

Popis poljoprivrede 2023.

UPUTSTVO ZA ORGANIZACIJU I IZVRŠENJE POPISA



Popis poljoprivrede 2023.

UPUTSTVO ZA ORGANIZACIJU I IZVRŠENJE POPISA



ПОПИС
ПОЉОПРИВРЕДЕ 2023.

Uputstvo za organizaciju i izvršenje Popisa: Popis poljoprivrede 2023.

Izdaje i štampa: Republički zavod za statistiku, Beograd, Milana Rakića broj 5

Odgovara: dr Miladin Kovačević, direktor

Dizajn i priprema za štampu: Odeljenje za razvoj, pripremu i vizuelizaciju statističkih outputa

Lektura: Emilija Backović



PREDGOVOR

Radi obezbeđenja jedinstvenosti postupaka, sinhronizacije u toku pripreme i sprovođenja Popisa poljoprivrede 2023, direktor Republičkog zavoda za statistiku propisuje Uputstvo za organizaciju i izvršenje Popisa, u skladu sa Zakonom o Popisu poljoprivrede 2023. godine („Službeni glasnik RS“, br. 76/21).

U Uputstvu su navedeni zadaci i postupci organizatora i neposrednih izvršilaca Popisa poljoprivrede 2023.

Kako bi se ova važna statistička akcija uspešno sprovela, potrebno je da organizatori Popisa poljoprivrede 2023. i opštinski koordinatori detaljno prouče ovo uputstvo.

U Beogradu, 2023.

Direktor
Dr Miladin Kovačević



SADRŽAJ

Predgovor	3
Skraćenice	6
1. Opšte napomene	7
2. Organizaciona struktura Popisa	8
Republički zavod za statistiku	9
Regionalni koordinatori	10
Popisne komisije	12
Opštinski koordinatori	16
Lica zadužena za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica	18
Popisivači	19
Kontrolori popisa	19
3. Izbor kandidata za neposredne izvršioce popisa	20
Izbor opštinskih koordinatora	20
Izbor popisivača	20
4. Obuka	25
5. Tehnička podrška	26
6. Završetak popisa	27
7. Rokovnik aktivnosti i izvršilaca	28



SKRAĆENICE

Zavod	Republički zavod za statistiku
Zakon	Zakon o Popisu poljoprivrede 2023. („Službeni glasnik RS“, br. 76/21)
Popis	Popis poljoprivrede 2023.
PK	Popisna komisija
RK	Regionalni koordinator
OK	Opštinski koordinator
PO	Područno odeljenje Republičkog zavoda za statistiku
IT oprema	Računarska oprema koja podrazumeva laptop i punjač
IT asistenti	Spoljni saradnici za informatičku podršku biće raspoređeni po područnim odeljenjima u Kraljevu i Novom Sadu, kao i u centrali RZS-a u Beogradu – članovi prvog nivoa IT podrške
Informatičar u PO	Informatičari iz područnih odeljenja RZS-a – članovi prvog nivoa IT podrške

1. | OPŠTE NAPOMENE

Prema Zakonu o Popisu poljoprivrede 2023. („Službeni glasnik RS“, br. 76/21), Popis poljoprivrede 2023. (Popis) sprovodi se od 1. juna do 15. decembra 2023. godine. Popisom su obuhvaćena poljoprivredna gazdinstva (u daljem tekstu: gazdinstva): porodična gazdinstva, gazdinstva preduzetnika i gazdinstva pravnih lica. Samopopisivanje gazdinstava pravnih lica i preduzetnika počinje 1. juna 2023. godine, dok se terensko prikupljanje podataka (popisivanje) sprovodi od 1. oktobra do 15. decembra 2023. godine.

Gazdinstva pravnih lica i preduzetnika će se samopopisati popunjavanjem veb-Upitnika. Podatke o porodičnim gazdinstvima prikupljaju popisivači neposredno od gazdinstava, metodom intervjua, koristeći prenosive računare (laptopove) za unos podataka.

Neposredno po završetku popisivanja, u izabranim popisnim krugovima, ponovnim popisivanjem, sprovodi se kontrola kvaliteta podataka prikupljenih Popisom – postpopisna anketa.

U skladu sa Zakonom o Popisu poljoprivrede 2023. (u daljem tekstu: Zakon), podaci prikupljeni u Popisu koristeće se isključivo u statističke svrhe i ne mogu se ustupati drugim fizičkim i pravnim licima.

Pored toga, podaci se ne mogu upotrebljavati u svrhu utvrđivanja obaveza, niti se mogu koristiti kao dokaz za ostvarivanja prava gazdinstava ili pojedinaca.

Lica koja prikupljaju podatke na terenu dužna su da strogo vode računa o tačnosti upisa podataka koje dobijaju od građana.

Sva fizička i pravna lica koja obavljaju poslove u vezi s Popisom dužna su da čuvaju kao tajnu sve podatke prikupljene od popisanih gazdinstava. Za kršenje odredaba Zakona koje se odnose na upotrebu i zaštitu ličnih podataka građana, kao i podataka o gazdinstvima, predviđene su novčane kazne.

Takođe, novčanom kaznom kazniće se za prekršaj popisivač, koordinator i drugo lice angažovano u Popisu ako poslove u vezi sa Popisom ne vrše blagovremeno i na propisan način.



2. ORGANIZACIONA STRUKTURA POPISA

Pripreme, organizaciju i sprovođenje Popisa vrši Republički zavod za statistiku (u daljem tekstu: Zavod), u skladu sa Zakonom.

U okviru svog delokruga i zadataka utvrđenih Zakonom, u izvršenju određenih poslova, pored Zavoda, učestvuje i Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede. Ostala ministarstva, drugi državni organi, organi autonomne pokrajine, organizacije, agencije, kancelarije i službe Vlade obavezni su da, ukoliko je potrebno, pruže stručnu pomoć Zavodu u procesu pripreme i realizacije Popisa, u okviru svog delokruga utvrđenog zakonom.

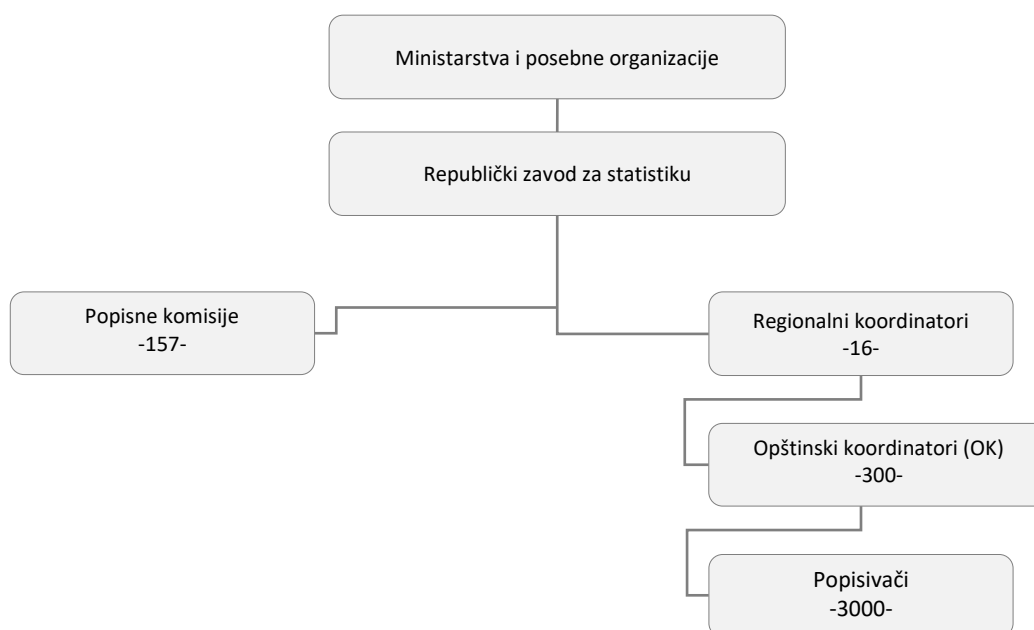
Određene poslove pripreme, organizacije i sprovođenja Popisa na teritoriji opština, gradova i Grada Beograda Zavod obavlja preko popisnih komisija, koje formira u saradnji sa jedinicama lokalne samouprave. Ukoliko na teritoriji opštine/grada postoji mali broj gazdinstava i potrebno je angažovanje malog broja popisivača, nije neophodno formiranje popisne komisije, već popisna komisija susedne opštine može preuzeti poslove u vezi sa pripremom i sprovođenjem Popisa.

Poslove u vezi sa organizacijom popisivanja na teritoriji područnih organizacionih jedinica Zavoda (područnih odeljenja) i teritoriji Grada Beograda, Zavod obavlja preko regionalnih koordinatora.

Rad na terenu obavljaju popisivači koji su dužni da popišu sva dodeljena gazdinstva, u skladu sa metodologijom Popisa i dodatnim uputstvima i procedurama. Opštinski koordinatori kontrolišu rad popisivača u toku terenskih aktivnosti, pružaju im stručnu pomoć i za svoj rad odgovaraju svom regionalnom koordinatoru.

Svim učesnicima u Popisu ovlašćenja za rad izdaje Zavod, u skladu sa Zakonom.

Organizaciona struktura Popisa poljoprivrede 2023.



Organizatori Popisa su:

- ▶ Zavod;
- ▶ regionalni koordinatori (RK);
- ▶ popisne komisije (PK).

Neposredni izvršioci Popisa su:

- ▶ opštinski koordinatori (OK);
- ▶ popisivači.

Neposredni izvršioci postpopisnog istraživanja su:

- ▶ opštinski koordinatori;
- ▶ kontrolori u postpopisnoj anketi.

Svi organizatori i izvršioci Popisa dužni su da se detaljno upoznaju s metodologijom i da sve svoje obaveze izvršavaju pravovremeno i u skladu sa uputstvima koja propisuje Zavod.

Za izvršenje postpopisne ankete Zavod izdaje posebno uputstvo.

REPUBLIČKI ZAVOD ZA STATISTIKU

Zavod priprema, organizuje i sprovodi Popis i stara se o blagovremenoj i potpunoj primeni Zakona.

Zavod obavlja sledeće poslove:

1. Definiše metodologiju Popisa u skladu sa nacionalnim potrebama i međunarodnim obavezama.
2. Propisuje sadržaj popisnog Upitnika u skladu sa Zakonom.
3. Izrađuje Upitnik, pomoćne obrasce, uputstva i druge metodološke i organizacione instrumente Popisa.
4. Priprema aplikacije i obezbeđuje aplikativnu podršku za sve faze sprovođenja Popisa.
5. Obezbeđuje računarsku opremu (laptopove i prateću opremu) za obuku kandidata i terensko prikupljanje podataka.
6. Dostavlja PK materijal za promociju Popisa i materijal potreban za rad popisivača.
7. Obezbeđuje potpuno, tačno i pravovremeno obaveštavanje stanovništva o značaju i ciljevima Popisa, kao i o načinu i vremenu njegovog sprovođenja.
8. U saradnji sa jedinicama lokalne samouprave, formira popisne komisije u opštinama, gradovima i Gradu Beogradu i definiše njihove obaveze.
9. Izrađuje Spisak gazdinstava po opštinama i gradovima.
10. Objavljuje javni poziv za prijavljivanje kandidata za neposredne učesnike u terenskoj realizaciji Popisa i definiše kriterijume i procedure za njihov izbor.
11. Organizuje i sprovodi stručnu obuku za RK i učesnike u postpopisnom istraživanju.
12. Vršiti praćenje obuke za OK i popisivače.
13. Objavljuje preliminarne i konačne liste izabраних kandidata za rad u Popisu u svojstvu OK i popisivača.
14. Izdaje propisana ovlašćenja za rad u Popisu.
15. Organizuje terensko prikupljanje podataka i kontrolu kvaliteta podataka prikupljenih Popisom.
16. Obezbeđuje informatičko-tehničku podršku za sve vreme trajanja Popisa, kao i rad Info-centra za pitanja građana.
17. U slučaju potrebe, na zahtev RK, pokreće prekršajni postupak u skladu sa Zakonom.
18. Aktivira osiguranje lica – učesnika u Popisu.



19. Vodi računa o dokumentaciji neophodnoj za obračun nadoknada za rad popisivača i OK, koju dostavljaju RK. Izrađuje finansijske izveštaje i ostalu finansijsku dokumentaciju i vrši isplatu, u skladu sa Finansijskim uputstvom.
20. Obrađuje podatke prikupljene u Popisu u svrhu proizvodnje i objavljivanja podataka zvanične statistike.
21. Objavljuje preliminarne rezultate Popisa do 31. januara 2024, odnosno konačne podatke do 31. decembra 2025. godine.
22. Utvrđuje sadržaj dokumentacionih i publikacionih tabela i objavljuje konačne rezultate Popisa, zajedno sa metapodacima i izveštajem o kvalitetu.
23. Obezbeđuje zaštitu popisnih podataka od nelegalnog pristupa, objavljivanja ili korišćenja, u skladu sa Zakonom kojim se reguliše oblast informacione bezbednosti.
24. Obavlja i druge poslove u vezi s pripremama, organizacijom i sprovođenjem Popisa.

REGIONALNI KOORDINATORI

Regionalni koordinatori su načelnici područnih odeljenja (PO) Zavoda i direktor Gradske uprave grada Beograda – sektor statistike (16), koji su zaduženi za organizaciju i sprovođenje Popisa na teritoriji koju pokriva PO/Grad Beograd, uključujući: pripremne aktivnosti, izbor i obuku OK, distribuciju i preuzimanje opreme, koordinaciju rada PK, kao i obavljanje drugih poslova (dostavljanje finansijske dokumentacije za isplatu nadoknada za rad popisivača i OK i sl.). Ove poslove treba da obavljaju i OK, kako bi sve aktivnosti bile završene na vreme.

Njihova uloga je da prate i kontrolišu tok popisivanja na svojoj teritoriji, kontrolišu rad svojih OK, pružaju im stručnu pomoć i blagovremeno im dostavljaju dodatna objašnjenja i informacije na osnovu procedura i instrukcija dobijenih od strane Tima za implementaciju potkomponente Popisa.

Svaki RK treba da odredi jednog zaposlenog kao svog zamenika. Osim što vrši funkciju zamenika, ovo lice može biti i angažovano kao opštinski koordinator, i/ili lice zaduženo za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica. Zamenik RK je u obavezi da prisustvuje instruktaži i svim radnim sastancima zajedno sa svojim RK, kao i da poznaje kompletnu organizaciju posla u PO.

Aktivnosti RK i rokovi za njihovo sprovođenje

(kompletan Rokovnik svih aktivnosti Popisa, sa rokovima i izvršiocima, nalazi se na kraju Uputstva)

Rok	Aktivnost
do 30.11.2022.	Preuzimanje potrebnog broja laptop računara iz opština za potrebe rada OK i popisivača, kao i organizovanje čuvanja i održavanja opreme
16– 27.01.2023.	Organizovanje i praćenje testiranja aplikacija za unos i kontrolu podataka u PO
05.12.2022. – 20.01.2023.	Organizovanje i praćenje ažuriranja Adresara gazdinstava pravnih lica

Aktivnosti RK i rokovi za njihovo sprovođenje (nastavak)

(kompletan Rokovnik svih aktivnosti Popisa, sa rokovima i izvršiocima, nalazi se na kraju Uputstva)

Rok	Aktivnost
15.03. – 15.04.2023.	Zajedno sa zamenikom RK, utvrđivanje potrebnog broj popisivača i OK na osnovu broja gazdinstava na teritoriji za koju su zaduženi – po naseljima i opštinama, i vezivanje šifre popisivača sa gazdinstvima i šifrom OK
07–14.04.2023.	Izbor OK i imenovanje OK koji će biti članovi PK i dostavljanje spiskova Odeljenju poljoprivrede
09–12.05.2023.	Prisustvovanje instruktaži RK. Ovoj instruktaži će prisustvovati i zaposlen iz PO zadužen za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica i zamenik RK
15–18.06.2023.	Podela laptopova svojim OK (štampanje reversa)
19–23.06.2023.	Održavanje instruktaže za OK
01.05.2023. – 17.01.2024.	Učestvovanje u medijskoj promociji Popisa
22.08.2023.	Utvrdjivanje optimalnog broja kandidata za popisivače po naseljima/klasterima za opštinu za predaju dokumentacije i intervju
24.08. – 31.08.2023.	Praćenje toka prijema dokumentacije kandidata za popisivače i intervju a i, u slučaju potrebe, angažovanje dodatnog OK
04.09.2023. – 07.09.2023.	Organizovanje posla u vezi sa povezivanjem imena i prezimena popisivača sa šifrom popisivača, kao i sa šifrom OK, tj. imenom i prezimenom OK
14–15.09.2023.	Organizovanje prijema ID kartica i ugovora koje će im dostaviti Zavod
15.09.2023.	Izdavanje grupnih reversa za OK i organizovanje i praćenje štampanja reversa za laptopove za popisivače
18–29.09.2023.	U saradnji sa PK, organizacija i monitoring instruktaže za popisivače
23–30.09.2023.	<ul style="list-style-type: none">– U saradnji sa OK, utvrđivanje visine akontacija za putne troškove popisivača na svojoj teritoriji za terenski rad i dostavljanje evidencije Zavodu– Izrada putnih naloga za OK iz PO– Prikupljanje potpisanih ugovora popisivača od svojih OK



Aktivnosti RK i rokovi za njihovo sprovođenje (nastavak)

(kompletan Rokovnik svih aktivnosti Popisa, sa rokovima i izvršiocima, nalazi se na kraju Uputstva)

Rok	Aktivnost
01.10.2023. – 15.12.2023.	Sprovođenje Popisa na terenu: <ul style="list-style-type: none">- Praćenje toka terenske realizacije Popisa na teritoriji PO/Grada Beograda- Pružanje stručne pomoći i blagovremeno dostavljanje dodatnih objašnjenja i informacija PK i OK- Kontrola putnih troškova popisivača i OK- Praćenje utroška akontacije za putne troškove popisivača preko aplikacije i dostavljanje evidencije računovodstvu- Dostavljanje informacija Zavodu o odustajanju/promeni popisivača, zameni oštećene opreme i preraspodeli Adresara gazdinstava na druge popisivače u skladu sa procedurom koja će biti pripremljena- U slučaju potrebe, dostavljanje zahteva Zavodu za pokretanje prekršajnog postupka ili za aktiviranje osiguranja lica - učesnika u Popisu- Utvrđivanje broja popisivača kojima je potrebno isplatiti dodatna finansijska sredstva i visine sredstava, na osnovu utvrđenih kriterijuma za otežane uslove rada popisivača (videti Finansijsko uputstvo)
15–22.12.2023.	<ul style="list-style-type: none">- Preuzimanje laptopova, štampanih Adresara i popunjenih i praznih Upitnika od svojih OK. Adresari i popunjeni i prazni upitnici se uništavaju u PO- Verifikovanje radnih listova OK i popisivača za isplatu nadoknada
do 29.12.2023.	Sukcesivno dostavljanje Zavodu radnih listova popisivača za isplatu nadoknada popisivačima i radnih listova OK za isplatu OK, kao i ostale finansijske dokumentacije u skladu sa Finansijskim uputstvom
10–31.01.2024.	Organizovanje postpopisne ankete
05–10.02.2024.	Organizacija vraćanja laptopova u Zavod

Kako bi uspešno obavili zadatke koji su im povereni, RK treba da se detaljno upoznaju sa ovim i svim ostalim uputstvima i procedurama propisanim i prosleđenim od strane Zavoda.

Svaki RK ima ovlašćenje za rad u Popisu, koje izdaje direktor Zavoda.

POPISNE KOMISIJE

Popisne komisije su neposredni organizatori Popisa na teritoriji opština/gradova i gradskih opština Grada Beograda i odgovorne su za blagovremenu pripremu i uspešno izvršenje popisivanja na svojoj teritoriji. Za svoj rad odgovaraju RK koji je zadužen za njihovu teritoriju.

Popisnu komisiju u opštini/gradu čine tri člana. Predsednika PK i zamenika predlaže lokalna samouprava, dok je treći član predstavnik Zavoda, koga bira RK. Predsednik PK treba da bude zaposleni iz opštine koji svojim autoritetom može da omogući da se sve aktivnosti PK odvijaju nesmetano (načelnik opštinske uprave ili drugo lice koje zadovoljava kriterijum). Zamenik PK treba da bude lice koje je u opštini zaduženo za poslove u vezi sa poljoprivredom (ili drugo lice), koje može adekvatno da izvrši aktivnosti PK navedene u ovom uputstvu (poželjno je da poseduje organizacione sposobnosti i informatičku pismenost).

Popisne komisije formiraće se najkasnije do **31. maja 2023.** godine. U periodu od formiranja do 31. jula 2023. godine, PK obavljaće eventualno pripremne i promotivne poslove, dok samo angažovanje na realizaciji popisnih aktivnosti u Popisu počinje **01. avgusta 2023.** godine i traje do **22.12.2023.**

Osnovni zadatak PK jeste da pružaju punu logističku podršku Zavodu u realizaciji popisnih aktivnosti i da obezbede uslove za izvođenje instruktaza i nesmetan rad OK i popisivača u toku popisivanja. Pored toga, PK ima značajnu ulogu i u promociji Popisa na lokalnom nivou.

S obzirom da su Popis stanovništva domaćinstava i stanova 2022. i Popis poljoprivrede 2023. finansirani u okviru istog projekta, sav materijal i oprema (produžni kablovi, modemi, monitori i dr.) koji su nabavljeni za potrebe sprovođenja Popisa stanovništva domaćinstava i stanova 2022. koristiće se i za potrebe ovog Popisa. Ukoliko je neka PK opremu vratila Zavodu i nedostaje joj, potrebno je da o tome obavesti nadležnog RK, najkasnije do 11. 09. 2023. kako bi im Zavod opremu dostavio na vreme.

Tokom priprema i terenskog sprovođenja Popisa, PK su dužne da poštuju propisane procedure i da u svemu postupaju u skladu sa uputstvima Zavoda i da redovno obaveštavaju nadležnog RK (Zavod) o svom radu i eventualnim problemima u realizaciji popisnih aktivnosti.

Aktivnosti PK

1. Prijem popisnog materijala za članove PK (Metodološko, Organizaciono i finansijsko uputstvo) u periodu **01–05.08.2023.** godine. Očekuje se da PK organizuje prijem, tako što će zadužiti jednu osobu zaposlenu u opštini (ili sam član PK), koja će u vreme koje najavi Zavod biti prisutna u opštini, primiti materijal i smestiti ga u adekvatnu prostoriju (kancelariju PK).

2. Promocija Popisa, distribucija promotivnog materijala i informisanje građana o javnom pozivu za prijavljivanje za rad u Popisu

Popisna komisija ima zadatak da u lokalnim sredstvima javnog informisanja (novine, radio, TV) i na veb-sajtu opštine/grada obaveštava stanovništvo o značaju i ciljevima Popisa, o načinu i vremenu njegovog sprovođenja, obavezama učesnika, zaštiti podataka, kao i o pravima i dužnostima građana u Popisu.

Promotivni materijal (poster, flajeri i sl.) PK dobija od Zavoda i stara se da on bude postavljen na teritoriji čitave opštine, na posećenijim lokacijama, npr. u zgradi opštine, pošte, mesne zajednice, doma zdravlja, ambulante i sl.

Javni poziv (konkurs) objavljuje Zavod na svom veb-sajtu (www.stat.gov.rs), na veb-sajtu Popisa (popispoljoprivrede.stat.gov.rs) i u sredstvima javnog informisanja **15. avgusta 2023.**

Popisna komisija je dužna da se stara da što veći broj građana bude informisan o javnom pozivu za prijavljivanje kandidata za popisivače. Treba da istakne tekst konkursa na veb-sajtu i oglasnoj tabli opštine/grada, na javnim mestima (prostorije mesnih zajednica i sl.) i objavi konkurs u lokalnim sredstvima javnog informisanja (novine, radio, TV).

Izuzetno je važno da stanovništvo na čitavoj teritoriji opštine/grada bude obavešteno o javnom pozivu, kako bi se obezbedio dovoljan broj kandidata za popisivače iz svih naseljenih mesta. **Očekuje se da se za ovu aktivnost posebno založi i angažuje predsednik PK.**

O svojim promotivnim aktivnostima izveštava redovno Zavod, izveštajem o datim izjavama (link ka emitovanom prilogu) ili o svojim promotivnim aktivnostima na lokalnom nivou. Izveštaji se dostavljaju Zavodu 21.08. i 15.10.2023, na imejl-adresu: stat@stat.gov.rs.

3. Obezbeđivanje prostora za rad članova PK

U periodu **1.08–22.12.2023.** godine PK treba da ima na raspolaganju jednu prostoriju (sedište PK) u kojoj će se održavati sastanci članova, organizovati prijem popisnog materijala i dokumentacije i, u slučaju potrebe, dežurstvo članova PK. Takođe, PK treba da ima na raspolaganju najmanje jedan računar, **internet vezu**, direktnu telefonsku liniju i laserski štampač.



4. Izbor popisivača

- **Članovi PK su dužni da se upoznaju sa procedurom za izbor popisivača**, kako bi mogli da pruže adekvatne informacije kandidatima o izboru i poslovima popisivača. Uslove koje treba da ispuni kandidat za popisivača videti u delu „Izbor neposrednih učesnika u Popisu“ ovog uputstva.

Zainteresovani građani se za rad u Popisu u svojstvu popisivača prijavljuju **isključivo** preko interneta, i to popunjavanjem elektronske prijave na sajtu Zavoda (www.stat.gov.rs) ili sajtu Popisa (popispoljoprivrede.stat.gov.rs), od **15. do 21.08.2023.** Po isteku konkursa, svi kandidati koji su ispravno popunili elektronsku prijavu rangiraju se prema broju ostvarenih bodova u okviru naselja/klastera za koje su se prijavili po opštinama. Najbolje rangirani kandidati pozivaju se da u sedište PK donesu dokumentaciju kojom se potvrđuje tačnost podataka unetih u prijavu, nakon čega se upućuju na intervju. Lista najbolje rangiranih kandidata, kao i vreme predaje dokumentacije i intervjua, objavljuje Zavod na svom sajtu **22.08.2023.**, u okviru naselja/klastera za koje su se prijavili po opštinama. **Nakon objavljivanja spiskova kandidata za popisivače na zvaničnom sajtu Zavoda, PK je dužna da ove informacije objavi na svom sajtu i oglasnoj tabli opštine.**

- **Članovi PK su dužni da organizuju prijem dokumentacije kandidata za popisivače i omoguće nesmetano obavljanje intervjua (obezbeđivanjem posebne prostorije) od 24. do 31.08.2023.** Intervjuu sa kandidatima prisustvuju minimalno 2 člana, od kojih je jedan obavezno član PK koji nije iz Zavoda. Nakon intervjua vrši se finalno rangiranje kandidata i Zavod **01.09.2023. u 16.00 časova** objavljuje Preliminarnu listu popisivača izabranih za obuku na nivou opštine na svom veb-sajtu (www.stat.gov.rs i popispoljoprivrede.stat.rs). Uz ovu listu objavljuje se i informacija da kandidati koji nisu izabrani, a učestvovali su u izbornom postupku, imaju pravo da podnesu prigovor PK putem elektronske pošte, kao i imejl-adresa na koju ovi kandidati mogu da šalju prigovor. Prigovor se može podneti PK opštine/grada za koji je kandidat konkurisao, isključivo putem elektronske pošte, do **02. septembra 2023. do 16.00 časova**, na adresu koja će biti objavljena uz Preliminarnu listu. Kandidati koji ulože prigovor odgovor će dobiti putem elektronske pošte, na adresu sa koje su uložili prigovor, najkasnije do **03. septembra 2023. do 16.00 časova**. kandidati koji nisu zadovoljni odgovorom Popisne komisije na prigovor mogu uložiti žalbu Zavodu, najkasnije do 04. septembra 2023. godine do 12 časova, isključivo putem elektronske pošte, na adresu pravnapopis@stat.gov.rs. U razmatranje od strane Zavoda biće uzete isključivo obrazložene žalbe, sa osnovnim podacima o podnosiocu žalbe (ime i prezime, redni broj prijave, naziv opštine/grada za koji se kandidat prijavio na Javni poziv), uz koje budu dostavljeni sledeći dokumenti: prigovor podnet nadležnoj PK; odgovor PK na prigovor. Kandidati koji ulože žalbu odgovor će dobiti putem elektronske pošte, na adresu sa koje su uložili žalbu do 06. septembra 2023. godine, do 16 časova. Posle isteka rokova za žalbu, konačna lista kandidata za obuku i vreme i mesto održavanja obuke biće objavljeni **07.09.2023. godine u 08.00 časova.**
- **Nakon objavljivanja spiskova kandidata za popisivače za obuku na zvaničnom sajtu Zavoda, PK je dužna da na svom veb-sajtu i na oglasnoj tabli opštine objavi spiskove kandidata za popisivače koji su izabrani za obuku, kao i vreme i mesto njenog održavanja.**
- Popisna komisija je dužna da kompletnu konkursnu dokumentaciju čuva do završetka Popisa i da sa njom postupa u skladu sa dodatnim uputstvima Zavoda.

5. Prijem popisnog materijala za popisivače u periodu 01–15.09.2023.

Zavod dostavlja PK popisni materijal.

Zavod je dužan da obavesti svaku PK o datumu i količini popisnog materijala koji se isporučuju u datu opštinu/grad.

Popisna komisija je dužna da organizuje prijem popisnog materijala. Potrebno je da član PK (ili da se zaduži jedan zaposleni iz opštine) bude prisutan u najavljeni vreme prijema, da proveri količinu dostavljenog materijala, smesti materijal u prostoriju PK i obezbedi njegovu sigurnost. PK se za ovaj materijal zadužuje na osnovu prijemnice popisnog materijala.

Materijal potreban za realizaciju Popisa biće spakovan u kartonske kutije sa naznakom o vrsti i količini materijala u svakoj kutiji. Popisni materijal čine: pripremljeni setovi materijala za svakog popisivača (Uputstvo za popisivače, sveska, olovka, jedan broj štampanih papirnih upitnika, Adresar gazdinstava i Agenda za instruktažu) i Višejezične zbirke popisnih upitnika (dostavljaju se samo u opštine/gradove sa višenacionalnim sastavom stanovništva).

Ukoliko isporučeni materijal ne odgovara specifikaciji na prijemnici, PK je dužna da odmah o tome obavesti Zavod.

6. Organizovanje instruktaže za popisivače

Petodnevna instruktaža kandidata za popisivače organizuje se u zavisnosti od broja kandidata za popisivače za jednu ili više opština, na jednom ili na više punktova, u jednom ili u dva termina. Instruktaža za popisivače će biti organizovana u periodu **18–29.09.2023.** Članovi PK su obavezni da prisustvuju instruktaži.

Popisna komisija je dužna da obezbedi adekvatan prostor (sale, učionice) za obuku do 45 popisivača. Svaka prostorija treba da bude opremljena radnim stolovima i da je odgovarajućeg kapaciteta, kako bi svaki kandidat imao dovoljno prostora za rad. Na svakom instruktažnom punktu je neophodno obezbediti tehničke uslove za prikazivanje prezentacija (projektor, platno i dr.), bežični internet i dovoljan broj utičnica (produžnih kablova), raspoređenih tako da laptopovi mogu da budu priključeni na strujno napajanje tokom čitavog trajanja obuke. Prostor u kojem se sprovodi obuka mora biti bezbedan (zaključan ili pod stalnim nadzorom), kako bi oprema mogla u njemu da ostaje preko noći.

7. Praćenje toka popisivanja

Popisnoj komisiji biće omogućeno da, preko aplikacije, prati tok popisivanja gazdinstava na svojoj teritoriji. Ukoliko u toku popisivanja dođe do slabijeg odziva gazdinstava ili odbijanja saradnje od strane ispitanika, na zahtev OK ili popisivača, PK je dužna da preduzme potrebne mere: izađe na teren i pokuša svojim autoritetom da utiče na ispitanike koji odbijaju saradnju.

U ovakvim slučajevima, PK treba da zatraži pomoć i od nadležne Poljoprivredne savetodavne stručne službe (PSSS). U dogovoru Zavoda sa PSSS i Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, PSSS će angažovati savetodavca koji će po potrebi održati sastanke sa poljoprivrednim proizvođačima i objasniti zašto je važno da svaki pojedinac učestvuje u Popisu.

8. Zamenik predsednika PK je dužan da, za vreme trajanja terenskih aktivnosti Popisa, prikuplja dokumentaciju o putnim troškovima od popisivača i da je odmah dostavlja RK u elektronskoj formi (slikano ili skenirano), te da, po prijemu novih putnih naloga od OK, njih distribuira popisivačima sukcesivno. Svu originalnu dokumentaciju čuva i dostavlja Zavodu po zahtevu.

9. Popisivanje u višenacionalnim sredinama

Popisna komisija je dužna da u višenacionalnim sredinama, ukoliko to zatraži OK ili popisivač, organizuje popisivanje tako što će obezbediti popisivača kojem je jezik poznat.



OPŠTINSKI KOORDINATORI

Opštinski koordinatori su izvršioc Popisa čija je osnovna dužnost da prate i kontrolišu rad popisivača u toku terenskih aktivnosti, pružaju im stručnu pomoć i blagovremeno dostavljaju dodatna objašnjenja i informacije. Svaki OK zadužen je za prosečno dvanaest popisivača. O toku Popisa u opštini/gradu za koji su zaduženi dužni su da redovno obaveštavaju RK.

Regionalni koordinator vrši izbor OK koji će biti članovi PK. Pre početka popisivanja, OK treba da sarađuju sa RK i PK tokom prijavljivanja i izbora kandidata za popisivače i da realizuju obuku kandidata za popisivače.

Po završenom popisivanju, zadatak svakog OK je da pripremi i potpiše radne listove i drugu potrebnu dokumentaciju koja se odnosi na popisivače, kao i da u roku od sedam dana, po nalogu RK, organizuje vraćanje opreme (torba sa laptopom, punjačem i mišem), popunjenih i praznih Upitnika i Adresara gazdinstava od strane popisivača.

Aktivnosti OK i rokovi za njihovo sprovođenje

Rok	Aktivnost
03–07.04.2023.	Prijava za rad u Popisu u svojstvu OK – interni konkurs
19–23.06.2023.	Prisustvovanje obuci
24.08. – 31.08.2023.	Prijem dokumentacije od kandidata za popisivače u opštini i po nalogu RK intervju sa kandidatima
04.09. – 07.09.2023.	Povezivanje imena i prezimena popisivača sa šifrom popisivača, kao i sa šifrom OK, tj. imenom i prezimenom OK, ako ga za to odredi RK. Prilikom povezivanja imena i prezimena popisivača za šifru popisivača, tj. Adresar gazdinstava, nastoji se da popisivači budu raspoređeni za rad u svom naselju stanovanja, a ako to nije moguće, u naselju koje je najmanje udaljeno.
15–17.09.2023.	Štampanje reversa za laptop računare za popisivače za koje je zadužen
18–29.09.2023.	Držanje petodnevne instruktaže za popisivače (u jednom ili dva termina) Prvog dana obuke podela: - laptopova i potpisivanje reversa (jedan primerak se daje popisivaču, a drugi zadržava kod sebe) - materijala za praćenje obuke i za terenski rad popisivačima (već spakovan u kese) - štampanih Adresara za svakog popisivača uz vođenje računa o šifri koja se nalazi na svakom Adresaru - vođenje evidencije o prisustvu popisivača na instruktaži; evidencije se dostavljaju RK

Aktivnosti OK i rokovi za njihovo sprovođenje (nastavak)

Rok	Aktivnost
18–29.09.2023.	<p>Poslednjeg dana instruktaze:</p> <ul style="list-style-type: none">- ocenjivanje kandidata za popisivače po okončanju obuke. Ocenjuje se: kvalitet rada, aktivnost na obuci, snalaženje u aplikaciji i ophođenje prema učesnicima na obuci. Za svaku oblast kandidat može dobiti od 0 do 4 boda (maksimalno 16 bodova). Kandidat neće biti angažovan u svojstvu popisivača ukoliko u bilo kojoj oblasti dobije 0 bodova. Sa kandidatom koji nije ispunio kriterijume bodovanja, kao i sa kandidatom koji je odustao od obuke, ne potpisuje se Ugovor o angažovanju. Opštinski koordinator od takvog kandidata treba da preuzme Adresar, laptop, revers i razduži ga u bazi za distribuciju opreme. Opštinski koordinator treba da sačini izveštaj o bodovanju za svakog kandidata (ostvaren broj bodova pojedinačno po svim oblastima i ukupno ostvareni broj bodova) i obrazloži ocenu za kandidate koji su iz neke oblasti bodovani sa 0 bodova- podela i potpisivanje ugovora od strane popisivača (jedan primerak se daje popisivaču, a drugi se vraća RK)- utvrđivanje visine akontacija za putne troškove pripadajućih popisivača za terenski rad i podela putnih naloga za rad na terenu- podela ID kartica
01.10. – 15.12.2023.	<p>Sprovođenje Popisa na terenu:</p> <ul style="list-style-type: none">- kontrola rada i sukcesivno pregledanje popunjenih i u centralnu bazu poslanih obrazaca od strane popisivača- praćenje rada popisivača i pomoć u slučaju spornih ili nejasnih situacija- u cilju obezbeđenja kontinuiranog toka popisivanja, redovno kontaktiranje sa popisivačima imejlom ili telefonom radi utvrđivanja eventualnih sistematskih grešaka i radi dogovora o jednoobraznoj primeni metodoloških uputstava- pravovremeno, tačno i efikasno sprovođenje svih poverenih zadataka i redovno obaveštavanje RK o toku predviđenih aktivnosti- davanje predloga RK o prestanku angažovanja popisivača čiji rad, i pored ukazane pomoći i upozorenja, ne zadovoljava i ugrožava kvalitet podataka Popisa- predlaganje RK da se pokrene prekršajni postupak ili aktivira osiguranje lica – učesnika u Popisu- obaveštavanje RK o problemima koji su se pojavili, bez obzira na to da li su probleme rešili sami OK ili to očekuju od RK- ukoliko u toku popisivanja dođe do odbijanja saradnje od strane ispitanika, OK se obraća PK da ona preduzme potrebne mere: izađe na teren i pokuša svojim autoritetom da utiče na ispitanike koji neće da daju podatke, ili po potrebi održi sastanak sa poljoprivrednim proizvođačima



Aktivnosti OK i rokovi za njihovo sprovođenje (nastavak)

Rok	Aktivnost
01.10. – 15.12.2023.	<ul style="list-style-type: none">- preraspodeljuje gazdinstava između popisivača u slučaju prestanka rada popisivača ili u slučaju sporog rada popisivača (uzimanje određenog broja gazdinstava iz Adresara jednog popisivača i dodela gazdinstava drugom popisivaču)- dostavljanje informacija IT1 asistentu o nastanku oštećenja ili prestanka rada opreme- u slučaju potrebe u višenacionalnim sredinama, traži od PK da obezbedi prevodioca- kontroliše putne troškove popisivača. Po utrošenoj akontaciji za putne troškove popisivača, procenjuje potrebu za novom akontacijom i dostavlja PK nove putne naloge za popisivače- za presek stanja za prvu islatu popisivača i po završetku rada za svakog od popisivača za koji je zadužen, štampa radni list iz aplikacije. Organizovanje potpisivanja radnog lista i ostale dokumentacije od strane popisivača, verifikacija i dostavljanje RK
15–22. 12. 2023.	Preuzimanje laptopova, štampanih Adresara i popunjenih i nepopunjenih štampanih Upitnika od popisivača, razduživanje popisivača u aplikaciji i predaja primljenog materijala RK.

Opštinskog koordinatora za rad u Popisu ovlašćuje direktor Zavoda.

Lica zadužena za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica

Zaposleni u PO koji su zaduženi za sprovođenje redovnih istraživanja statistike poljoprivrede biće zaduženi za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica. Pored ove aktivnosti, ovi zaposleni takođe mogu biti angažovani i kao OK.

Samopopisivanje gazdinstava pravnih lica koja se bave biljnom proizvodnjom počće 1. juna 2023, u toku Ankete o površinama i zasadima na kraju prolećne setve, dok će samopopisivanje gazdinstava pravnih lica koja se bave stočarskom proizvodnjom početi 01.10.2023. i trajće 15 dana.

Zaduženja ovih lica su sledeća:

- Prisustvovanje instruktaži koja će biti održana od **09. do 12.05.2023.** godine;
- Ukoliko neko gazdinstvo nema autorizaciju za pristup veb-Upitniku, davanje dozvole;
- Kontrola toka samopopisivanja i pružanje pomoći oko popunjavanja veb-Upitnika ukoliko je gazdinstvo zatraži.

Sva gazdinstva pravnih lica koja ne budu mogla da se samopopišu u navedim rokovima treba obići i popisati najkasnije do **01.09.2023.** godine (odnosi se samo na gazdinstva koja se bave biljnom proizvodnjom), odnosno biće dodata U Adresar gazdinstava popisivačima koji će ih obići i popisati od **15. oktobra do 15. decembra 2023.**

Kako bi uspešno obavila zadatke koji su im povereni, sva lica zadužena za kontrolu samopopisivanja treba da se detaljno upoznaju sa ovim uputstvom i sa ostalim uputstvima i procedurama propisanim od strane Zavoda, i da prisustvuju petodnevnoj obuci za rad u Popisu.

POPISIVAČI

Period angažovanja popisivača je od 01. oktobra do 22. decembra 2023. godine (radi se i vikendom).

Popisivače ovlašćuje direktor Zavoda. Njihovi zadaci su da:

1. Detaljno prouče Uputstvo za popisivače;
2. Prisustvuju instruktaži;
3. Anketiraju poljoprivredna gazdinstva prema Adresaru poljoprivrednih gazdinstava – u proseku 250 gazdinstava – i dobijene podatke unesu u elektronski Upitnik;
4. Svakodnevno prosleđuju popunjene Upitnike u centralnu bazu (urade sinhronizaciju po završetku dnevnog rada);
5. Primenjuju instrukcije i uputstva data od strane OK i RK;
6. Redovno budu u kontaktu sa svojim OK i u slučaju potrebe zatraže dodatna objašnjenja;
7. Kontaktiraju sa OK u slučaju da postoje problemi sa laptopom;
8. U roku od sedam dana po završenom popisivanju, po uputstvima OK, razduže opremu koja im je prethodno dodeljena (laptop, punjač i torbu sa mišem) i vrate štampane Adresare i štampane Upitnike (popunjene i nepopunjene).

KONTROLORI POPISA

Po završetku Popisa, u izabranim popisnim krugovima sprovodi se kontrola obuhvata jedinica Popisa i kontrola kvaliteta podataka prikupljenih Popisom. Kontrola se vrši ponovnim popisivanjem domaćinstava/gazdinstava u izabranim popisnim krugovima, u posebnoj aplikaciji i u skladu sa Uputstvom za sprovođenje kontrole kvaliteta podataka Popisa, koje propisuje Zavod.

Kontrolore imenuje Zavod, na predlog RK iz redova OK ili popisivača, u skladu sa instrukcijama Zavoda.

Zadaci kontrolora detaljno su objašnjeni u Uputstvu za sprovođenje kontrole kvaliteta podataka Popisa.



3.

IZBOR KANDIDATA ZA NEPOSREDNE IZVRŠIOCE POPISA

IZBOR OPŠTINSKIH KOORDINATORA

Opštinski koordinatori su zaposlena lica u Zavodu. U slučaju nedovoljnog broja zaposlenih za pojedinu teritoriju opštine/grada, biće angažovani spoljni saradnici iz baze anketara Zavoda.

Period angažovanja OK je od **21.08. do 22.12.2023.** godine.

Napomena: Tokom priprema i terenske realizacije Popisa, preraspodela radnog vremena vrši se u skladu sa planom aktivnosti i može uključivati i rad vikendom.

Interni konkurs za prijavljivanje kandidata za OK objaviće Zavod **24.03.2023.** a prijavljivanje traje do **07.04.2023.**

Izbor kandidata za obuku za OK vrše RK, a izbor odobrava Tim za implementaciju Popisa poljoprivrede. Konačan spisak izabranih OK biće objavljen **27.04.2023.**

IZBOR POPISIVAČA

Prijavljivanje kandidata zainteresovanih za rad u Popisu u svojstvu popisivača

Javni poziv (konkurs) za prijavljivanje kandidata za popisivače objavljuje se **15. avgusta 2023.** godine na veb-sajtu Zavoda (www.stat.gov.rs) i sajtu Popisa (popispoljoprivrede.stat.gov.rs), kao i u sredstvima javnog informisanja.

Period angažovanja popisivača je od **01.10. do 22.12.2023.** godine.

Napomena: Tokom priprema i terenske realizacije Popisa, preraspodela radnog vremena vrši se u skladu sa planom aktivnosti i može uključivati i rad vikendom.

Lica koja su zainteresovana za rad u Popisu u svojstvu popisivača prijavljuju se isključivo popunjavanjem elektronske prijave na sajtu Zavoda.

U Prvom delu prijave kandidati navode svoje lične podatke, najvišu završenu školu, radni status, iskustvo u statističkim istraživanjima, mogućnost korišćenja sopstvenog vozila za rad u Popisu i čekiraju saglasnost za obradu podataka.

Kandidati se mogu prijaviti za rad samo na teritoriji opštine/grada u kojem imaju prijavljeno prebivalište ili boravište. Dozvoljeno je prijavljivanje samo za rad u jednoj oštini/gradu.

Izuzetno: Radno angažovani u stanicama PSSS i radno angažovani u drugim službama u vezi sa poljoprivredom koji stanuju u jednoj a rade u drugoj opštini mogu da konkurišu za rad u svojstvu popisivača u opštini u kojoj rade; studenti koji se školuju van mesta stanovanja mogu da se prijave za rad u svojstvu popisivača u svojoj opštini/gradu ili u opštini/gradu u kojem privremeno žive tokom studija.

Elektronska prijava je dostupna **15--21. avgusta 2023. godine na sajtovima Zavoda: www.stat.gov.rs i popispoljoprivrede.stat.gov.rs.**

Opšti uslovi koje kandidat treba da ispuni:

1. Državljanstvo Republike Srbije,
2. Prebivalište ili prijavljeno boravište u Republici Srbiji;
3. Najmanje 18 godina starosti u trenutku popunjavanja prijave;
4. Stečeno najmanje trogodišnje srednje obrazovanje;
5. Da kandidat nije osuđivan, da protiv kandidata nije pokrenuta istraga i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.

Podrazumeva se poznavanje rada na računaru (MS Office, internet) i mogućnost pristupa internetu tokom perioda angažovanja.

Kriterijumi za izbor su:

1. Stručna sprema;
2. Oblast obrazovanja;
3. Radni status;
4. Učestvovanje u Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova 2022. godine ili u statističkim akcijama Zavoda iz oblasti poljoprivrede (Popis poljoprivrede 2012, Istraživanje o strukturi poljoprivrednih gazdinstava 2018. ili redovna statistička istraživanja u oblasti poljoprivrede u poslednjih 5 godina);

Prednost pri izboru imaće kandidati koji:

- a) poseduju diplomu o stečenom obrazovanju iz oblasti poljoprivrede;
- b) učestvovali su u Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova 2022. godine ili u statističkim akcijama Zavoda u oblasti poljoprivrede;
- v) imaju mogućnost korišćenja sopstvenog vozila za rad u Popisu.

Sa izabranim kandidatima, u zavisnosti od njihovog radnog statusa, zaključuje se:

- Ugovor o privremenim i povremenim poslovima (nezaposlena lica, zaposlena lica sa nepunim radnim vremenom, starosni penzioneri, lica angažovana po osnovu Ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova sa najviše 30 sati kod drugog poslodavca), ili

* Napomena: Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova se ne može zaključiti sa licem koje ima status obavezno osiguranog lica u smislu Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju (zaposleni sa punim radnim vremenom, osiguranici samostalnih delatnosti, poljoprivrednici, advokati i dr.).

- Ugovor o dopunskom radu (lica zaposlena sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca).

Zavod nije odgovoran za eventualni gubitak ili promenu prava radno angažovanog lica do koje može doći usled promene njegovog radnopravnog statusa i ostvarivanja naknade za rad (npr.: obustavljanje isplate porodične penzije, naknade za slučaj nezaposlenosti, učešće u programima stručnog usavršavanja, programa „Moja prva plata“ i sl.).



Izbor kandidata za obuku popisivača

Izbor kandidata za obuku se vrši rangiranjem na osnovu bodova ostvarenih bodovanjem podataka koje su kandidati naveli u prijavi. Najbolje rangirani kandidati u okviru naselja/klastera (sa određenim procentom više od potrebnog broja popisivača za teren) pozivaju se na predaju dokumentaciju (kojom dokazuju da ispunjavaju opšte uslove konkursa i da su naveli tačne podatke u prijavi) i na intervju.

Bodovanje i rangiranje kandidata po prijavi

Kandidati se rangiraju prema sledećem sistemu bodovanja:

1) Najviša završena škola

- Visoka – 5 bodova;
- Viša – 3 boda;
- Srednja – 1 bod.

2) Najviša završena škola je u poljoprivrednoj, veterinarskoj ili šumarskoj struci

- Da – 2 boda;
- Ne – 0 bodova.

3) Radni status u trenutku prijave

- Zaposlen u stanici PSSS – 10 bodova;
- Nezaposleno lice, odnosno lice koje nije u radnom odnosu u skladu sa odredbama Zakona o radu – 7 bodova;
- Lice koje je radno angažovano po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova koji ističe najkasnije 15. septembra 2023. godine (odnosno lice koje će od 16.09.2023. do kraja perioda angažovanja biti u statusu nezaposlenog lica iz prethodne tačke) – 7 bodova;
- Zaposlen u drugim službama u vezi sa poljoprivredom (u opštinskoj stručnoj službi za poljoprivredu, veterinarskoj stanici, zemljoradničkoj zadruzi) – 6 bodova;
- Nezaposleno lice – korisnik starosne penzije¹, student koji nije radno angažovan – 4 boda;
- Zaposleno lice (lice u radnom odnosu u skladu sa odredbama Zakona o radu) sa nepunim radnim vremenom – 3 boda;
- Lice koje je radno angažovano po osnovu ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova najviše do 30 časova nedeljno – 3 boda;
- Zaposleno lice (lice u radnom odnosu u skladu sa odredbama Zakona o radu) sa punim radnim vremenom kod drugog poslodavca – 2 boda.

4) Učestvovanje u Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova 2022. godine ili u statističkim akcijama Zavoda iz oblasti poljoprivrede (Popis poljoprivrede 2012, Istraživanje o strukturi poljoprivrednih gazdinstava 2018. ili redovna statistička istraživanja u oblasti poljoprivrede u poslednjih 5 godina):

- Da – 4 boda;
- Ne – 0 bodova.

Maksimalan broj bodova koje kandidat može da ostvari po prijavi je 21.

Napomena: Po isteku termina za prijavljivanje, Zavod proverava podatke kandidata u vezi sa navedenim iskustvom iz statističkih istraživanja. Ukoliko se ustanovi da su navodi netačni, kandidatu neće biti dodeljeni

¹ Sa korisnikom invalidske penzije ne može se zaključiti Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Korisniku porodične penzije koji stekne svojstvo osiguranika sklapanjem ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova može biti obustavljena isplata porodične penzije za vreme trajanja ugovora, u skladu sa članom 117 Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službeni glasnik RS, br. 34/03, 64/04 – Odluka US RS, 84/04 – dr. zakon, 85/05, 101/05 – dr. zakon, 63/06 – Odluka US RS, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19 – Odluka US RS, 86/19 i 62/21).

bodovi za iskustvo. Na osnovu zbira bodova ostvarenih po prijavi i na intervjuu, formira se preliminarna lista kandidata za popisivače koji se pozivaju na obuku na nivou opština.

Objavljivanje rang-liste prijavljenih kandidata za popisivače za predaju dokumentacije i intervju

Formiranje rang-liste kandidata po naseljima/klasterima i opštinama, sa definisanim terminima za predaju dokumentacije i intervju, vrše OK u saradnji sa RK preko *Aplikacije za praćenje prijavljivanja i izbor kandidata*.

Rang-lista kandidata sa terminima za predaju dokumentacije i intervju objavljuje se na nivou naselja/klastera i opština **22.08.2023. godine** na veb-sajtu Zavoda. Zajedno sa rang-listom, biće objavljen i **Spisak dokumenata za predaju**.

Nakon objavljivanja Liste na zvaničnom sajtu Zavoda, PK je dužna da tu rang-listu za svoju opštinu istakne na vidnom mestu u sedištu PK, odnosno na oglasnoj tabli u zgradi opštine, kao i na sajtu opštine.

Prijem dokumentacije i intervju

Regionalni koordinator u saradnji sa PK organizuje prijem dokumentacije i intervju sa kandidatima. Kandidati donose dokumentaciju u okviru objavljenih termina, u periodu od **24. do 31.08.2023.**

Popisna komisija obezbeđuje kancelarijski prostor za prijem dokumentacije i intervju, prima i proverava dokumentaciju. Opštinski koordinator – član PK ili drugi OK (ukoliko ga za to angažuje RK), *preko Aplikacije za praćenje prijavljivanja i izbor kandidata* vodi evidenciju o predatim dokumentima i unosi bodove kojima potvrđuje njihovu verodostojnost. Ukoliko je predata dokumentacija u skladu sa Procedurom za izbor popisivača, obavlja se intervju sa kandidatom. Intervju obavlja RK, i/ili OK – član PK, i/ili drugi OK, ukoliko ga za to angažuje RK, uz obavezno učešće i jednog člana PK van Zavoda.

Intervju obuhvata pet oblasti:

1. Komunikativnost,
2. Dostupnost/saradljivost,
3. Timski rad,
4. Uvažavanje drugih, i
5. Da li Vi imate pitanja za nas.

Za svaku oblast kandidat može dobiti od 0 do 3 boda (maksimalno 15 bodova). Smatra se da kandidat nije zadovoljio na razgovoru ako za bilo koju oblast dobije 0 bodova. Kandidat koji nije zadovoljio na razgovoru, kao i kandidat koji nije došao na razgovor ili je tokom razgovora odustao od rada u Popisu automatski se isključuje iz izbornog postupka i ne rangira se.

Nakon završenog intervju, za svakog kandidata se sačinjava izveštaj u aplikaciji za praćenje prijavljivanja i izbor kandidata, koji sadrži ostvaren broj bodova pojedinačno po svim oblastima, ukupno ostvareni broj bodova, posebno obrazloženje ukoliko je kandidat iz neke oblasti bodovan sa 0 bodova, što ga direktno isključuje iz daljeg postupka, kao i potpise regionalnog/opštinskog koordinatora i člana PK.

Popisna komisija je dužna da kompletnu konkursnu dokumentaciju čuva do završetka Popisa i da sa njom postupa u skladu sa dodatnim uputstvima Zavoda.



Rangiranje kandidata prema ukupnom broju bodova

Na intervjuu kandidat može dobiti maksimalno 15 bodova. Ti bodovi se unose preko *Aplikacije za praćenje prijavljivanja i izbor kandidata* i zajedno sa bodovima po prijavi omogućavaju rangiranje kandidata za popisivače za obuku. Rangiranje se vrši unutar opština.

Maksimalan broj bodova koje kandidat može da ostvari je 36.

Preliminarnu listu kandidata koji se pozivaju na obuku po opštinama formira RK i prosleđuje je Zavodu i PK. Ova lista objavljuje se **01.09.2023. u 16.00 časova** na sajtovima Zavoda (www.stat.gov.rs i popispoljoprivrede.stat.gov.rs), na sajtu opštine i na vidnom mestu u sedištu PK. Na ovoj listi broj kandidata „do crte“ jednak je potrebnom broju popisivača za rad na terenu. Kandidate treba podsetiti da popune **Drugi deo elektronske prijave**, u koji treba da unesu podatke koji su neophodni za izradu ugovora i prilože fotografiju u elektronskoj formi.

Uz Preliminarnu listu objavljuje se i informacija da kandidati koji nisu izabrani, a učestvovali su u izbornom postupku, imaju pravo da podnesu prigovor putem elektronske pošte, kao i imejl-adresa na koju ovi kandidati mogu da šalju prigovor.

Prigovor se može podneti PK opštine/grada za koji je kandidat konkurisao, isključivo putem elektronske pošte, do **02.09.2023. do 16.00 časova**, na adresu koja će biti objavljena uz Preliminarnu listu. Kandidati koji ulože prigovor odgovor će dobiti putem elektronske pošte, na adresu sa koje su uložili prigovor, najkasnije do **03.09.2023. do 16.00 časova**. Kandidati koji nisu zadovoljni odgovorom PK na prigovor mogu uložiti žalbu Zavodu, najkasnije do **04.09.2023. do 16.00 časova**, isključivo putem elektronske pošte, na adresu: pravnapopis@stat.gov.rs.

U razmatranje od strane Zavoda biće uzete isključivo obrazložene žalbe, sa osnovnim podacima o podnosiocu žalbe (ime i prezime, redni broj prijave, naziv opštine/grada za koji se kandidat prijavio na Javni poziv), uz koje budu dostavljeni sledeći dokumenti:

- Prigovor podnet nadležnoj PK, i
- Odgovor PK na prigovor.

Kandidati koji ulože žalbu odgovor će dobiti putem elektronske pošte, na adresu sa koje su uložili žalbu, najkasnije do **06.09.2023. do 16.00 časova**.

Nakon razmatranja svih podnetih žalbi, Zavod, na osnovu usvojenih žalbi, vrši korekciju preliminarne liste kandidata koji se pozivaju na obuku i **07.09.2023. godine u 8.00 časova** Zavod za svaku opštinu/grad objavljuje Konačnu listu kandidata pozvanih na obuku, po punktovima i terminima, sa linkom za pristup drugom delu prijave.

Popisna komisija istog dana objavljuje Konačnu listu kandidata pozvanih na obuku za svoju teritoriju na sajtu opštine/grada i na vidnom mestu u sedištu PK. Pored toga, OK su dužni da obaveste sve kandidate (telefonom i mejlom) o mestu i vremenu održavanja obuke.

Detaljna Procedura za izbor popisivača biće objavljena na sajtu Zavoda zajedno sa objavljivanjem Javnog poziva.

Nakon završenog izbora kandidata za obuku, OK, uz saglasnost RK, vrše raspoređivanje Adresara gazdinstava popisivačima (vezuju ime popisivača za šifru popisivača, tj. Adresar) koristeći posebnu aplikaciju. Prilikom vezivanja imena i prezimena popisivača za šifru popisivača, tj. Adresar gazdinstava, nastoji se da popisivači budu raspoređeni za rad u svom naselju stanovanja, a ako to nije moguće, u naselju koje je najmanje udaljeno.

Takođe, u saradnji sa OK, RK prave spiskove popisivača za svakog OK, vezuju šifru OK sa imenom i prezimenom OK i imenima i prezimenima dodeljenih popisivača.

4. | OBUKA

Pre početka Popisa biće organizovana obuka za organizatore i neposredne izvršioce Popisa, po nivoima, radi obezbeđivanja jedinstvenog postupanja u tumačenju i primeni metodologije, prema planu i programu Zavoda.

Obuka izvršilaca Popisa

Obuka	Prisustvuju	Vreme održavanja	Trajanje, dana	Predavači
Trenera	RK, zamenik RK, lice zaduženo za popis gazdinstava pravnih lica	09–12.05.2023.	4	Metodolozi Odeljenja statistike poljoprivrede, IT
OK	OK	19–23.06.2023.	5	RK, zamenik RK, IT
Popisivača	Popisivači, članovi PK	18–22.09.2023. 25–29.09.2023.	5	OK

Pored obuke za organizatore i neposredne izvršioce Popisa, biće organizovana i obuka za informatičare zadužene za tehničku podršku neposrednim izvršiocima Popisa pre i u toku terenskog rada.

Obuka RK, njihovih zamenika i lica zaduženih za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica održaće se na jednom punktu, a obuka OK na jednom punktu, u više grupa.

Petodnevna obuka kandidata za popisivače organizuje se u zavisnosti od broja kandidata za popisivače za jednu ili više opština, na jednom punktu ili na više punktova, u jednom terminu ili u dva termina. Popisna komisija je dužna da obezbedi adekvatan prostor za izvođenje obuke.

Prilikom organizovanja obuka potrebno je imati u vidu da broj učesnika mora biti prilagođen konkretnim uslovima. U zavisnosti od broja polaznika instruktaze, u jednoj opštini može se organizovati jedan instruktazni punkt ili više njih, u jednom ili dva termina, pri čemu treba voditi računa o tome da broj učesnika na jednom instruktaznom punktu ne bi trebalo da bude veći od 45.

Spisak učesnika po punktovima, kao i vreme i mesto održavanja instruktaze, određuju RK u dogovoru sa PK. Zavod spiskove objavljuje na sajtu, a PK je dužna da spiskove istakne u prostorijama opština i na sajtu opštine.

Opštinski koordinatori prate prisutnost kandidata za popisivače na obuci i u slučaju da je potrebno dodatno pozivanje kandidata na obuku o tome obaveštavaju RK.

Kandidate koji su raspoređeni za prvi termin obuke, a nisu prisustvovali obuci, OK pozivaju putem telefona na drugi termin obuke. U slučaju da kandidati odustanu od učestvovanja u Popisu, OK po nalogu RK pozivaju kandidate „ispod crte“, poštujući uspostavljeni redosled, sve do popunjavanja potrebnog broja popisivača za opštinu. Novoizabrane kandidate treba podsetiti da popune drugi deo elektronske prijave, u koji treba da unesu podatke koji su neophodni za izradu ugovora i prilože fotografiju u elektronskoj formi.

Opštinski koordinatori prati ponašanje kandidata za popisivače i, na osnovu toga, ocenjuje svakog kandidata poslednjeg dana obuke, prema Proceduri za izbor popisivača.

Materijal za instruktazu pripremiće Zavod i dostaviti na instruktazne punktove, dok će laptopove za sve nivoe instruktaze obezbediti RK iz kontingenta laptopova koji su preuzeti posle Popisa stanovništva 2022. za potrebe Popisa i nalaze se u PO.

5. | TEHNIČKA PODRŠKA

Help Desk sistem IT podrške – procedura

Ovom procedurom definišu se aktivnosti u vezi sa pružanjem informatičko-tehničke pomoći učesnicima Popisa. Informatičko-tehnička pomoć podrazumeva podršku pri rešavanju problema u radu laptopa, operativnog sistema i aplikacija za potrebe Popisa. Primena procedure odnosi se na sva lica koja učestvuju u korišćenju opreme za potrebe obuke popisivača i terenske realizacije Popisa.

Opis aktivnosti – postupak rada

Help Desk sistem IT podrške funkcioniše na dva nivoa:

1. Prvi nivo podrške čine IT asistenti i informatičari iz PO (IT1).
2. Drugi nivo podrške čine kolege koje su zaposlene u Zavodu u Beogradu i radili su na samim aplikacijama za Popis, instaliranju opreme i sinhronizaciji podataka (IT2).

Prvi nivo podrške

U slučaju da popisivač ima probleme sa IT opremom, javlja se svom OK, koji pokušava da reši problem. Ukoliko OK ne može da reši problem, kontaktira sa IT podrškom prvog nivoa i tom prilikom saopštava podatke o popisivaču, a dalju aktivnost na rešavanju problema preuzima IT asistent ili informatičar iz područnog odeljenja.

1. Nakon inicijalnog razgovora sa OK, član prvog nivoa podrške kontaktira sa popisivačem i pokušava da reši problem.
2. Ukoliko se utvrdi da je reč o hardverskom problemu, IT1 u Help Desk aplikaciju unosi sledeće informacije, a o problemu se putem automatizovane komunikacije preko aplikacije obaveštava IT2 nivo podrške:
 - Kontakt podatke OK,
 - Kontakt podatke popisivača,
 - Vrstu problema,
 - Detaljan opis problema, i
 - Tok rešavanja problema.
3. Ako se utvrdi da nije reč o hardverskom problemu, član IT1 nivoa podrške pokušava daljinskim putem (telefon, Team Viewer) da reši problem koji ima popisivač.
4. Ukoliko uspe da reši problem, IT1 obaveštava OK o povoljnom ishodu, a popisivač nastavlja svoj rad.
5. U slučaju da IT1 nivo podrške ne nađe rešenje, problem se prosleđuje na drugi nivo podrške.

Drugi nivo podrške

1. Nakon komunikacije sa prvim nivoom podrške, IT2 u kontaktu sa popisivačem rešava problem, a popisivač nastavlja svoj rad.
2. Ceo tok događaja prati član prvog nivoa podrške i o ishodu obaveštava OK zaduženog za tog popisivača.
3. Ukoliko nije moguće otkloniti problem, član drugog nivoa podrške predlaže zamenu računara prema proceduri.
4. Za svaki hardverski problem prethodno evidentiran i prosleđen kroz Help Desk aplikaciju, IT2 unosi opis rešenja, ili preko aplikacije odobrava proceduru zamene računara.

Osnovni kanali komunikacije

U cilju ubrzanja procesa komunikacije među članovima Help Desk sistema IT podrške, biće kreirane Viber grupe, unutar kojih će učesnici moći da razmenjuju korisne informacije na efikasan način.

Za komunikaciju o konkretnim hardverskim problemima biće korišćena isključivo Help Desk aplikacija, kako bi svaki problem tog tipa bio uredno evidentiran. Za sve ostale probleme, kao primarni način komunikacije, koristiće se Viber grupe i telefonska korespondencija.

6. | ZAVRŠETAK POPISA

Kada završe sve predviđene poslove, organizatori i neposredni izvršioci poslova u vezi sa Popisom u opštinama, gradovima i Gradu Beogradu razrešavaju se dužnosti koju su obavljali u Popisu.

Popisivači

Popisivači se razrešavaju dužnosti kada završe popisivanje, razduže opremu u opštinskom magacinu, potpišu Radni list i predaju instruktoru sve popisne Upitnike, pomoćne obrasce i evidenciju putnih troškova, odnosno putne karte.

Instruktori

Instruktori se razrešavaju dužnosti kada svi njihovi popisivači završe popisivanje, razduže opremu u opštinskom magacinu, kada predaju popisni materijal koji su preuzeli od svojih popisivača i potpišu Radne listove svojih popisivača i svoj Radni list.

Popisne komisije

Popisne komisije se razrešavaju dužnosti nakon što se iz opštine/grada otpreme računarska oprema, popisni materijal i kompletna popisna dokumentacija, odnosno nakon što svi potrebni obračuni i izveštaji o utrošku finansijskih sredstava za Popis budu dostavljeni Zavodu.



7. | ROKOVNIK AKTIVNOSTI I IZVRŠILACA

Rokovnik aktivnosti i izvršilaca

Rok	Aktivnost	Izvršilac
01.06. – 31.08.2022.	Izrada Metodološkog uputstva	Odeljenje poljoprivrede
01.06.2022. – 15.04.2023.	Izrada aplikacije za unos podataka	Odeljenje za softverski razvoj i podršku statističkim istraživanjima
01.10.2022. – 31.01.2023.	Izrada Uputstva za popisivače	Odeljenje poljoprivrede
01.10.2022. – 15.03.2023.	Izrada Organizacionog i finansijskog uputstva	Odeljenje poljoprivrede
do 30.11.2022.	Preuzimanje potrebnog broja laptop računara iz opština za potrebe Popisa	RK
05.12.2022. – 20.01.2023.	Ažuriranje Adresara gazdinstava pravnih lica	PO
01.01. – 01.03.2023.	Izrada aplikacije za kontrolu podataka i praćenje toka Popisa	Odeljenje za softverski razvoj i podršku statističkim istraživanjima
01.01. – 01.04.2023.	Izrada veb-Upitnika	Odeljenje za softverski razvoj i podršku statističkim istraživanjima
01–28.02.2023.	Ažuriranje statističkog registra gazdinstava	Odeljenje poljoprivrede, IT
01.03. – 01.04.2023.	Izrada Uputstva za OK	Odeljenje za softverski razvoj i podršku statističkim istraživanjima
01–31.03.2023.	Izbor gazdinstava u uzorak za module	Odsek za metodologiju uzorka

Rokovnik aktivnosti i izvršilaca (nastavak)

Rok	Aktivnost	Izvršilac
15.03.2023.	Najava Popisa – konferencija	Zavod
15.03.2023.	Aktiviranje sajta Popisa	Grupa za razvoj servisa i implementaciju diseminacionih IT standarda
15.03. – 15.04.2023.	Utvrđivanje potrebnog broj popisivača i OK na osnovu broja gazdinstava po naseljima i opštinama i vezivanje šifre popisivača sa gazdinstvima i šifrom OK	PO
24–07.04.2023.	Prijavljivanje kandidata za OK	Kandidati za OK
07–14.04.2023.	Izbor OK i dostavljanje spiskova Odeljenju poljoprivrede	RK
27.04. 2023.	Konačni spisak izabranih OK	Odeljenje poljoprivrede
01–31.05.2023.	Formiranje PK u opštinama	Zavod
01.05.2023. – 17.01.2024.	Medijska promocija Popisa	Zavod, PO, Odeljenje poljoprivrede, PK
09–12.05.2023.	Instruktaža za RK, zamenike RK i zaposlene u PO zadužene za kontrolu samopopisivanja gazdinstava pravnih lica	Odeljenje poljoprivrede, IT
13–18.06.2023.	<ul style="list-style-type: none">▸ Pakovanje i distribucija materijala za instruktažu OK (Uputstva za popisivače i kontrolore, pribor za instruktažu, Uputstvo za organizaciju i izvršenje Popisa)▸ Raspodela laptopova za OK	Odeljenje poljoprivrede, logistika
19–23.06.2023.	Održavanje instruktaže za OK	RK, IT, Odeljenje poljoprivrede
01.-05.08.2023.	Distribucija materijala za PK	Zavod
15.08.2023.	Javni poziv za popisivače	Zavod
15–21.08. 2023.	Prijavljivanje kandidata za popisivače	Popisivači



Rokovnik aktivnosti i izvršilaca (nastavak)

Rok	Aktivnost	Izvršilac
22.08.2023.	Objavljivanje na sajtu liste kandidata koji se pozivaju na predaju dokumentacije i intervju	Grupa za razvoj servisa i implementaciju diseminacionih IT standarda
24–31.08.2023.	Prijem dokumentacije kandidata za popisivače u PK i intervjuisanje kandidata i formiranje preliminarne liste kandidata za popisivače	PK, RK, OK
01.09.2023.	Objavljivanje preliminarne liste za kandidate za popisivače za obuku	Zavod, PK
01–02.09.2023.	Rok za prigovor PK	Kandidati za popisivače
01– 15.09.2023.	Distribucija materijala za popisivače u opštine	Logistika
03.09.2023.	Razmatranje prigovora i prosleđivanje odgovora na prigovor	PK
04.09.2023.	Rok za prosleđivanje žalbi Zavodu	Kandidati za popisivače
04–07.09.2023.	Povezivanje imena i prezimena popisivača sa šifrom popisivača, kao i sa šifrom OK, tj. imenom i prezimenom OK	OK i RK
06.09.2023.	Razmatranje žalbi i prosleđivanje odgovora na žalbe	Zavod – pravna služba
07.09.2023.	Objavljivanje konačne liste kandidata za popisivače za obuku	Zavod, PK
14–15.09.2023.	Dostava ID kartica i ugovora u PO	Zavod
15.09.2023.	Štampanja reversa za laptopove za popisivače	OK
15–17.09.2023.	Razvrstavanje ugovora popisivača po OK u PO i pakovanje laptopova za instruktažu popisivača	RK, OK
18–29.09.2023.	Instruktaža za popisivače, pet dana u dva termina	OK
23–31.09.2023.	Utvrdjivanje visine akontacija za putne troškove popisivača	OK i RK
23–31.09.2023.	Izrada putnih naloga za popisivače za terenski rad i po potrebi za OK iz PO	PO

Rokovnik aktivnosti i izvršilaca (nastavak)

Rok	Aktivnost	Izvršilac
23–30.09.2023.	Prikupljanje potpisanih ugovora popisivača i dostavljanje Zavodu	OK i RK
25.09.2023. – 15.12.2023.	Info centar	Operateri
01.10.2023. – 15.12.2023.	Sprovođenje Popisa na terenu	Popisivači
15–22.12.2023.	Vraćanje laptopova i praznih i popunjenih papirnih Upitnika Potpisivanje radnih listova OK	Popisivači, OK i RK
17.12.2023. – 01.07.2024.	Obrada i validacija podataka	Odeljenje poljoprivrede
do 29.12.2023.	Verifikovanje i sukcesivno dostavljanje Zavodu radnih listova za isplatu nadoknada popisivačima i OK i ostale finansijske dokumentacije u skladu sa Finansijskim uputstvom	RK
10–31.01.2024.	Postpopisna anketa	Kontrolori
31.01.2024.	Objavljivanje prvih rezultata Popisa	Odeljenje poljoprivrede
05–10.02.2024.	Vraćanje laptopova iz PO u Zavod	RK
do 31.12.2025.	Objavljivanje konačnih podataka Popisa	Odeljenje poljoprivrede





Popis poljoprivrede 2023.
UPUTSTVO ZA ORGANIZACIJU
I IZVRŠENJE POPISA

