези с питањима која се односе на законе, статистички систем, систем евиденција и програме истраживања; 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 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 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, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору и врши најсложеније послове у Сектору; учествује на домаћим и међународним стручним и научним скуповима, на састанцима, као и у радним телима Владе и министарстава; координира рад на хармонизацији званичне статистике са ЕУ; ради на усклађивању и повезивању рада Сектора са другим органима у вези са питањима која се односе на законе, статистички систем, систем евиденција и програма истраживања; учествује у медијској презентацији из области рада Сектора; учествује у раду стручних радних тимова унутар и ван Завода; 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 И МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ

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, УНЕЦЕ-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 министарства; 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 КООРДИНАЦИЈУ СТАТИСТИЧКОГ СИСТЕМА, АДМИНИСТРАТИВНЕ ИЗВОРЕ И СТАТИСТИКУ ТРЖИШТА РАДА

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 на праћењу њихових извршења; учествује на домаћим и међународним стручним скуповима и састанцима, као и у радним телима Владе и министарства; координира рад на увођењу нових и већој примени постојећих административних података и ради на промовисању координативне 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; дефинише организацију рада, обезбеђује услове за унапређење метода рада и за редовно усавршавање стручног знања запослених у Сектору; обавља и друге послове по налогу директора Завода.

Весна Пантелић, в.д. помоћник директора vesna.pantelic@stat.gov.rs

Тел: 011/2412-922, Локал: 329

СЕКТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

Помоћник директора руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад унутрашњих јединица у Сектору; 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; планира 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. помоћник 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 и организује и обезбеђује ефикасно извршавање задатака и послова из делокруга Сектора; ради на модернизацији статистичког информационог система регионалних статистичких центара; сарађује са органима локалне самоуправе; прати законску регулативу и спроводи је; учествује у реализацији међународних пројеката; представља Завод преко јавних медија; 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. помоћник 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 све послове које му повери директор Завода.

Ергин Куртеши, помоћник директора ergin.kurtesi@stat.gov.rs

Тел.: 021 457-666; 021 457 440

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf

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, руководиоцац 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 Тел.: 011/36-17-330

biblioteka@stat.gov.rs

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

<p>СЕКТОРСКИ И РЕГИОНАЛНИ РАЧУНИ</p> <p>Драган Поповић, шеф Одсека за израду годишњих националних рачуна dragan.popovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 302</p>	<p>ГОДИШЊИ И КВАРТАЛНИ НАЦИОНАЛНИ РАЧУНИ</p> <p>Мирјана Смолчић, шеф Одсека за израду кварталних националних рачуна mirjana.smolcic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 256</p>
<p>СТАТИСТИКА ЦЕНА</p> <p>Давор Морача, руководиоцац Групе davor.moraca@stat.gov.rs Тел.: 011/2412-922, Локал: 232 Група тел.: 011/24-12-922, лок. 231, 374</p>	<p>СТАТИСТИКА ПОЉОПРИВРЕДЕ И ШУМАРСТВА</p> <p>Драгана Марковић, начелник Одељења dragana.markovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-10-397 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 243, 245</p>
<p>СТАТИСТИКА ИНДУСТРИЈЕ И ЕНЕРГЕТИКЕ</p> <p>Јасмина Костић Симов, начелник Одељења jasmina.kostic-simov@stat.gov.rs Тел.: 011/ 2411-852 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 234, 238</p>	<p>СТАТИСТИКА ГРАЂЕВИНАРСТВА</p> <p>Дејана Ђорђевић, руководиоцац Групе dejana.djordjevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 260</p>

<p>СТАТИСТИКА ТРГОВИНЕ, УГОСТИТЕЉСТВА И ТУРИЗМА</p> <p>Бошко Трмчић, начелник Одељења bosko.trmcic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-11-922 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 216, 315</p>	<p>СТАТИСТИКА ТРЖИШТА РАДА</p> <p>Милијана Смиљковић, начелник Одељења milijana.smiljkovic@stat.gov.rs Тел.: 011/ 2402 638 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 254</p>
<p>СТАТИСТИКА СПОЉНЕ ТРГОВИНЕ</p> <p>Мирјана Станковић, шеф Одсека mirjana.stankovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 362 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 414</p>	<p>СТРУКТУРНЕ ПОСЛОВНЕ СТАТИСТИКЕ</p> <p>Биљана Брајовић, шеф Одсека biljana.brajovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 308 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 352</p>
<p>СТАТИСТИКА САОБРАЋАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА</p> <p>Светлана Митровић, руководилац Групе svetlana.mitrovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922 лок.432</p>	<p>УПОТРЕБА ИКТ-А И ПОСЛОВНЕ ТЕНДЕНЦИЈЕ</p> <p>Урош Рајчевић, руководилац Групе uros.rajcevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 416</p>

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

<p>СТАТИСТИКА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ</p> <p>Душанка Достанић, шеф Одсека dusanka.dostanic@stat.gov.rs Тел.: 011/3087-001</p> <p>ГЕОПРОСТОРНИ ПОДАЦИ</p> <p>Миливоје Грбовић, руководилац Групе milivoje.grbovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-14-605</p>	<p>ПОПИС СТАНОВНИШТВА</p> <p>Љиљана Ђорђевић, начелник Одељења lilijana.djordjevic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-01-347 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 248</p> <p>ДЕМОГРАФИЈА</p> <p>Гордана Бјелобрк, начелник Одељења gordana.bjelobrk@stat.gov.rs Тел.: 011/2413 571 Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 270, 295</p>
<p>СОЦИЈАЛНИ ИНДИКАТОРИ, ПРАВОСУДНА И РОДНА СТАТИСТИКА</p> <p>Дагана Ђоковић Папић, начелник Одељења ddjokovic.papic@stat.gov.rs Одељење тел.: 011/24-12-922, лок. 247, 298</p>	<p>СТАТИСТИКА ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И КУЛТУРЕ</p> <p>Сунчица Стефановић-Шестић, шеф Одсека suncica.stefanovic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-10-414 Одсек тел.: 011/24-12-922, лок. 284, 285</p>

<p>СТАТИСТИКА ПОТРОШЊЕ И СТАНДАРДА СТАНОВНИШТВА</p> <p>Наташа Мијаковац, шеф Одсека natasa.mijakovac@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 242</p> <p>СТАТИСТИКА ИЗБОРА</p> <p>Биљана Илић, руководицац Групе biljana.ilic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-289</p> <p>АДМИНИСТРАТИВНИ ИЗВОРИ</p> <p>Весна Пантелић, помоћник директора vesna.pantelic@stat.gov.rs Тел.: 011/24-12-922, лок. 329</p>	<p>ИНДИКАТОРИ ОДРЖИВОГ РАЗВОЈА И АНКЕТА О ПРИХОДИМА И УСЛОВИМА ЖИВОТА</p> <p>Драгана Ђоковић - Папић, начелник одељења ddjokovic_papic@stat.gov.rs Тел.: 011/2410-947</p> <p>БРЗА И КОМПЛЕКСНА ИЗВЕШТАВАЊА И ПОДРШКА ЈАВНИМ ПОЛИТИКАМА</p> <p>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</p>
---	--

Контакти – подручна одељења:

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 тржишта рада
- ❖ Статистику цена
- ❖ 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 и 62/17)

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

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

http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf

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

Дефиниција званичне статистике Републике Србије

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

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

Републички завод за статистику

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

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

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

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

- a. 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.
- b. 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 који су резултат рада званичне статистике (осим базе података Народне банке Србије); израђује статистичке годишњаке који садрже податке о свим предметним областима; корисницима пружа савете и даје упутства у вези са расположивошћу резултата у целокупном статистичком систему; доставља званичне статистичке резултате Републике Србије међународним организацијама; учествује у међународним статистичким активностима; учествује у образовању и обуци кадрова у области статистике, како у земљи тако и у иностранству; реализује активности на основу донација из иностранства намењених побољшању процеса производње података и капацитета система званичне статистике и, сходно својим могућностима, учествује у пружању стручне помоћи званичним статистикама других земаља.
- c. 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.
- d. 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 2020. години, па према томе и Завода, дефинисане су и посебним правним актима, које доносе Народна скупштина и Влада, и то:

- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године („Службени гласник РС“, број 55/15) и
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2020. годину („Службени гласник РС“, број 89/19).

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

Сви поменути документи расположиви су на интернет адреси:

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

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА

Обавезе Републичког завода за статистику проистичу из следећих аката:

- ❖ Закон о министарствима (члан 26)
„Службени гласник РС“, бр. 44/14, 14/15, 54/15 и 96/15- др. закон и 62/2017
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 2016. до 2020. године
„Службени гласник РС“, број 55/15
http://www.stat.gov.rs/media/2282/program_2016-2020.pdf
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2020. годину
„Службени гласник РС“, број 120/17
<https://www.stat.gov.rs/media/4940/uredba-o-utvrdjivanju-plana-zvanicne-statistike-za-2020-godinu.pdf>

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

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

Статистичко истраживање 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 2020. годину предвиђено је спровођење 416 истраживања и других активности (од тог броја Завод самостално спроводи 234, у сарадњи са другим

произвођачима 97, док је 85 у искључивој надлежности других произвођача). По први пут се спроводи укупно 10 истраживања и других активности.

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 У 2020. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ПРОИЗВОЂАЧИМА ЗВАНИЧНЕ СТАТИСТИКЕ

ОДГОВОРНИ ПРОИЗВОЂАЧИ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод.	годи- шња	вишего- дишња	контин. и повр.
УКУПНО	416	81	49	204	16	66
Републички завод за статистику (самостално)	234	46	27	119	12	30
Републички завод за статистику (у сарадњи са другим произвођачима)	97	15	15	45	4	18
Народна банка Србије	14	7	5	2	-	-
Народна библиотека Србије	1	-	-	1	-	-
Завод за проучавање културног развитака	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	8	-	2	6	-	-
Републички фонд за здравствено осигурање	7	4	-	3	-	-
Републички фонд запензијско и инвалидско осигурање	8	2	-	6	-	-
Републички завод за социјалну заштиту	4	-	-	4	-	-
Институт за јавно здравље Србије	15	1	-	1	-	13
Национална служба за запошљавање	1	1	-	-	-	-
Агенција за заштиту животне средине	6	1	-	5	-	-
Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде	2	1	-	1	-	-
Републички геодетски завод	1	-	-	-	-	1
Министарство рударства и енергетике	3	3	-	-	-	-
Министарство просвете, науке и технолошког развоја	2	-	-	2	-	-
Завод за заштиту природе Србије	3	-	-	-	-	3
Завод за спорт и медицину спорта РС	1	-	-	1	-	-

ПРЕГЛЕД ИСТРАЖИВАЊА И ДРУГИХ АКТИВНОСТИ РЕПУБЛИЧКОГ ЗАВОДА ЗА СТАТИСТИКУ У 2020. ГОДИНИ, ПРЕМА ПЕРИОДИЦИ И ОБЛАСТИМА СТАТИСТИКЕ

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод	годишња	вишегодишња	контин. и повр.
УКУПНО	331	61	42	164	16	48
Макроекономске статистике						
Годишњи економски рачуни	12	-	1	11	-	-
Квартални национални рачуни	5	-	5	-	-	-
Статистика државних финансија	3	-	1	1	-	1
Цене	39	18	4	9	7	1
Статистика одрживог развоја	1	-	-	-	-	1
Рачуни животне средине	3	-	-	3	-	-
Индикатори за микро, мала и средња привредна друштва и предузетнике	1	-	-	1	-	-
Пословне статистике						
Структурне пословне статистике	6	-	1	5	-	-
Годишња статистика индустријских производа (Prodcom)	1	-	-	1	-	-
Статистика пословања страних подружница (унутрашњи и спољни FATS)	1	-	-	1	-	-
Статистика индустрије	3	3	-	-	-	-
Статистика грађевинарства	8	1	2	5	-	-
Статистика трговине на велико и мало	7	4	3	-	-	-
Краткорочна статистика осталих услуга	4	1	3	-	-	-
Туризам	3	1	1	1	-	-
Спољна трговина (међународна трговина робом)	10	7	-	3	-	-
Наука, технологија и иновације	4	-	-	4	-	-
Статистика информacionих и комуникационих технологија и пословне тенденције	3	1	-	2	-	-
Демографија и друштвене статистике						
Становништво	16	2	-	12	2	-
Тржиште рада	6	2	2	1	-	1
Образовање и доживотно образовање	11	-	-	10	1	-
Култура	6	-	-	6	-	-
Здравље и безбедност	1	-	-	-	1	-
Расподела прихода и услови живота	2	-	-	1	-	1
Социјална заштита	1	-	-	1	-	-
Статистика криминалитета и правосуђа	15	9	-	5	-	1
Статистика полова	2	-	-	-	2	-
Статистика избора	2	-	-	-	1	1

ОБЛАСТ СТАТИСТИКЕ	Свега	Периодика				
		месечна	кварт. и полугод	годишња	вишего- дишња	контин. и повр.
Статистика пољопривреде и животне средине, геопросторне и остале секторске статистике						
Статистика пољопривреде	13	4	-	9	-	-
Пољопривредна структура	1	-	-	-	1	-
Пољопривредни рачуни и цене	2	-	-	2	-	-
Статистика шумарства	6	1	-	4	1	-
Статистика рибарства	2	-	-	2	-	-
Статистика животне средине	15	-	-	15	-	-
Енергетика	31	-	-	31	-	-
Саобраћај	31	-	14	17	-	-
Географски информациона систем	2	-	-	-	-	2
Инфраструктурне и развојне активности које не могу да се сврстају у одређене области						
Законодавни оквир	1	-	-	-	-	1
Управљање квалитетом	3	-	-	-	-	3
Класификације	17	-	-	1	-	16
Регистри и интеграција података	7	2	-	-	-	5
Базе података	3	-	2	-	-	1
ИТ инфраструктура	5	-	-	-	-	5
Методологија узорка	4	-	-	-	-	4
Анализа временских серија	8	5	3	-	-	-
Информисање и дисеминација	2	-	-	-	-	2
Меѓународна статистичка сарадња	1	-	-	-	-	1
Безбедност података и статистичка поверљивост	1	-	-	-	-	1

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Републички завод за статистику у свом раду примењује следеће прописе:

1. Прописи које је донео Завод:

- ❖ Закон о званичној статистици
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о изменама Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године
„Службени гласник РС“, број 24/11
- ❖ Закон о попису пољопривреде 2012. године
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Закон о изменама Закона о попису пољопривреде 2012. године
„Службени гласник РС“, број 24/11
- ❖ Закон о класификацији делатности
„Службени гласник РС“, број 104/09
- ❖ Одлука о Програму званичне статистике у периоду од 2016. до 2020. године
„Службени гласник РС“, број 55/15
- ❖ Уредба о утврђивању плана званичне статистике за 2020. годину
„Службени гласник РС“, број 89/19
- ❖ 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

2. Прописи које су донели други органи:

- ❖ Закон о министарствима
- ❖ Закон о буџету Републике Србије за 2020. 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
<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 веб сајта:

- ❖ [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 матријали 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 \(микрподаци\)](#)

У складу са Чланом 48. Закона о званичној статистици Завод и остали одговорни произвођачи званичне статистике могу да научноистраживачким 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
11 050 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/информација, 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 уз захтев прилаже попуњен образац и фотокопију решења (не старијег од три месеца) надлежног органа.

Захтев се може поднети лично или писаним путем на адресе:

- ❖ Републички завод за статистику
Група за административне регистре и јединице 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 [Питајте 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 лично или писаним путем на адресе:

- ❖ Републички завод за статистику
Група за административне регистре и јединице 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 [Путајте 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 420 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 на број:	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.: +381 11 2412 922 лок. 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-септембар 2020.

Услуга	Укупно
1. Обрада захтева за статистичким подацима до нивоа који је предвиђен Планом статистичких истраживања	962
1.1. Обрада захтева из Регистра јединица разврставања	27
2. Обрада захтева за индивидуалним подацима без идентификатора у научно-истраживачке сврхе	12
3. Посебне обраде по захтеву корисника	73
4. Библиотечке услуге и продаја публикација	
4.1. Број корисника библиотеке	11
4.2. Број издатих публикација	25
4.3. Број корисника који су се претплатили на публикације	5
4.4. Број продатих публикација	77

11.2. Укупан број захтева према врсти корисника у периоду јануар септембар 2020. године

Врста корисника	Укупно	%
Пословни субјекти	179	18.61
Државна управа и локална самоуправа	168	17.46
Студенти	121	12.58
Научници, истраживачи, аналитичари*	139	14.45
Медији - штампани и електронски	82	8.52
Међународне организације/институције	25	2.60
Остали корисници	248	25.78
Укупно*	962	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 2020. ГОДИНУ

Закон о буџету за 2020. годину („Службени гласник РС“ 84/2019) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Буџетски корисник 40400								
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства	
						Републички завод за статистику	2,281,182,000	
36							Извори финансирања за раздео 34	
					01	Приходи из буџета	2,281,182,000	
					06	Донације од међународних организација	291,094,000	
					15	Неутошена средства из донација	12,154,000	
	0611	Израда резултата званичне статистике						
		130	Опште услуге					2,281,182,000
			0001	01	Демографија и друштвене статистике		1.040,294,000	
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	875,000	
					422	Трошкови путовања	100,000	
					423	Услуге по уговору	1,800,000	
					424	Специјализоване услуге	52,139,000	
					426	Материјал	380,000	
					512	Машине и опрема	985,000,000	
			0002	01	Макроекономске статистике и статистика пољопривреде		27,635,000	
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	785,000	
					422	Трошкови путовања	200,000	
					424	Специјализоване услуге	26,300,000	
					426	Материјал	350,000	
			0003	01	Пословне статистике		58,650,000	
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,475,000	
					422	Трошкови путовања	250,000	
					423	Услуге по уговору	1,514,000	
					424	Специјализоване услуге	43,953,000	
					426	Материјал	200,000	
			0004	01	Администрација и управљање		723,187,000	
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	500,577,000	
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	86,149,000	
					413	Накнаде у натури	1,300,000	
					414	Социјална давања запосленима	1,260,000	
					415	Накнаде трошкова за запослене	15650,000	

Буџетски корисник 40400							
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	875,000
					421	Стални трошкови	57,000,000
					422	Трошкови путовања	5,200,000
					423	Услуге по уговору	31,031,000
					425	Текуће поправке и одржавање	6500,000
					426	Материјал	12,750,000
					441	Отплате домаћих камата	150,000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	443,000
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000
					512	Машине и опрема	4,300,000
					515	Нематеријална имовина	1,000
			0005	01		Координација статистичког система и статистичког рада	
					422	Трошкови путовања	160,000
					423	Услуге по уговору	1,500,000
					424	Специјализоване услуге	33,000,000
					426	Материјал	150,000
			4001	06		Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом	149,497,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	46,369,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	7,948,000
					421	Стални трошкови	100,000
					422	Трошкови путовања	33,040,000
					423	Услуге по уговору	16,720,000
					424	Специјализоване услуге	22,420,000
					426	Материјал	1,900,000
				01	462	Дотације међународним организацијама	21,000,000
			7066	56		Парламентарни и локални избори	7,116,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	4,000,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	690,000
					422	Трошкови путовања	800,000
					423	Услуге по уговору	1,076,000
					426	Материјал	550,000
			7071	06		ИПА 2018 – Национални програм	
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	7,949,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	1363,000
					421	Стални трошкови	6,150,000
					422	Трошкови путовања	1,000,000
					423	Услуге по уговору	73,639,000
					424	Специјализоване услуге	72,650,000
					426	Материјал	12,000,000
				01	462	Дотације међународним организацијама	76,500,000

Буџетски корисник 40400

Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	ОПИС	Укупна средства
--------	---------	----------	--------------------------------	-------	-------------------------	------	-----------------

Међузбир за програм 0611	2,281,182,000
Укупно за функцију 130	2,281,182,000
Укупно за корисника 40400	2,281,182,000

12.2. РЕАЛИЗАЦИЈА БУЏЕТА У ПЕРИОДУ ОД 1. ЈАНУАРА ДО 30. СЕПТЕМБРА 2020. ГОДИНЕ

Закон о буџету за 2019. годину („Службени гласник РС“ 84/2019) налази се на интернет страници Народне скупштине.

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
36		0611			Републички завод за статистику	2,281,182,000	2,281,182,000	2,213,076,861	1,720,504,442
					Извори финансирања за раздео 36				
					Приходи из буџета	1,977,934,000	1,977,934,000	1,902,935,000	1,640,871,518
					Донације од међународних организација	291,094,000	291,094,000	291,094,032	68,068,671
					Неутрошена средства из претходних година	12,154,000	12,154,000	17,292,053	9,808,478
					Финансијаска помоћ ЕУ			1,755,776	1,755,776
					Израда резултата званичне статистике	2,281,182,000	2,281,182,000	2,213,076,861	1,720,504,442
	130				Опште услуге				
		0001	01		Демографија и друштвене статистике				
				416					
				4161	Награде запосленима и остали посебни расходи				779,025
				Укупно 416:	Награда за посебне резултате рада запослених	1,206,000	875,000	875,000	779,025
				Укупно					
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				41,407
				Укупно 422:	Трошкови путовања	100,000	100,000	100,000	41,407
				423					
				4232	Компјутерске услуге				2,175,816
				4236	Угоститељске услуге				10,775
				Укупно 423:	Услуге по уговору	1,800,000	1,800,000	1,800,000	2,186,591
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				16,216,133

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				Укупно 424:	Остале специјализоване услуге	52,139,000	52,139,000	39,889,000	16,216,133
				426					
				4261	Административни материјал				104,881
				4264	Материјал за саобраћај				30,000
				4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство				26,426
				4269	Материјали за посебне услуге				58,522
				Укупно 426:	Материјал	380,000	380,000	380,000	219,830
				5122	Административна опрема				984,371,690
				Укупно 512:	Машине и опрема	984,960,000	985,000,000	985,000,000	984,371,690
					<i>Међузбир по програмској активности 0001</i>	<i>1,040,585,000</i>	<i>1,040,294,000</i>	<i>1,028,044,000</i>	<i>1,003,814,678</i>
		0002	01		Макроекономске статистике и статистика пољопривреде				
				416	Награде запосленима и остали посебни расходи				
				4161	Награде запосленима и остали посебни расходи				1,237,231
				Укупно 416:	Награда за посебне резултате рада запослених	1,285,000	785,000	1,435,000	1,237,231
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				600
				Укупно 422:	Трошкови путовања	200,000	200,000	200,000	600
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				14,795,394
				Укупно 424:	Специјализоване услуге	26,300,000	26,300,000	21,650,000	14,795,394
				426					
				4261	Административни материјал				342,294
				Укупно 426:	Материјал	350,000	350,000	350,000	342,294
					<i>Међузбир по програмској активности 0002</i>	<i>28,135,000</i>	<i>27,635,000</i>	<i>22,985,000</i>	<i>16,375,519</i>
		0003	01		Пословне статистике				

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				416					
				4161	Награда за посебне резултате рада запослених				1,866,584
				Укупно 416:	Награда за посебне резултате рада запослених	2,275,000	1,475,000	2,145,000	1,866,584
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				12,282
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				31,966
				Укупно 422:	Трошкови путовања	250,000	250,000	250,000	44,248
				423					
				4235	Стручне услуге				933,650
				4239	Остали материјал за посебне намене				110,062
				Укупно 423:	Услуге по уговору	1,514,000	1,514,000	1,514,000	1,043,713
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				17,501,615
				Укупно 424:	Специјализоване услуге	43,953,000	43,953,000	25,453,000	17,501,615
				426					
				4261	Административни материјал				95,520
				4269	Остали материјал за посебне намене				2,030
				Укупно 426:	Материјал	200,000	200,000	200,000	97,550
					<i>Међузбир по програмској активности 0003</i>	<i>48,192,000</i>	<i>47,392,000</i>	<i>29,562,000</i>	<i>20,553,711</i>
		0004	01		Администрација и управљање				
				411					
				4111	Плате по основу цене рада				377,685,721
				Укупно 411:	Плате, додаци и накнаде запослених	499,776,000	500,577,000	500,577,000	377,685,721
				412					
				4121	Допринос за ПИО				43,606,149
				4122	Допринос за здравствено осигурање				19,556,494
				Укупно 412:	Социјални доприноси на терет послодавца	85,768,000	86,148,000	86,148,000	63,162,643

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				413					
				4131	Накнаде у натури				41,337
				Укупно 413:	Накнаде у натури	1,300,000	1,300,000	1,300,000	41,337
				414					
				4141	Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова				-769,113
				4143	Отпремнине и помоћи				1,968,312
				4144	Помоћ у медицинском лечењу члана уже породице				485,461
				Укупно 414:	Социјална давања	1,260,000	1,260,000	2,825,000	1,684,660
				415					
				415	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла				6,680,748
				Укупно 415:	Накнаде за запослене	15,650,000	15,650,000	14,085,000	6,680,748
				416					
				416	Награда за посебне резултате рада запослених				843,923
				Укупно 416:	Награде и бонуси	1,375,000	875,000	875,000	843,923
				421					
				4212	Енергетске услуге				12,102,426
				4213	Комуналне услуге				3,516,916
				4214	Услуге комуникација				11,455,826
				4215	Трошкови осигурања				936,707
				4216	Закуп имовине и опреме				2,178,938
				4219	Остали трошкови				21,028
				Укупно 421:	Стални трошкови	57,000,000	57,000,000	43,983,000	30,211,841
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				564,016
				4222	Трошкови службених путовања у иностранству				851,973
				Укупно 422:	Трошкови путовања	5,200,000	5,200,000	2,430,000	1,415,989
				423					
				4231	Административне услуге				267,509
				4232	Компјутерске услуге				2,620,263
				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				78,480
				4234	Услуге информисања				302,092
				4235	Стручне услуге				11,006,065
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				681,557

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				4237	Репрезентација				1,264
				4239	Остале опште услуге				7,575,393
				Укупно 423:	Услуге по уговору	31,031,000	31,031,000	28,531,000	22,532,623,
				425					
				4251	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката				433,095
				4252	Текуће поправке и одржавање опреме				2,743,424
				Укупно 425:	Поправке и одржавање	6,500,000	6,500,000	4,001,000	3,176,519
				426					
				4261	Административни материјал				2,850,542
				4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених				9,475
				4264	Бензин				791,699
				4267	Медицински и лабораторијски материјал				72,980
				4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељство				1,739,547
				4269	Материјал за посебне намене				141,345
				Укупно 426:	Материјал	12,750,000	12,750,000	9,206,000	5,605,588
				441					
				4412	Отплата камата осталим нивоима власти				27,248
				Укупно 441:	Отплата домаћих камата	150,000	150,000	150,000	27,248
				482					
				4821	Регистрација возила				290,515
				4822	Републичке таксе				2,520
				Укупно 482:	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	443,000	443,000	443,000	293,035
				483					
				4831	Новчане казне и пенали по решењу судова				611,296
				Укупно :	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	1,000	617,000	611,296
				512					
				5122	Административна опрема				1,107,814
				Укупно 512:	Машине и опрема	4,300,000	4,300,000	4,300,000	1,107,814
				515					
				5151	Нематеријална имовина	1,000	1,000		
				Укупно 515:	Нематеријална имовина	1,000	1,000		
					<i>Међузбир по програмској активности 0004</i>	<i>678,159,000</i>	<i>678,159,000</i>	<i>681,929,000</i>	<i>515,079,736</i>

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
		0005	01		Координација статистичког система и статистика тржишта рада				
				422					
				Укупно 422:	Трошкови путовања	150,000	150,000	150,000	
				423					
				4231	Административне услуге				149,765
				4235	Стручне услуге				783,823
				Укупно 423:	Услуге по уговору				933,588
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				22,440,128
				Укупно 423:	Остале специјализоване услуге	33,000,000	33,000,000	30,000,000	22,440,128
					<i>Међузбир по програмској активности 0005</i>	<i>34,810,000</i>	<i>34,810,000</i>	<i>31,810,000</i>	<i>23,373,716</i>
		4001	06/15		Усаглашавање званичне статистике са европским статистичким системом				
				411					
				4111	Додатак за рад дужи од пуног радног времена				23,568,005
				Укупно 411:	Плате, додаци и накнаде запослених	32,600,000	41,543,000	41,543,000	23,568,005
				412					
				4121	Допринос за ПИО				2,752,878
				4122	Допринос за здравствено осигурање				1,228,429
				4123	Допринос за незапосленост				1,261
				Укупно 412:	Социјални доприноси на терет послодавца	5,592,000	7,948,000	7,948,000	3,982,568
				421					
				4214	Услуге комуникација				
				Укупно 421:	Стални трошкови	100,000	100,000	100,000	
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				2,605
				4222	Трошкови службених путовања у иностранство				9,965,194
				Укупно 422:	Трошкови путовања	33,040,000	33,040,000	33,040,000	9,967,799
				423					
				4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				47,173
				4235	Стручне услуге				1,694,504

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018)	Текућа апропријација	Реализовано
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				16,328
				Укупно 423:	Услуге по уговору	16,720,000	16,720,000	16,720,000	1,758,005
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				5,688,337
				Укупно 424:	Специјализоване услуге	22,420,000	22,420,000	22,420,000	5,688,337
				426					
				4261	Административни материјал				1,018,684
				4269	Остали материјал				5,000
				Укупно 426:	Материјал	1,900,000	1,900,000	1,900,000	1,023,684
				462					
				4621	Текуће дотације међународним организацијама				15,127,340
			01	Укупно 462:	Дотације међународним организацијама	21,000,000	21,000,000	15,300,000	15,127,340
				465					
				4651	Остале текуће дотације и трансфери				6,443,829
			06	Укупно 4651:	Остале текуће дотације и трансфери			6,443,829	6,443,829
					<i>Међузбир за пројекат 4001</i>	133,372,000	144,671,000	145,414,829	67,559,573
	7066		01		Парламентарни и локални избори				
				411					
				4111	Плате, додаци и накнаде запослених				3,953,901
				Укупно					
				411:	Плате, додаци и накнаде запослених	4,000,000	4,000,000	4,000,000	3,953,901
				412					
				4121	Допринос за ПИО				454,699
				4122	Допринос за здравствено осигурање				203,626
				Укупно					
				412	Социјални доприноси на терет послодавца	690,000	690,000	690,000	658,325
				422					

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Конто	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				397,245
				Укупно 422:	Трошкови путовања	800,000	800,000	720,000	397,245
				423					
				4235	Остале стручне услуге				1,070,986
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				678,127
				Укупно 423:	Услуге по уговору	1,076,000	1,076,000	1,755,000	1,749,113
				426					
				4261	Административни материјал				304,388
				4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство				24,040
				Укупно 426:	Материјал	550,000	550,000	495,000	328,428
					Међузбир за пројекат 7066	7,116,000	7,116,000	7,660,000	7,087,013
		7071	06 /15		ИПА 2018 – Национални програм				
				411					
				4111	Плате, додаци и накнаде запослених				12,365,846
				Укупно 411:	Плате, додаци и накнаде запослених	32,970,000	7,949,000	16,949,000	5,131,349
				412					
				4121	Допринос за ПИО				1,422,072
				4122	Допринос за здравствено осигурање				636,814
				Укупно 412:	Социјални доприноси на терет послодавца	5,700,000	1,363,000	2,903,000	2,058,886
				421					
				4216	Закуп простора				1,974,842
				Укупно 412:	Стални трошкови	6,150,000	6,150,000	6,150,000	1,974,842
				422					
				4221	Трошкови службених путовања у земљи				23,462
				Укупно 422:	Трошкови путовања	1,000,000	1,000,000	1,000,000	347,075
				423					
				4232	Услуге одржавања рачунара				201,583
				4234	Услуге информисања				54,480
				4235	Стручне услуге				9,482,859

Раздео	Функција	Програм или пројекат	Извор	Кonto	Опис	Предлог финансијског плана	Усвојено Законом о буџету РС („Службени гласник РС“, бр. 95/2018	Текућа апропријација	Реализовано
				4236	Услуге за домаћинство и угоститељство				106,279
				4239	Остале опште услуге				106,922
				Укупно 423:	Услуге по уговору	73,639,000	73,639,000	68,939,000	9,952,123
				424					
				4249	Остале специјализоване услуге				279,448
				Укупно 424:	Специјализоване услуге	72,650,000	72,650,000	66,810,000	279,448
				426					
				4261	Административни материјал				77,754
				4268	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство				118,960
				4269	Остали материјал за посебне намене				349,339
				Укупно 426:	Материјал	12,000,000	12,000,000	12,000,000	546,053
			01	462					
				4621	Остале дотације међународним организацијама				39,459,803
				Укупно 462	Дотације међународним организацијама	76,488,000	76,500,000	66,500,000	39,459,803
					Међузбир за пројекат 7071	280,597,000	251,251,000	174,751,000	66,660,496
					Међузбир за програм 0611	2,295,312,000	2,281,182,000	2,120,538,000	1,720,504,442
					УКУПНО ЗА ФУНКЦИЈУ 130:	2,295,312,000	2,281,182,000	2,120,538,000	1,720,504,442

12.3. БУЏЕТСКЕ ПРОЈЕКЦИЈЕ ЗА 2021. ГОДИНУ

Буџетски корисник 40400							
Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	Опис	Укупна средства
36						Републички завод за статистику	4,130,228,000
						Извори финансирања за раздео 36	
					01	Приходи из буџета	1,987,980,000
	0611				06 15	Донације од међународних организација	2,142,248,000
		130				Израда резултата званичне статистике	
						Опште услуге	
			0001	01		Демографија и друштвене статистике	56,003,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	878,000
					422	Трошкови путовања	200,000
					423	Услуге по уговору	2,900,000
					424	Специјализоване услуге	50,525,000
					426	Материјал	300,000
			0002	01		Макроекономске статистике и статистика пољопривреде	31,885,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	895,000
					422	Трошкови путовања	2400,000
					424	Специјализоване услуге	30,500,000
					426	Материјал	250,000
			0003	01		Пословне статистике	47,474,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	721,000
					422	Трошкови путовања	300,000
					423	Услуге по уговору	1,800,000
					424	Специјализоване услуге	44,453,000
					426	Материјал	200,000
			0004	01		Администрација и управљање	740,733,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	520,977,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	86,749,000
					413	Накнаде у природи	1,300,000
					414	Социјална давања запосленима	3,180,000
					415	Накнаде трошкова за запослене	16,000,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,782,000
					421	Стални трошкови	49,850,000
					422	Трошкови путовања	5,000,000
					423	Услуге по уговору	31,100,000
					425	Текуће поправке и одржавање	7,200,000
					426	Материјал	13,630,000
					441	Отплате домаћих камата	73,000
					482	Порези, обавезне таксе и казне и пенали	500,000

Буџетски корисник 40400

Раздео	Програм	Функција	Програмска активност/ Пројекат	Извор	Економска класификација	Опис	Укупна средства
					483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000
					512	Машине и опрема	5,390,000
					515	Нематеријална имовина	1,000
			0005	01		Координација статистичког система и статистикатржишта рада	36,030,000
					416	Награде запосленима и остали посебни расходи	264,000
					422	Трошкови путовања	250,000
					423	Услуге по уговору	650,000
					424	Специјализоване услуге	38,800,000
					426	Материјал	150,000
			4001	06		Усаглашавање званичне статистике са европским статистичким системом	133,575,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	41,800,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	6,961,000
					421	Стални трошкови	100,000
					422	Трошкови путовања	21,000,000
					423	Услуге по уговору	22,950,000
					424	Специјализоване услуге	18,753,000
					426	Материјал	1,660,000
				01	462	Дотације међународним организацијама	20,351,000
			7071	06		ИПА - 2018 Национални програм	3,079,244,000
					411	Плате, додаци и накнаде запослених	61,600,000
					412	Социјални доприноси на терет послодавца	10,600,000
					421	Стални трошкови	19,600,000
					422	Трошкови путовања	37,000,000
					423	Услуге по уговору	107,500,000
					424	Специјализоване услуге	1,766,724,000
					426	Материјал	26,000,000
				01	462	Дотације међународним организацијама	1,050,220,000
						Међузбир за програм 0611	4,130,228,000
						Укупно за функцију 130	4,130,228,000
						Укупно за корисника 40400	4,130,228,000

УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА 2020. и 2021. ГОДИНУ

Назив програма, програмске активности / Пројекат	Одобрена средства за 2020.	Планирана средства за 2021
1	3	4
Израда резултата званичне статистике	2,281,182,000	4,130,228,000
Демографија и друштвене статистике	1,040,294,000	56,003,000
Макроекономске статистике и статистика пољопривреде	27,635,000	31,885,000
Пословне статистике	47,392,000	47,474,000
Администрација и управљање	723,187,000	740,733,000
Усаглашавање званичне статистике са Европским статистичким системом	149,497,000	133,575,000
Координација статистичког система и статистичког тржишта рада	34,810,000	41,314,000
Парламентарни и локални избори	7,116,000	
ИПА 2018 – Национални програм	251,251,000	3,079,244,000

13. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

13.1. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

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

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2019. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

13.2. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
Укупно		71.005.000							
2020		71.005.000							
Добра		35.075.000							
1.1.1	Средства за одржавање хигијене	1.700.000 По годинама: 2020-1.700.000	1.700.000	2.040.000	426811	поступак јавне набавке мале вредности	7 2020	8 2020	8 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се односи на редовне потребе Завода у Београду и подручним одељењима (14 у РС)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Процена количине извршене је на основу анализе из претходних година							
	Остале напомене:								
1.1.2	Новогодишњи пакетићи	910.000 По годинама: 2020-910.000	910.000	1.092.000	413142	поступак јавне набавке мале вредности	11 2020	12 2020	12 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка се спроводи за децу запослених у РЗС-у							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								
1.1.3	Канцеларијски намештај (ЦН)	300.000 По годинама: 2020-300.000	300.000	360.000	512211	отворени поступак	3 2020	5 2020	5 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања редовне делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу спроводених набавки у претходној години							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку Наручилаца за које УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;								

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.1.4	Cisco Core SW	1.475.000 По годинама: 2020-1.475.000	1.475.000	1.770.000	512223	поступак јавне набавке мале вредности	8 2020	9 2020	9 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедног функционисања статистичког система Србије и контроле приступа и заштите мрежних ресурса РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;							
1.1.5	SAS лиценца	1.000.000 По годинама: 2020-1.000.000	1.000.000	1.200.000	423291	поступак јавне набавке мале вредности	8 2020	9 2020	9 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедног и неометаног функционисања статистичког система							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта							
	Остале напомене:								
1.1.6	Upgrade лиценци за статистички софтвер IBM SPSS	1.200.000 По годинама: 2020-1.200.000	1.200.000	1.440.000	423291	поступак јавне набавке мале вредности	10 2020	10 2020	11 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	РЗС услед повећаног обима посла има потребу за набавком мрежних лиценци за статистички софтвер IBM SPSS како би се омогућило неометано спровођење статистичких истраживања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								
1.1.7	Набавка лиценци за статистички софтвер IBM SPSS	1.416.667 По годинама: 2020-1.416.667	1.416.667	1.700.000	515111	поступак јавне набавке мале вредности	11 2020	12 2020	12 2020
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	РЗС услед повећаног обима посла има потребу за набавком лиценци за статистички софтвер IBM SPSS како би се неометано вршила статистичка истраживања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих набавки							
	Остале напомене:								
1.1.8	Лиценце за САС софтвер	1.833.333 По годинама: 2020-1.833.333	1.833.333	2.200.000	512221	поступак јавне набавке мале вредности	12 2020	12 2020	12 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	РЗС због повећаног обима посла има потребу за додатним лиценцама за САС софтвер како би се неометано вршила статистичка							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих набавки и истраживањем тржишта							
	Остале напомене:								

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.1.9	Проширење постојећег Data-Centar (Fujitsu) и мрежне (Cisco) инфраструктуре	21.240.000 По годинама: 2020-21.240.000	21.240.000	25.488.000	512221	отворени поступак	3 2020	4 2020	4 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Због предстојећег Пописа становништа и Пописа пољопривреде потребно је проширење постојећег Data-Centar (Fujitsu) и мрежне (Cisco) инфраструктуре							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								
1.1.10	Рачунарска опрема-хардвер (ЦЈН) 1. Радне станице Тип 3 2. Радне станице Тип 4	4.000.000 2.000.000 2.000.000 По годинама: 2020-4.000.000	2.000.000 2.000.000	2.400.000 2.400.000	512221-П1 512221-П2	отворени поступак	3 2020	4 2020	4 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на Списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО спроводи ову набавку;							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;								
1.1.11	Гориво Партија 1: Evro Premium BMB 95 Партија 2: Evro Dizel	1.500.000 1.300.000 200.000	1.300.000 200.000	1.560.000 240.000	426411-П1 426412-П2	поступак јавне набавке мале вредност	6 2020	6 2020	6 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Набавка је спроведена централизовано 2019. године и закључен је Оквирни споразум на период од две године, али је НИС одбио продужење уговора, јер је грешком у Оквирни споразум унета само количина за једну годину. По овлашћењу УЗЗПРО набавку морамо да спроведемо сами.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора и цена на тржишту							
	Централизована набавка:	Не							
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама								
Услуге		35.930.000							
1.2.1	Авио карте за службена путовања	4.700.000 По годинама: 2020-4.700.000	4.700.000	4.700.000	422200	поступак јавне набавке мале вредности	8 2020	9 2020	9 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
Остале напомене:									
1.2.2	Организовање семинара	3.000.000 По годинама: 2020-3.000.000	3.000.000	3.600.000	424911	поступак јавне набавке мале вредности	10 2020	11 2020	11 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради благовремене организације службених путовања							

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:								
1.2.3	Сервисирање моторних возила	1.200.000 По годинама: 2020-1.200.000	1.200.000	1.440.000	425211	поступак јавне набавке мале вредности	7 2020	8 2020	8 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради одржавања службених возила РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње по закљученим уговорима							
	Остале напомене:								

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.4	Сервисирање клима уређаја	860.000	400.000	480.000	425225-П1	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
	1. Сплит системи	400.000	300.000	360.000	425225-П2				
	2. Централна клима	300.000	160.000	192.000	425225-П3				
	3. InRow клима	160.000							
	По годинама: 2020-860.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради безбедности и здравља на раду							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора и анализом тренутних цена на тржишту							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;							
1.2.5	Фиксна телефонија	10.000.000 По годинама: 2020-10.000.000	10.000.000	12.000.000	421411	отворени поступак	4 2020	6 2020	6 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности РЗС-а (Београд и подручна одељења)							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашње потрошње (рачуна)							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са списком Наручилаца;							
	Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;							
1.2.6	Противпожарна заштита и сервисирање ватрогасне опреме	1.000.000 По годинама: 2020-1.000.000	1.000.000	1.200.000	425281	поступак јавне набавке мале вредности	3 2020	3 2020	3 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Извршење законске обавезе							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покре-тања поступка	закљу-чења уговора	изврше-ња уговора
	Остале напомене:								
1.2.7	Одржавање штампарских машина	1.650.000	300.000	360.000	425224-П1	поступак јавне набавке мале вредности	9 2020	10 2020	10 2021
	1. Одржавање HEIDELBERG машина	300.000	1.000.000	1.200.000	425224-П2				
	2. Одржавање RICOH машина	1.000.000	350.000	420.000	425224-П3				
	3. Одржавање осталих машина	350.000							
	По годинама:	2020-1.650.000							
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања основне делатности РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама;							

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.8	Израда елабората заштите објекта Републичког завода за статистику	1.000.000 По годинама: 2020-1.000.000	1.000.000	1.200.000	423	поступак јавне набавке мале вредности	8 2020	9 2020	9 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	У складу са законском и подзаконском регулативом из области приватног обезбеђења Републике Србије (Закон о приватном обезбеђењу-Сл. Гласник бр. 104/13 и 42/15, Уредба о ближим критеријумима за одређивање обавезно обезбеђених објеката и начину вршења послова њихове заштите-Сл. Гласник бр. 98/16 и Правилника о начину вршења послова техничке заштите и употреби техничких средстава- Сл. Гласник бр. 19/15 и 71/17) потребно је израдити документа која чине основу функционисања физичке, техничке и физичко-техничке заштите лица, имовине и пословања. Овим документима били би обухваћени сви објекти Републичког завода за статистику и поред испуњења законских обавеза чинили би основу за функционисање и планско унапређење заштите лица и имовине.							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								
1.2.9	Одржавање и поправка рачунарске опреме (рачунара, штампача и комуникационе опреме) (ЦЈН)	1.100.000	200.000	240.000	425222-П1	отворени поступак	3 2020	5 2020	5 2021
	Партија 1. Одржавање штампача Kyocera	200.000	20.000	24.000	425222-П2				
	Партија 2. Одржавање штампача Lexmark	20.000	50.000	60.000	425222-П3				
	Партија 3. Одржавање штампача тип Разно	50.000	400.000	480.000	425222-П4				
	Партија 4. Одржавање УПС уређаја тип	400.000	430.000	516.000	425222-П5				
	Партија 5. Одржавање штампача тип ХП	430.000	По годинама: 2020-1.100.000						
Напомена:									
	Разлог и оправданост набавке:	Ради обављања делатности							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу претходних уговора							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО обавезно спроводи предметну набавку;							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;							
1.2.10	Vendor Support за Fujitsu виртуелни DataCenter	1.200.000 По годинама: 2020-1.200.000	1.200.000	1.440.000	423221	поступак јавне набавке мале вредности	2 2020	3 2020	3 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Циљ набавке је да се осигура пословање и несметано функционисање статистичког система							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта							
	Остале напомене:								
1.2.11	Програм медијске обуке	1.600.000 По годинама: 2020-1.600.000	1.600.000	1.920.000	423599	поступак јавне набавке мале вредности	5 2020	6 2020	6 2021
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Обука ради креирања медијске кампање							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Испитивање тржишта							
	Остале напомене:								

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ														
Редни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум							
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Конто/позиција		покретања поступка	закључења уговора	извршења уговора					
1.2.12	Осигурање имовине (ЦЈН)	3.800.000	1.500.000	1.800.000	421513-П1	поступак јавне набавке мале вредности	3 2020	4 2020	4 2021					
	1. Осигурање грађевинских објеката од пожара и неких других опасности, излив воде из инсталација, без учешћа у штети	1.500.000	200.000	240.000	421513-П2									
	2. Лом стакла без учешћа у штети	200.000	1.300.000	1.560.000	421513-П3									
	3. Комбиновано осигурање рачунара и лаптопо уређаја (пожар, лом, провална крађа) без учешћа у штети са откупом амортизоване вредности код делимичних штета	1.300.000	800.000	960.000	421513-П4									
	4. Осигурање од ризика лома машина и других опасности	800.000												
	По годинама: 2020-3.800.000													
Напомена:														
Разлог и оправданост набавке:	Ради осигурања имовине РЗС-а													
Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта													
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС се налази на Списку наручилаца који су обавезни да ову набаку спроводе преко УЗЗПРО-а;													
Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама, централизована набавка;													
1.2.13	Одржавање програма Bit impekс	720.000	720.000	864.000	423212	поступак јавне набавке мале вредности	3 2020	4 2020	4 2021					
	По годинама: 2020-720.000													
	Напомена:													
	Разлог и оправданост набавке:	Циљ одржавања програма који користи РЗС												
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживање тржишта												
Остале напомене:														
1.2.14	Мобилна телефонија (ЦЈН)	1.000.000	1.000.000	1.200.000	421411	отворени поступак	1 2020	2 2020	2 2021					
	По годинама: 2020-1.000.000													
	Напомена:													
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања Републичког завода за статистику												
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу цена из Оквирног споразума који је за потребе РЗС-а закључила Управа за заједничке послове републичких органа												
Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: Обавеза у складу са Списком наручилаца;													
Остале напомене:	тип набавке: централизована набавка;													

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ									
Ре- дни број	Предмет набавке	Процењена вредност без ПДВ-а (укупна, по годинама)	Планирана средства у буџету/фин.плану			Врста поступка	Оквирни датум		
			без ПДВ-а	са ПДВ-ом	Кonto/ позиција		покре- тања поступка	закљу- чења уговора	изврше- ња уговора
1.2.15	Интернет (ЦЈН)	1.400.000	1.000.000	1.200.000	421211-П1	отворени поступак	1 2020	3 2020	3 2021
	1. Услуга симетричног интернет	1.000.000	400.000	480.000	421211-П2				
	2. Услуга асиметричног интернет	400.000							
	По годинама: 2020-1.400.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради несметаног функционисања РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	Истраживањем тржишта							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС се налази на списку наручилаца који су обавезни да ову набавку спроводе преко УЗЗПРО-а;							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;							
1.2.16	Осигурање запослених (ЦЈН)	1.300.000	1.000.000	1.200.000	421521-П1	отворени поступак	3 2020	4 2020	4 2021
	1. Смрт услед незгоде, трајни инвалидитет, трошкови лечења, дневна	1.000.000	300.000	360.000	421521-П2				
	2. Путничко здравствено осигурање	300.000							
	По годинама: 2020-1.300.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Испуњење законске обавезе осигурања запослених							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу претходних година							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на Списку наручилаца који су у обавези да спроводе ову набавку преко УЗЗПРО-а;							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;							
1.2.17	Осигурање возила (ЦЈН)	400.000	150.000	180.000	421523-П1	отворени поступак	3 2020	4 2020	4 2021
	1. Обавезно осигурање возила	150.000	250.000	300.000	421523-П2				
	2. Каско осигурање возила	250.000							
	По годинама: 2020-400.000								
	Напомена:								
	Разлог и оправданост набавке:	Ради осигурања службених возила РЗС-а							
	Начин утврђивања процењене вредности:	На основу досадашњих уговора							
	Централизована набавка:	Врста централизације: тело за централизоване набавке; набавку спроводи: УЗЗПРО; образложење централизоване набавке: РЗС је на списку наручилаца за чије потребе УЗЗПРО спроводи предметну набавку;							
	Остале напомене:	тип набавке: обликована по партијама,централизована набавка;							

13.3. ПЛАН НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ УСКЛАЂЕН СА НОВИМ ЗАКОНОМ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019)

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ ЗА 2020. ГОДИНУ

ЈАВНЕ НАБАВКЕ										
Наручилац	РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ									
Година плана	2020									
Верзија плана	1									
Датум усвајања	10.09.2020									
Рбр	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења / испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
0001	Добра	Cisco Core SW	1.475.000,00	Отворени поступак	4. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0002	Добра	SAS лиценца	1.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0003	Добра	Упграде лиценци за статистички софтвер IBM SPSS	1.200.000,00	Отворени поступак	4. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0004	Добра	Набавка лиценци за статистички софтвер IBM SPSS	1.416.667,00	Отворени поступак	4. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0005	Добра	Лиценце за SAS софтвер	1.833.333,00	Отворени поступак	4. квартал	48900000 - Разни програмски пакети и рачунарски системи	РС11 - Београдски регион			
0006	Услуге	Одржавање штампарских машина	1.650.000,00	Отворени поступак	4. квартал	50000000 - Услуге одржавања и поправки	РС11 - Београдски регион			
0007	Услуге	Израда елабората заштите објеката Републичког завода за статистику	1.000.000,00	Отворени поступак	4. квартал	71317210 - Саветодавне услуге у области здравства и безбедности	РС11 - Београдски регион			
0008	Услуге	Програм медијске обуке	1.600.000,00	Отворени поступак	4. квартал	80510000 - Услуге специјалистичке обуке	РС11 - Београдски регион			
0009	Услуге	Авио карте за службена путовања	4.700.000,00	Отворени поступак	4. квартал	60400000 - Услуге авио-превоза	РС11 - Београдски регион			

14. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

Није релевантно за Завод.

15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА

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

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

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

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

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

Основна плата намештеника одређује се множењем коефицијента са основицом.

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

Коефицијенти за радна места намештеника одређују се тако што се свако радно место намештеника сврстава у једну од шест платних група, с тим да платна група одговара врсти у коју

је радно место разврстано у Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у државном органу.

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

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

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

Основица за обрачун и исплату зараде за децембар 2019. године за државне службенике и намештенике утврђена је у износу од 20,750,35 динара

Просечне зараде у Републичком заводу за статистику у 2020. години

Редни број	Звања	Просечна нето зарада по запосленом са минулим радом	Просечна бруто зарада по запосленом
1	Директор	217,381	307,776
2	Помоћници директора	142,000	200,244
3	Виши саветник	109,734	154,214
4	Самостални саветник	85,033	118,978
5	Саветник	60,742	84,354
6	Млађи саветник	42,467	58,256
7	Сарадник	50,869	70,241
8	Референт	42,676	58,553
9	Намештеник	42,699	58,586

16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

Стање 31.07.2020.			у дин.
Назив конта	Набавна вредност	Амортизација	Садашња вредност
Остале стамбене зграде	2,603,467.02	634,595.08	1,968,871.94
Остале пословне зграде	367,863,234.55	104,928,023.01	262,935,211.54
Опрема за копнени саобраћај	13,816,244.76	13,816,244.76	0.00
Канцеларијска опрема	36,404,449.45	30,823,180.58	5,581,268.81
Рачунарска опрема	1,189,986,586.91	156,277,856.36	1,033,708,730.55
Комуникациона опрема	3,794,327.03	2,929,673.57	864,653.46
Електронска и фотографска опрема	68,813,559.26	46,606,412.82	22,207,146.44
Опрема за домаћинство и угоститељство	874,489.28	590,178.17	284,311.11
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	18,623,445.84	8,949,639.71	9,673,806.13
Књижевна уметничка дела	14,895,003.92	0.00	14,895,003.92
Укупно	1,721,519,383.81	365,635,858.02	1,355,883,525.73

17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

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

9.1 Чување папирних носача информација

- ❖ **Кадровска евиденција.** Персонални досијеи запослених у Републичком заводу за статистику, у папирној форми, чувају се 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.

9.2 Чување носача информација датих у електронском облику

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

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

9.2.1 Подаци ускладиштени на чврстим дисковима рачунара

На чврстим дисковима рачунара налазе се:

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

Према локацији и начину чувања, могу се поделити на:

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

9.2.1.1 Подаци ускладиштени на радним станицама

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

Тренутно је у функцији око 600 радних станица, 700 лаптопова, 10 Hyper-V хостова, 60 сервера на виртуелним машинама и 35 stand-alone сервера. Капацитет SAN Storage-а за продукцију је око 50 ТВ. Републички завод за статистику је 2020. године набавио још 15.500 лаптопова потребних за спровођење Пописа становништва и Пописа пољопривреде.

9.2.1.2 Подаци ускладиштени на серверима

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

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

Сервер електронске поште

Службена преписка настала коришћењем електронске поште бележи се у посебну базу података електронске поште. Свака улазна или излазна електронска порука која је послата или примљена са било којег корисничког налога трајно се чува и складишти на посебан део диска.

Архивски подаци старији од три месеца пребацују се на екстерне хард-дисккове и оптичке медије (DVD).

Веб-сервери

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

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

SQL сервери

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

9.2.2 Подаци ускладиштени на екстерним дисковима

- Део архивских података;
- Радни бекапови.

9.2.3 Подаци ускладиштени на уређајима за смештање података

На уређајима за смештање података чувју се сигурносне копије сервера и датотека, које се праве кроз Commvault софтвер. Постоје две врсте уређаја за смештање података, fujitsu ethernus cs800 , на ком се подаци налазе на виртуелним касетама, и fujitsu ethernus TL 40, на ком се подаци налазе на физичким касетама. Оба уређаја се налазе у климатизованој сали рачунског центра Завода.

9.2.4 Подаци ускладиштени на оптичким медијима

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

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

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

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

http://www.stat.gov.rs/media/2282/program_2016-2020.pdf

- ❖ Уредба о утврђивању плану званичне статистике за 2020. годину

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

- ❖ Преглед објављених публикација по врстама и областима статистике

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

- ❖ Каталог публикација

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

19. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ДРЖАВНИ ОРГАН ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

❖ Закон о званичној статистици

http://www.stat.gov.rs/media/2271/zakon_o_statistici.pdf

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

❖ Календар објављивања

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

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

Индивидуални подаци су службена тајна.

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

20. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

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

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

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

1. Захтев за приступ информацијама може да поднесе свако лице (нпр. домаће и страног, физичко и правно лице);
2. Потребно је да се у захтеву јасно наведе која се информација тражи, односно на шта се конкретно она односи, тј. што прецизнији опис информације, затим подаци о тражиоцу (име и презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге за захтев, као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације;
3. Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: увид у документ који садржи информацију, копија документа на којем се информација налази, обавештење о томе да ли орган поседује информацију, обавештење о томе да ли је информација доступна;
4. Завод је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 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, у року од 30 дана од дана достављања закључка;
8. Уплата средстава на име трошкова издавања копије документа са траженом

информацијом врши се у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 8/06). Трошковник је саставни део ове уредбе;

9. Правилником о условима и начину вођења рачуна за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна („Службени гласник РС“, број 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 (ЦД, ДВД, аудио или видео касета). Орган власти може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова ако висина не прелази износ од 50,00 динара, а посебно у случају достављања краћих докумената путем електронске поште или телефакса.

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

Образац захтева:

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

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15, став 1 Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 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

ТУЖБУ

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.

У _____,

дана _____ 20 __ године

Име и презиме или назив тужиоца

Адреса и место становања или средишта

Други подаци за контакт

Потпис

Прилози:

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