



Република Србија  
МИНИСТАРСТВО ПОЉОПРИВРЕДЕ,  
ШУМАРСТВА И ВОДОПРИВРЕДЕ  
Број: 320-05-07811/2013-08  
30.09.2013. године  
Немањина 22-26  
Београд

На основу члана 15. Закона о државној управи („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 101/07 и 95/10), а у складу са Законом о вину („Сл. гласник РС“, бр. 41/09 и 93/12), Правилником о техничким и кадровским условима које треба да испуњава Стручна организација за вођење Виноградарског регистра, као и о методама обављања послова везаних за Виноградарски регистар („Сл. гласник РС“, бр. 46/10), Правилником о садржини и начину вођења Виноградарског регистра, као и о обрасцу захтева за упис у Виноградарски регистар („Сл. гласник РС“, бр. 33/10) и Уговором бр. 320-05-38/2011-08 од 18.05.2012. године са пратећим анексима уговора, Министар пољопривреде, шумарства и водопривреде доноси:

**УПУТСТВО**  
**О НАЧИНУ ПОСТУПАЊА ПРИЛИКОМ ИНФОРМИСАЊА ВИНОГРАДАРА, КОНТРОЛЕ**  
**ВИНОГРАДАРА КОЈИ ИМАЈУ ОБАВЕЗУ УПИСА У ВИНОГРАДАРСКИ РЕГИСТАР, КАО И**  
**ПРИЛИКОМ ИЗВЕШТАВАЊА У ОКВИРУ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВА ВЕЗАНИХ ЗА**  
**ВИНОГРАДАРСКИ РЕГИСТАР**

Члан 1.  
Предмет упутства

Овим упутством се одређује поступање приликом обављања послова у вези Виноградарског регистра по основу Закона о вину („Сл. гласник РС“, бр. 41/09 и 93/12) и подзаконских аката, и то поступање запослених у:

1) Стручној организацији за Виноградарски регистар: „Центар за виноградарство и винарство Ниш“ ДОО (у даљем тексту: запослен у Центру) приликом обављања послова поверених од стране Министарства пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: Министарство) у складу са Решењем о овлашћивању бр. 320-05-38/2011-08 од 18.05.2012. године, и то везаних за информисање физичких и правних лица, као и предузетника који производе грозђе и имају обавезу да се упишу у Виноградарски регистар (у даљем тексту: виноградар), вођење евиденција, извештаја спискова и друго, као и везаних за извештавање о Виноградарском регистру;

2) Министарству, Одељењу пољопривредне инспекције, Одсеку пољопривредне инспекције за вино, ракију, алкохолна и безалкохолна пића (у даљем тексту: инспектор) у вези инспекцијског надзора виноградара који нису испунили законски прописане услове за производњу грозђа, односно нису доставили сву неопходну документацију и информације и/или обезбедили техничке услове за реализацију уписа у Виноградарски регистар;

3) Министарству, Сектору за пољопривредну политику, Групи за виноградарство и винарство (у даљем тексту: стручно лице Министарства), и то у вези прикупљања и достављања информација, анализа и извештавања у вези реализације уписа у Виноградарски регистар.

## Члан 2.

### Опште обавезе информисања виноградара

Запослени у Центру који обављају активности на повереним пословима везаним за Виноградарски регистар врше писмено и усмено информисање виноградара који се још увек нису уписали у Виноградарски регистар, као и свих других физичких и правних лица, односно субјеката заинтересованих за Виноградарски регистар.

Информисање из става 1. овог члана се односи на пружање јасних и тачних писмених и усмених информација о обавезама виноградара, затим начину, поступку, неопходној документацији и другим битним појединостима везаним за упис у Виноградарски регистар, као и о правима и обавезама виноградара након уписа у Виноградарски регистар.

## Члан 3.

### Обавезно информисање виноградара

Обавезно информисање виноградара од стране запослених у Центру представља информисање свих виноградара који поседују винограде укупне површине од 0,1 и више хектара, а чији су виноград евидентирани у Регистру пољопривредних газдинства и/или по основу пописа пољопривреде 2012. године Републичког завода за статистику.

Информисање виноградара који поседују површине мање од 0,1 хектара а грожђе из тих винограда стављају у промет ће се вршити накнадно, по основу другог упутства, с тим да се они могу информисати и током периода из става 3. овог члана.

Обавезно информисање виноградара се врши у периоду од 01.10.2013. године до 31.05.2015. године по основу плана из Прилога бр. 1 – План информисања виноградара о упусу у Виноградарски регистар, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства и у складу са кварталним плановима информисања који унапред сачињава Стручна организација за Виноградарски регистар (у даљем тексту: Центар) и то лице Центра које је од стране Центра овлашћено за анализу реализације информисања виноградара.

Обавезно информисање се састоји из писменог информисања свих виноградара из става 1. овог члана слањем документације која се састоји из: информације Министарства за упис у Виноградарски регистар и информације о упису са контактима запослених у Центру, обрасца Захтева за упис у Виноградарски регистар (ВВ 1 образац), уплатнице са минималним подацима о виноградару – физичком лицу (уколико је потребно) и другом документацијом ако је неопходно.

Писмено информисање од стране запосленог у Центру се врши редоследом по општинама у складу са Планом информисања виноградара о упису у Виноградарски регистар и датим кварталним планом информисања, а уколико се документација врати запослен у Центру прибавља тачну адресу виноградара и поново шаље документацију. Уколико се документација понови врати, односно не испоручи виноградару, запослен у Центру те податке евидентира и виноградара информише само усменим путем.

Након писменог информисања, и то након две седмице од дана слања горе поменуте документације виноградару, а најкасније до четири седмице од слања исте, запослен у Центру телефонским путем по утврђеном редоследу из кварталног плана позива сваког виноградара из дате општине и информише се да ли је примио послату документацију, информише виноградара, односно евентуално члана његове породице код виноградара – физичког лица или предузетника, односно одговорно лице код правног лица о обавезама уписа у Виноградарски регистар и другим појединостима у вези Виноградарског регистра.

Минимални број усмено обавештених виноградара на дневном нивоу се одређује кварталним плановима, а запослен у Центру кроз своју дневну евиденцију води све податке и појединости о позивима и усменим обавештавањима.

Усмено информисање се врши по редоследу у складу са списком виноградара из датог округа надлежности запосленог у Центру, односно општине, односно других округа, односно општина у складу са кварталним планом информисања.

Виноградаре који су раније поднели захтеве за упис у Виноградарски регистар, а још увек нису доставили неопходну документацију, односно информације и/или обезбедили техничке услове

и зато нису још уписани у Виноградарски регистар, запослен у Центру обештава о детаљима уписа само усменим путем.

Уколико у добијеним кварталним плановима не постоје одређени неопходни подаци о виноградару (број телефона, адреса и друго) или постоје техничке грешке у подацима, запослен у Центру прибавља неопходне податке из Регистра пољопривредних газдинстава (увидом у електронску базу или на други начин), односно из других извора (сервис телефонских информација, интернет, штампани телефонски именици и друго) и у својим евиденцијама, извештајима и др. наводи допуњене и исправљене податке.

#### Члан 4.

##### Вођење евиденција и база

Запослен у Центру води дневну евиденцију о послатој документацији на обрасцу бр. 1 – Евиденција о писменом информисању, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства.

Евиденцију о писменом информисању и фотокопирани листове пријемних књига поште, односно евиденције установе која врши поштанске услуге слања поште запослен у Центру чува најмање три године у архиви регионалне канцеларије Центра у којој обавља своје активности.

Запослен у Центру води дневну евиденцију о усменом обавештавању виноградарима којима је претходно послата документација, и то на обрасцу бр. 2 – Евиденција о усменом информисању, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства.

Евиденцију о усменом информисању запослен у Центру чува најмање три године у архиви регионалне канцеларије Центра у којој обављају своје активности.

#### Члан 5.

##### Слање извештаја о информисању виноградарима

Сваког петка до 11 часова, запослен у Центру доставља извештај о писмено и усмено информисаним виноградарима у датој седмици на Обрасцу бр. 3 – Недељни извештај о послатој документацији и на Обрасцу бр. 4 – Недељни извештај о усмено обавештеним виноградарима, који су одштампани уз ово упутство и чине саставни део упутства.

Извештаје из става 1. овог члана, запослен у Центру доставља руководиоцу Виноградарског регистра за одговарајући виноградарски регион (Војводина, Централна Србија или Косово и Метохија), односно руководиоцу у складу са кварталним плановима.

Руководилац Виноградарског регистра проверава појединачне недељне извештаје запослених у Центру из регионалних канцеларија Центра датог виноградарског региона, обједињује их и до 14 часова истог дана доставља извештај за дати виноградарски регион (Војводина, Централна Србија или Косово и Метохија) координатору Виноградарског регистра.

Координатор Виноградарског регистра проверава обједињене недељне извештаје о информисању виноградарима за три виноградарска региона и обједињује их у Недељни извештај Центра о послатој документацији и Недељни извештај Центра о усмено обавештеним виноградарима.

У циљу израде анализа и месечних извештаја Центра, координатор до 16 часова истог дана доставља техничком лицу-координатору обједињени Недељни извештај Центра о послатој документацији и обједињени Недељни извештај Центра о усмено обавештеним виноградарима.

Техничко лице-координатор, на месечном нивоу спаја горе наведене обједињене недељне извештаје Центра у Месечни извештај о послатој документацији и Месечни извештај о усмено обавештеним виноградарима и исте прилаже уз Месечни извештај о обављеним повереним пословима за дати месец који се доставља стручном лицу Министарства до 5. дана наредног месеца.

## Члан 6.

### Информисање путем презентација, организованих скупова и састанака

Организовање и реализација презентација, саветовања, односно других скупова код Центра и на терену у циљу пружања потребних информација и помоћи виноградарима који ће се уписати у Виноградарски регистар врше контролори Центра и то путем најмање 2 самосталне презентације по контролору на месечном нивоу у складу са месечним планом контролора о презентацијама, скуповима и састанцима. Организовање скупова и састанака није обавезно, али је пожељно у циљу што бољег информисања виноградача. Контролор врши добру припрему презентације, односно скупа, контактира друга лица (пољопривредне стручне службе, удружења произвођача и др.), позива велики број произвођача са истог подручја и обезбеђује њихово присуство у минималном броју од 20 виноградача (који су евидентирани у Регистру пољопривредних газдинстава и/или у оквиру пописа пољопривреде из 2012. године да поседују винограде).

Месечни план о презентацијама и скуповима контролор прави на основу критеријума о броју поднешених захтева за упис у Виноградарски регистар и критеријума о економичности и сврсисходности организовања службеног путовања у циљу обављања презентација на терену. План за наредни месец контролор доставља електронским путем руководиоцу и овлашћеном лицу за утврђивање и праћење економичности и сврсисходности службеног пута до 25. дана у текућем месецу.

Након провере и одобрења руководиоца и лица овлашћеног за утврђивање економичности и сврсисходности службеног пута, руководиоци обједињују планове за дате виноградарске регионе и достављају планове координатору Виноградарског регистра до 28. дана у месецу.

Након провере и одобрења од стране координатора, месечни план о презентацијама и скуповима Центар доставља Министарству у оквиру месечног извештаја до 05. дана наредног месеца.

Након завршене презентације/скупа, контролор присутним виноградарима предаје, а након попуњавања преузима попуњену листу о присутности на обрасцу бр. 5 – Листа присутних виноградача на презентацији/организованом скупу, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства.

Контролор, под истим напред наведеним условима реализује састанке на терену са лицима из локалне управе, пољопривредних стручних служби, удружења и других организација која могу помоћи у преносу информација о Виноградарском регистру и помоћи виноградарима да поуне захтеве и припреме документацију, као и обезбеде техничке услове за реализацију повереног посла.

Контролор је дужан да у року од два дана након одржане презентације, скупа, односно састанка сачини извештај о свакој одржаној презентацији, скупу, односно састанку на обрасцу бр. 6 – Извештај о одржаној презентацији о Виноградарском регистру/организованом скупу/састанку, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства.

Контролори достављају извештаје, заједно са фотокопијама листа о присутности руководиоцу и овлашћеном лицу за утврђивање и праћење економичности и сврсисходности службеног пута до 25. дана у месецу, а руководиоци, након провере од стране овлашћеног лица проверавају и обједињавају исте и до 28. у месецу достављају координатору Виноградарског регистра који обједињава исте у заједнички Месечни извештај о презентацијама/скуповима/састанцима.

У циљу израде анализа и месечних извештаја, координатор до краја месеца доставља техничком лицу-координатору заједнички месечни извештај о презентацијама/организованим скуповима/састанцима.

Заједнички Месечни извештај о одржаним презентацијама/организованим скуповима/састанцима и документација је саставни део месечног извештаја Центра који се доставља Министарству до 05. дана наредног месеца.

За информисање виноградача путем електронских и писаних медија запослен у Центру прибавља одобрење Министарства преко техничког лица-координатора.

## Члан 7. Интерна контрола информисања

Руководиоци Виноградарског регистра телефонским путем врше проверу да ли су виноградарима били обавештени од стране запослених у Центру (да ли су добили писмену документацију и да ли су контактирани телефонским путем од стране запослених у Центру), да ли је виноградарима јасна обавеза и процедура уписа и уколико је потребно поново информисати виноградаре који су претходно били евидентирани од стране запослених у Центру као писмено и усмено информисани.

Минимални број проверених/информисаних виноградарских регистара који руководиоци Виноградарског регистра (за регион Војводина, Централна Србија и Косово и Метохија) недељно проверава/информисаће телефонским путем је најмање 5 виноградарских регистара који још увек нису поднели захтеве за упис у Виноградарски регистар, односно доставили неопходну документацију, односно информације и/или обезбедили техничке услове за поступање Центра.

Руководилац бира за позив виноградарских регистара који су били позвани у претходном месецу пропорционалним методом у односу на број позваних виноградарских регистара од стране запослених у Центру, а који су послали недељне извештаје руководиоцима.

Руководиоци воде електронску евиденцију о провереним/информисаним виноградарским регистарима на обрасцу бр. 7 – Евиденција о провереним/информисаним виноградарским регистарима за датум седмице, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства и исту сваког петка до 14 часова достављају координатору Виноградарског регистра.

Координатор проверава и обједињује евиденције о провереним/информисаним виноградарским регистарима у Недељну евиденцију Центра о провереним/информисаним виноградарским регистарима, а након тога у циљу израде анализа истог дана до 16 часова електронским путем ту обједињену Недељну евиденцију Центра за датум седмице доставља техничком лицу-координатору.

Техничко лице-координатор на крају датог месеца спаја обједињене недељне евиденције о провереним/информисаним виноградарским регистарима Центра у Месечну евиденцију о провереним/информисаним виноградарским регистарима Центра и исти прилаже уз Месечни извештај о обављеним повереним пословима Центра за датум месец који се доставља стручном лицу Министарства до 5. дана наредног месеца.

Руководиоци Виноградарског регистра телефонским путем врше проверу да ли су виноградарима били присутни на одржаним презентацијама/скуповима, да ли је виноградарима јасна обавеза и процедура уписа у Виноградарски регистар и уколико је потребно додатно их информисати. Руководилац, у року од 30 дана од дана примљеног извештаја контролора позива најмање 5 % од укупно присутних виноградарских регистара на датум презентације/организованом скупу.

Уколико је неопходно нешто појаснити или се догоди да руководиоци провером утврди да запослен у Центру није информисао виноградарских регистара, то се обавезно бележи у напомену недељне евиденције и месечне евиденције Центра која се доставља стручном лицу Министарства, а Центар предузима мере у вези запосленог.

Запослен у Центру који је овлашћен за контролу квалитета презентација и скупова врши контролу одржавања истих и оцењује квалитет рада контролора и кварталне извештаје доставља стручном лицу Министарства на крају датог квартала, а у вези контролора који не врши презентације и не организује скупове на задовољавајући начин Центар предузима мере.

## Члан 8.

Поступање приликом вођења и слања недељних евиденција у циљу припреме и реализације инспекцијских контрола

Запослен у Центру води недељне евиденције о: обавештеним виноградарским регистарима; подносиоцима захтева за упис у Виноградарски регистар (и то: којима на почетку административне контроле још увек нису достављена обавештења Центра од стране техничког лица о неопходности допуне документације, односно информација; који након обавештења Центра од стране техничког лица нису доставили сву неопходну документацију, односно информације; који након обавештења

Центра од стране контролора нису обезбедили техничке услове за поступање Центра и реализацију поверених послова; виноградарима који су испунили све административне и техничке услове а није завршена процедура Центра по питању поверених послова) и о произвођачима грозђа који су се уписали у Виноградарски регистар а који су били информисани на напред наведене начине.

Сваког петка до 11 часова, запослен у Центру доставља евиденције из става 1. овог члана руководиоцу Виноградарског регистра за одговарајући виноградарски регион (Војводина, Централна Србија или Косово и Метохија), односно руководиоцу у складу са кварталним плановима.

Руководилац Виноградарског регистра проверава појединачне недељне евиденције запослених у Центру из регионалних канцеларија Центра датог виноградарског региона, обједињује их и до 14 часова истог дана доставља евиденције за дати виноградарски регион (Војводина, Централна Србија или Косово и Метохија) координатору Виноградарског регистра.

Координатор Виноградарског регистра проверава обједињене недељне евиденције за три виноградарска региона и обједињује их у Недељну евиденцију Центра.

У циљу припреме и реализације инспекцијских контрола, координатор до 15 часова истог дана доставља техничком лицу-координатору обједињену Недељну евиденцију. Техничко лице-координатор до 16 часова истог дана доставља недељне евиденције стручном лицу Министарства.

Стручно лице Министарства проверава обједињену Недељну евиденцију Центра и доставља је Пољопривредној инспекцији (најмање шефу Одсеку пољопривредне инспекције за вино, ракију, алкохолна и безалкохолна пића) у циљу припреме и реализације инспекцијских контрола виноградарског који се нису одазвали позивима за упис, доставу документације, односно информација, односно обезбеђивање техничких услова за обављање послова Центра.

#### Члан 9.

##### Поступање приликом вођења и слања кварталних евиденција

Техничко лице-координатор води евиденције из члана 8. овог упутства и прикупља материјале за сваког запосленог у Центру и те податке на кварталном новоу доставља координатору Виноградарског регистра, односно овлашћеном лицу Центра за анализу реализације информисања виноградарског а које израђује Кварталне евалуације (за Центар и за запосленог).

Квартална евалуација се користи за сагледавање обављених активности у оквиру поверених послова за дати квартал, припрему планова за наредни период и евентуално кориговање кварталних планова, као и оцену запослених у Центру по питању њиховог учинка у броју уписаних произвођача грозђа у Виноградарски регистар. Ако се кварталном евалуацијом утврди да је учинак одређеног запосленог у Центру незадовољавајући, дати запослен у наредном периоду не обавља активности на повереним пословима Виноградарског регистра.

#### Члан 10.

##### Поступање приликом припреме и достављања кварталних спискова о обавештеним виноградарима

Запослен у Центру припрема квартални списак о свим обавештеним виноградарима који до 24. у месецу на истеку датог квартала још увек нису поднели захтев за упис у Виноградарски регистар (попуњен ВВ1 образац) и пратећу документацију, још увек нису доставили тражену неопходну документацију за упис у Виноградарски регистар, односно доставили неопходне информације, односно обезбедили све техничке услове (разграничење катастарских парцела на терену од стране надлежне овлашћене геодетске службе, електронске катастарске мапе и слично) неопходне за поступање Центра и реализацију поверених послова.

Спискове из става 1. овог члана, запослени у Центру до 25. дана у месецу на крају датог квартала достављају руководиоцу за дати виноградарски регион, који проверава и обједињава све спискове из датог виноградарског региона и исти достављају координатору Виноградарског регистра до 26. дана у месецу.

Координатор проверава и обједињава све спискове из датог квартала, сачињава Збирни списак виноградарског (по окрузима и са знацима виноградарског који имају веће површине под виноградима) који се нису одазвали писменим и усменим обавештењима и до 28. дана у том месецу

на крају квартала исти доставља техничком лицу-координатору, а оно истог дана стручном лицу Министарства.

#### Члан 11.

##### Поступање инспектора

Стручно лице Министарства добијени Збирни списак виноградара који се нису одазвали писменом и усменим обавештењима за упис у Виноградарски регистар, односно још увек нису доставили тражену документацију и/или информације, односно нису обезбедили све техничке услове, електронским путем доставља инспекцији најкасније до краја месеца датог квартала.

Инспектор, након провере података из последње недељне евиденције, у току наредна три месеца контактира одређени број виноградара са територије своје надлежности, и то пре свега виноградаре са већим површинама винограда равномерно распоређене по свим општинама, а који се нису одазвали позиву за упис у Виноградарски регистар. Инспектор обавештава виноградаре о законској обавези уписа у Виноградарски регистар, обавези достављања недостајуће документације уколико исту нису доставили, односно информација, односно о обавези обезбеђивања неопходних техничких услова уколико то нису обезбедили.

Након провере података из последње недељне евиденције, инспектор врши теренску контролу одређеног броја виноградара који се нису одазвали позиву да се упишу у Виноградарски регистар, да доставе тражену документацију и/или информације, односно да обезбеде техничке услове за реализацију послова везаних за Виноградарски регистар. Инспектор у овим пословима поступа, односно врши надзор дефинисан Законом о вину, а приоритет у контроли се даје виноградарима који имају веће површине под виноградима равномерно распоређени по свим општинама.

Најкасније до истека следећег квартала (три месеца), инспектори обављају послове из става 2. овог члана и сачињавају кварталне извештаје о обављеним пословима, односно контролама из своје надлежности на обрасцу бр. 8 – Квартални извештај о инспекцијској контроли по питању уписа виноградара у Виноградарски регистар, који је одштампан уз ово упутство и чини саставни део упутства и до последњег дана у месецу на истеку датог квартала достављају исте шефу Одсека пољопривредне инспекције за вино, ракију, алкохолна и безалкохолна пића, који проверава и обједињава извештај и до 5. дана у месецу након истека датог квартала електронским путем доставља исти стручном лицу Министарства.

#### Члан 12.

##### Поступање приликом израда шестомесечних анализа и извештаја

Координатор, односно овлашћено лице за праћење реализације информисања свака три месеца до 10. дана након истека одговарајућег квартала израђује анализу о учинку информисања за претходни шестомесечни период по питању информисаних виноградара од стране Центра, информисаних виноградара од стране инспектора, исконтролисаних виноградара од стране инспектора, виноградара који су поднели захтеве за упис у Виноградарски регистар и произвођача грозђа који су се уписали у Виноградарски регистар.

На основу шестомесечне анализе из става 1. овог члана, стручно лице Министарства до 15. дана у месецу након истека датог периода сачињава извештај у вези напретка по питању Виноградарског регистра за дати период и доставља га Министру пољопривреде, шумарства и водопривреде, односно надлежном државном секретару, помоћнику министра Сектора за пољопривредну политику, помоћнику министра Сектора за међународну сарадњу и ЕУ интеграције, надлежнима у Делегацији ЕУ у Србији и другим надлежним институцијама.

#### Члан 13.

##### Израда крајњег извештаја о реализацији информисања и уписаним произвођачима грозђа

Након добијања последњег кварталног извештаја Центра до 5. јуна 2015. година и осталих података (евиденција, спискова, евалуација и друго) и последњег извештаја инспекције до

5. септембра 2015. године, као и последње анализе о учинку информисања за последњих шест месеци до 10. септембра 2015. године, координатор Виноградарског регистра, односно овлашћено лице за праћење реализације информисања израђује Коначну анализу о учинку информисања за цео период по питању информисаних виноградара од стране Центра, информисаних виноградара од стране инспектора, исконтролисаних виноградара од стране инспектора, виноградара који су поднели захтеве за упис у Виноградарски регистар и произвођача грожђа који су се уписали у Виноградарски регистар. Координатор Виноградарског регистра, односно овлашћено лице за праћење реализације информисања до 20. септембра 2015. године доставља Коначну анализу стручном лицу Министарства.

На основу Коначне анализе из става 1. овог члана, стручно лице Министарства до 30. септембра 2015. године сачињава Крајњи извештај за цео период у вези реализације информисања виноградара и уписа произвођача грожђа у Виноградарски регистар са предлозима даљих активности и доставља га Министру пољопривреде, шумарства и водопривреде, односно надлежном државном секретару, помоћнику министра Сектора за пољопривредну политику, помоћнику министра Сектора за међународну сарадњу и ЕУ интеграције, надлежнима у Делегацији ЕУ у Србији и другим надлежним институцијама. Крајњи извештај за цео период ће се користити за утврђивање реализације обављених послова и планирање даљих активности по питању Виноградарског регистра.

ДРЖАВНИ СЕКРЕТАР

Данило Голубовић

*По основу овлашћења  
број 119-01-449/2013-09 од 20.09.2013. године*



## План информисања виноградара о упусу у Виноградарски регистар

Канцеларија/запослен		2013	2014				2015	
Канцеларија	запослен	4. квартал	1. квартал	2. квартал	3. квартал	4. квартал	1. квартал	2. квартал
		Округ / општина	Округ / општина	Округ / општина	Округ / општина	Округ / општина	Округ / општина	Округ / општина
Београд	запослен 1	Град Београд (део)	Подунавски / Смедерево (део)	Зајечарски / Зајечар (део)	Зајечарски / Књажевац (део)	Поморавски / Јагодина (део)	Расински / Варварин (део)	Браничевски / Жабари (део)
	запослен 2	Град Београд (део)	Подунавски / Смедерево (део), Смедеревска Паланка (део)	Зајечарски / Зајечар (део)	Зајечарски / Књажевац (део) Колубарски (све општине)	Поморавски / Јагодина (део), Параћин (део)	Расински / Варварин (део) Браничевски / Мало Црниће (цела)	Браничевски / Жабари (део)
	запослен 3	Град Београд (део)	Подунавски / Смедеревска Паланка (део), Велика Плана (део)	Зајечарски / Зајечар (део)	Нишавски / Алексинач (део)	Поморавски / Параћин (део)	Браничевски / Велико Градиште (цела), Петровац на Млави (део)	Браничевски / Кучево (део)
	запослен 4	Град Београд (део)	Подунавски / Велика Плана (део) Мачвански / (све општине)	Зајечарски / Зајечар (део), Књажевац (део)	Нишавски / Алексинач (део)	Поморавски / Параћин (део) Браничевски / Голубац (цела)	Браничевски / Петровац на Млави (део)	Браничевски / Кучево (део)
Нови Сад	запослен 1	Јужнобачки (све општине)	Сремски / Инђија (цела), Ириг (цела), Пећинци (цела), Рума (цела) и Стара Пазова (цела)	Сремски / Шид (цела) и Сремска Митровица (цела) Севернобачки / (све општине)	Јужнобанатски / (све општине)	Севернобанатски / (све општине)	Браничевски / Пожаревац (цела) и Жагубица (цела) Западнобачки / Сомбор (цела)	Западнобачки / Апатин (цела), Кула (цела) и Оџаци (цела)
Крагујевац	запослен 1	Шумадијски / Крагујевац (цела) и Топола (део)	Шумадијски / Топола (део)	Шумадијски / Рача (цела), Аранђеловац (цела), Баточина (цела) и Кнић (цела)	Шумадијски / Лапово (цела) Поморавски / Ђуприја (цела) и Деспотовац (цела)	Поморавски / Рековац (цела)	Поморавски / Свилајнац (цела) Моравички / (све општине)	Рашки / (све општине) Златиборски / (све општине)
Неготин	запослен 1	Борски / Неготин (део)	Борски / Неготин (део)	Борски / Неготин (део) и Мајданпек (цела)	Зајечарски / Бољевац (цела) и Сокобања (цела)	Борски / Кладово (цела)	Борски / Бор (део)	Борски / Бор (део)
Александровац	запослен 1	Расински / Александровац (део)	Расински / Александровац (део)	Расински / Трстеник (део)	Расински / Трстеник (део)	Расински / Крушевац (део)	Расински / Крушевац (део)	Расински / Ћићевац (део)
	запослен 2	Расински / Александровац (део)	Расински / Александровац (део)	Расински / Трстеник (део)	Расински / Трстеник (део)	Расински / Крушевац (део)	Расински / Брус (део) и Ћићевац (део)	Расински / Ћићевац (део)

<b>Ниш</b>	<b>запослен 1</b>	Нишавски / Пантелеј (део)	Нишавски / Дољевац (цела)	Нишавски / Ражањ (цела) Пиротски / Бабушница (цела), Димитровград (цела) и Бела Паланка (део)	Пиротски / Пирот (део) Јабланички / Лебане (цела)	Јабланички / Лесковац (део)	Топлички / Житорађа (део)	Пчињски / Врање (део)
	<b>запослен 2</b>	Нишавски / Пантелеј (део) и Сврљиг (цела)	Нишавски / Црвени Крст (део)	Пиротски / Бела Паланка (део) и Пирот (део)	Јабланички / Бојник (цела), Медвеђа (цела) и Власотинце (део)	Јабланички / Лесковац (део)	Топлички / Житорађа (део) и Прокупље (део)	Пчињски / Врање (део)
	<b>запослен 3</b>	Нишавски / Палилула (део) и Медијана (део)	Нишавски / Црвени крст (део) и Мерошина (део)	Пиротски / Пирот (део)	Јабланички / Власотинце (део)	Јабланички / Лесковац (део)	Топлички / Прокупље (део), Куршумлија (цела) и Блаце (цела) Пчињски / Врање (део)	Пчињски / Врање (део) и Бујановац (део)
	<b>запослен 4</b>	Нишавски / Медијана (део) и Нишка Бања (цела)	Нишавски / Мерошина (део) и Гаџин Хан (цела)	Пиротски / Пирот (део)	Јабланички / Власотинце (део)	Јабланички / Лесковац (део)	Пчињски / Врање (део)	Пчињски / Бујановац (део), Прешево (цела), Сурдулица (цела), Трговиште (цела), Владичин Хан (цела), Врањска Бања (цела)



**Евиденција о усменом информисању**

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар				
Име и презиме запосленог				
Канцеларија				
Период извештавања (месец и година)				
Датум усменог информисања				
Редни број	Име и презиме / назив (и име и презиме одговорног лица за производњу грозђа) усмено информисаног виноградара	Општина становања/седишта, место	Број телефона	Напомена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

\_\_\_\_\_

*Име и презиме*

\_\_\_\_\_

*Потпис*

**Недељни извештај о послатој документацији**

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар			
Име и презиме запосленог			
Канцеларија /Виноградарски регион			
Период извештавања (месец и година)			
Седмица писменог информисања			
Редни број	Име и презиме/назив писмено информисаног виноградара	Општина становања/седишта, место	Напомена
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
...			

---

Име и презиме

---

Потпис

## Недељни извештај о усмено обавештеним виноградарима

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар				
Име и презиме запосленог				
Канцеларија / Виноградарски регион				
Период извештавања (месец и година)				
Седмица усменог информисања				
Редни број	Име и презиме / назив (и име и презиме одговорног лица за производњу грозђа) усмено информисаног виноградача	Општина становања/седишта, место	Број телефона	Напомена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
...				

---

 Име и презиме

---

 Потпис

## Листа присутних виноградара на презентацији/организованом скупу

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар				
Име и презиме контролора				
Канцеларија / Виноградарски регион				
Место и локација одржавања презентације				
Датум одржавања презентације/скупа				
Редни број	Име и презиме виноградара (и назив правног лица/предузетника)	Општина становања/седишта, место	Број телефона	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
...				

<b>Напомене:</b>	
------------------	--

---

Име и презиме контролора

---

Потпис

**Извештај о одржајној презентацији о Виноградарском регистру/организованом скупу/састанку**

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар	
Име и презиме контролора	
Канцеларија / Виноградарски регион	
Место и локација одржавања презентације	
Датум одржавања презентације	
Број путног налога	
Укупни трошкови одржавања презентације/скупа/састанка	
Разлог одабирања локације и циљеви презентације/скупа/састанка:	
Начин обавештавања (позивања) и виноградара на презентацију/скуп:	
Број позваних виноградара на презентацију/скуп:	
Број присутних виноградара на презентацији/скуп, односно имена и презимена присутних лица за састанку:	
Главна тема на презентацији/скупу/састанку:	
Оцена заинтересованости виноградара:	
Најчешћа питања виноградара/других лица:	
Питања виноградара/других лица на која ће контролор одговорити након презентације/скупа/састанка:	
Напомене:	

---

*Име и презиме контролора*

---

*Потпис*



## Евиденција о провереним/информисаним виноградарима

Назив Стручне организације за Виноградарски регистар				
Име и презиме руководиоца				
Канцеларија / Виноградарски рејон				
Период извештавања (месец и година)				
Седмица провере/ информисања				
Редни број	Име и презиме / назив (и име и презиме одговорног лица за производњу грозђа) провереног/ информисаног виноградарара	Општина становања/седишта, место	Број телефона	Напомена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Напомене				

---

 Име и презиме руководиоца

---

 Потпис

**Квартални извештај о инспекцијској контроли по питању уписа виноградара у  
Виноградарски регистар**

Име и презиме пољопривредног инспектора				
Округ				
Период извештавања ( година)				
Квартал				
Редни број	Име и презиме / назив (и име и презиме одговорног лица за производњу грозђа) виноградара	Датум усменог обвештавања	Датум инспекцијске контроле	Напомена
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
...				
Напомене				

\_\_\_\_\_

*Име и презиме пољопривредног инспектора*

\_\_\_\_\_

*Потпис*