

Попис пољопривреде 2023.

УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА



Попис пољопривреде 2023.

УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА



ПОПИС
ПОЉОПРИВРЕДЕ 2023.

Упутство за организацију и извршење Пописа: Попис пољопривреде 2023.

Издаје и штампа: Републички завод за статистику, Београд, Милана Ракића број 5

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор

Дизајн и припрема за штампу: Одељење за развој, припрему и визуелизацију статистичких аутпута

Лектура: Емилија Бацковић



ПРЕДГОВОР

Ради обезбеђења јединствености поступака, синхронизације у току припреме и спровођења Пописа пољопривреде 2023, директор Републичког завода за статистику прописује Упутство за организацију и извршење Пописа, у складу са Законом о Попису пољопривреде 2023. године („Службени гласник РС“, бр. 76/21).

У Упутству су наведени задаци и поступци организатора и непосредних извршилаца Пописа пољопривреде 2023.

Како би се ова важна статистичка акција успешно спровела, потребно је да организатори Пописа пољопривреде 2023. и општински координатори детаљно проуче ово упутство.

У Београду, 2023.

Директор
Др Миладин Ковачевић



Q | САДРЖАЈ

Предговор	3
Скраћенице	6
1. Опште напомене	7
2. Организациона структура Пописа	8
Републички завод за статистику	9
Регионални координатори	10
Пописне комисије	12
Општински координатори	16
Лица задужена за контролу самопописивања газдинстава правних лица	18
Пописивачи	19
Контролори пописа	19
3. Избор кандидата за непосредне извршиоце пописа	20
Избор општинских координатора	20
Избор пописивача	20
4. Обука	25
5. Техничка подршка	26
6. Завршетак пописа	27
7. Роковник активности и извршилаца	28



СКРАЋЕНИЦЕ

Завод	Републички завод за статистику
Закон	Закон о Попису пољопривреде 2023. („Службени гласник РС“, бр. 76/21)
Попис	Попис пољопривреде 2023.
ПК	Пописна комисија
РК	Регионални координатор
ОК	Општински координатор
ПО	Подручно одељење Републичког завода за статистику
ИТ опрема	Рачунарска опрема која подразумева лаптоп и пуњач
ИТ асистенти	Спољни сарадници за информатичку подршку биће распоређени по подручним одељењима у Краљеву и Новом Саду, као и у централи РЗС-а у Београду – чланови првог нивоа ИТ подршке
Информатичар у ПО	Информатичари из подручних одељења РЗС-а – чланови првог нивоа ИТ подршке

1. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Према Закону о Попису пољопривреде 2023. („Службени гласник РС“, бр. 76/21), Попис пољопривреде 2023. (Попис) спроводи се од 1. јуна до 15. децембра 2023. године. Пописом су обухваћена пољопривредна газдинства (у даљем тексту: газдинства): породична газдинства, газдинства предузетника и газдинства правних лица. Самопописивање газдинстава правних лица и предузетника почиње 1. јуна 2023. године, док се теренско прикупљање података (пописивање) спроводи од 1. октобра до 15. децембра 2023. године.

Газдинства правних лица и предузетника ће се самопописати попуњавањем веб-Упитника. Податке о породичним газдинствима прикупљају пописивачи непосредно од газдинстава, методом интервјуа, користећи преносиве рачунаре (лаптопове) за унос података.

Непосредно по завршетку пописивања, у изабраним пописним круговима, поновним пописивањем, спроводи се контрола квалитета података прикупљених Пописом – постпописна анкета.

У складу са Законом о Попису пољопривреде 2023. (у даљем тексту: Закон), подаци прикупљени у Попису користеће се искључиво у статистичке сврхе и не могу се уступати другим физичким и правним лицима.

Поред тога, подаци се не могу употребљавати у сврху утврђивања обавеза, нити се могу користити као доказ за остваривања права газдинстава или појединаца.

Лица која прикупљају податке на терену дужна су да строго воде рачуна о тачности уписа података које добијају од грађана.

Сва физичка и правна лица која обављају послове у вези с Пописом дужна су да чувају као тајну све податке прикупљене од пописаних газдинстава. За кршење одредаба Закона које се односе на употребу и заштиту личних података грађана, као и података о газдинствима, предвиђене су новчане казне.

Такође, новчаном казном казниће се за прекршај пописивач, координатор и друго лице ангажовано у Попису ако послове у вези са Пописом не врше благовремено и на прописан начин.



2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОПИСА

Припреме, организацију и спровођење Пописа врши Републички завод за статистику (у даљем тексту: Завод), у складу са Законом.

У оквиру свог делокруга и задатака утврђених Законом, у извршењу одређених послова, поред Завода, учествује и Министарство пољопривреде, шумарства и водопривреде. Остала министарства, други државни органи, органи аутономне покрајине, организације, агенције, канцеларије и службе Владе обавезни су да, уколико је потребно, пруже стручну помоћ Заводу у процесу припреме и реализације Пописа, у оквиру свог делокруга утврђеног законом.

Одређене послове припреме, организације и спровођења Пописа на територији општина, градова и Града Београда Завод обавља преко пописних комисија, које формира у сарадњи са јединицама локалне самоуправе. Уколико на територији општине/града постоји мали број газдинстава и потребно је ангажовање малог броја пописивача, није неопходно формирање пописне комисије, већ пописна комисија суседне општине може преузети послове у вези са припремом и спровођењем Пописа.

Послове у вези са организацијом пописивања на територији подручних организационих јединица Завода (подручних одељења) и територији Града Београда, Завод обавља преко регионалних координатора.

Рад на терену обављају пописивачи који су дужни да попишу сва додељена газдинства, у складу са методологијом Пописа и додатним упутствима и процедурама. Општински координатори контролишу рад пописивача у току теренских активности, пружају им стручну помоћ и за свој рад одговарају свом регионалном координатору.

Свим учесницима у Попису овлашћења за рад издаје Завод, у складу са Законом.

Организациона структура Пописа пољопривреде 2023.



Организатори Пописа су:

- ▶ Завод;
- ▶ регионални координатори (РК);
- ▶ пописне комисије (ПК).

Непосредни извршиоци Пописа су:

- ▶ општински координатори (ОК);
- ▶ пописивачи.

Непосредни извршиоци постпописног истраживања су:

- ▶ општински координатори;
- ▶ контролори у постпописној анкети.

Сви организатори и извршиоци Пописа дужни су да се детаљно упознају с методологијом и да све своје обавезе извршавају правовремено и у складу са упутствима која прописује Завод.

За извршење постпописне анкете Завод издаје посебно упутство.

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Завод припрема, организује и спроводи Попис и стара се о благовременој и потпуној примени Закона.

Завод обавља следеће послове:

1. Дефинише методологију Пописа у складу са националним потребама и међународним обавезама.
2. Прописује садржај пописног Упитника у складу са Законом.
3. Израђује Упитник, помоћне обрасце, упутства и друге методолошке и организационе инструменте Пописа.
4. Припрема апликације и обезбеђује апликативну подршку за све фазе спровођења Пописа.
5. Обезбеђује рачунарску опрему (лаптопове и пратећу опрему) за обуку кандидата и теренско прикупљање података.
6. Доставља ПК материјал за промоцију Пописа и материјал потребан за рад пописивача.
7. Обезбеђује потпуно, тачно и правовремено обавештавање становништва о значају и циљевима Пописа, као и о начину и времену његовог спровођења.
8. У сарадњи са јединицама локалне самоуправе, формира пописне комисије у општинама, градовима и Граду Београду и дефинише њихове обавезе.
9. Израђује Списак газдинстава по општинама и градовима.
10. Објављује јавни позив за пријављивање кандидата за непосредне учеснике у теренској реализацији Пописа и дефинише критеријуме и процедуре за њихов избор.
11. Организује и спроводи стручну обуку за РК и учеснике у постпописном истраживању.
12. Врши праћење обуке за ОК и пописиваче.
13. Објављује прелиминарне и коначне листе изабраних кандидата за рад у Попису у својству ОК и пописивача.
14. Издаје прописана овлашћења за рад у Попису.
15. Организује теренско прикупљање података и контролу квалитета података прикупљених Пописом.
16. Обезбеђује информатичко-техничку подршку за све време трајања Пописа, као и рад Инфо-центра за питања грађана.



17. У случају потребе, на захтев РК, покреће прекршајни поступак у складу са Законом.
18. Активира осигурање лица – учесника у Попису.
19. Води рачуна о документацији неопходној за обрачун надокнада за рад пописивача и ОК, коју достављају РК. Израђује финансијске извештаје и осталу финансијску документацију и врши исплату, у складу са Финансијским упутством.
20. Обрађује податке прикупљене у Попису у сврху производње и објављивања података званичне статистике.
21. Објављује прелиминарне резултате Пописа до 31. јануара 2024, односно коначне податке до 31. децембра 2025. године.
22. Утврђује садржај документационих и публикационих табела и објављује коначне резултате Пописа, заједно са метаподацима и извештајем о квалитету.
23. Обезбеђује заштиту пописних података од нелегалног приступа, објављивања или коришћења, у складу са Законом којим се регулише област информационе безбедности.
24. Обавља и друге послове у вези с припремама, организацијом и спровођењем Пописа.

РЕГИОНАЛНИ КООРДИНАТОРИ

Регионални координатори су начелници подручних одељења (ПО) Завода и директор Градске управе града Београда – сектор статистике (16), који су задужени за организацију и спровођење Пописа на територији коју покрива ПО/Град Београд, укључујући: припремне активности, избор и обуку ОК, дистрибуцију и преузимање опреме, координацију рада ПК, као и обављање других послова (достављање финансијске документације за исплату надокнада за рад пописивача и ОК и сл.). Ове послове треба да обављају и ОК, како би све активности биле завршене на време.

Њихова улога је да прате и контролишу ток пописивања на својој територији, контролишу рад својих ОК, пружају им стручну помоћ и благовремено им достављају додатна објашњења и информације на основу процедура и инструкција добијених од стране Тима за имплементацију поткомпоненте Пописа.

Сваки РК треба да одреди једног запосленог као свог заменика. Осим што врши функцију заменика, ово лице може бити и ангажовано као општински координатор, и/или лице задужено за контролу самопописивања газдинстава правних лица. Заменик РК је у обавези да присуствује инструктажи и свим радним састанцима заједно са својим РК, као и да познаје комплетну организацију посла у ПО.

Активности РК и рокови за њихово спровођење

(комплетан Роковник свих активности Пописа, са роковима и извршиоцима, налази се на крају Упутства)

Рок	Активност
до 30.11.2022.	Преузимање потребног броја лаптоп рачунара из општина за потребе рада ОК и пописивача, као и организовање чувања и одржавања опреме
16– 27.01.2023.	Организовање и праћење тестирања апликација за унос и контролу података у ПО
05.12.2022. – 20.01.2023.	Организовање и праћење ажурирања Адресара газдинстава правних лица

Активности РК и рокови за њихово спровођење (наставак)

(комплетан Роковник свих активности Пописа, са роковима и извршиоцима, налази се на крају Упутства)

Рок	Активност
15.03. – 15.04.2023.	Заједно са замеником РК, утврђивање потребног број пописивача и ОК на основу броја газдинстава на територији за коју су задужени – по насељима и општинама, и везивање шифре пописивача са газдинствима и шифром ОК
07–14.04.2023.	Избор ОК и именовање ОК који ће бити чланови ПК и достављање спискова Одељењу пољопривреде
09–12.05.2023.	Присуствовање инструктажи РК. Овој инструктажи ће присуствовати и запослен из ПО задужен за контролу самопописивања газдинстава правних лица и заменик РК
15–18.06.2023.	Подела лаптопова својим ОК (штампање реверса)
19–23.06.2023.	Одржавање инструктаже за ОК
01.05.2023. – 17.01.2024.	Учествовање у медијској промоцији Пописа
22.08.2023.	Утврђивање оптималног броја кандидата за пописиваче по насељима/кластерима за општину за предају документације и интервју
24.08. – 31.08.2023.	Праћење тока пријема документације кандидата за пописиваче и интервјуа и, у случају потребе, ангажовање додатног ОК
04.09.2023. – 07.09.2023.	Организовање посла у вези са повезивањем имена и презимена пописивача са шифром пописивача, као и са шифром ОК, тј. именом и презименом ОК
14–15.09.2023.	Организовање пријема ИД картица и уговора које ће им доставити Завод
15.09.2023.	Издавање групних реверса за ОК и организовање и праћење штампања реверса за лаптопове за пописиваче
18–29.09.2023.	У сарадњи са ПК, организација и мониторинг инструктаже за пописиваче
23–30.09.2023.	<ul style="list-style-type: none">– У сарадњи са ОК, утврђивање висине аконтација за путне трошкове пописивача на својој територији за теренски рад и достављање евиденције Заводу– Израда путних налога за ОК из ПО– Прикупљање потписаних уговора пописивача од својих ОК



Активности РК и рокови за њихово спровођење (наставак)

(комплетан Роковник свих активности Пописа, са роковима и извршиоцима, налази се на крају Упутства)

Рок	Активност
01.10.2023. – 15.12.2023.	Спровођење Пописа на терену: <ul style="list-style-type: none">- Праћење тока теренске реализације Пописа на територији ПО/Града Београда- Пружање стручне помоћи и благовремено достављање додатних објашњења и информација ПК и ОК- Контрола путних трошкова пописивача и ОК- Праћење утрошка аконтације за путне трошкове пописивача преко апликације и достављање евиденције рачуноводству- Достављање информација Заводу о одустајању/промени пописивача, замени оштећене опреме и прерасподели Адресара газдинстава на друге пописиваче у складу са процедуром која ће бити припремљена- У случају потребе, достављање захтева Заводу за покретање прекршајног поступка или за активирање осигурања лица - учесника у Попису- Утврђивање броја пописивача којима је потребно исплатити додатна финансијска средства и висине средстава, на основу утврђених критеријума за отежане услове рада пописивача (видети Финансијско упутство)
15–22.12.2023.	<ul style="list-style-type: none">- Преузимање лаптопова, штампаних Адресара и попуњених и празних Упитника од својих ОК. Адресари и попуњени и празни упитници се уништавају у ПО- Верификовање радних листова ОК и пописивача за исплату надокнада
до 29.12.2023.	Сукцесивно достављање Заводу радних листова пописивача за исплату надокнада пописивачима и радних листова ОК за исплату ОК, као и остале финансијске документације у складу са Финансијским упутством
10–31.01.2024.	Организовање постпописне анкете
05–10.02.2024.	Организација враћања лаптопова у Завод

Како би успешно обавили задатке који су им поверени, РК треба да се детаљно упознају са овим и свим осталим упутствима и процедурама прописаним и прослеђеним од стране Завода.

Сваки РК има овлашћење за рад у Попису, које издаје директор Завода.

ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Пописне комисије су непосредни организатори Пописа на територији општина/градова и градских општина Града Београда и одговорне су за благовремену припрему и успешно извршење пописивања на својој територији. За свој рад одговарају РК који је задужен за њихову територију.

Пописну комисију у општини/граду чине три члана. Председника ПК и заменика предлаже локална самоуправа, док је трећи члан представник Завода, кога бира РК. Председник ПК треба да буде запослени из општине који својим ауторитетом може да омогући да се све активности ПК одвијају

несметано (начелник општинске управе или друго лице које задовољава критеријум). Заменик ПК треба да буде лице које је у општини задужено за послове у вези са пољопривредом (или друго лице), које може адекватно да изврши активности ПК наведене у овом упутству (пожељно је да поседује организационе способности и информатичку писменост).

Пописне комисије формираће се најкасније до **31. маја 2023.** године. У периоду од формирања до 31. јула 2023. године, ПК обављаће евентуално припремне и промотивне послове, док само ангажовање на реализацији пописних активности у Попису почиње **01. августа 2023.** године и траје до **22.12.2023.**

Основни задатак ПК јесте да пружају пуну логистичку подршку Заводу у реализацији пописних активности и да обезбеде услове за извођење инструктажа и несметан рад ОК и пописивача у току пописивања. Поред тога, ПК има значајну улогу и у промоцији Пописа на локалном нивоу.

С обзиром да су Попис становништва домаћинстава и станова 2022. и Попис пољопривреде 2023. финансирани у оквиру истог пројекта, сав материјал и опрема (продужни каблови, модеми, монитори и др.) који су набављени за потребе спровођења Пописа становништва домаћинстава и станова 2022. користе се и за потребе овог Пописа. Уколико је нека ПК опрему вратила Заводу и недостаје јој, потребно је да о томе обавести надлежног РК, најкасније до 11. 09. 2023. како би им Завод опрему доставио на време.

Током припрема и теренског спровођења Пописа, ПК су дужне да поштују прописане процедуре и да у свему поступају у складу са упутствима Завода и да редовно обавештавају надлежног РК (Завод) о свом раду и евентуалним проблемима у реализацији пописних активности.

Активности ПК

- 1. Пријем пописног материјала за чланове ПК** (Методолошко, Организационо и финансијско упутство) у периоду **01–05.08.2023.** године. Очекује се да ПК организује пријем, тако што ће задужити једну особу запослену у општини (или сам члан ПК), која ће у време које најави Завод бити присутна у општини, примити материјал и сместити га у адекватну просторију (канцеларију ПК).
- 2. Промоција Пописа, дистрибуција промотивног материјала и информисање грађана о јавном позиву за пријављивање за рад у Попису**

Пописна комисија има задатак да у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ) и на веб-сајту општине/града обавештава становништво о значају и циљевима Пописа, о начину и времену његовог спровођења, обавезама учесника, заштити података, као и о правима и дужностима грађана у Попису.

Промотивни материјал (постери, флајери и сл.) ПК добија од Завода и стара се да он буде постављен на територији читаве општине, на посећенијим локацијама, нпр. у згради општине, поште, месне заједнице, дома здравља, амбуланте и сл.

Јавни позив (конкурс) објављује Завод на свом веб-сајту (www.stat.gov.rs), на веб-сајту Пописа (popispoljoprivrede.stat.gov.rs) и у средствима јавног информисања **15. августа 2023.**

Пописна комисија је дужна да се стара да што већи број грађана буде информисан о јавном позиву за пријављивање кандидата за пописиваче. Треба да истакне текст конкурса на веб-сајту и огласној табли општине/града, на јавним местима (просторије месних заједница и сл.) и објави конкурс у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ).

Изузетно је важно да становништво на читавој територији општине/града буде обавештено о јавном позиву, како би се обезбедио довољан број кандидата за пописиваче из свих насељених места. **Очекује се да се за ову активност посебно заложи и ангажује председник ПК.**

О својим промотивним активностима извештава редовно Завод, извештајем о датим изјавама (линк ка емитованом прилогу) или о својим промотивним активностима на локалном нивоу. Извештаји се достављају Заводу 21.08. и 15.10.2023, на имејл-адресу: stat@stat.gov.rs.



3. Обезбеђивање простора за рад чланова ПК

У периоду **1.08–22.12.2023.** године ПК треба да има на располагању једну просторију (седиште ПК) у којој ће се одржавати састанци чланова, организовати пријем пописног материјала и документације и, у случају потребе, дежурство чланова ПК. Такође, ПК треба да има на располагању најмање један рачунар, **интернет везу**, директну телефонску линију и ласерски штампач.

4. Избор пописивача

- **Чланови ПК су дужни да се упознају са процедуром за избор пописивача**, како би могли да пруже адекватне информације кандидатима о избору и пословима пописивача. Условне које треба да испуни кандидат за пописивача видети у делу „Избор непосредних учесника у Попису“ овог упутства.

Заинтересовани грађани се за рад у Попису у својству пописивача пријављују **искључиво** преко интернета, и то попуњавањем електронске пријаве на сајту Завода (www.stat.gov.rs) или сајту Пописа (popispoljoprivrede.stat.gov.rs), од **15. до 21.08.2023.** По истеку конкурса, сви кандидати који су исправно попунили електронску пријаву рангирају се према броју остварених бодова у оквиру насеља/кластера за које су се пријавили по општинама. Најбоље ранжирани кандидати позивају се да у седиште ПК донесу документацију којом се потврђује тачност података унетих у пријаву, након чега се упућују на интервју. Листа најбоље ранжираних кандидата, као и време предаје документације и интервјуа, објављује Завод на свом сајту **22.08.2023.**, у оквиру насеља/кластера за које су се пријавили по општинама. **Након објављивања спискова кандидата за пописиваче на званичном сајту Завода, ПК је дужна да ове информације објави на свом сајту и огласној табли општине.**

- **Чланови ПК су дужни да организују пријем документације кандидата за пописиваче и омогуће несметано обављање интервјуа (обезбеђивањем посебне просторије) од 24. до 31.08.2023. Интервјуу са кандидатима присуствују минимално 2 члана, од којих је један обавезно члан ПК који није из Завода.** Након интервјуа врши се финално рангирање кандидата и Завод **01.09.2023. у 16.00 часова** објављује Прелиминарну листу пописивача изабраних за обуку на нивоу општине на свом веб-сајту (www.stat.gov.rs и popispoljoprivrede.stat.rs). Уз ову листу објављује се и информација да кандидати који нису изабрани, а учествовали су у изборном поступку, имају право да поднесу приговор ПК путем електронске поште, као и имејл-адреса на коју ови кандидати могу да шаљу приговор. Приговор се може поднети ПК општине/града за који је кандидат конкурисао, искључиво путем електронске поште, до **02. септембра 2023. до 16.00 часова**, на адресу која ће бити објављена уз Прелиминарну листу. Кандидати који уложе приговор одговор ће добити путем електронске поште, на адресу са које су уложили приговор, најкасније до **03. септембра 2023. до 16.00 часова**. кандидати који нису задовољни одговором Пописне комисије на приговор могу уложити жалбу Заводу, најкасније до 04. септембра 2023. године до 12 часова, искључиво путем електронске поште, на адресу pravnapopis@stat.gov.rs. У разматрање од стране Завода биће узете искључиво образложене жалбе, са основним подацима о подносиоцу жалбе (име и презиме, редни број пријаве, назив општине/града за који се кандидат пријавио на Јавни позив), уз које буду достављени следећи документи: приговор поднет надлежној ПК; одговор ПК на приговор. Кандидати који уложе жалбу одговор ће добити путем електронске поште, на адресу са које су уложили жалбу до 06. септембра 2023. године, до 16 часова. После истека рокова за жалбу, коначна листа кандидата за обуку и време и место одржавања обуке биће објављени **07.09.2023. године у 08.00 часова.**
- **Након објављивања спискова кандидата за пописиваче за обуку на званичном сајту Завода, ПК је дужна да на свом веб-сајту и на огласној табли општине објави спискове кандидата за пописиваче који су изабрани за обуку, као и време и место њеног одржавања.**
- Пописна комисија је дужна да комплетну конкурсну документацију чува до завршетка Пописа и да са њом поступа у складу са додатним упутствима Завода.

5. Пријем пописног материјала за пописиваче у периоду 01–15.09.2023.

Завод доставља ПК пописни материјал.

Завод је дужан да обавести сваку ПК о датуму и количини пописног материјала који се испоручују у дату општину/град.

Пописна комисија је дужна да организује пријем пописног материјала. Потребно је да члан ПК (или да се задужи један запослени из општине) буде присутан у најављено време пријема, да провери количину достављеног материјала, смести материјал у просторију ПК и обезбеди његову сигурност. ПК се за овај материјал задужује на основу пријемнице пописног материјала.

Материјал потребан за реализацију Пописа биће спакован у картонске кутије са назнаком о врсти и количини материјала у свакој кутији. Пописни материјал чине: припремљени сетови материјала за сваког пописивача (Упутство за пописиваче, свеска, оловка, један број штампаних папирних упитника, Адресар газдинстава и Агенда за инструктажу) и Вишејезичне збирке пописних упитника (достављају се само у општине/градове са вишенационалним саставом становништва).

Уколико испоручени материјал не одговара спецификацији на пријемници, ПК је дужна да одмах о томе обавести Завод.

6. Организовање инструктаже за пописиваче

Петодневна инструктажа кандидата за пописиваче организује се у зависности од броја кандидата за пописиваче за једну или више општина, на једном или на више пунктова, у једном или у два термина. Инструктажа за пописиваче ће бити организована у периоду **18–29.09.2023.** Чланови ПК су обавезни да присуствују инструктажи.

Пописна комисија је дужна да обезбеди адекватан простор (сале, учионице) за обуку до 45 пописивача. Свака просторија треба да буде опремљена радним столовима и да је одговарајућег капацитета, како би сваки кандидат имао довољно простора за рад. На сваком инструктажном пункту је неопходно обезбедити техничке услове за приказивање презентација (пројектор, платно и др.), бежични интернет и довољан број утичница (продужних каблова), распоређених тако да лаптопови могу да буду прикључени на струјно напајање током читавог трајања обуке. Простор у којем се спроводи обука мора бити безбедан (закључан или под сталним надзором), како би опрема могла у њему да остаје преко ноћи.

7. Праћење тока пописивања

Пописној комисији биће омогућено да, преко апликације, прати ток пописивања газдинстава на својој територији. Уколико у току пописивања дође до слабијег одзива газдинстава или одбијања сарадње од стране испитаника, на захтев ОК или пописивача, ПК је дужна да предузме потребне мере: изађе на терен и покуша својим ауторитетом да утиче на испитанике који одбијају сарадњу.

У оваквим случајевима, ПК треба да затражи помоћ и од надлежне Пољопривредне саветодавне стручне службе (ПССС). У договору Завода са ПССС и Министарством пољопривреде, шумарства и водопривреде, ПССС ће ангажовати саветодавца који ће по потреби одржати састанке са пољопривредним произвођачима и објаснити зашто је важно да сваки појединац учествује у Попису.

8. Заменик председника ПК је дужан да, за време трајања теренских активности Пописа, прикупља документацију о путним трошковима од пописивача и да је одмах доставља РК у електронској форми (сликано или скенирано), те да, по пријему нових путних налога од ОК, њих дистрибуира пописивачима сукцесивно. Сву оригиналну документацију чува и доставља Заводу по захтеву.

9. Пописивање у вишенационалним срединама

Пописна комисија је дужна да у вишенационалним срединама, уколико то затражи ОК или пописивач, организује пописивање тако што ће обезбедити пописивача којем је језик познат.



ОПШТИНСКИ КООРДИНАТОРИ

Општински координатори су извршиоци Пописа чија је основна дужност да прате и контролишу рад пописивача у току теренских активности, пружају им стручну помоћ и благовремено достављају додатна објашњења и информације. Сваки ОК задужен је за просечно дванаест пописивача. О току Пописа у општини/граду за који су задужени дужни су да редовно обавештавају РК.

Регионални координатор врши избор ОК који ће бити чланови ПК. Пре почетка пописивања, ОК треба да сарађују са РК и ПК током пријављивања и избора кандидата за пописиваче и да реализују обуку кандидата за пописиваче.

По завршеном пописивању, задатак сваког ОК је да припреми и потпише радне листове и другу потребну документацију која се односи на пописиваче, као и да у року од седам дана, по налогу РК, организује враћање опреме (торба са лаптопом, пуњачем и мишем), попуњених и празних Упитника и Адресара газдинстава од стране пописивача.

Активности ОК и рокови за њихово спровођење

Рок	Активност
03–07.04.2023.	Пријава за рад у Попису у својству ОК – интерни конкурс
19–23.06.2023.	Присуствовање обуци
24.08. – 31.08.2023.	Пријем документације од кандидата за пописиваче у општини и по налогу РК интервју са кандидатима
04.09. – 07.09.2023.	Повезивање имена и презимена пописивача са шифром пописивача, као и са шифром ОК, тј. именом и презименом ОК, ако га за то одреди РК. Приликом повезивања имена и презимена пописивача за шифру пописивача, тј. Адресар газдинстава, настоји се да пописивачи буду распоређени за рад у свом насељу становања, а ако то није могуће, у насељу које је најмање удаљено.
15–17.09.2023.	Штампање реверса за лаптоп рачунаре за пописиваче за које је задужен
18–29.09.2023.	Држање петодневне инструктаже за пописиваче (у једном или два термина) Првог дана обуке подела: - лаптопова и потписивање реверса (један примерак се даје пописивачу, а други задржава код себе) - материјала за праћење обуке и за теренски рад пописивачима (већ спакован у кесе) - штампаних Адресара за сваког пописивача уз вођење рачуна о шифри која се налази на сваком Адресару - вођење евиденције о присуству пописивача на инструктажи; евиденције се достављају РК

Активности ОК и рокови за њихово спровођење (наставак)

Рок	Активност
18–29.09.2023.	<p>Последњег дана инструктаже:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оцењивање кандидата за пописиваче по окончању обуке. Оцењује се: квалитет рада, активност на обуци, сналажење у апликацији и опхођење према учесницима на обуци. За сваку област кандидат може добити од 0 до 4 бода (максимално 16 бодова). Кандидат неће бити ангажован у својству пописивача уколико у било којој области добије 0 бодова. Са кандидатом који није испунио критеријуме бодовања, као и са кандидатом који је одустао од обуке, не потписује се Уговор о ангажовању. Општински координатор од таквог кандидата треба да преузме Адресар, лаптоп, реверс и раздужи га у бази за дистрибуцију опреме. Општински координатор треба да сачини извештај о бодовању за сваког кандидата (остварен број бодова појединачно по свим областима и укупно остварени број бодова) и образложи оцену за кандидате који су из неке области бодовани са 0 бодова - подела и потписивање уговора од стране пописивача (један примерак се даје пописивачу, а други се враћа РК) - утврђивање висине аконтација за путне трошкове припадајућих пописивача за теренски рад и подела путних налога за рад на терену - подела ИД картица
01.10. – 15.12.2023.	<p>Спровођење Пописа на терену:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрола рада и сукцесивно прегледање попуњених и у централну базу послатих образаца од стране пописивача - праћење рада пописивача и помоћ у случају спорних или нејасних ситуација - у циљу обезбеђења континуираног тока пописивања, редовно контактирање са пописивачима имејлом или телефоном ради утврђивања евентуалних систематских грешака и ради договора о једнообразној примени методолошких упутстава - правовремено, тачно и ефикасно спровођење свих поверених задатака и редовно обавештавање РК о току предвиђених активности - давање предлога РК о престанку ангажовања пописивача чији рад, и поред указане помоћи и упозорења, не задовољава и угрожава квалитет података Пописа - предлагање РК да се покрене прекршајни поступак или активира осигурање лица – учесника у Попису - обавештавање РК о проблемима који су се појавили, без обзира на то да ли су проблеме решили сами ОК или то очекују од РК - уколико у току пописивања дође до одбијања сарадње од стране испитаника, ОК се обраћа ПК да она предузме потребне мере: изађе на терен и покуша својим ауторитетом да утиче на испитанике који неће да дају податке, или по потреби одржи састанак са пољопривредним произвођачима



Активности ОК и рокови за њихово спровођење (наставак)

Рок	Активност
01.10. – 15.12.2023.	<ul style="list-style-type: none">- прерасподељује газдинстава између пописивача у случају престанка рада пописивача или у случају спорог рада пописивача (узимање одређеног броја газдинстава из Адресара једног пописивача и додела газдинстава другом пописивачу)- достављање информација ИТ1 асистенту о настанку оштећења или престанка рада опреме- у случају потребе у вишенационалним срединама, тражи од ПК да обезбеди преводиоца- контролише путне трошкове пописивача. По утрошеној аконтацији за путне трошкове пописивача, процењује потребу за новом аконтацијом и доставља ПК нове путне налоге за пописиваче- за пресек стања за прву исплату пописивача и по завршетку рада за сваког од пописивача за који је задужен, штампа радни лист из апликације. Организовање потписивања радног листа и остале документације од стране пописивача, верификација и достављање РК
15–22. 12. 2023.	Преузимање лаптопова, штампаних Адресара и попуњених и непопуњених штампаних Упитника од пописивача, раздуживање пописивача у апликацији и предаја примљеног материјала РК.

Општинског координатора за рад у Попису овлашћује директор Завода.

Лица задужена за контролу самопописивања газдинстава правних лица

Запослени у ПО који су задужени за спровођење редовних истраживања статистике пољопривреде биће задужени за контролу самопописивања газдинстава правних лица. Поред ове активности, ови запослени такође могу бити ангажовани и као ОК.

Самопописивање газдинстава правних лица која се баве биљном производњом почеће 1. јуна 2023, у току Анкете о површинама и засадима на крају пролећне сетве, док ће самопописивање газдинстава правних лица која се баве сточарском производњом почети 01.10.2023. и трајаће 15 дана.

Задужења ових лица су следећа:

- Присуствовање инструктажи која ће бити одржана од **09. до 12.05.2023.** године;
- Уколико неко газдинство нема ауторизацију за приступ веб-Упитнику, давање дозволе;
- Контрола тока самопописивања и пружање помоћи око попуњавања веб-Упитника уколико је газдинство затражи.

Сва газдинства правних лица која не буду могла да се самопопишу у наведим роковима треба обићи и пописати најкасније до **01.09.2023.** године (односи се само на газдинства која се баве биљном производњом), односно биће додата У Адресар газдинстава пописивачима који ће их обићи и пописати од **15. октобра до 15. децембра 2023.**

Како би успешно обавила задатке који су им поверени, сва лица задужена за контролу самопописивања треба да се детаљно упознају са овим упутством и са осталим упутствима и процедурама прописаним од стране Завода, и да присуствују петодневној обуци за рад у Попису.

ПОПИСИВАЧИ

Период ангажовања пописивача је од 01. октобра до 22. децембра 2023. године (ради се и викендом).

Пописиваче овлашћује директор Завода. Њихови задаци су да:

1. Детаљно проуче Упутство за пописиваче;
2. Присуствују инструктажи;
3. Анкетирају пољопривредна газдинства према Адресару пољопривредних газдинстава – у просеку 250 газдинстава – и добијене податке унесу у електронски Упитник;
4. Свакодневно прослеђују попуњене Упитнике у централну базу (ураде синхронизацију по завршетку дневног рада);
5. Примењују инструкције и упутства дата од стране ОК и РК;
6. Редовно буду у контакту са својим ОК и у случају потребе затраже додатна објашњења;
7. Контактирају са ОК у случају да постоје проблеми са лаптопом;
8. У року од седам дана по завршеном пописивању, по упутствима ОК, раздуже опрему која им је претходно додељена (лаптоп, пуњач и торбу са мишем) и врате штампане Адресаре и штампане Упитнике (попуњене и непопуњене).

КОНТРОЛОРИ ПОПИСА

По завршетку Пописа, у изабраним пописним круговима спроводи се контрола обухвата јединица Пописа и контрола квалитета података прикупљених Пописом. Контрола се врши поновним пописивањем домаћинстава/газдинстава у изабраним пописним круговима, у посебној апликацији и у складу са Упутством за спровођење контроле квалитета података Пописа, које прописује Завод.

Контролоре именује Завод, на предлог РК из редова ОК или пописивача, у складу са инструкцијама Завода.

Задаци контролора детаљно су објашњени у Упутству за спровођење контроле квалитета података Пописа.



3.

ИЗБОР КАНДИДАТА ЗА НЕПОСРЕДНЕ ИЗВРШИОЦЕ ПОПИСА

ИЗБОР ОПШТИНСКИХ КООРДИНАТОРА

Општински координатори су запослена лица у Заводу. У случају недовољног броја запослених за поједину територију општине/града, биће ангажовани спољни сарадници из базе анкетара Завода.

Период ангажовања ОК је од **21.08. до 22.12.2023.** године.

Напомена: Током припрема и теренске реализације Пописа, прерасподела радног времена врши се у складу са планом активности и може укључивати и рад викендом.

Интерни конкурс за пријављивање кандидата за ОК објавиће Завод **24.03.2023.** а пријављивање траје до **07.04.2023.**

Избор кандидата за обуку за ОК врше РК, а избор одобрава Тим за имплементацију Пописа пољопривреде. Коначан списак изабраних ОК биће објављен **27.04.2023.**

ИЗБОР ПОПИСИВАЧА

Пријављивање кандидата заинтересованих за рад у Попису у својству пописивача

Јавни позив (конкурс) за пријављивање кандидата за пописиваче објављује се **15. августа 2023.** године на веб-сајту Завода (www.stat.gov.rs) и сајту Пописа (popispoljoprivrede.stat.gov.rs), као и у средствима јавног информисања.

Период ангажовања пописивача је од **01.10. до 22.12.2023.** године.

Напомена: Током припрема и теренске реализације Пописа, прерасподела радног времена врши се у складу са планом активности и може укључивати и рад викендом.

Лица која су заинтересована за рад у Попису у својству пописивача пријављују се искључиво попуњавањем електронске пријаве на сајту Завода.

У Првом делу пријаве кандидати наводе своје личне податке, највишу завршену школу, радни статус, искуство у статистичким истраживањима, могућност коришћења сопственог возила за рад у Попису и чекирају сагласност за обраду података.

Кандидати се могу пријавити за рад само на територији општине/града у којем имају пријављено пребивалиште или боравиште. Дозвољено је пријављивање само за рад у једној општини/граду.

Изузетно: Радно ангажовани у станицама ПССС и радно ангажовани у другим службама у вези са пољопривредом који станују у једној а раде у другој општини могу да конкуришу за рад у својству пописивача у општини у којој раде; студенти који се школују ван места становања могу да се пријаве за рад у својству пописивача у својој општини/граду или у општини/граду у којем привремено живе током студија.

Електронска пријава је доступна **15--21. августа 2023. године** на сајтовима Завода: www.stat.gov.rs и popispoljoprivrede.stat.gov.rs.

Општи услови које кандидат треба да испуни:

1. Држављанство Републике Србије,
2. Пребивалиште или пријављено боравиште у Републици Србији;
3. Најмање 18 година старости у тренутку попуњавања пријаве;
4. Стечено најмање трогодишње средње образовање;
5. Да кандидат није осуђиван, да против кандидата није покренута истрага и да се против њега не води кривични поступак.

Подразумева се познавање рада на рачунару (MS Office, интернет) и могућност приступа интернету током периода ангажовања.

Критеријуми за избор су:

1. Стручна спрема;
2. Област образовања;
3. Радни статус;
4. Учествовање у Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године или у статистичким акцијама Завода из области пољопривреде (Попис пољопривреде 2012, Истраживање о структури пољопривредних газдинстава 2018. или редовна статистичка истраживања у области пољопривреде у последњих 5 година);

Предност при избору имаће кандидати који:

- а) поседују диплому о стеченом образовању из области пољопривреде;
- б) учествовали су у Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године или у статистичким акцијама Завода у области пољопривреде;
- в) имају могућност коришћења сопственог возила за рад у Попису.

Са изабраним кандидатима, у зависности од њиховог радног статуса, закључује се:

- Уговор о привременим и повременим пословима (незапослена лица, запослена лица са непуним радним временом, старосни пензионери, лица ангажована по основу Уговора о обављању привремених и повремених послова са највише 30 сати код другог послодавца), или

* Напомена: Уговор о обављању привремених и повремених послова се не може закључити са лицем које има статус обавезно осигураног лица у смислу Закона о пензијском и инвалидском осигурању (запослени са пуним радним временом, осигураници самосталних делатности, пољопривредници, адвокати и др.).

- Уговор о допунском раду (лица запослена са пуним радним временом код другог послодавца).

Завод није одговоран за евентуални губитак или промену права радно ангажованог лица до које може доћи услед промене његовог радноправног статуса и остваривања накнаде за рад (нпр.: обустављање исплате породичне пензије, накнаде за случај незапослености, учешће у програмима стручног усавршавања, програма „Моја прва плата“ и сл.).



Избор кандидата за обуку пописивача

Избор кандидата за обуку се врши рангирањем на основу бодова остварених бодовањем података које су кандидати навели у пријави. Најбоље рангирани кандидати у оквиру насеља/кластера (са одређеним процентом више од потребног броја пописивача за терен) позивају се на предају документацију (којом доказују да испуњавају опште услове конкурса и да су навели тачне податке у пријави) и на интервју.

Бодовање и рангирање кандидата по пријави

Кандидати се рангирају према следећем систему бодовања:

1) Највиша завршена школа

- Висока – 5 бодова;
- Виша – 3 бода;
- Средња – 1 бод.

2) Највиша завршена школа је у пољопривредној, ветеринарској или шумарској струци

- Да – 2 бода;
- Не – 0 бодова.

3) Радни статус у тренутку пријаве

- Запослен у станици ПССС – 10 бодова;
- Незапослено лице, односно лице које није у радном односу у складу са одредбама Закона о раду – 7 бодова;
- Лице које је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова који истиче најкасније 15. септембра 2023. године (односно лице које ће од 16.09.2023. до краја периода ангажовања бити у статусу незапосленог лица из претходне тачке) – 7 бодова;
- Запослен у другим службама у вези са пољопривредом (у општинској стручној служби за пољопривреду, ветеринарској станици, земљорадничкој задрузи) – 6 бодова;
- Незапослено лице – корисник старосне пензије¹, студент који није радно ангажован – 4 бода;
- Запослено лице (лице у радном односу у складу са одредбама Закона о раду) са непуним радним временом – 3 бода;
- Лице које је радно ангажовано по основу уговора о обављању привремених и повремених послова највише до 30 часова недељно – 3 бода;
- Запослено лице (лице у радном односу у складу са одредбама Закона о раду) са пуним радним временом код другог послодавца – 2 бода.

4) Учествовање у Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године или у статистичким акцијама Завода из области пољопривреде (Попис пољопривреде 2012, Истраживање о структури пољопривредних газдинстава 2018. или редовна статистичка истраживања у области пољопривреде у последњих 5 година):

- Да – 4 бода;
- Не – 0 бодова.

Максималан број бодова које кандидат може да оствари по пријави је 21.

¹ Са корисником инвалидске пензије не може се закључити Уговор о обављању привремених и повремених послова.

Кориснику породичне пензије који стекне својство осигураника склапањем уговора о обављању привремених и повремених послова може бити обустављена исплата породичне пензије за време трајања уговора, у складу са чланом 117 Закона о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС, бр. 34/03, 64/04 – Одлука УС РС, 84/04 – др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 – Одлука УС РС, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – Одлука УС РС, 86/19 и 62/21).

Напомена: По истеку термина за пријављивање, Завод проверава податке кандидата у вези са наведеним искуством из статистичких истраживања. Уколико се установи да су наводи нетачни, кандидату неће бити додељени бодови за искуство. На основу збира бодова остварених по пријави и на интервјуу, формира се прелиминарна листа кандидата за пописиваче који се позивају на обуку на нивоу општина.

Објављивање ранг-листе пријављених кандидата за пописиваче за предају документације и интервју

Формирање ранг-листе кандидата по насељима/кластерима и општинама, са дефинисаним терминима за предају документације и интервју, врше ОК у сарадњи са РК преко *Апликације за праћење пријављивања и избор кандидата*.

Ранг-листа кандидата са терминима за предају документације и интервју објављује се на нивоу насеља/кластера и општина **22.08.2023. године** на веб-сајту Завода. Заједно са ранг-листом, биће објављен и **Списак докумената за предају**.

Након објављивања Листе на званичном сајту Завода, ПК је дужна да ту ранг-листу за своју општину истакне на видном месту у седишту ПК, односно на огласној табли у згради општине, као и на сајту општине.

Пријем документације и интервју

Регионални координатор у сарадњи са ПК организује пријем документације и интервју са кандидатима. Кандидати доносе документацију у оквиру објављених термина, у периоду од **24. до 31.08.2023.**

Пописна комисија обезбеђује канцеларијски простор за пријем документације и интервју, прима и проверава документацију. Општински координатор – члан ПК или други ОК (уколико га за то ангажује РК), преко *Апликације за праћење пријављивања и избор кандидата* води евиденцију о предатим документима и уноси бодове којима потврђује њихову веродостојност. Уколико је предата документација у складу са Процедуром за избор пописивача, обавља се интервју са кандидатом. Интервју обавља РК, и/или ОК – члан ПК, и/или други ОК, уколико га за то ангажује РК, уз обавезно учешће и једног члана ПК ван Завода.

Интервју обухвата пет области:

1. Комуникативност,
2. Доступност/сарадљивост,
3. Тимски рад,
4. Уважавање других, и
5. Да ли Ви имате питања за нас.

За сваку област кандидат може добити од 0 до 3 бода (максимално 15 бодова). Сматра се да кандидат није задовољио на разговору ако за било коју област добије 0 бодова. Кандидат који није задовољио на разговору, као и кандидат који није дошао на разговор или је током разговора одустао од рада у Попису аутоматски се искључује из изборног поступка и не рангира се.

Након завршеног интервјуа, за сваког кандидата се сачињава извештај у апликацији за праћење пријављивања и избор кандидата, који садржи остварен број бодова појединачно по свим областима, укупно остварени број бодова, посебно образложење уколико је кандидат из неке области бодован са 0 бодова, што га директно искључује из даљег поступка, као и потписе регионалног/општинског координатора и члана ПК.

Пописна комисија је дужна да комплетну конкурсну документацију чува до завршетка Пописа и да са њом поступа у складу са додатним упутствима Завода.



Рангирање кандидата према укупном броју бодова

На интервјуу кандидат може добити максимално 15 бодова. Ти бодови се уносе преко *Апликације за праћење пријављивања и избор кандидата* и заједно са бодовима по пријави омогућавају рангирање кандидата за пописиваче за обуку. Рангирање се врши унутар општина.

Максималан број бодова које кандидат може да оствари је 36.

Прелиминарну листу кандидата који се позивају на обуку по општинама формира РК и прослеђује је Заводу и ПК. Ова листа објављује се **01.09.2023. у 16.00 часова** на сајтовима Завода (www.stat.gov.rs и popispoljoprivrede.stat.gov.rs), на сајту општине и на видном месту у седишту ПК. На овој листи број кандидата „до црте“ једнак је потребном броју пописивача за рад на терену. Кандидате треба подсетити да попуне **Други део електронске пријаве**, у који треба да унесу податке који су неопходни за израду уговора и приложе фотографију у електронској форми.

Уз Прелиминарну листу објављује се и информација да кандидати који нису изабрани, а учествовали су у изборном поступку, имају право да поднесу приговор путем електронске поште, као и имејл-адреса на коју ови кандидати могу да шаљу приговор.

Приговор се може поднети ПК општине/града за који је кандидат конкурисао, искључиво путем електронске поште, до **02.09.2023. до 16.00 часова**, на адресу која ће бити објављена уз Прелиминарну листу. Кандидати који уложе приговор одговор ће добити путем електронске поште, на адресу са које су уложили приговор, најкасније до **03.09.2023. до 16.00 часова**. Кандидати који нису задовољни одговором ПК на приговор могу уложити жалбу Заводу, најкасније до **04.09.2023. до 16.00 часова**, искључиво путем електронске поште, на адресу: pravnapopis@stat.gov.rs.

У разматрање од стране Завода биће узете искључиво образложене жалбе, са основним подацима о подносиоцу жалбе (име и презиме, редни број пријаве, назив општине/града за који се кандидат пријавио на Јавни позив), уз које буду достављени следећи документи:

- Приговор поднет надлежној ПК, и
- Одговор ПК на приговор.

Кандидати који уложе жалбу одговор ће добити путем електронске поште, на адресу са које су уложили жалбу, најкасније до **06.09.2023. до 16.00 часова**.

Након разматрања свих поднетих жалби, Завод, на основу усвојених жалби, врши корекцију прелиминарне листе кандидата који се позивају на обуку и **07.09.2023. године у 8.00 часова** Завод за сваку општину/град објављује Коначну листу кандидата позваних на обуку, по пунктовима и терминима, са линком за приступ другом делу пријаве.

Пописна комисија истог дана објављује Коначну листу кандидата позваних на обуку за своју територију на сајту општине/града и на видном месту у седишту ПК. Поред тога, ОК су дужни да обавесте све кандидате (телефоном и мејлом) о месту и времену одржавања обуке.

Детаљна Процедура за избор пописивача биће објављена на сајту Завода заједно са објављивањем Јавног позива.

Након завршеног избора кандидата за обуку, ОК, уз сагласност РК, врше распоређивање Адресара газдинстава пописивачима (везују име пописивача за шифру пописивача, тј. Адресар) користећи посебну апликацију. Приликом везивања имена и презимена пописивача за шифру пописивача, тј. Адресар газдинстава, настоји се да пописивачи буду распоређени за рад у свом насељу становања, а ако то није могуће, у насељу које је најмање удаљено.

Такође, у сарадњи са ОК, РК праве спискове пописивача за сваког ОК, везују шифру ОК са именом и презименом ОК и именима и презименима додељених пописивача.

4. ОБУКА

Пре почетка Пописа биће организована обука за организаторе и непосредне извршиоце Пописа, по нивоима, ради обезбеђивања јединственог поступања у тумачењу и примени методологије, према плану и програму Завода.

Обука извршилаца Пописа

Обука	Присуствују	Време одржавања	Трајање, дана	Предавачи
Тренера	РК, заменик РК, лице задужено за попис газдинстава правних лица	09–12.05.2023.	4	Методолози Одељења статистике пољопривреде, ИТ
ОК	ОК	19–23.06.2023.	5	РК, заменик РК, ИТ
Пописивача	Пописивачи, чланови ПК	18–22.09.2023. 25–29.09.2023.	5	ОК

Поред обуке за организаторе и непосредне извршиоце Пописа, биће организована и обука за информатичаре задужене за техничку подршку непосредним извршиоцима Пописа пре и у току теренског рада.

Обука РК, њихових заменика и лица задужених за контролу самопописивања газдинстава правних лица одржаће се на једном пункту, а обука ОК на једном пункту, у више група.

Петодневна обука кандидата за пописиваче организује се у зависности од броја кандидата за пописиваче за једну или више општина, на једном пункту или на више пунктова, у једном термину или у два термина. Пописна комисија је дужна да обезбеди адекватан простор за извођење обуке.

Приликом организовања обука потребно је имати у виду да број учесника мора бити прилагођен конкретним условима. У зависности од броја полазника инструктаже, у једној општини може се организовати један инструктажни пункт или више њих, у једном или два термина, при чему треба водити рачуна о томе да број учесника на једном инструктажном пункту не би требало да буде већи од 45.

Списак учесника по пунктовима, као и време и место одржавања инструктаже, одређују РК у договору са ПК. Завод спискове објављује на сајту, а ПК је дужна да спискове истакне у просторијама општина и на сајту општине.

Општински координатори прате присутност кандидата за пописиваче на обуци и у случају да је потребно додатно позивање кандидата на обуку о томе обавештавају РК.

Кандидате који су распоређени за први термин обуке, а нису присуствовали обуци, ОК позивају путем телефона на други термин обуке. У случају да кандидати одустану од учествовања у Попису, ОК по налогу РК позивају кандидате „испод црте“, поштујући успостављени редослед, све до попуњавања потребног броја пописивача за општину. Новоизабране кандидате треба подсетити да поуне други део електронске пријаве, у који треба да унесу податке који су неопходни за израду уговора и приложе фотографију у електронској форми.

Општински координатор прати понашање кандидата за пописиваче и, на основу тога, оцењује сваког кандидата последњег дана обуке, према Процедуре за избор пописивача.

Материјал за инструктажу припремиће Завод и доставити на инструктажне пунктове, док ће лаптопове за све нивое инструктаже обезбедити РК из контингента лаптопова који су преузети после Пописа становништва 2022. за потребе Пописа и налазе се у ПО.



5. | ТЕХНИЧКА ПОДРШКА

Help Desk систем ИТ подршке – процедура

Овом процедуром дефинишу се активности у вези са пружањем информатичко-техничке помоћи учесницима Пописа. Информатичко-техничка помоћ подразумева подршку при решавању проблема у раду лаптопа, оперативног система и апликација за потребе Пописа. Примена процедуре односи се на сва лица која учествују у коришћењу опреме за потребе обуке пописивача и теренске реализације Пописа.

Опис активности – поступак рада

Help Desk систем ИТ подршке функционише на два нивоа:

1. Први ниво подршке чине ИТ асистенти и информатичари из ПО (ИТ1).
2. Други ниво подршке чине колеге које су запослене у Заводу у Београду и радили су на самим апликацијама за Попис, инсталирању опреме и синхронизацији података (ИТ2).

Први ниво ѿогршке

У случају да пописивач има проблеме са ИТ опремом, јавља се свом ОК, који покушава да реши проблем. Уколико ОК не може да реши проблем, контактира са ИТ подршком првог нивоа и том приликом саопштава податке о пописивачу, а даљу активност на решавању проблема преузима ИТ асистент или информатичар из подручног одељења.

1. Након иницијалног разговора са ОК, члан првог нивоа подршке контактира са пописивачем и покушава да реши проблем.
2. Уколико се утврди да је реч о хардверском проблему, ИТ1 у Help Desk апликацију уноси следеће информације, а о проблему се путем аутоматизоване комуникације преко апликације обавештава ИТ2 ниво подршке:
 - Контакт податке ОК,
 - Контакт податке пописивача,
 - Врсту проблема,
 - Детаљан опис проблема, и
 - Ток решавања проблема.
3. Ако се утврди да није реч о хардверском проблему, члан ИТ1 нивоа подршке покушава даљинским путем (телефон, Team Viewer) да реши проблем који има пописивач.
4. Уколико успе да реши проблем, ИТ1 обавештава ОК о повољном исходу, а пописивач наставља свој рад.
5. У случају да ИТ1 ниво подршке не нађе решење, проблем се прослеђује на други ниво подршке.

Други ниво ѿогршке

1. Након комуникације са првим нивоом подршке, ИТ2 у контакту са пописивачем решава проблем, а пописивач наставља свој рад.
2. Цео ток догађаја прати члан првог нивоа подршке и о исходу обавештава ОК задуженог за тог пописивача.
3. Уколико није могуће отклонити проблем, члан другог нивоа подршке предлаже замену рачунара према процедури.
4. За сваки хардверски проблем претходно евидентиран и прослеђен кроз Help Desk апликацију, ИТ2 уноси опис решења, или преко апликације одобрава процедуру замене рачунара.

Основни канали комуникације

У циљу убрзања процеса комуникације међу члановима Help Desk система ИТ подршке, биће креиране Viber групе, унутар којих ће учесници моћи да размењују корисне информације на ефикасан начин.

За комуникацију о конкретним хардверским проблемима биће коришћена искључиво Help Desk апликација, како би сваки проблем тог типа био уредно евидентиран. За све остале проблеме, као примарни начин комуникације, користиће се Viber групе и телефонска кореспонденција.

6. ЗАВРШЕТАК ПОПИСА

Када заврше све предвиђене послове, организатори и непосредни извршиоци послова у вези са Пописом у општинама, градовима и Граду Београду разрешавају се дужности коју су обављали у Попису.

Пописивачи

Пописивачи се разрешавају дужности када заврше пописивање, раздуже опрему у општинском магацину, потпишу Радни лист и предају инструктору све пописне Упитнике, помоћне обрасце и евиденцију путних трошкова, односно путне карте.

Инструктори

Инструктори се разрешавају дужности када сви њихови пописивачи заврше пописивање, раздуже опрему у општинском магацину, када предају пописни материјал који су преузели од својих пописивача и потпишу Радне листове својих пописивача и свој Радни лист.

Пописне комисије

Пописне комисије се разрешавају дужности након што се из општине/града отпреме рачунарска опрема, пописни материјал и комплетна пописна документација, односно након што сви потребни обрачуни и извештаји о утрошку финансијских средстава за Попис буду достављени Заводу.



7. РОКОВНИК АКТИВНОСТИ И ИЗВРШИЛАЦА

Роковник активности и извршилаца

Рок	Активност	Извршилац
01.06. – 31.08.2022.	Израда Методолошког упутства	Одељење пољопривреде
01.06.2022. – 15.04.2023.	Израда апликације за унос података	Одељење за софтверски развој и подршку статистичким истраживањима
01.10.2022. – 31.01.2023.	Израда Упутства за пописиваче	Одељење пољопривреде
01.10.2022. – 15.03.2023.	Израда Организационог и финансијског упутства	Одељење пољопривреде
до 30.11.2022.	Преузимање потребног броја лаптоп рачунара из општина за потребе Пописа	РК
05.12.2022. – 20.01.2023.	Ажурирање Адресара газдинстава правних лица	ПО
01.01. – 01.03.2023.	Израда апликације за контролу података и праћење тока Пописа	Одељење за софтверски развој и подршку статистичким истраживањима
01.01. – 01.04.2023.	Израда веб-Упитника	Одељење за софтверски развој и подршку статистичким истраживањима
01–28.02.2023.	Ажурирање статистичког регистра газдинстава	Одељење пољопривреде, ИТ
01.03. – 01.04.2023.	Израда Упутства за ОК	Одељење за софтверски развој и подршку статистичким истраживањима
01–31.03.2023.	Избор газдинстава у узорак за модуле	Одсек за методологију узорка

Роковник активности и извршилаца (наставка)

Рок	Активност	Извршилац
15.03.2023.	Најава Пописа – конференција	Завод
15.03.2023.	Активирање сајта Пописа	Група за развој сервиса и имплементацију дисеминационих ИТ стандарда
15.03. – 15.04.2023.	Утврђивање потребног број пописивача и ОК на основу броја газдинстава по насељима и општинама и везивање шифре пописивача са газдинствима и шифром ОК	ПО
24–07.04.2023.	Пријављивање кандидата за ОК	Кандидати за ОК
07–14.04.2023.	Избор ОК и достављање спискова Одељењу пољопривреде	РК
27.04. 2023.	Коначни списак изабраних ОК	Одељење пољопривреде
01–31.05.2023.	Формирање ПК у општинама	Завод
01.05.2023. – 17.01.2024.	Медијска промоција Пописа	Завод, ПО, Одељење пољопривреде, ПК
09–12.05.2023.	Инструктажа за РК, заменике РК и запослене у ПО задужене за контролу самопописивања газдинстава правних лица	Одељење пољопривреде, ИТ
13–18.06.2023.	<ul style="list-style-type: none"> ▸ Паковање и дистрибуција материјала за инструктажу ОК (Упутства за пописиваче и контролоре, прибор за инструктажу, Упутство за организацију и извршење Пописа) ▸ Расподела лаптопова за ОК 	Одељење пољопривреде, логистика
19–23.06.2023.	Одржавање инструктаже за ОК	РК, ИТ, Одељење пољопривреде
01.–05.08.2023.	Дистрибуција материјала за ПК	Завод
15.08.2023.	Јавни позив за пописиваче	Завод
15–21.08. 2023.	Пријављивање кандидата за пописиваче	Пописивачи



Роковник активности и извршилаца (наставка)

Рок	Активност	Извршилац
22.08.2023.	Објављивање на сајту листе кандидата који се позивају на предају документације и интервју	Група за развој сервиса и имплементацију дисеминационих ИТ стандарда
24–31.08.2023.	Пријем документације кандидата за пописиваче у ПК и интервјуисање кандидата и формирање прелиминарне листе кандидата за пописиваче	ПК, РК, ОК
01.09.2023.	Објављивање прелиминарне листе за кандидате за пописиваче за обуку	Завод, ПК
01–02.09.2023.	Рок за приговор ПК	Кандидати за пописиваче
01– 15.09.2023.	Дистрибуција материјала за пописиваче у општине	Логистика
03.09.2023.	Разматрање приговора и прослеђивање одговора на приговор	ПК
04.09.2023.	Рок за прослеђивање жалби Заводу	Кандидати за пописиваче
04–07.09.2023.	Повезивање имена и презимена пописивача са шифром пописивача, као и са шифром ОК, тј. именом и презименом ОК	ОК и РК
06.09.2023.	Разматрање жалби и прослеђивање одговора на жалбе	Завод – правна служба
07.09.2023.	Објављивање Коначне листе кандидата за пописиваче за обуку	Завод, ПК
14–15.09.2023.	Достава ИД картица и уговора у ПО	Завод
15.09.2023.	Штампања реверса за лаптопове за пописиваче	ОК
15–17.09.2023.	Разврставање уговора пописивача по ОК у ПО и паковање лаптопова за инструктажу пописивача	РК, ОК
18–29.09.2023.	Инструктажа за пописиваче, пет дана у два термина	ОК
23–31.09.2023.	Утврђивање висине аконтација за путне трошкове пописивача	ОК и РК
23–31.09.2023.	Израда путних налога за пописиваче за теренски рад и по потреби за ОК из ПО	ПО

Роковник активности и извршилаца (наставка)

Рок	Активност	Извршилац
23–30.09.2023.	Прикупљање потписаних уговора пописивача и достављање Заводу	ОК и РК
25.09.2023. – 15.12.2023.	Инфо центар	Оператери
01.10.2023. – 15.12.2023.	Спровођење Пописа на терену	Пописивачи
15–22.12.2023.	Враћање лаптопова и празних и попуњених папирних Упитника Потписивање радних листова ОК	Пописивачи, ОК и РК
17.12.2023. – 01.07.2024.	Обрада и валидација података	Одељење пољопривреде
до 29.12.2023.	Верификовање и сукцесивно достављање Заводу радних листова за исплату надокнада пописивачима и ОК и остале финансијске документације у складу са Финансијским упутством	РК
10–31.01.2024.	Постпописна анкета	Контролори
31.01.2024.	Објављивање првих резултата Пописа	Одељење пољопривреде
05–10.02.2024.	Враћање лаптопова из ПО у Завод	РК
до 31.12.2025.	Објављивање коначних података Пописа	Одељење пољопривреде





Попис пољопривреде 2023.
УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ
И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

