

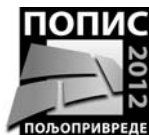


Република Србија

Републички завод за статистику



Подржано од стране Европске уније



Попис пољопривреде 2012. године у Републици Србији

УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

Београд, 2012.

Издавач: Републички завод за статистику

За издавача: проф. др Драган Вукмировић, директор

ПРЕДГОВОР

У складу са Законом о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11), директор Републичког завода за статистику прописује Упутство за организацију и извршење пописа.

У Упутству су наведени задаци и поступци свих организатора и непосредних извршилаца Пописа пољопривреде 2012.

Ради обезбеђења јединствености поступака, синхронизације у току припрема и успеха ове веома важне акције, потребно је да организатори Пописа пољопривреде и републички и општински инструктори детаљно проуче Упутство.

У Београду, 2012.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић

Садржај

ПРЕДГОВОР.....	3
I. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ.....	7
II. УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСИВАЊА НА ОСНОВУ ЛИСТА ДОМАЋИНСТАВА СА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ПРОИЗВОДЊОМ	11
ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА ..	11
НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА	13
ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПОПИСИВАЊЕ ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА	16
1. ПРЕТПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ.....	16
2. АКТИВНОСТИ У ТОКУ ПОПИСА.....	32
3. ПОСЛЕПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ.....	41
III. УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСИВАЊА НА ОСНОВУ АДРЕСАРА ПРАВНИХ ЛИЦА.....	44
ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА	44
НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА.....	44
ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА.....	45
1. ПРЕТПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ ПОПИСА ПРАВНИХ ЛИЦА.....	45
2. АКТИВНОСТИ У ТОКУ ПОПИСА.....	48
3. ПОСЛЕПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ	49
IV. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	50
1. Основни пописни обрасци	50
2. Помоћни пописни обрасци	50
V. РОКОВНИК	52
ПРИЛОЗИ	57

I. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Припреме, организацију и спровођење Пописа пољопривреде 2012. године (у даљем тексту: попис) врши Републички завод за статистику (у даљем тексту: Завод), у складу са Законом о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11).

С обзиром на то да се пописом обухватају породична газдинства, газдинства предузетника и газдинства правних лица, пописивање ће се спровести паралелно.

Одређене послове припреме, организације и спровођење пописа на територији општина и градова Завод обавља преко пописних комисија, које, у сарадњи са јединицама локалне самоуправе, именује.

У обављању појединих послова у вези са пописом, а у оквиру свог делокруга из задатака утврђених законом, поред Завода учествује Министарство пољопривреде, трговине, шумарства и водопривреде. Остала министарства и посебне организације (Министарство правде, Министарство вера и дијаспоре, Министарство за Косово и Метохију, Републички геодетски завод, општинске управе) учествују по потреби.

Организатори пописа су:

- Републички завод за статистику;
- координатор за попис правних лица;
- регионални координатори;
- пописне комисије;

Непосредни извршиоци пописа су:

- републички инструктори;
- општински инструктори;
- републички инструктори за попис правних лица (у даљем тексту: лица одговорна за попис правних лица);
- пописивачи;
- контролори пописа.

Пре почетка и током читавог трајања пописа, у Заводу ће бити организован инфо-центар где ће се путем бесплатних телефонских линија давати сва неопходна обавештења како становништву, тако и свим извршиоцима пописа.

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

Учешће у попису је обавезно, у складу са Законом о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11) и Законом о званичној статистици („Службени гласник РС“, број 104/09), а свако одбијање давања података или давање нетачних података повлачи прекршајну одговорност, односно плаћање новчане казне у износу од 20.000 до 50.000 динара за породична пољопривредна газдинства и предузетнике, односно до 1.000.000 динара за правна лица.

Пописивачи, инструктори, контролори и друга лица која обављају послове у вези са пописом дужни су да чувају као тајну све податке прикупљене у попису. У складу са претходно поменутиим законима, новчаном казном од 20.000 до 50.000 динара казниће се за прекршај пописивач, инструктор и друго лице ако послове у вези са пописом не врше благовремено и на прописан начин.

Индивидуални подаци прикупљени у овом попису користиће се искључиво у статистичке сврхе и неће се исказивати нити објављивати као појединачни.

Завод обавља следеће послове:

1. Дефинише јединствену и међународно упоредиву методологију пописа;
2. Прописује и израђује пописне обрасце;
3. Израђује Упутство за организацију и извршење пописа, са роковником за извршавање основних задатака у попису;
4. Сарађује с Министарством пољопривреде, трговине, шумарства и водопривреде и координира заједничке активности на припремама, организацији и спровођењу пописа, у складу са Законом о попису пољопривреде 2011. године;
5. Сарађује са другим државним органима и организацијама и координира заједничке активности на припремама, организацији и спровођењу пописа;
6. Обезбеђује потпуно, тачно и правовремено обавештавање становништва о значају и циљевима пописа и начину и времену његовог спровођења;
7. Дефинише критеријуме за формирање пописних комисија у општинама и градовима;
8. У сарадњи са јединицама локалне самоуправе, врши именовање чланова пописних комисија;
9. Сарађује с пописним комисијама у припремама и спровођењу пописа, координира њихов рад и пружа им стручну помоћ; стара се да пописне комисије ефикасно извршавају своје задатке;
10. Даје пописним комисијама додатна методолошка и организациона објашњења и стара се да се евентуална допунска упутства благовремено уруче;
11. Стара се о потпуном обухвату јединица пописа (ажурира Адресар правних лица и Листе домаћинстава са пољопривредном производњом);
12. Штампa упитнике, упутства и друге методолошке и организационе инструменте пописа, распоређује их и доставља пописним комисијама; обезбеђује потребну резерву ових материјала;
13. Израђује Листе домаћинстава са пољопривредном производњом и благовремено их доставља пописним комисијама, ради распореда пописивача по листама и расподеле пописних образаца пописивачима;
14. Објављује конкурсе за пријављивање кандидата за општинске инструкторе и пописиваче;
15. Дефинише критеријуме за избор инструктора, пописивача и контролора;
16. Издаје прописана овлашћења за рад учесницима у попису;
17. Израђује предрачун трошкова пописа и, у складу са чланом 14 Закона о попису пољопривреде 2011. врши пренос одговарајућих финансијских средстава, пописним комисијама;
18. Утврђује критеријуме за коришћење средстава предвиђених за спровођење пописа на територији општина, као и обрасце који ће се користити за обрачун трошкова пописа;
19. Именује републичке инструкторе и регионалне координаторе;
20. Именује лица одговорна за попис правних лица;

21. Одобрава избор пописивача за пописивање газдинстава правних лица, на предлог регионалних координатора;
22. Организује и одржава инструктаже за регионалне координаторе;
23. Организује инструктаже за републичке инструкторе и лица одговорна за попис правних лица;
24. Сарађује с пописним комисијама на организацији инструктажа за општинске инструкторе, чланове пописних комисија и пописиваче и стара се да се инструктаже организују правовремено и правилно;
25. Обезбеђује инструменте за извођење инструктажа и тестирање кандидата за инструкторе и пописиваче;
26. Заједно с пописним комисијама организује и спроводи слепопописну контролу квалитета података прикупљених на терену;
27. Организује и одржава инструктажу за контролоре пописа;
28. По завршеном пописивању, организује и врши транспорт пописне грађе, врши њену припрему за обраду и стара се о њеном смештају и чувању;
29. Израђује и објављује прве пописне резултате за Републику Србију у року од 30 дана од завршетка теренске реализације пописа;
30. Врши унос и обраду пописних података;
31. Сарађује са Републичким геодетским заводом на обезбеђивању координата пописних кругова;
32. Утврђује садржај документационих и публикационих табела;
33. Објављује коначне резултате пописа, према предвиђеном програму и роковима;
34. Обезбеђује заштиту прикупљених података, у складу са законом;
35. Врши и друге послове у вези са припремама, организацијом и спровођењем пописа.

Завод обавља одређене задатке преко **регионалних координатора пописа**.

Основни задатак регионалних координатора је да организују и прате ток пописа, како породичних пољопривредних газдинстава тако и газдинстава правних лица на територији за коју су задужени.

Регионалне координаторе именује директор Завода и они обављају следеће:

1. Детаљно се упознају са Методолошким упутством, Упутством за пописивање и Упутством за организацију и извршење пописа;
2. Старају се да се припремне активности за попис спроведу у складу са упутствима и у року;
3. Организују послове на ажурирању Адресара правних лица и груписању пописних кругова за потребе пописа, односно старају се о обухвату јединица пописа на својој територији;
4. Присуствују инструктажи за тренере (регионалне координаторе);
5. Одржавају инструктажу републичким инструкторима и лицима одговорним за попис правних лица, који ће бити ангажовани на територији коју покрива њихово подручно одељење;
6. Сарађују с пописним комисијама на организацији инструктажа за општинске инструкторе, чланове пописних комисија и пописиваче и контролишу извођење инструктажа;
7. Пре почетка пописа, по достављању Упутства за организацију и извршење пописа пописним комисијама, одржавају састанак са члановима пописних комисија и директорима саветодавних станица у циљу упознавања са организацијом пописа;

8. По потреби, или на захтев појединих пописних комисија, одржавају посебне састанке са члановима тих комисија, ради разматрања организације, методологије и других питања у вези с извршењем пописа;
9. Праве план за пописивање правних лица;
10. Старају се да се све активности у току пописивања спроведу у складу са упутствима и благовремено, укључујући и решавање специфичних проблема;
11. Настоје да се сва накнадна објашњења и инструкције благовремено доставе пописним комисијама, републичким инструкторима, лицима одговорним за попис правних лица и осталим непосредним извршиоцима пописа;
12. Прате и контролишу републичке инструкторе и лица одговорна за попис правних лица и пружају им стручну помоћ у свим фазама пописа на својој територији;
13. Старају се да се контролници сукцесивно уносе од стране општинских инструктора и, уколико општински инструктор није у могућности да овај задатак обавља самостално, контролишу организацију уноса ангажовањем или оператера у општини или републичких инструктора;
14. Уколико је потребно, израђују извештаје о току пописивања, тј. сваког понедељка (на сваких седам дана) прикупљају податке о току пописивања од републичких инструктора (број домаћинстава са Листе која су пописивачи обишли и број попуњених Упитника за пољопривредно газдинство) и лица одговорних за попис правних лица (број пописаних газдинстава правних лица), за територију коју покривају;
15. По завршетку пописивања, попуњавају Извештај о раду републичких инструктора и лица одговорних за попис правних лица (образац А-14) и достављају га Заводу, у посебној фасцикли, заједно са извештајима других учесника у попису;
16. Преко републичких инструктора организују предају пописне грађе од стране пописне комисије и старају се да се транспорт изврши благовремено;
17. Врше и друге послове у вези са припремама, организацијом и спровођењем пописа.

Сваки регионални координатор има овлашћење за рад у попису, које издаје директор Завода.

II. УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСИВАЊА НА ОСНОВУ ЛИСТА ДОМАЋИНСТАВА СА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ПРОИЗВОДЊОМ

ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА

Одређене послове и задатке у организацији пописивања породичних газдинстава и газдинстава предузетника Завод обавља преко регионалних координатора и преко пописних комисија.

Пописне комисије

Пописне комисије су непосредни организатори пописивања на територији општина и одговорне су за благовремено предузимање потребних мера ради обезбеђења свих припрема за попис и његово извршење. Пописна комисија има највише пет чланова.

Посебна улога пописних комисија јесте да учествују у промоцији пописа, односно да учествују у обавештавању становништва о његовом значају, начину и времену његовог спровођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у попису, у складу са Упутством за организацију и извршење пописа.

Током читавог трајања припрема и спровођења пописа, пописне комисије су дужне да поступају по инструкцијама добијеним од стране регионалних координатора.

Пописне комисије врше следеће послове:

1. Детаљно се упознају са Методолошким упутством и Упутством за организацију и извршење пописа, обучавају се за спровођење свих задатака и присуствују инструктажи за ниво општинских инструктора;
2. Старају се о спречавању свих појава и акција које би могле да ометају правилно извршење припрема пописа и самог пописа;
3. Пре почетка пописивања, Заводу достављају податке неопходне за ажурирање Адресара правних лица/предузетника и Листа домаћинстава за пољопривредном производњом на својој територији;
4. Старају се да припремљени пропагандни материјал буде дистрибуиран и постављен у свим насељима (лепљење плаката и остављање летака и осталог пропагандног материјала на посећенија места, нпр. поште, месне канцеларије, домови здравља и сл.);
5. Обавештавају становништво на локалном нивоу о конкурс за инструкторе и пописиваче;
6. Обезбеђују просторије и организују пријем и унос пријава кандидата за пописиваче, као и особље које ће радити на пријему;
7. Обезбеђују просторије за одржавање инструктажа, за дежурство у време спровођења пописа, за накнадно пописивање, за сукцесивну контролу материјала у току пописа од стране инструктора, за пријем, смештај и чување пописне грађе након спроведеног пописа до примопредаје;

8. Обезбеђују оператере, рачуновође и друго помоћно особље (нпр. физичке раднике) неопходно за успешно обављање додељених задатака;
9. Старају се да се инструктаже за општинске инструкторе и пописиваче на време организују и у целости ефикасно спроведу;
10. По критеријумима дефинисаним од стране Завода, врше избор општинских инструктора и пописивача који су прошли обуку и тестирање и одређују резерву;
11. У складу са инструкцијама Завода, именују и распоређују изабране пописиваче и општинске инструкторе (попуњавају образац А-9 у електронској форми);
12. Старају се да се Листе домаћинстава са пољопривредном производњом правилно расподеле пописивачима;
13. Преузимају пописни материјал од Завода и утврђују да ли има довољно материјала (по врстама и количинама). У случају да недостаје нека врста материјала или одређеног материјала нема довољно, одмах о томе обавештавају регионалног координатора за дату територију;
14. Организују паковање и поделу материјала инструкторима и пописивачима,;
15. Старају се да пописивачи буду на време снабдевени потребним бројем образаца за попис, као и да им примерке образаца који евентуално недостају на најбржи начин доставе у току пописивања;
16. Ажурирају електронску листу општинских инструктора и пописивача на својој општини уколико дође до промена;
17. Попуњавају Упитник за пољопривредно газдинство за своју општину;
18. Попуњавају све извештаје и воде све врсте евиденција у току пописа, у складу са Упутством за организацију и извршење пописа и додатним објашњењима и инструкцијама Завода;
19. На предлог регионалних координатора, врше избор контролора за рад у послепописној контроли квалитета података прикупљених у попису и распоређују их по изабраним пописним круговима, у складу са инструкцијама Завода. Контролоре бирају из састава општинских инструктора или пописивача, при чему изабрани контролори не могу да врше послове контроле у пописним круговима за које су били задужени током акције пописивања;
20. Преносе пописивачима, инструкторима и контролорима обавезна тумачења, објашњења и допунска упутства која, преко регионалних координатора, добију од Завода;
21. У току спровођења пописа обезбеђују дежурства у седишту, и то: целодневна, у периоду од 1. до 10. октобра, од 1. до 5. новембра и од 1. до 20. децембра 2012, тј. док се не прими сва пописна грађа, за додатна објашњења, инструкције и помоћ општинским инструкторима и становништву обезбеђена су дежурства само једног члана пописне комисије у радно време општине. Посебна телефонска линија обезбеђена је током читавог трајања пописа.
22. Како су подаци из Контролника неопходни за израду првих резултата пописа, дужне су да обезбеде најмање једну канцеларију са рачунаром и интернет везом, како би општински инструктори у тој канцеларији вршили преглед материјала и унос Контролника. Уколико је потребно (ако општински инструктори нису у могућности да врше унос Контролника), током трајања пописа обезбеђују оператера који ће уносити Контролнике сукцесивно (како му их општински инструктор доставља), уз контролу републичког инструктора;
23. У периоду од 1. октобра до 30. новембра 2012, на основу обавештења која добију од републичких инструктора, организују пописивање новоидентификованих домаћинстава са сопственом пољопривредном производњом (од стране пописивача) уколико се она налазе на територији општине коју покривају. У супротном, достављају адресне податке дежурној служби Завода;

24. Врше замену оправдано спречених и нестручних или несавесних инструктора, пописивача и контролора;
25. Разматрају притужбе грађана и обавештавају о њима своје регионалне координаторе;
26. У периоду од 1. до 10. децембра организују пописивање по пријавама грађана чија домаћинства са пољопривредном производњом није обишао пописивач до 30. новембра, докле траје први круг пописивања;
27. Од 1. до 5. новембра и по завршеном пописивању (од 16. до 20. децембра), преузимају пописну грађу од општинских инструктора; контролишу потпуност и квалитет пописне грађе и, у случају потребе, наређују да се изврше допуне и исправке, организују унос контролника који нису унети редовним путем (сукцесивно);
28. Контролишу комплетност примљене пописне грађе и старају се да се у прописаном року сређена пописна грађа достави Заводу;
29. Израђују обрачун утрошених финансијских средстава у току инструктажа и достављају га Заводу, као и комплетну документацију која је основ за обрачун надокнада за све учеснике у попису;
30. Врше и друге послове у вези са припремама и спровођењем пописа, у складу са упутствима Завода.

Сваки члан пописне комисије мора да има решење за рад у попису, које издаје директор Завода.

НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА

Републички инструктори

Републичке инструкторе именује директор Завода, на предлог регионалних координатора и Оперативног штаба пописа. Њихови основни задаци су:

1. Да детаљно проуче Методолошко упутство, Упутство за пописивање и Упутство за организацију и извршење пописа;
2. Да присуствују инструктажи за републичке инструкторе и одрже инструктаж општинским инструкторима и члановима пописних комисија;
3. Да одрже инструктаж пописивачима уз асистенцију општинских инструктора;
4. Да правовремено, тачно и ефикасно спроводе поверене им задатке и да о свом раду, као и о току пописа у општини за коју су задужени, обавештавају регионалног координатора;
5. Да контролишу рад општинских инструктора, пописивача и контролора пописа и пружају им стручну помоћ, укључујући и унос Контролника, ако их за то одреди регионални координатор;
6. Уколико је потребно, да израђују извештаје о току пописивања, тј. да сваког понедељка (на сваких седам дана) прикупљају податке о току пописивања од општинских инструктора (број домаћинстава са Листе које је пописивач обишао и број попуњених Упитника за пољопривредно газдинство) и о томе обавештавају регионалног координатора;
7. Да достављају пописној комисији адресне податке накнадно идентификованих домаћинстава са сопственом пољопривредном производњом уколико се не налазе на територији коју покривају;

8. Да пружају стручну помоћ пописној комисији у свим фазама спровођења пописа, а нарочито при контроли и пријему материјала и решавању специфичних проблема на терену;
9. Да од 1. до 5. новембра и по завршеном пописивању (од 16. до 20. децембра), преузимају пописну грађу од општинских инструктора, контролишу потпуност и квалитет пописне грађе и, у случају потребе, наређују да се изврше допуне и исправке, организују унос контролника који нису унети редовним путем;
10. Да по завршеном пријему пописног материјала попуне Извештај о раду општинских инструктора (образац А-12);
11. Да по налогу регионалног координатора врше и друге послове непосредно везане за попис.

Сваки републички инструктор мора да има овлашћење за рад у попису, које издаје директор Завода.

Општински инструктори

Општинске инструкторе овлашћује директор Завода, на предлог пописних комисија. Општински инструктори имају следеће задатке:

1. Детаљно се упознају са Упутством за пописивање и Упутством за организацију и извршење пописа;
2. Присуствују инструктажи како би се оспособили за рад у попису;
3. Асистирају републичком инструктору приликом спровођења инструктаже за пописиваче и старају се да се пописивачи који су им додељени (у просеку по седам пописивача на сваког општинског инструктора) оспособе за правилно извршење пописивања;
4. Да добро упознају терен на којем ће радити с пописивачима, као и границе пописних кругова на којима ће радити поједини пописивачи, како би могли да прате правилност обухвата свих јединица пописа;
5. Да у току пописивања прате рад пописивача и помажу им да реше све спорне или нејасне случајеве. У том циљу, редовно обилазе пописиваче (по плану) или их позивају на одређено место (у „пописну канцеларију“) ради сукцесивног прегледа до тада попуњених образаца. У циљу обезбеђења бољег квалитета података, потребно је да инструктори на крају првог дана, а најкасније другог дана пописивања, одрже заједнички састанак с пописивачима ради утврђивања евентуалних систематских грешака и ради договора о једнообразној примени методолошких упутстава;
6. Сукцесивно прегледају попуњене обрасце, врше контролу комплетности и тачности попуњених образаца;
7. У току сукцесивног прегледа материјала по потреби коригују податке у Контролнику, а затим податке из Контролника уносе преко апликације за унос Контролника;
8. Предлажу пописној комисији да замени пописивача чији рад, и поред указане помоћи и упозорења, не задовољава и угрожава квалитет података пописа;
9. У случају да се не врши унос Контролника преко апликације за унос, израђују извештаје о току пописивања, тј. попуњавају образац А-11а и сваког понедељка (на сваких седам дана) обавештавају републичког инструктора о току пописивања путем телефона;
10. Обавештавају свог републичког инструктора о проблемима који су се појавили, без обзира на то да ли су их сами решили или то очекују од републичког инструктора, односно других организатора пописа;

11. Достављају републичком инструктору адресне податке накнадно идентификованих домаћинстава са сопственом пољопривредном производњом уколико се не налазе на територији коју покривају;
12. Прегледају пописну грађу коју им пописивачи предају, контролишу потпуност и сређеност грађе и утврђују да ли су пописни обрасци правилно попуњени. Уколико нађу да је пописивач у свему правилно поступао, примају ту грађу. Уколико нађу да у грађи има непотпуности и грешака, старају се да је пописивач допуни или исправи, пружајући му, при томе, пуну помоћ. Тек кад пописивачи изврше све исправке, инструктори могу примити грађу;
13. Од 1. до 5. новембра достављају републичким инструкторима до тада попуњене упитнике и контролнике и заједно са њима контролишу потпуност и квалитет пописне грађе и врше њену предају;
14. По завршеном пописивању (од 16. до 20. децембра) предају сређену пописну грађу (други део) пописној комисији;
15. Учествују у слепопописној контроли квалитета података прикупљених пописом ако их за то одреди пописна комисија;
16. Врше и друге послове непосредно везане за попис.

Пописивачи

Пописиваче овлашћује директор Завода на предлог пописних комисија. Њихови задаци су:

1. Да детаљно проуче Упутство за пописивање и присуствују инструктажи за пописиваче;
2. Да обављају пописивање на терену у складу са Упутством за пописивање;
3. Да у току спровођења пописа сукцесивно доносе пописни материјал на контролу и одржавају сталну везу са општинским инструктором;
4. Да примењују инструкције и упутства општинских и републичких инструктора;
5. Да у периоду спровођења пописа пописују и новоидентификована домаћинства са пољопривредном производњом на територији која им је додељена;
6. По договору са општинским инструктором, сваког понедељка (на сваких седам дана) обавештавају општинског инструктора о току пописивања (број домаћинстава која је обишао и број попуњених упитника) путем телефона;
7. Да 1. новембра предају општинском инструктору до тада попуњене упитнике и Контролник;
8. По завршеном пописивању (од 16. до 20. децембра), сређену пописну грађу (други део) предају општинском инструктору, укључујући и попуњен Извештај о раду (образац А-10).

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 у изабраним пописним круговима, на посебним обрасцима, и у складу са Упутством за спровођење контроле квалитета података пописа, које прописује Завод.

Контролоре одређује и именује пописна комисија из редова општинских инструктора или пописивача, у складу са инструкцијама Завода.

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

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ПОПИСИВАЊЕ ПОРОДИЧНИХ ГАЗДИНСТАВА И ГАЗДИНСТАВА ПРЕДУЗЕТНИКА

1. ПРЕТПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ

- 1.1. Груписање пописних кругова
- 1.2. Пријем материјала у седиштима пописних комисија
- 1.3. Избор кандидата за обуку за непосредне извршиоце пописа
- 1.4. Дистрибуција промотивног материјала
- 1.5. Инструктажа и тестирање
- 1.6. Коначни избор и распоред општинских инструктора и пописивача
- 1.7. Израда уговора
- 1.8. Разврставање и подела материјала

1.1. Груписање пописних кругова

Ова активност обавља се у подручним одељењима Завода и за њену реализацију задужени су регионални координатори, у складу са упутствима Завода. Крај ових активности предвиђен је **за 30. април 2012.** године.

Процедура за груписање пописних кругова

На основу резултата Пописа становништва, домаћинства и станова 2011. године, и расположивих административних извора Министарства пољопривреде, трговине, шумарства и водопривреде (Регистра пољопривредних газдинстава и Регистра говеда) формирана је база домаћинства са пољопривредном производњом која ће бити основа за груписање пописних кругова.

Апликација у форми ексел табеле садржи назив и шифру општине, назив и шифру насеља, број статистичког круга и број пописног круга, укупан број домаћинства и број домаћинства са пољопривредном производњом (у табели газдинстава) у пописном кругу.

Потребно је да се на основу скица статистичких кругова изврши груписање пописних кругова. Приликом груписања треба водити рачуна о томе да број домаћинства са пољопривредном производњом буде око 150 (у интервалу 140–160) по пописивачу. Број може бити максимално 200, односно не мањи од 100 домаћинства (осим у случају ако је потребно да се тиме заокружи једно насеље или једна општина). Треба пазити да пописни кругови буду што ближе један другом, како би се избегли већи путни трошкови пописивача.

Груписање ће се вршити на следећи начин:

- Након уписивања редног броја пописивача (1, 2, 3...) у колону *RBR Popisivača* у колони *Broj gazdinstava* појавиће се укупан број газдинстава додељених пописивачу;
- у колону *RBR Popisivača* уписује се исти редни број пописивача, све док се не дође до задовољавајућег броја газдинстава по пописивачу.

Уколико се утврди да је потребно, неки пописни кругови биће у целости пописани, без обзира на број домаћинстава са пољопривредном производњом.

1.2. Пријем материјала у седиштима пописних комисија

Извештај о броју потребних општинских инструктора и пописивача које треба ангажовати, као и пријаве за пописиваче (образац А-46), достављају се пописним комисијама до **9. августа 2012.**

У зависности од процењеног броја пописивача и општинских инструктора, односно домаћинстава са пољопривредном производњом на датој територији, од **10. августа до 5. септембра 2012.**, пописној комисији, поред пропагандног материјала, доставља се одређен број примерака следећег материјала:

- ▶ Упутства за пописивање,
- ▶ Упутства за организацију и извршење пописа,
- ▶ Листе домаћинстава са пољопривредном производњом,
- ▶ Упитници за пољопривредно газдинство,
- ▶ Вишејезична збирка упитника,
- ▶ Контролници,
- ▶ Подсетници,
- ▶ Обавештења о поновном доласку пописивача (образац А-8),
- ▶ Извештаји о раду (образац А-10),
- ▶ Извештаји о току пописивања (образац А-11а),
- ▶ Извештаји о раду општинских инструктора (образац А-12),
- ▶ Кутије,
- ▶ Налепнице са шифром пописивача и шифром општине за сваку кутију,
- ▶ Торбе,
- ▶ Фасцикле с тврдим корицама,
- ▶ Материјал за инструктажу, посебно пакован за инструктажу за општинске инструкторе, а посебно за инструктажу за пописиваче,
- ▶ Свеске и оловке,
- ▶ Скице и описи пописних кругова,
- ▶ Овлашћења и идентификационе картице.

1.3. Избор кандидата за непосредне извршиоце пописа

Избор републичких инструктора

Обавезе републичких инструктора у попису јесу да обављају претходно наведене задатке у складу са Упутством за пописивање, Упутством за организацију и извршење пописа и инструкцијама које добију од регионалних координатора.

Период ангажовања:

- ▶ Термин од 4. до 30. јуна – присуствовање четвородневној инструктажи;
- ▶ Од 15. до 19. августа – преглед пријава, рангирање и избор кандидата за обуку за пописиваче, по потреби;

- ▶ Од 3. до 8. септембра – претест и инструктажа за општинске инструкторе, тестирање и преглед тестова;
- ▶ Од 10. до 12. септембра – припремни састанак са изабраним општинским инструкторима за припрему инструктажа за пописиваче;
- ▶ Од 16. до 26. септембра – претест, инструктажа за пописиваче, тестирање и преглед тестова;
- ▶ Од 2. до 5. октобра – прва контрола попуњених упитника и рада општинских инструктора;
- ▶ Од 5. октобра до 15. децембра – редовна контрола најмање четири, а највише осам пута по два-три дана, у зависности од потребе (нпр. унос Контролника);
- ▶ Од 1. до 5. новембра – унос контролника (уколико није постојала могућност за унос редовним путем тј. sukcesивно), контрола веб-контролника и попуњених упитника, као и пријем попуњених упитника;
- ▶ Од 16. до 20. децембра – преглед потпуности и сређености другог дела пописне грађе, по потреби кориговање и унос контролника (који нису унети редовним путем). У случају потребе, рок за пријем пописне грађе може и да се помери све до њеног комплетирања.

Ради се и викендом. Пописна комисија или регионални координатор може, по потреби, ангажовати републичког инструктора за обављање других пописних активности и ван наведених периода.

Начин пријављивања кандидата за републичке инструкторе:

Републички инструктори су запослени у Заводу.

Интерни конкурс за пријављивање кандидата за републичке инструкторе објављује Завод 2. марта 2012. године.

Кандидати се пријављују преко апликације на интранету Завода.

Термин за пријављивање кандидата: од 2. до 16. марта 2012. године.

Поступак избора кандидата за обуку:

По истеку термина за пријављивање, Завод формира спискове пријављених кандидата.

Избор кандидата за обуку за републичке инструкторе (укључујући и 20% резерве) врше регионални координатори, а избор одобрава Биро за пописе.

Избор оператера за рад у инфо-центру

Пре почетка и у току трајања пописа, у Заводу ће бити организован рад инфо-центра са задатком да пружа све неопходне информације становништву и извршиоцима пописа путем бесплатне телефонске линије.

За инфо-центар биће ангажовано једно лице као руководица центра и четири тима по четири оператера, као и резервни тим. Основни задатак руководиоца центра је да организује рад тимова и води евиденцију о њиховом раду. Поред тога, дужан је да води рачуна о томе да се процедуре и решења у вези са специфичним случајевима благовремено проследи свим регионалним координаторима, како би се поступало на јединствен начин.

Оператере за инфо-центар бира директор и заменик потпројекта Пописа пољопривреде. Списак изабраних кандидата за обуку биће објављен најкасније до 6. априла 2012. године.

Обавезе оператера у попису:

- Присуствовање четвородневној инструктажи;
- Детаљно упознавање са методологијом и организацијом рада у попису;
- Рад у сменама, у центру за давање информација путем телефона.

Период ангажовања оператера:

- Термин од 4. до 30. јуна – присуствовање четвородневној инструктажи;
- Од 15. септембра до 20. децембра – рад у сменама, у центру за давање информација путем телефона (ради се и викендом).

Избор општинских инструктора

Обавезе општинских инструктора у попису јесу да обављају претходно наведене задатке у складу са Упутством за пописивање, Упутством за организацију и извршење пописа и инструкцијама које добију од републичких инструктора и пописне комисије.

Период ангажовања: од 3. септембра до 20. децембра 2012. године (ради се и викендом). Пописна комисија може, по потреби, ангажовати инструктора за обављање других пописних активности, пре и након наведеног периода.

Начин избора:

Јавни позив (конкурс) за пријављивање кандидата Завод објављује у средствима јавног информисања, и то **1. јуна 2012. године**. Пописна комисија треба да објави конкурс у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ), као и да истакне текст конкурса на просторијама пописне комисије и на другим јавним местима (зграда општине, просторије месних заједница и месних канцеларија и др.).

Изузетно је важно да становништво на читавој територији буде обавештено о јавном позиву како би се обезбедио довољан број кандидата.

Општи услови које кандидат треба да испуњава:

- а) Држављанин Републике Србије;
- б) Најмање 18 година (пунолетно лице);
- в) Сечено најмање средње образовање у четворогодишњем трајању;
- г) Добро познаје терен (да станује или ради на територији општине за коју се пријављује за општинског инструктора);
- д) Против кандидата није покренута истрага и није подигнута оптужница.

Предност при избору имаће кандидати:

- а) који поседују диплому о стеченом образовању из области пољопривреде;
- б) који су учествовали у Попису становништва, домаћинстава и станова 2011. године или у другим статистичким истраживањима Завода у последње три године.

Подразумева се да пријављени кандидат познаје рад на рачунару.

Начин пријављивања:

Кандидати се пријављују искључиво преко веб-сајта Завода (www.stat.gov.rs), попуњавањем електронске пријаве за учешће у попису. Кандидати се пријављују за општину на којој станују – живе. Изузетно, запослени у општинској управи и запослени у станицама Пољопривредних саветодавних и стручних служби (ПССС), који станују у једној а раде у другој општини, могу да конкуришу за инструкторе у општини у којој раде.

Термин за пријављивање кандидата: од 1. јуна до 30. јуна 2012. године.

Напомена: Завод ће пратити пријављивање кандидата по општинама. У случају да се на основу броја пријављених кандидата закључи да је за рад у некој општини пријављен недовољан број кандидата, пописна комисија ће одмах бити обавештена како би се на време могле предузети додатне активности у циљу избора потребног броја инструктора.

Поступак избора кандидата за обуку:

Кандидати се рангирају према следећем систему бодовања:

1) Највиша завршена школа

- Висока – 3 бода;
- Виша – 2 бода;
- Средња – 1 бод;

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

- Да – 3 бода;
- Не – 0 бодова;

3) Радни статус

- Запослен – у станици Пољопривредне саветодавне и стручне службе – 15 бодова
- Запослен – у другим службама у вези са пољопривредом (нпр. у општинској стручној служби за пољопривреду, ветеринарској станици, земљорадничкој задрузи и сл.) – 5 бодова;
- Запослен – секретар месне заједнице (канцеларије) – 4 бода;
- Запослен – остало – 2 бода;
- Незапослен – 3 бода;
- Студент – 1 бод;

4) Учествовање у Попису становништва, домаћинства и станова 2011. године

- Да, као инструктор – 2 бода;
- Да, као пописивач – 1 бод;
- Не – 0 бодова;

5) Учествовање у другим статистичким истраживањима у последње три године:

- Да, као проценитељ или анкетар у пољопривредним истраживањима – 2 бода;
- Да, као анкетар у осталим статистичким истраживањима – 1 бод;
- Не – 0 бодова.

По истеку термина за пријављивање, Завод проверава податке у вези са учешћем у Попису становништва, домаћинства и станова 2011. године и другим статистичким акцијама у последње три године, а затим формира спискове пријављених кандидата по општинама, рангирајући их према укупном броју бодова и спискове прослеђује регионалним координаторима.

По налогу регионалног координатора, у периоду од 1. до 5. јула пописна комисија на својим просторијама истиче списак кандидата који су ушли у ужи избор и са којима ће регионални координатори обавити интервју, уз обавезно присуство једног члана пописне комисије (осим републичког инструктора – члана пописне комисије). Уз списак, пописна комисија истиче и обавештење о месту и времену одржавања интервјуа, као и обавештење о обавези кандидата који су се пријавили да су запослени у другим службама у вези са пољопривредом, да на интервју донесу потврду од стране послодавца да обављају послове у пољопривредној струци. Интервју са кандидатима за обуку за општинске инструкторе могу да обављају и републички инструктори или заменик регионалног координатора уколико их за то одреди регионални координатор. Максималан број бодова које кандидат може да добије на основу утиска на интервјуу је 10 бодова.

Регионални координатори до **6. августа** достављају пописним комисијама прелиминарну листу кандидата за обуку, према броју бодова (оппадајући редослед), где су изнад црте изабрани кандидати (најмање 70% више од потребног броја општинских инструктора). Пописна комисија истиче прелиминарну листу кандидата за обуку у својим просторијама **7. августа**.

Ова листа садржи следеће податке:

- редни број,
- име, име једног родитеља и презиме кандидата,
- редни број пријаве (регистарски број општинског инструктора), и
- укупан број бодова.

Уз прелиминарну листу кандидата треба објавити термине у којима изабрани кандидати треба да дођу у пописну канцеларију како би потврдили своје учешће у овом попису, као и списак докумената које је потребно том приликом донети. Наглашава се да ову документацију пописној комисији не доносе пријављени кандидати за општинске инструкторе који су запослени у станицама Пољопривредне саветодавне и стручне службе, **али су они у обавези да се у термину од 10. до 12. августа јаве пописној комисији или регионалном координатору.**

Изабрани кандидати за обуку за општинске инструкторе обавезни су да **од 10. до 12. августа** пописној комисији донесу следећа документа:

- копију личне карте или пасоша;
- оверену копију дипломе о стеченој стручној спреми (студенти подносе на увид оверен индекс, односно потврду о уписаном семестру у 2012. години);
- копију радне књижице (запослени кандидати);
- уверење да против кандидата није покренута истрага односно уверење да против кандидата није подигнута оптужница (ова уверења могу да приложе накнадно, тј. до почетка обуке);
- уверење да је лице на евиденцији Националне службе за запошљавање или копију овереног картона са евиденције ове службе (за незапослене кандидате), не старију од месец дана. Незапослени кандидати који нису пријављени у Националној служби за запошљавање нпр. индивидуални пољопривредници, не доносе овај документ;
- потврду о последњој уплати пензије (за пензионере);
- број сопственог, ненаменског текућег рачуна и назив банке у којој је отворен.

У случају да кандидат није у могућности да на време отвори текући рачун, може то учинити и накнадно, с тим што је обавезан да податке донесе пописној комисији што пре, **а најкасније до почетка обуке.** Уколико кандидат није у могућности да лично преда документа пописној комисији, може то уместо њега учинити и друго лице (члан породице или неко други). Важно је да документација буде потпуна (копија је обавезна). Приликом предаје документације кандидату за општинског инструктора издаје се потврда о комплетности документације и води интерна евиденција о јављању кандидата, односно достављању документације.

Уколико кандидат у предвиђеном термину не поднесе на увид тражена документа, односно не јави се пописној комисији, сматраће се да је одустао од рада у попису.

Када предају документацију, односно када се јаве пописној комисији кандидати ће примити Упутство за пописивање, како би се припремили за обуку, тј. за претест.

Рок за жалбе кандидата који нису изабрани за претест за обуку за општинске инструкторе је од 10. до 12. августа. Пописна комисија разматра жалбе 13. августа.

Након истека рока за подношење документације, односно рока за јављање пописној комисији, у случају да се не пријави потребан број кандидата, 13. августа пописна комисија истиче позив кандидатима „испод црте“ да 14. августа, у време када то пописна комисија одреди, присуствују јавној прозивци кандидата до испуњења потребне квоте и при том понесу потребну документацију.

Кандидати који не буду изабрани за обуку могу конкурисати за рад у попису у својству пописивача.

Пописна комисија објављује 15. августа листу кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе. Рок за жалбу на листу кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе је од 15. до 16. августа. Пописна комисија разматра жалбе кандидата 17. августа. О свим жалбама пописна комисија обавештава регионалног координатора. Коначне листе кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе пописна комисија објављује 18. августа. Ове листе прослеђује регионалном координатору, како би биле објављене и на сајту Завода и оне садрже следеће податке о изабраним кандидатима: редни број, име, име једног родитеља и презиме, редни број пријаве тј. регистарски број, и укупан број бодова.

Напомена: Не може се ангажовати као општински инструктор лице које није на прописан начин поднело пријаву, односно лице које није на списку кандидата који је пописној комисији доставио Завод. Не може се „преко реда“ изабрати кандидат са мањим бројем бодова уколико на списку пријављених постоје кандидати који су остварили већи број бодова, изузев у ситуацији када су боље ранжирани кандидати одустали или су им бодови одузети након провере података.

Претестирање кандидата

Припрема за обуку је неопходна с обзиром на то да ће кандидати 3. септембра полагати претест. Републички инструктори задужени за извођење инструктаже на инструктажном пункту обављају претестирање и објављују резултате. Извођењу претеста и објављивању резултата могу присуствовати и чланови пописне комисије.

Кандидати за инструктажу раде претест у трајању од 45 минута. У току трајања претеста није дозвољено коришћење литературе.

По завршеном претесту, кандидати за инструктажу рангирају се према броју освојених бодова (оппадајући редослед). На основу редоследа кандидата на ранг листи, изабраће се полазници обуке: најмање 30% више од потребног броја општинских инструктора (у зависности од ситуације). Надлежни регионални координатор доставиће републичким инструкторима задуженим за претестирање број потребних општинских инструктора и потребан број резервних општинских инструктора.

Кандидати који су изабрани на основу резултата претеста, дужни су да присуствују петодневној обуци од 4. до 8. септембра и тестирању које ће се организовати четвртог дана обуке.

Тестирање кандидата

Тест ће се састојати од писменог и усменог дела. Прво се ради писмени тест у трајању од 60 минута. У току трајања теста дозвољено је коришћење литературе. На тесту се може освојити највише 23 бода. По прегледу теста, позивају се кандидати на интервју.

Наредног дана, тј. петог дана инструктаже, обавља се разговор са кандидатима (интервју). На разговору кандидат може да добије највише 10 бодова. По завршеном интервјуу објављује се ранг-листа кандидата са укупним бројем освојених бодова. На основу редоследа кандидата на ранг-листи и потребног броја општинских инструктора, пописна комисија одредиће општинске инструкторе и резерву.

Тестирању и објављивању резултата могу присуствовати и чланови пописне комисије.

Прелиминарну листу општинских инструктора и резерви пописна комисија истиче 8. септембра.

Кандидати који нису изабрани за рад у својству општинских инструктора у попису имају право жалбе пописној комисији у року од 24 сата.

Коначни списак ангажованих општинских инструктора и резерве пописна комисија објављује 28. септембра, по завршеном распоређивању општинских инструктора и пописивача по територији.

Избор пописивача

Обавезе пописивача у попису јесу да обављају претходно наведене задатке у складу са Упутством за пописивање и инструкцијама које добију од општинских инструктора.

Период ангажовања

Од 16. септембра до 15. децембра 2012. године (ради се и викендом). Пописна комисија може, по потреби, ангажовати пописивача за обављање других пописних активности и након наведеног периода.

Начин избора

Јавни позив (конкурс) за пријављивање кандидата за пописиваче Завод објављује у средствима јавног информисања, и то **1. августа 2012. године.**

Пописна комисија треба да објави конкурс са информацијама о месту и времену пријављивања у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ), као и да истакне текст конкурса на просторијама пописне комисије и на другим јавним местима (зграда општине, просторије месних заједница и месних канцеларија и др.), најкасније до **9. августа.** Изузетно је важно да становништво на читавој територији општине буде обавештено о јавном позиву како би се обезбедио довољан број кандидата из свих насеља на територији општине.

Условe које кандидат треба да испуњава:

- а) Да је држављанин Републике Србије,
- б) Да има најмање 18 година (пунолетно лице),
- в) Да има стечено најмање средње образовање,
- г) Да добро познаје терен (да станује на територији општине за коју се пријављује за пописивача);
- д) Да има читак рукопис;
- е) Да против кандидата није покренута истрага и није подигнута оптужница.

Предност при избору имаће кандидат:

- а) који поседује диплому о стеченом образовању у области пољопривреде;
- б) који је учествовао у Попису становништва, домаћинстава и станова 2011. године или као анкетар у другим статистичким истраживањима Републичког завода за статистику у последње три године.

Термин за пријављивање кандидата: **од 10. до 14. августа 2012. године.**

Пунктови за пријављивање: **кандидати се пријављују лично** у просторијама пописне комисије, и то **искључиво у општини на којој станују**, јер ће у тој општини и бити ангажовани за рад у попису.

Студент може да се пријави за рад у општини на којој станује за време студирања или у општини на којој станују његови родитељи (општини на којој се налазе чланови његовог домаћинства), тј. пријављује се тамо где намерава да ради у овом попису.

Изузетно, асистенти саветодаваца (запослени, по уговору, у станицама Пољопривредне саветодавне и стручне службе) пријављују се у општинама у којима су ангажовани као асистенти и у којима ће радити у попису. Уколико желе да раде у општини у којој станују, у тој ће се општини и пријавити.

У зависности од очекиваног броја кандидата, пописна комисија може отворити један пункт или више пунктова за пријављивање. **Није дозвољено пријављивање кандидата на више од једног пункта, односно на више општина.**

На сваком пункту пописна комисија обезбеђује целодневно дежурство за пријем пријава и давање инструкција кандидатима. Податке о адресама и радном времену пунктова за пријављивање кандидата комисија објављује у просторијама пописне комисије или, уколико постоји могућност, на сајту општине и имејлом их доставља регионалном координатору, а овај Заводу најкасније **до 5. августа**, како би их Завод објавио на свом сајту.

Поступак избора кандидата за обуку:

Приликом пријављивања, кандидат је дужан да **лично** попуни Пријаву за учешће у попису (образац А-46). По предаји пријаве, кандидат се потписује на посебном обрасцу, чиме се потврђује регуларност пријављивања.

Пријава која садржи елементе потребне за избор кандидата прослеђује се на унос и обраду података. Непосредно пре уноса, републички инструктор прегледа пријаве и елиминише кандидате који нису задовољили критеријум читког рукописа. Остале пријаве се уносе, након чега се врши бодовање и рангирање кандидата у оквиру општине и по насељима. Апликацију за унос, бодовање и рангирање кандидата обезбеђује Завод.

За унос пријава, у периоду **од 15. до 18. августа**, пописна комисија обезбеђује опрему и ангажује једног или више оператера, у зависности од броја пријављених кандидата.

Након уноса, за свако насеље (место) формира се листа са именом и презименом кандидата и бројем остварених бодова, при чему су кандидати ранжирани по броју остварених бодова (оппадајући редослед).

Кандидати се рангирају према следећем систему бодовања:

- 1) Највиша завршена школа
 - Висока – 3 бода;
 - Виша – 2 бода;
 - Средња – 1 бод.

- 2) Највиша завршена школа је у пољопривредној, ветеринарској или шумарској струци
- Да – 3 бода;
 - Не – 0 бодова.

3) Радни статус

- Запослен – асистент саветодаваца – 9 бодова;
- Незапослен – 4 бода;
- Запослен – остало – 3 бода;
- Студент – 2 бода;
- Пензионер – 1 бод.

4) Учествовање у Попису становништва, домаћинства и станова 2011. године

- Да – 2 бода;
- Не – 0 бодова.

5) Учествовање у другим статистичким истраживањима Завода у последње три године:

- Да – 2 бода;
- Не – 0 бода.

За обуку се бира најмање 50% више кандидата од потребног броја пописивача. Податке о потребном броју пописивача по насељима обезбеђује Завод.

Уколико за неко насеље није пријављен довољан број кандидата, за рад у том насељу бирају се кандидати који живе у суседном (најближем насељу), а нису изабрани јер је у том насељу конкурисао већи број кандидата него што је потребно. Насеље из ког се бирају кандидати одређује пописна комисија, водећи рачуна о удаљености/повезаности насеља саобраћајницама и о висини путних трошкова.

Пописна комисија бира потребан број кандидата за свако насеље водећи рачуна о редоследу на листи.

О резултатима избора кандидата за обуку пописна комисија обавештава кандидате који су конкурисали за пописиваче **истицањем** прелиминарне листе кандидата за елиминациони претест **19. августа**, са редним бројем, именом, именом једног родитеља и презименом, редним бројем пријаве (регистарским бројем пописивача) и бројем бодова на видном месту у згради у којој су просторије пописне комисије или на пунктовима за пријављивање кандидата. Објављује се целокупан списак кандидата са подвученом цртом испод изабраних кандидата за претест за обуку, по насељима. При том се обавезно објављује и списак докумената које је потребно да изабрани кандидати донесу пописној комисији, као и термин и место за њихово достављање, уз напомену да ће се сматрати да је кандидат одустао од рада уколико у предвиђеном року не достави пописној комисији тражена документа. Такође, кандидат се обавештава да је потребно да има отворен ненаменски текући рачун на своје име и да је пожељно да број текућег рачуна и назив банке у којој је отворен поднесе заједно са другим потребним документима.

Изабрани кандидати дужни су да у периоду **од 20. до 24. августа 2012.** пописној комисији донесу следећа документа:

- копију личне карте или пасоша;
- оверену копију дипломе о стеченој стручној спреми;
- копију радне књижице (за запослене);
- копију овереног индекса, односно потврду о уписаном семестру у 2012. години (за студенте);

- уверење да против кандидата није покренута истрага односно уверење да против кандидата није подигнута оптужница (ова уверења могу да приложе накнадно, тј. до почетка обуке);
- уверење да је лице на евиденцији Националне службе за запошљавање или копију овереног картона са евиденције ове службе (за незапослене кандидате), не старију од месец дана. Незапослени кандидати који нису пријављени у Националној служби за запошљавање нпр. индивидуални пољопривредници, не доносе овај документ;
- потврду о последњој уплати пензије (за пензионере).

Све документе треба приложити уз пријаву кандидата. При том се за сваког кандидата попуњавају подаци на полеђини пријаве: назив банке и број текућег рачуна. **Сваки кандидат мора да има отворен ненаменски текући рачун на своје име јер му се једино тако може платити за рад у попису.** Не може се уписивати туђи број рачуна, чак и у случају када је лице, као члан породице власника рачуна, овлашћено по рачуну. Уколико кандидат није у могућности да на време отвори текући рачун, може то учинити и накнадно, с тим што је обавезан да податке донесе пописној комисији што пре, **а најкасније до почетка обуке.**

Сматраће се да је кандидат одустао од рада у овом попису уколико у предвиђеном термину не поднесе на увид тражена документа. У случају када кандидат није у могућности да лично преда документа пописној комисији, може то уместо њега учинити и друго лице (члан породице или неко други). Важно је да документација буде потпуна (копија је обавезна). По предаји документације, кандидат се потписује на посебном обрасцу, чиме се потврђује да је документација предата.

У исто време када предају документацију кандидатима ће бити уручено Упутство за пописивање које треба да проуче ради припреме за обуку тј. за претест.

Рок за жалбу на избор кандидата за пописиваче и разматрање жалби од стране пописне комисије је предвиђено од **20. до 24. августа**. Објављивање коначних листа кандидата за претест за обуку, по насељима (са редним бројем, именом, именом једног родитеља и презименом, редним бројем пријаве тј. регистарским бројем пописивача и бројем бодова) је **27. августа**.

Претестирање кандидата

Републички инструктор задужен за извођење инструктаже на инструктажном пункту обавља претестирање 16. и 21. септембра и објављује резултате уз асистенцију изабраних општинских инструктора за извођење инструктаже. Извођењу претеста могу присуствовати и чланови пописне комисије.

Кандидати за инструктажу раде писмени претест у трајању од 45 минута. У току трајања претеста није дозвољено коришћење литературе.

По завршеном претесту, кандидати за инструктажу рангирају се према броју освојених бодова (оппадајући редослед). На основу редоследа кандидата на **ранг-листи, по насељима**, изабраће се полазници обуке: најмање 30% више од потребног броја пописивача, у зависности од ситуације (за свако насеље).

Списак кандидата за инструктажу, по насељима (онај исти који ће општине објавити у својим просторијама), и неопходан број полазника инструктаже, републичком инструктору који врши претест доставља регионални координатор.

У случају да нема довољно пријављених кандидата за одређено насеље, број полазника инструктаже допуниће се додавањем кандидата испод црте, из њему најближег насеља.

Кандидати који су изабрани на основу резултата претеста, дужни су да присуствују петодневним обукама од 17. до 26. септембра (ради се и недељом) и тестирању, које ће се организовати четвртог дана обуке.

Тестирање кандидата

Тест ће се састојати од писменог и усменог дела. Прво се ради писмени тест у трајању од 60 минута. У току трајања теста дозвољено је коришћење литературе. На тесту се може освојити највише 22 бода. По прегледу теста позивају се кандидати за интервју.

Наредног дана, петог дана инструктаже, обавља се разговор са кандидатима. На разговору се може освојити највише девет бодова. По завршеном интервјуу објављује се ранг-листа кандидата са укупним бројем освојених бодова.

Тестирању и објављивању резултата могу присуствовати чланови пописне комисије.

Пописна комисија **ће 26. септембра објавити прелиминарну ранг-листу кандидата, по насељима, и оредити резерву пописивача.** Кандидати који нису изабрани за рад у својству пописивача у попису имају право жалбе у року од 24 сата.

Коначну листу изабраних пописивача са резервом пописна комисија је дужна да објави 28. септембра, по завршеном распоређивању пописивача и општинских инструктора по територији.

Напомена: Пописна комисија је дужна да се приликом избора кандидата за општинске инструкторе и пописиваче строго придржава процедура како би се обезбедила потпуна јавност и непристрасност овог поступка.

Пописна комисија води евиденцију како о пријављеним, тако и о изабраним кандидатима за општинске инструкторе и пописиваче, преко веб-апликације. Начин вођења ове евиденције биће накнадно и благовремено објашњен додатним упутствима. Такође, омогућено је штампање прегледа изабраних кандидата како би се олакшало распоређивање пописивача и општинских инструктора по територији.

1.4. Дистрибуција промотивног материјала

Пописне комисије дужне су да предузму мере да припремљени пропагандни материјал буде дистрибуиран и постављен у свим насељима (лепљење плаката и остављање летака и осталог пропагандног материјала на посећенија места, нпр. поште, месне канцеларије, домови здравља и сл.). Рок за дистрибуцију пропагандног материјала је од 5. до 15. септембра 2012. Пописне комисије су у обавези да дистрибуирају материјал пре и после овог периода, уколико за то добију инструкције од Завода.

1.5. Инструктаже и тестирање

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

Обука је намењена:

- регионалним координаторима,
- републичким инструкторима и оператерима у инфо-центру,
- општинским инструкторима и члановима пописних комисија,
- пописивачима, и
- контролорима пописа.

Пре почетка обуке потребно је уручити инструктажни материјал кандидатима.

Кандидатима за републичке инструкторе и оператере у инфо-центру Завод ће поделити материјал за припрему и праћење инструктаже у периоду 22–24. маја.

Пописна комисија је дужна да од 27. августа до 1. септембра обезбеди просторије за инструктаже за општинске инструкторе и пописиваче, да истакне списак учесника по пунктовима, као и време и место одржавања инструктаже. Пописна комисија је дужна да ове спискове до 1. септембра проследи регионалним координаторима, а ови Заводу, како би били објављени на сајту.

Пописна комисија треба да благовремено подели кандидатима изабраним за обуку за општинске инструкторе, односно пописиваче инструктажни материјал (Упутство за пописивање) ради њихове припреме за обуку.

Приликом организовања инструктажа 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, при чему треба водити рачуна о томе да број учесника у једном инструктажном пункту не би требало да буде већи од 35, односно од 25 ако се ради о инструктажи за пописиваче.

Инструктажа за регионалне координаторе

Инструктажу организује и обавља Завод, а њој присуствују регионални координатори (начелници подручних одељења) и њихови заменици. Инструктажа траје три дана и изводи се на једном пункту, од 7. до 9. марта 2012. године.

Инструктажа за републичке инструкторе и оператере у инфо-центру

Инструктажу организују и обављају регионални координатори према програму и уз помоћ Завода. Инструктажи присуствује за око 20% више кандидата од потребног броја републичких инструктора и оператера.

Инструктаже трају четири дана и изводе се на више пунктова, од 4. до 30. јуна.

Тестирање кандидата за републичке инструкторе и оператере за рад у инфо-центру

Тестирање учесника обавиће се трећег дана инструктаже, док је четврти дан предвиђен за саопштавање резултата тестирања на основу којих ће се, истог дана, извршити и додатно појашњавање појмова. Тестове обезбеђује Завод.

По завршеној обуци и тестирању, тестове кандидата за републичке инструкторе прегледају регионални координатори и одређују коначан списак лица која ће бити ангажована у попису, за територију коју контролишу.

Тестове кандидата за оператере у инфо-центру прегледа Одељење за статистику пољопривреде и шумарства.

Крајњи рок за објављивање спискова је 30. јул.

Инструктажа за општинске инструкторе и чланове пописних комисија

Инструктажу обављају републички инструктори уз контролу од стране регионалних координатора и тима супервизора Завода. Инструктажи присуствују кандидати за општинске инструкторе, укључујући и резерву, као и чланови пописних комисија.

Изводи се у општинским пунктовима, према распореду пописних комисија и програму Завода, и траје пет дана, од 4. до 8. септембра.

Кандидати полажу претест 3. септембра. Кандидатима који настављају обуку републички инструктори поделиће агенду, свеску и калкулатор. У току инструктаже планирано је извођење вежби, а четвртог дана обавиће се тестирање учесника. Последњег дана инструктаже саопштавају се резултати тестирања на основу којих ће се, истог дана, извршити и додатно појашњавање појмова.

Напомена: Републички инструктор прати понашање кандидата током обуке и има право да, без обзира на резултате теста, елиминише кандидата који не присуствује комплетној обуци, омета обуку, долази у алкохолисаном стању или под дејством наркотика, асоцијално се понаша, износи своје политичке ставове и сл., и о томе обавештава регионалног координатора и пописну комисију.

Инструктажа за пописиваче

Инструктажу обављају републички инструктори уз асистенцију изабраних општинских инструктора и уз контролу регионалних координатора и тима супервизора Завода. Инструктажа се изводи, у зависности од потребе, у више инструктажних пунктова и термина (два), према распореду пописне комисије и програму Завода, и траје пет дана, у периоду од 17. до 26. септембра.

Руководилац инструктаже је републички инструктор, а њему у извођењу инструктаже асистирају два општинска инструктора које је одредио на основу залагања и знања које су показали у току инструктаже за општинске инструкторе. Републички инструктор је дужан да од **10. до 12. септембра** о томе обавести изабране општинске инструкторе, да им уручи Приручник за извођење инструктажа, презентацију и са њима (на основу агенде) испланира распоред предавача.

Кандидати полажу претест 16. и 21. септембра. Кандидатима који настављају обуку републички инструктори поделиће агенду, свеску и калкулатор. У току инструктаже планирано је извођење вежби, а четвртог дана обавиће се тестирање учесника. Последњег дана инструктаже саопштавају се резултати тестирања на основу којих ће се, истог дана, извршити и додатно појашњавање појмова.

Напомена: Општински инструктор прати понашање кандидата током обуке и предлаже републичком инструктору елиминацију кандидата који не присуствује комплетној обуци, омета обуку, долази у алкохолисаном стању или под дејством наркотика, асоцијално се понаша, износи своје политичке ставове и слично.

Просторије за одржавање инструктажа (учионице, сале, месне канцеларије и сл.) обезбеђују пописне комисије.

Инструктажа за контролоре пописа

Ради оспособљавања инструктора и контролора одређених за извршење контроле квалитета података пописа, Завод организује посебне инструктаже.

Инструктаже су једнодневне. Организују се након теренског спровођења пописа, у складу са инструкцијама и према распореду Завода (на инструктажним пунктовима), о чему ће пописна комисија бити правовремено обавештена.

Инструктажи обавезно присуствују сви непосредни извршиоци који су изабрани за рад у послепописној контроли.

1.6. Коначни избор и распоред општинских инструктора и пописивача

Коначну листу изабраних пописивача са резервом пописна комисија је дужна да објави 28. септембра, по завршеном распоређивању пописивача и општинских инструктора по територији.

Резервни инструктори и пописивачи ангажују се по потреби (као замена), у случају када поједини инструктори или пописивачи одустану од пописивања из било ког разлога или буду искључени из пописа због несавесног рада. Поред тога, одређен број резервних инструктора и пописивача пописна комисија може, по потреби, задужити и за обављање других пописних послова, као што су: паковање материјала, дежурство у пописној канцеларији и сл.

Распоред инструктора и пописивача

Сваки пописивач добија једну Листу домаћинстава са пољопривредном производњом на основу које ће вршити попис, односно добија своју шифру (налази се на Листи). Листе домаћинстава са пољопривредном производњом биће (у штампаном облику) достављене пописним комисијама заједно са другим пописним материјалом.

Распоређивање пописивача и општинских инструктора по територији (не обухвата се резерва) врши пописна комисија на основу ранг листе после тестирања, користећи веб-апликацију, преко које у делимично попуњену табелу (назив и шифра општине, назив насеља и шифре додељеног једног пописног круга, или више њих, у коме се домаћинства са пољопривредном производњом налазе, шифра пописивача, укупан број домаћинстава на Листи) уноси редни број пријаве пописивача, који се налази на штампаном прегледу кандидата, поред имена и презимена. Уношењем редног броја аутоматски се врши попуњавање осталих колона (име и презиме, адреса и телефон пописивача), при чему је потребно извршити њихову проверу (упоредити са подацима на штампаном прегледу).

Треба водити рачуна да пописивач буде распоређен у насељу у коме станује. Пописивач се одмах везује за шифру општинског инструктора која се налази у табели. Шифри се додаје име и презиме општинског инструктора.

Напомена: Шифра пописивача јесте у ствари шифра Листе домаћинстава са пољопривредном производњом која је додељена пописивачу. Не треба је мешати са редним бројем пријаве пописивача, који се аутоматски додељује пописивачу по уносу пријаве и јединствен је за сваког пописивача.

У случајевима када за одређено насеље нема довољно кандидата за пописиваче, онда ће се из резерве другог (најближег) насеља бирати потребан број.

По завршетку распоређивања пописивача и општинских инструктора по територији, пописна комисија формира и штампа попуњен образац А-9, за сваког општинског инструктора. На том обрасцу се, поред назива и шифре општине и имена и презимена општинског инструктора, налазе неопходни подаци о додељеним пописивачима: шифра пописивача, број домаћинстава са сопственом пољопривредном производњом на Листи, назив насеља у коме врши попис, шифре једног додељеног пописног круга или више њих, име и презиме, адреса, телефон и матични број пописивача.

Распоред пописивача и општинских инструктора врши се 27. и 28. септембра 2012. године. Коначне спискове ангажованих инструктора и пописивача и резервних инструктора и пописивача пописна комисија треба да истакне у јавности до 28. септембра.

Напомена: Уколико се приликом обиласка терена или у току пописа установи да постоји много више домаћинстава са пољопривредном производњом него што их је на Листи и да пописивач неће моћи да заврши први круг пописивања у предвиђеном року (до 30. новембра), општински инструктор тражи од пописне комисије ангажовање потребног броја резервних пописивача.

1.7. Израда уговора

За све ангажоване општинске инструкторе и пописиваче, као и њихове резерве, Завод израђује посебне уговоре. Уговори се штампају у пописној комисији преко веб-апликације Завода и уручују ангажованим општинским инструкторима и пописивачима 28. и 29. септембра. Након провере података који су наведени у уговору и евентуалне исправке, уговори се потписују.

1.8. Разврставање и подела материјала

Пописна комисија почиње разврставање и паковање пописног материјала за пописиваче 25. септембра, тако што разврстава материјал према Листама домаћинстава са пољопривредном производњом.

За сваку Листу (пописивача) треба припремити:

- ▶ Две кутије на које треба налепити налепницу са одговарајућом шифром пописивача (шифра са Листе) и шифром општине. За сваку Листу потребно је одвојити неопходан број упитника (100), а затим те упитнике спаковати у једну кутију заједно са скицама и описима пописних кругова (наведени су на свакој Листи).
- ▶ Торбу – за сваког пописивача у торбу треба спаковати:
 - Контролник,
 - Подсетник,
 - Вишејезичну збирку упитника,
 - 50 образаца А-8 (Обавештење о поновном доласку пописивача),
 - Један образац А-10 (Извештај о раду),
 - Фасциклу с тврдим корицама,
 - Две црне хемијске оловке,
 - Једну свеску,
 - Овлашћење за рад (образац А-5) и
 - Идентификациону картицу.

За сваког општинског инструктора потребно је припремити торбу са следећим садржајем:

- Упутство за организацију и извршење пописа,
- Вишејезичну збирку упитника,
- Подсетник,
- Образац А-11а (Извештај о току пописивања),
- Фасциклу с тврдим корицама,
- Две црне хемијске оловке,
- Овлашћење за рад (образац А-6) и
- Идентификациону картицу.

Напомена: Водити рачуна о томе да се торбе намењене општинским инструкторима и пописивачима, због различитог садржаја, не помешају.

По завршеном распоређивању пописивача и општинских инструктора по територији, пописна комисија организује поделу потребног материјала општинским инструкторима (комплетан материјал у одговарајућим кутијама, торбе и уговоре за њему додељене пописиваче), и то на основу података у одштампаним обрасцима А-9 (који се, такође, предају општинским инструкторима). Када потпише уговор, 28. септембра, општинском инструктору се уручује торба са материјалом. Такође, уручује му се и сав материјал и уговори за њему додељене пописиваче. Том приликом, уписује се име и презиме пописивача на одговарајућу Листу домаћинстава са пољопривредном производњом, а затим се Листа ставља у кутију са упитницима на чијој је налепници иста шифра пописивача као на Листи. Тако треба урадити за сваког пописивача који је додељен дотичном општинском инструктору. Уручивање материјала пописивачима (кутије са материјалом и торбе) општински инструктори врше 28. и 29. септембра. Ради потребе издавања идентификационе картице, сваки пописивач доноси и једну своју фотографију коју лепи на идентификациону картицу у присуству општинског инструктора. Приликом преузимања материјала, пописивачи потписују уговоре које општински инструктори морају да врате пописној комисији до почетка пописивања.

У току теренског рада пописивач носи у торби: мањи број упитника, Контролник и Подсетник, као и скице и описе пописних кругова (све у фасцикли са тврдим корицама), калкулатор и хемијске оловке, тј. материјал који му је неопходан за свакодневни рад. Обавезно код себе има овлашћење, односно идентификациону картицу.

Кутије пописивачима служе за паковање, одлагање и чување пописне грађе. Ове кутије пописивач не носи са собом на терен током пописивања, већ у њих одлаже попуњене пописне обрасце, тј. сређену пописну грађу, приликом сукцесивне предаје материјала општинском инструктору.

2. АКТИВНОСТИ У ТОКУ ПОПИСА

2.1. Рад пописне комисије у току пописа

У току спровођења пописа пописна комисија обезбеђује дежурства у седишту, и то: целодневна, од 1. до 10. октобра и од 1. до 20. децембра, а од 11. октобра до 30. новембра 2012. године, за додатна објашњења, инструкције и помоћ општинским инструкторима и становништву, дежурства по једног члана пописне комисије у радно време општине. Поред тога, пописна комисија је дужна да организује сукцесиван унос Контролника у пописној канцеларији, обезбеђивањем рачунара и интернет везе. У случају да општински инструктори не могу сами да уносе податке из Контролника, потребно је ангажовати и једног оператера који ће сваког петка примати Контролнике и уносити податке из Контролника, како би се у понедељак обезбедио пресек стања.

Пописна комисија је дужна да обезбеди потребан број директних телефонских линија преко којих ће моћи да буде обавештена о току пописивања. Ово је посебно важно у случајевима када пописивачи наиђу на отпор становништва у погледу давања података и у свим ситуацијама које могу да угрозе благовремено завршавање пописивања или квалитет података како би се одмах интервенисало.

Како би се омогућила добра комуникација с грађанима током пописа, пописна комисија је такође дужна да обезбеди посебан телефонски број на који ће се давати информације у вези с пописом и на који ће грађани моћи да поднесу притужбе на рад пописивача. Радно време пописне комисије и телефонски број пописна комисија треба да објави у локалним медијима (локалне ТВ и радио станице, новине и сл.).

У свим спорним ситуацијама комисија треба брзо и ефикасно да делује предузимањем потребних мера (објашњавање важности пописа грађанима који неће да дају податке, по потреби одржавање састанака са пољопривредним произвођачима, замена пописивача или инструктора, евентуално покретање прекршајног поступка против пописивача, инструктора или грађана који не желе да се попишу и сл.) и да о томе одмах обавести регионалног координатора, односно Завод.

Пописна комисија је дужна да, уколико и поред употребе Вишејезичне збирке пописивач није у могућности да изврши попис, организује пописивање у таквим домаћинствима, уз договор и одобрење регионалног координатора.

У периоду од 1. до 5. новембра пописна комисија је дужна да организује пријем првог дела пописне грађе, у складу са процедуром датом у наставку Упутства за организацију и извршење пописа.

У периоду трајања пописивања пописна комисија је у сталном контакту са регионалним координатором, кога обавештава о свом раду и евентуалним проблемима, и од кога може да очекује додатна упутства и објашњења.

У току пописа важан задатак пописне комисије јесте и да попуни Упитник за пољопривредно газдинство за своју општину. Пописна комисија мора да одреди особу која ће, уз асистенцију републичког инструктора – члана пописне комисије и на основу података којима општина располаже, попунити упитник, и то на следећи начин:

- а) Обележава писмо којим се упитник попуњава;
- б) У поглављу 1, као одговор на питање број 1 обележава шифру 2 (*Правно лице*), тј. уписује Х у одговарајућу кућицу; код питања број 2 уписује: назив општине (нпр. ОПШТИНА ВАЉЕВО), правну форму (уписује шифру 11), улицу и број, телефон (телефон контакт особе која је непосредно задужена у општини за послове у области пољопривреде или, уколико таква особа не постоји, телефон председника општине); као одговор на питање број 4 преписати адресне податке седишта општине;
- в) Код поглавља 2, као одговор на питање број 1 (*Расположиво земљиште*) под шифром 9 уписује податак о укупној површини државног земљишта (пољопривредног и непољопривредног, тј. неплодног, шумског земљишта, земљишта под путевима, зградама и сл.) које је на територији и под ингеренцијом (контролом) општине, без обзира на то да ли је, у складу са Законом о пољопривредном земљишту („Службени гласник РС”, бр. 62/06, 65/08 – др. закон и 41/09) и другим законима, дато у закуп или не. Под шифром 10 уписује укупну површину земљишта које је општина евентуално закупила на својој територији од нпр. приватних лица. Под шифром 11 уписује податак о државном земљишту које је дала у закуп (за новац, бесплатно или на други начин) физичким или правним лицима, односно податак о површини земљишта које користе други, било да је на регуларној основи или је узурпирано земљиште. У земљиште дато у закуп не укључује се земљиште на коме се врши заједничка испаша стоке (сеоске утрине и пашњаци), без обзира на основ коришћења. Расположиво земљиште – укупно, израчунава се на начин који је објашњен на упитнику;
- г) Површина сеоских утрина и пашњака који се користе (на којима се врши заједничка испаша стоке) уписује се под шифром 70, а затим се та иста површина даље укључује под шифрама 72 и 80. **Потребно је да јединица локалне самоуправе преко својих месних заједница дође до што прецизнијег податка о овој коришћеној површини на којој се врши заједничка испаша;**
- д) Под шифром 84 уписује се све остало државно пољопривредно земљиште којим општина располаже (није дато у закуп), а које се не користи (не обрађује се нити се врши заједничка испаша стоке);

- ђ) Под шифром 85 уписује се површина под државним шумама на територији општине. Не урачунавају се површине које су под контролом јавних предузећа, било да је на регуларној основи или је узурпирано земљиште;
- е) Под шифром 87 уписује се површина свег осталог земљишта и евентуално наводи површина рибњака (шифра 88), уколико општина њиме располаже;
- ж) Расположиво земљиште општине (под шифром 89) израчунава се на начин који је објашњен на упитнику и проверава се поређењем са податком под шифром 12.
- з) Уносе се подаци о лицу које доноси дневне одлуке о пољопривредној производњи газдинства (управник или менаџер), у поглављу 10, код питања бр. 3, 6 и 7. Ово лице је председник општине. Водити рачуна о томе да се податак под шифром 382 односи на дане који су утрошени на обављање пољопривредне активности (нпр. време утрошено за рад у Комисији за издавање државног земљишта у закуп и сл.).

Уколико општина не располаже траженим подацима, пописна комисија је дужна да организује прикупљање података (геодетска управа, месне канцеларије) у времену трајања пописа, како би се до завршетка пописа упитник правилно попунио.

Попуњен упитник републички инструктор доставља регионалном координатору, односно лицу одговорном за попис правних лица. Одговорно лице врши унос упитника преко апликације за унос.

У периоду од 1. до 10. децембра пописна комисија је дужна да организује пописивање по пријави грађана, које је објашњено у наставку Упутства за организацију и извршење пописа.

2.2. Рад непосредних извршилаца у току пописа

Рад републичких инструктора

Републички инструктори су дужни да у току пописа контролишу општинске инструкторе и пописиваче и да им пружају помоћ у решавању спорних (организационих и методолошких) ситуација те да о томе обавештавају регионалног координатора.

Обавезно контролишу унос Контролника и податке у бази и, уколико је потребно, врше исправку података заједно са општинским инструктором. У случају да општински инструктори нису у могућности да сами уносе податке, контролишу рад оператера у пописним канцеларијама, односно и сами врше унос, по налогу и у организацији регионалног координатора.

У току сукцесивне контроле рада пописивача републички инструктори обавезно контролишу попуњене упитнике и посебну пажњу обрађају на следеће:

- а) да ли је правилно успостављена веза између Контролника и Листе, као и веза између Контролника и упитника (да ли је задовољен услов за газдинство), односно на уписане податке који се односе на редни број газдинства из Контролника, редни број газдинства из Листе, шифру општине и шифру пописног круга,
- б) да ли је обележено писмо којим је попуњен упитник, односно на остале податке у идентификационом делу, укључујући и шифру пописивача,
- в) да ли су унесени подаци за локацију газдинства,
- г) контролишу израчунате податке (сумаре) у оквиру делова поглавља 2 на упитнику, који се односе на земљиште,
- д) да ли су подаци о укупно расположивом земљишту (шифре 12 и 89), коришћеном пољопривредном земљишту (шифре 80 и 138), воћњацима (шифре 73 и 120) и виноградима (шифре 74 и 124) – једнаки,

- ђ) контролишу везу између података о земљишту и наводњаваним и ђубреним површинама и површинама са органском производњом,
- е) контролишу питања са одговорима „Да“ или „Не“, где мора бити обележен један од могућих одговора,
- ж) проверавају тачност и комплетност података у оквиру поглавља 10, *Радна снага и активности на газдинству*.

У периоду од 1. до 5. новембра републички инструктори врше пријем првог дела пописне грађе, у складу са процедуром датом у наставку Упутства за организацију и извршење пописа.

Уколико је то неопходно, израђују извештаје о току пописивања, тј. сваког понедељка (на сваких седам дана) прикупљају податке о току пописивања од општинских инструктора и о томе обавештавају свог регионалног координатора. У обавези су да поступају у складу са додатним објашњењима и упутствима које добију од регионалног координатора.

Рад општинских инструктора

Без обзира на то што се пописивање врши на основу Листа домаћинства са пољопривредном производњом, општински инструктор треба добро да упозна терен на којем ће радити с пописивачима који су му додељени, као и границе између пописних кругова на којима ће радити пописивачи, што је нарочито важно због накнадног пописивања.

Обилазак терена се организује пре почетка пописивања, односно непосредно након инструктаже за пописиваче, уз помоћ скица и описа граница пописних кругова. Инструктор је дужан да заједно са пописивачима који су му додељени обиђе границе пописних кругова, тј. границе подручја које је додељено пописивачу, и да се постара да пописивачи добро упознају територију на којој треба да пописују.

Како би имао увид у рад пописивача, инструктор треба већ по завршеном раду првог дана пописивања, а најкасније другог дана, да одржи заједнички састанак са пописивачима ради прегледа до тада попуњених образаца и упозорења на евентуалне грешке.

У току даљег рада општински инструктор организује овакве састанке, али са сваким пописивачем посебно, како би прегледао попуњене обрасце и Контролник и вршио сукцесивно унос података из Контролника.

Приликом прегледа попуњених упитника, општински инструктор, поред контроле јасноће и прецизности рукописа, посебно обраћа пажњу на следеће:

- а) да ли је правилно успостављена веза између Контролника и Листе, као и веза између Контролника и упитника (да ли је задовољен услов за газдинство), односно на уписане податке који се односе на редни број газдинства из Контролника, редни број газдинства из Листе, шифру општине и шифру пописног круга,
- б) да ли је обележено писмо којим је попуњен упитник, односно на остале податке у идентификационом делу, укључујући и шифру пописивача,
- в) да ли су унесени подаци за локацију газдинства,
- г) контролише израчунате податке (сумаре) у оквиру делова поглавља 2 на упитнику, који се односе на земљиште,
- д) да ли су подаци о укупно расположивом земљишту (шифре 12 и 89), коришћеном пољопривредном земљишту (шифре 80 и 138), воћњацима (шифре 73 и 120) и виноградима (шифре 74 и 124) – једнаки,
- ђ) контролише везу између података о земљишту и наводњаваним и ђубреним површинама и површинама са органском производњом,

- е) контролише питања са одговорима „Да“ или „Не“, где мора бити обележен један од могућих одговора,
- ж) проверава тачност и комплетност података у оквиру поглавља 10, *Радна снага и активности на газдинству*.

Поред тога, општински инструктор упоређује податке у Контролнику (колоне 5–15) са подацима у одговарајућим пољима на упитнику. У случају да се подаци разликују, исправља их у Контролнику, а затим врши унос података из Контролника преко апликације за унос. Општински инструктор ће у току инструктаже бити обучен и за коришћење ове апликације.

Од 1. до 5. новембра предају републичким инструкторима први део пописне грађе, у складу са процедуром датом у наставку Упутства за организацију и спровођење пописа.

Сукцесивни (редовни) унос Контролника

Унос Контролника је важан, јер се на основу унетих података прати пописивање и објављују први резултати пописа. Због тога је неопходно Контролнике редовно уносити, одмах по прегледу до тада попуњеног материјала од сваког пописивача.

Унос Контролника треба извршити на следећи начин:

- у пописној канцеларији у општини или месној заједници, или тамо где одговара општинском инструктору, нпр. код куће, или на другом месту где постоји рачунар и интернет веза и где може да прими пописивача, општински инструктор прегледа до тада попуњен материјал и у присуству пописивача врши унос Контролника;
- у случају да општински инструктор нема могућности да врши унос, по прегледу пописне грађе, доноси попуњене Контролнике сукцесивно (сваког петка) оператеру који врши унос у пописној канцеларији. У овом случају, како не би губио време, у договору са општинским инструктором, пописивач користи Контролник из Упутства за пописивање за рад на терену – као радну верзију Контролника, уз обавезу да све податке из радне верзије (укључујући и напомене у колони 17) читко и прецизно препише у основни Контролник (са чврстим корицама који је добио заједно са осталим материјалом) када му он буде враћен, односно на крају сваког дана, водећи рачуна о томе да подаци у идентификационом делу упитника буду комплетни и тачни. На тај начин пописивач припрема Контролник са чврстим корицама за предају општинском инструктору за сукцесиван унос Контролника, односно за предају пописне грађе 1. новембра и по завршеном пописивању, када предаје и радну верзију Контролника.

У случају да дође до било каквих проблема у вези са уносом Контролника, општински инструктор обавезно о томе мора да обавести републичког инструктора.

У првих 5–7 дана општински инструктор је дужан да заједно са сваком од пописивача обиђе најмање по једно домаћинство са пољопривредном производњом како би могао да оцени квалитет рада пописивача.

Општински инструктор треба да скрене пажњу пописивачима на то да се пописни обрасци не смеју бацати, цепати нити на било који други начин уништавати. Пописивач може да поништи образац у случају и на начин који је објашњен у Упутству за пописивање. Све поништене и неупотребљене обрасце пописивачи морају уредно да врате како би приликом предаје општински инструктор могао да провери комплетност пописног материјала у односу на материјал додељен пописивачу.

Сарадња општинских инструктора и пописивача мора да буде стална и узајамна. Пописивачи треба да извештавају општинског инструктора о свим тешкоћама. Са своје стране, инструктор мора да води рачуна, поред осталог, још и о томе да ли је став пописивача према становништву правилан, јер успех пописа и квалитет података у великој мери зависе и од тога како пописивач наступа у домаћинствима и у којој мери успева да објасни питања из упитника.

Напомена: Уколико установи да на територији за коју је задужен има много више домаћинстава са пољопривредном производњом него што је на Листи, пописивач о томе обавештава општинског инструктора, који ће на основу одлуке републичког инструктора – члана пописне комисије одредити да пописивач иде у попис „од врата до врата“ (заводи свако домаћинство и попуњава Упитник за пољопривредно газдинство, у зависности од случаја).

Ако ангажовани пописивач није у стању да изврши пописивање у предвиђеном року, општински инструктор је дужан да о томе обавести свог републичког инструктора, а он пописну комисију, како би се за пописивање у том кругу ангажовао још један или више пописивача. У том случају општински инструктор распоређује пописиваче по територији на начин који не дозвољава дуплирање података у току пописивања (нпр. до одређеног броја на Листи попуњава један пописивач, а други попуњава од тог броја, с тим што оба пописивача добијају комплетну Листу на увид).

Ако ангажовани пописивач није у стању да изврши пописивање у предвиђеном року из разлога што постоји пуно домаћинстава са пољопривредном производњом на територији за коју је задужен а која нису на Листи, општински инструктор одређује да један пописивач обилази домаћинства која су на Листи, а други обилази домаћинства која нису на Листи. Другом пописивачу општински инструктор обавезно даје копију Листе како би знао која домаћинства не треба да обилази.

Распоредивање пописивача за пописивање на основу једне Листе може да се врши и по пописним круговима, уколико је више пописних кругова обухваћено једном Листом.

У свим овим случајевима шифра пописивача остаје иста (као на Листи), док се накнадно ангажованом пописивачу даје нов Контролник. У Контролнику накнадно ангажовани пописивач почиње са редним бројем 231 (прецртава број 001 у првој колони и уписује 231) и тако даље, редом. Општински инструктор је дужан да води евиденцију о броју попуњених упитника за све ангажоване пописиваче како би се извршила адекватна надокнада за рад.

У случају да се не врши сукцесиван унос података из Контролника, општински инструктор је дужан да попуњава Извештај о току пописивања (образац А-11а) пописивача који су му додељени и у обавези је да на сваких седам дана (сваког понедељка) обавештава свог републичког инструктора о току пописивања.

Рок за први круг пописивања је 30. новембар. До тада је планирано да пописивачи заврше пописивање на основу Листа домаћинстава са пољопривредном производњом. **У периоду од 1. до 10. децембра** пописивач који врши пописивање домаћинстава на датој територији може бити ангажован за накнадно пописивање у пописном кругу (једном или више) који му је додељен. **Тек после 10. децембра, уколико је пописао сва домаћинства са Листе, пописивач затвара Контролник,** тј. уписује одговарајуће податке на последњој страни и проверава њихову тачност, тј. припрема материјал за пријем од стране општинског инструктора, укључујући и попуњен **Извештај о раду** (образац А-10).

Рад пописивача

Пописивачи су дужни да поступају у складу са Упутством за пописивање и да се у току свог рада придржавају додатних упутстава добијених од стране општинског инструктора.

Уколико у току свог рада наиђу на домаћинства са пољопривредном производњом која нису на додељеној Листи или сазнају да на територији на којој пописују (у оквиру пописних кругова који су им додељени) постоје таква домаћинства, такође ће их обићи и пописати (у зависности од случаја).

Пописивачи предају до тада попуњене упитнике и Контролник општинском инструктору 1. новембра ради пријема првог дела пописне грађе, а у складу са процедуром датом у наставку Упутства за организацију и извршење пописа.

Уколико сматрају да у периоду предвиђеном за први круг пописивања (од 1. октобра до 30. новембра), односно до 10. децембра, неће моћи да изврше пописивање домаћинстава са пољопривредном производњом на територији за коју су задужени, о томе обавештавају свог општинског инструктора.

Дужни су да буду у сталном контакту са својим општинским инструктором и да, у складу са договором, доносе пописни материјал и Контролник општинском инструктору на преглед и унос.

2.3. Процедура за пријем првог дела пописне грађе

У току пријема пописне грађе у периоду од 1. до 5. новембра извршила би се контрола комплетности и тачности до тада попуњених упитника и Контролника, као и унос података из Контролника који, до тада, нису унети редовним путем. Тиме би се растеретио пријем пописне грађе по завршеном пописивању, обезбедила заштита пописне грађе и извршила исплата надокнаде непосредним извршиоцима пописа за, до тада, одрађен посао.

Како би се организовао пријем пописне грађе у овом периоду, сви пописивачи су дужни да 1. новембра попуњене упитнике и Контролник предају свом општинском инструктору. Упитници, спаковани по редоследу из Контролника, и Контролник, налазе се у кутији на којој се налази налепница са ознаком. Означавање кутија се врши на следећи начин: уколико је пописивач завршио са пописивањем (обишао је и унео у Контролник сва домаћинства са Листе коју је добио, односно пописао је сва пољопривредна газдинства на територији која му је додељена), кутије обележава ознаком m/n , где је m редни број кутије коју је спаковао, а n укупан број кутија које предаје тај пописивач (на пример: уколико пописивач предаје две кутије са пописном грађом, ознака на првој биће $1/2$, а на другој $2/2$).

Уколико пописивач још увек није завршио пописивање, а наставиће са радом и после 1. новембра, кутије означава ознаком $m/$ (на пример: ако пописивач предаје само једну од више кутија које ће имати до краја пописивања, ознака на кутији биће $1/$). Коначан број кутија (n) биће уписан у Заводу, по пријему коначног броја кутија на крају пописивања.

Општински инструктор проверава пописну грађу у присуству пописивача и врши унос података из Контролника (уколико је у могућности да сам врши сукцесивни унос) и тиме припрема пописну грађу за предају.

Предаја пописне грађе врши се до 5. новембра у седиштима пописних комисија. С тим у вези, пописна комисија је дужна да обезбеди адекватну просторију са рачунаром, штампачем и интернет везом, у којој ће републички инструктори примати пописну грађу. Поред тога, у случају да није вршен сукцесивни унос Контролника и уколико је то неопходно, пописна комисија је дужна да обезбеди оператере (једног или више). Број оператера зависи од броја Контролника који нису унети, тј. од количине неунетог

материјала који се очекује, и одређује га пописна комисија у складу са договором са републичким инструктором – чланом пописне комисије и уз контролу регионалних координатора. Такође, у случају потребе, пописна комисија обезбеђује и физичког радника за пријем и складиштење пописне грађе до отпремања Заводу.

По доласку општинског инструктора са пописном грађом, републички инструктор прво утврђује да ли је вршен сукцесиван унос Контролника, односно да ли су сви подаци из Контролника унети. Уколико нису, прво се врши унос података из Контролника, а затим преглед и пријем материјала.

По завршеном уносу Контролника приликом предаје материјала, као и у случају сукцесивног уноса Контролника, пре него што започне преглед грађе, републички инструктор формира Извештај о раду пописивача (образац А-11) преко веб-апликације за унос Контролника (изглед обрасца А-11 дат је у прилогу).

Преглед грађе врши републички инструктор – члан пописне комисије, и остали републички инструктори ангажовани на територији општине, у присуству општинског инструктора.

Прво је потребно пребројати попуњене упитнике и проверити да ли број одговара податку у колони 4, на обрасцу А-11. У случају евентуалног неслагања, мора се пронаћи грешка и спровести одговарајућа корекција.

После контроле обухватности врши се контрола попуњености Контролника и упитника, при чему се нарочито обраћа пажња на: везу између Контролника и упитника, читкост и прецизност попуњености упитника, обележавање писма, комплетност унетих идентификационих података, као и одговора „Да“ или „Не“.

Уколико републички инструктор утврди да обухват није потпун, или није правилно успостављена веза између Контролника и упитника, или су упитници попуњавани нечитко и непотпуно, тј. уколико утврди да је пописивач константно грешио (правио систематске грешке) у току попуњавања Контролника и упитника, те пописна грађа захтева дораду, републички инструктор задужује општинског инструктора да до 5. новембра, заједно са пописивачем, изврши потребну допуну и исправку пописне грађе.

Уколико је грађа комплетна и исправна, републички инструктор штампа образац А-11 у два примерка – један предаје општинском инструктору, а други предаје пописној комисији. У случају да пописивач није завршио рад на терену, републички инструктор штампа и преглед Контролника са до тада унетим подацима, и придружује га предатој пописној грађи у одговарајућој кутији, а Контролнике пописивача враћа општинском инструктору.

Када заврши предају пописне грађе, општински инструктор на основу своје евиденције и уз помоћ оператера попуњава образац „Радни лист инструктора“ који је основ за исплату надокнаде пописивачима и општинским инструкторима за, до тада, обављен посао и образац се штампа. Укупан број попуњених упитника у Радном листу инструктора мора бити једнак укупном броју попуњених упитника до 1. новембра на обрасцу А-11.

Радни лист инструктора морају да потпишу сви пописивачи додељени том општинском инструктору. По потписивању обрасца, општински инструктор га враћа пописној комисији, како би била исплаћена одговарајућа надокнада пописивачима.

Када се заврши комплетан пријем, пописна грађа се припрема за отпремање, о чему се непосредно стара републички инструктор – члан пописне комисије.

Пописна грађа се припрема за отпремање тако што се по три кутије пакују и везују канапом како не би дошло до цепања (одвајања страна) кутија и растурања материјала. По завршеном паковању, републички инструктор – члан пописне комисије, попуњава први ред обрасца А-15, тј. уписује број кутија са исправно попуњеним упитницима, место и датум. Образац потписују председник пописне комисије или његов заменик и представник

Завода (републички инструктор – члан пописне комисије). Када је пописна грађа припремљена за отпремање, републички инструктор – члан пописне комисије, о томе обавештава регионалног координатора. Отпремање пописне грађе организује и спроводи Завод у договору са регионалним координатором. Остали материјал који су предали пописивачи који су завршили пописивање остаје у пописној комисији, пакује се и отпрема заједно са остатком пописне грађе (после 16. децембра).

2.4. Пописивање по пријави грађана

Први круг пописивања (пописивање на основу Листа) треба да се заврши до 30. новембра. Од 1. до 10. децембра пописна комисија организује и пописивање домаћинства која се баве сопственом пољопривредном производњом, а која није обишао пописивач у првом кругу пописивања (од 1. октобра до 30. новембра). Овој активности претходиће интензивна медијска кампања на националном али и на локалном нивоу, што је дужност пописних комисија. Пописне комисије су дужне да још једном објаве бројеве телефона преко којих грађани могу да је обавесте да њихово домаћинство, које се бави пољопривредном производњом, пописивач није обишао до 30. новембра. Такође, дужне су да обезбеде особу која ће да прима телефонске позиве грађана које није обишао пописивач и води евиденцију о пријави грађана (име и презиме, насеље и адреса и контакт телефон, датум позива и напомена).

Пописна комисија је дужна да одреди особу која ће бити задужена да утврди којим пописним круговима припадају домаћинства која су се пријавила, односно територији ког општинског инструктора. Пописна комисија контактира општинског инструктора и утврђује да ли је пописивач задужен за ту територију још увек на терену или је предао комплетну пописну грађу од 1. до 5. новембра тј. завршио пописивање. Уколико није завршио пописивање, пописивач се шаље на дотичну адресу. Уколико је пописивач на тој територији завршио пописивање, на адресу се шаље мобилни тим. Ову информацију треба уписати у колону предвиђену за напомену у табели за евиденцију пријава грађана.

С тим у вези, пописне комисије су дужне да организују рад мобилних тимова. Сваки мобилни тим има највише два члана. Број мобилних тимова зависи од броја позива грађана, као и предате комплетне пописне грађе од 1. до 5. новембра и утврђује се у складу са договором са регионалним координатором. За рад мобилних тимова, ради евиденције пријављених домаћинства са пољопривредном производњом, републички инструктор – члан пописне комисије, отвара нове контролнике, за које ће благовремено добити шифре пописивача. Уколико је потребно ангажовати више мобилних тимова, отвориће се потребан број нових контролника са истом шифром пописивача, али ће сваки следећи почети новим редним бројем, нпр. 231, затим 461, 691, 921 (до 999). Уколико је потребна нова шифра пописивача, републички инструктор – члан пописне комисије, обавештава контакт особу чији ће телефон или имејл-адресу благовремено добити.

Приликом попуњавања Контролника од стране мобилних тимова, редни број домаћинства (колона 2) у Контролнику је 000, док се на основу адресе домаћинства, уз помоћ чланова пописне комисије (задужене особе), **одмах и обавезно** утврђује припадајући пописни круг чија ће се шифра уписати у колону 3. Неопходно је да се то домаћинство прво заведе у Листу домаћинства са пољопривредном производњом, која ће пописној комисији бити благовремено прослеђена, у коју се уписује име и презиме носиоца домаћинства, адреса и назив насеља.

По завршеном пописивању по пријави грађана у седишту пописне комисије затварају се контролници мобилних тимова. Републички инструктор – члан пописне комисије, проверава комплетност пописне грађе и тачност попуњених упитника, а потом се Контролник (један или више) уноси преко апликације за унос. Унос Контролника врши оператер или републички инструктор. У кутију са пописном грађом (попуњеним упитницима), обавезно се ставља Контролник и Листа.

3. ПОСЛЕПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ

3.1. Процедура за пријем другог дела пописне грађе

Преглед и пријем другог дела пописне грађе која је спакована у кутије са ознаком m/n (m је први следећи број последњег редног броја већ предатих кутија у првом пресеку, а број n је сада већ познат) по редоследу датом у Упутству за пописивање врши се сукцесивно, од 16. децембра до комплетирања пописне грађе.

На пример: уколико је пописивач у првом пресеку предао две кутије и означио их ознакама 1/ и 2/ , а приликом предаје другог дела пописне грађе предаје трећу кутију, означиће је ознаком 3/3.

Пријем може да почне дан или два дана раније уколико су пописивачи завршили пописивање и општински инструктори прегледали сву пописну грађу. Пописна комисија мора да располаже оваквим информацијама како би благовремено организовала пријем материјала (као у првој фази пријема – обезбеђивањем адекватних просторија, рачунара, штампача, интернет везе, оператера, физичког радника и сл).

Прво се врши унос контролника који нису унети сукцесивно, тј. редовним путем. По завршеном уносу података из Контролника, оператер обавезно проверава да ли се подаци на последњој страни Контролника поклапају са подацима у извештају у апликацији (провера Контролника) и, у случају потребе, врши одговарајућу исправку заједно са општинским инструктором.

Преглед грађе врши републички инструктор – члан пописне комисије, и остали републички инструктори ангажовани на територији општине, у присуству општинског инструктора.

По завршеном уносу контролника од стране оператера, као и у случају да је вршен сукцесиван унос контролника, пре него што се започне са прегледом грађе, потребно је да републички инструктор одштапа Извештај о раду пописивача (образац А-11), који се формира на основу комплетно унетих података из контролника.

Прва контрола је контрола обухватности, где збир броја исправно попуњених упитника и броја домаћинстава која нису пописана из неког разлога не сме бити мањи од укупног броја домаћинстава на Листи (провера података на последњој страни Контролника: $4+3=>1$). Поред тога, потребно је пребројати попуњене упитнике и проверити да ли број одговара податку у колони 6, на обрасцу А-11 (број попуњених упитника после 1. новембра). У случају евентуалног неслагања, мора се пронаћи грешка и спровести одговарајућа корекција.

После контроле обухватности врши се контрола попуњености Контролника и упитника, при чему се нарочито обраћа пажња на: везу између Контролника и упитника, читкост и прецизност попуњености упитника, обележавање писма, комплетност унетих идентификационих података, као и одговора „Да“ или „Не“.

Уколико републички инструктор утврди да обухват није потпун, или није правилно успостављена веза између Контролника и упитника, или су упитници попуњавани нечитко и непотпуно, тј. уколико утврди да је пописивач константно грешио (правио систематске грешке) у току попуњавања Контролника и упитника, те пописна грађа захтева дораду, републички инструктор задужује општинског инструктора да у одређеном року, заједно са пописивачем, изврши потребну допуну и исправку пописне грађе.

Када утврди да је пописна грађа свих пописивача који су додељени дотичном општинском инструктору потпуна и исправна, општински и републички инструктор потписују образац А-11.

Када заврши предају пописне грађе, општински инструктор на основу своје евиденције и уз помоћ оператера попуњава образац „Радни лист инструктора“, који је основ за исплату надокнаде пописивачима и општинским инструкторима за обављен посао, а потом се образац штампа. Укупан број попуњених упитника у Радном листу инструктора мора бити једнак укупном броју попуњених упитника на обрасцу А-11.

Радни лист инструктора морају да потпишу сви пописивачи додељени том општинском инструктору. По потписивању обрасца, општински инструктор га враћа пописној комисији, како би била исплаћена одговарајућа надокнада пописивачима.

У случају да је неопходно, рок за пријем другог дела пописне грађе може и да се продужи све док се не заврши комплетан пријем.

3.2. Припрема пописне грађе за отпремање Заводу

Примљена пописна грађа треба да буде добро упакована. То значи да пописна грађа (попуњени Упитници за пољопривредно газдинство и контролници) сваког пописивача треба да буде упакована у кутије са одговарајућим налепницама (са шифром општине и шифром пописивача). Пописна грађа се припрема за отпремање тако што се по три кутије пакују и везују канапом, како не би дошло до цепања (одвајања страна) кутија и растурања материјала. Комисија мора да води рачуна о томе да не дође до оштећења, растурања или губитка пописне грађе.

Извештаји пописивача и општинских инструктора се приликом предаје материјала смештају у посебну фасциклу (са назнаком „Извештаји“). Њима се придружују и извештаји републичких инструктора и заједно предају регионалном координатору по завршеној целокупној предаји пописне грађе.

Скице и описи граница пописних кругова стављају се у посебне регистраторе. Поништене и неупотребљене упитнике треба спаковати посебно (у засебне пакете) и заједно са неупотребљеним помоћним обрасцима (све заједно, у пакетима), неупотребљеним кутијама, торбама и осталим неупотребљеним материјалом (упутства, хемијске оловке, калкулатори и сл.), као и пописном грађом, доставити Заводу.

Овлашћења и идентификационе картице пописна комисија задржава и сама поништава. Пописивачи нису у обавези да врате торбе, калкулаторе, упутства и Вишејезичну збирку, свеске и хемијске оловке.

О паковању пописне грађе непосредно се стара републички инструктор – члан пописне комисије, који на крају попуњава Евиденцију о отпремању пописне грађе (образац А-15). По провери комплетности пописне грађе и другог материјала у складу са попуњеним обрасцем А-15, образац потписују председник пописне комисије или његов заменик и представник Завода (републички инструктор – члан пописне комисије). Када је пописна грађа припремљена за отпремање, републички инструктор – члан пописне комисије о томе обавештава регионалног координатора. Отпремање пописне грађе организује и спроводи Завод, у договору са регионалним координатором.

3.3. Завршетак пописа

Када у целости буду обавили предвиђене послове, органи и непосредни извршиоци послова пописа у општинама и градовима разрешавају се дужности коју су вршили у попису.

Пописивачи и општински инструктори се разрешавају дужности тек када пописна комисија од њих прими пописну грађу и одговарајуће извештаје, односно тек када заврше и додатне пописне послове, уколико их је за обављање тих послова ангажовала пописна комисија (нпр. учешће у слепописној контроли квалитета података прикупљених у попису у својству контролора и сл.).

Републички инструктори се разрешавају дужности тек пошто приме сву пописну грађу од општинских инструктора на територији коју покривају и регионалном координатору предају Извештај о раду општинских инструктора (образац А-12) заједно са извештајима општинских инструктора и пописивача.

Контролори се разрешавају дужности пошто изврше све послове предвиђене Упутством за спровођење контроле квалитета података пописа и предају комплетан материјал контроле свом инструктору.

Пописне комисије се разрешавају дужности пошто доставе комплетну пописну грађу и након што сви потребни обрачуни и извештаји о утрошку финансијских средстава додељених им за попис буду достављени Заводу.

Регионални координатори разрешавају се дужности тек када комплетна пописна грађа буде достављена Заводу, тј. смештена на место предвиђено за унос пописне грађе, односно када сви потребни обрачуни и извештаји о утрошку финансијских средстава буду достављени Заводу.

3.4. Контролни попис

Након што од Завода добије списак пописних кругова који су изабрани за контролу, пописна комисија треба да изабере одговарајући број контролора (за сваки пописни круг по једног) и одреди једног општинског инструктора који ће надzirати рад контролора. Изузетно, у општинама у којима за контролу буде изабран већи број пописних кругова, комисија ће, у складу са инструкцијама Завода, за праћење рада контролора именовати два општинска инструктора или више њих.

Завод ће организовати обуку за контролоре и инструкторе на инструктажним пунктовима и о распореду учесника правовремено обавестити пописну комисију.

Контрола се спроводи од 5. до 20. децембра 2012. године, што подразумева пописивање „од врата до врата“ у изабраним пописним круговима.

Када заврше поновно пописивање, контролори предају материјал свом инструктору, који га, након прегледа, доставља пописној комисији. Комплетан материјал контроле пописна комисија доставља регионалном координатору, и то најкасније до 25. децембра. Заједно са попуњеним контролним обрасцима, комисија доставља и ортофото скице и описе (обрасце КСК-4П) пописних кругова који су изабрани за контролу.

III. УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗОВАЊЕ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСИВАЊА НА ОСНОВУ АДРЕСАРА ПРАВНИХ ЛИЦА

ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА

Поред Завода и регионалних координатора, чији су основни задаци и обавезе наведени у Општем делу овог упутства, посебну улогу у организацији пописа газдинстава правних лица има координатор за попис правних лица.

Задатак координатора за попис правних лица је да надгледа организацију и контролише попис газдинстава правних лица на територији Републике Србије.

Регионални координатори су дужни да на територији коју покрива њихово подручно одељење организују послове пописивања газдинстава правних лица на оптималан начин, узимајући у обзир број и величину газдинстава, и да о томе обавештавају координатора за попис правних лица.

НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА

Лица одговорна за попис газдинстава правних лица

Лица одговорна за попис правних лица овлашћује директор Завода, на предлог регионалног координатора. Она су задужена за праћење и контролу пописивања газдинстава правних лица на територији свог подручног одељења и имају исти ранг као републички инструктори, који прате пописивање породичних пољопривредних газдинстава. Њихови основни задаци су:

1. Да се старају о обухвату јединица пописа – правних лица на територији коју покрива подручно одељење, тј. да ажурирају Адресар правних лица за потребе пописа, уз помоћ свих расположивих извора;
2. Да детаљно проуче Упутство за пописивање и Упутство за организацију и извршење пописа;
3. Да правним лицима прослеђују писмено обавештење о спровођењу пописа и Подсетник и заказују интервју;
4. Да присуствују инструктажи за републичке инструкторе;
5. Да заједно са регионалним координатором праве план у вези са бројем пописивача које је потребно ангажовати за пописивање правних лица на територији коју покрива подручно одељење;
6. Да деле Адресар правних лица за подручно одељење пописивачима, односно да распоређују газдинства правних лица по пописивачима;
7. Да се старају да сва газдинства правних лица на територији припадајућег подручног одељења буду пописана;
8. Да помажу ангажованим пописивачима тако што ће им пружати додатне инструкције и обавештења у вези са попуњавањем упитника и, уколико је потребно, да одлазе заједно са пописивачима да изврше попис;

9. Да контролишу исправност и комплетност упитника које су попунили пописивачи и да уз консултовање правног лица спроводе одговарајуће корекције, тј. допуну упитника, односно да враћају пописивача на терен;
10. Да у току пописивања прате рад пописивача и помажу им да реше спорне или нејасне случајеве;
11. У случају да нису у могућности да врше контролисани унос, да израђују извештаје о току пописивања, тј. да попуњавају образац А-11а, и да сваког понедељка (на сваких седам дана) обавештавају регионалног координатора о току пописивања путем телефона;
12. Да обавештавају регионалног координатора о евентуалним проблемима, укључујући и замену пописивача уколико се установи да додељене задатке не обавља квалитетно;
13. Да сукцесивно примају пописни материјал и контролишу примљени материјал – упитнике које су попунили пописивачи;
14. Да сваки правилно попуњен упитник сукцесивно уносе преко дате апликације и да шифрирају упитник (уписују шифру пописивача и редни број по редоследу уноса);
15. Након завршеног пописивања свих правних лица на територији коју покрива подручно одељење Завода, комплетирану и сређену пописну грађу предају регионалном координатору, заједно са попуњеним Извештајем о раду у попису правних лица (образац А-13).

Пописивачи

Пописиваче овлашћује директор Завода. Њихови задаци су:

- Да детаљно проуче Упутство за пописивање и присуствују инструктажи за пописиваче;
- Да обављају пописивање на терену у складу са Упутством за пописивање;
- Да у току спровођења пописа сукцесивно доносе пописни материјал на контролу и одржавају сталну везу са лицем одговорним за попис правних лица;
- Да примењују инструкције и упутства лица одговорних за попис правних лица.

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА ГАЗДИНСТАВА ПРАВНИХ ЛИЦА

1. ПРЕТПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ ПОПИСА ПРАВНИХ ЛИЦА

- 1.1. Избор лица одговорних за попис правних лица
- 1.2. Ажурирање Адресара правних лица
- 1.3. Избор пописивача за пописивање правних лица
- 1.4. Контактирање правних лица, слање обавештења и Подсетника правним лицима

1.1. Избор лица одговорних за попис правних лица

Обавезе лица одговорних за попис правних лица у попису су да обављају претходно наведене задатке у складу са Упутством за пописивање, Упутством за организацију и извршење пописа, као и у складу са инструкцијама које добију од регионалних координатора.

Период ангажовања:

- Од 3. јануара до 30. априла – ажурирање Адресара правних лица;
- Од 4. до 30. јуна – присуствовање четвородневној инструктажи;
- 21. септембра – слање обавештења у вези са пописом и Подсетника правним лицима;
- Од 1. октобра до 15. децембра – контактирање правних лица, пописивање, преглед и унос упитника.

Начин пријављивања:

Лица одговорна за попис правних лица су запослени у Заводу. Због потребе њиховог ангажовања у претпописним активностима (ажурирање Адресара на терену), регионални координатори су одредили лица која су одговорна за попис правних лица за територију коју покривају њихова подручна одељења пре званичног избора кандидата.

Пријављивање кандидата за лица одговорна за попис правних лица је у исто време кад и пријављивање за републичке инструкторе (исти интерни конкурс и апликација за пријављивање).

Термин за пријављивање кандидата: од 2. до 16. марта 2012. године.

Поступак избора кандидата за обуку:

По истеку термина за пријављивање, Завод формира спискове пријављених кандидата. Избор кандидата за лица одговорна за попис правних лица врше регионални координатори.

Списак изабраних кандидата биће објављен најкасније до 6. априла 2012. године.

Инструктажа и тестирање кандидата обавиће се у исто време кад и инструктажа и тестирање за избор републичких инструктора.

1.2. Ажурирање Адресара правних лица

Циљ пописа газдинстава привредних друштава, земљорадничких задруга и других облика удруживања са статусом правног лица јесте прикупљање података о обављању њихове делатности у области примарне пољопривредне производње.

Прикупљање података о пољопривредној делатности правних лица биће извршено на основу Адресара који је формиран из Статистичког пословног регистра (СПР), а који је ажуриран у подручним одељењима Завода од стране лица одговорних за попис правних лица, као и на основу свих административних извора који се односе на правна лица из области пољопривредне делатности.

Јединице пописа су сва активна правна лица, као и њихови организациони делови, чија је основна делатност или нека од споредних делатности у области примарне пољопривредне производње, што подразумева:

- гајење једногодишњих и вишегодишњих биљака;
- гајење садног материјала;
- производња вина од сопственог грозђа;
- узгој животиња (при чему се под *узгојем осталих животиња* подразумева само узгој нојева, емуа и кунића, као и узгој пчела, производња меда и пчелињег воска);
- мешовита пољопривредна производња;
- одржавање пољопривредних површина у добром пољопривредном и еколошком стању.

Јединице обухвата **неће** бити правна лица која се баве индустријском прерадом пољопривредних производа, као што су: шећеране, уљаре, пиваре, фабрике за производњу влакана биљног и животињског порекла, за прераду и конзервисање воћа, грожђа (винаре и подруми), поврћа, производњу и прераду млечних производа, меса, рибе, производњу мешане сточне хране (концентрата) или располажу само са смештајним капацитетима (нпр. силоси и хладњаче) – уколико се не баве сопственом примарном пољопривредном производњом.

Централа (седиште) правног лица које је јединица пописа даје све податке о својој примарној пољопривредној производњи уколико се она обавља на истој адреси на којој се налази и седиште. Такође даје податке и за све своје организационе делове који обављају примарну пољопривредну активност на тој адреси, као и за све своје организационе делове на другим адресама који немају самосталну управу која доноси одлуке о активностима газдинства.

Организациони делови правног лица који обављају пољопривредну делатност као главну или секундарну на различитим адресама јесу самосталне извештајне јединице уколико имају управу која доноси одлуке о активности газдинства.

Ажурирање адресара обавља се у подручним одељењима Завода и за организацију активности у вези са ажурирањем задужени су регионални координатори. Ажурирање адресара на терену врше лица одговорна за попис правних лица, у складу са Упутством за ажурирање адресара правних лица и предузетника. Крај ових активности предвиђен је **за 30. април**.

1.3. Избор пописивача за пописивање правних лица

Лице одговорно за попис правних лица заједно са регионалним координатором прави план пописивања правних лица, тако што у зависности од броја газдинстава правних лица на својој територији ангажује пописиваче (једног или више) који су прошли обуку и тестирање у општинама за попис породичних газдинстава и газдинстава предузетника, бирајући најбоље. У својству пописивача могу да се ангажују и општински инструктори из резервног броја. Максималан број газдинстава правних лица по пописивачу је 50.

Ангажовани пописивачи потписују посебан уговор у подручном одељењу Завода. Након потписивања овог уговора, пописивачима се доставља пописни материјал (потребан број упитника и Подсетник), прибор у торби (две црне хемијске оловке, фасцикла), овлашћење, идентификациона картица и Адресар правних лица за која је пописивач задужен.

Изузетно, уколико регионални координатор сматра да је то оптимално решење, у својству пописивача за правна лица могу бити ангажовани републички инструктори (чланови пописних комисија) на територији општине за коју су задужени ако су у могућности да ово пописивање изврше (имају довољно времена и мањи број газдинстава правних лица), или само лице одговорно за попис правних лица.

1.4. Контактiranje, слање обавештења и Подсетника правним лицима

Лица одговорна за попис правних лица дужна су да **21. септембра** проследи јединицама пописа из Адресара пропратно писмо и Подсетник како би се, у циљу припреме за интервју, благовремено упознале са садржајем Упитника за пољопривредно газдинство и објашњењима основних појмова. У пропратном писму биће наведени бројеви телефона доступни за додатна објашњења и информације, односно име и презиме контакт особе (одговорног лица).

2. АКТИВНОСТИ У ТОКУ ПОПИСА

2.1. Рад лица одговорних за попис правних лица

Одговорна лица су дужна да контактирају правно лице и закажу интервју. О заказаним терминима обавештавају пописиваче са којима су у сталном контакту.

Одговорно лице организује и контролише рад пописивача (једног или више) и пружа сваку помоћ. Такође, дужно је да преконтролише први упитник који је пописивач попунио и да том приликом обрати посебно пажњу:

- а) на идентификационе податке,
- б) на израчунате податке (сумаре) у оквиру делова поглавља 2 на упитнику, који се односе на земљиште,
- в) на то да подаци о укупно расположивом земљишту (шифре 12 и 89), коришћеном пољопривредном земљишту (шифре 80 и 138), воћњацима (шифре 73 и 120) и виноградима (шифре 74 и 124) морају бити једнаки,
- г) на везу између података о земљишту и наводњаваним и ђубреним површинама и површинама са органском производњом,
- д) на питања са одговорима „Да“ или „Не“, где мора бити обележен један од могућих одговора,
- ђ) на тачност и комплетност података у оквиру поглавља 10, *Радна снага и активности на газдинству*.

Уколико приликом контроле уочи грешке, одговорно лице даје додатна објашњења пописивачу како би се ове грешке убудуће избегле.

Одговарајућа корекција упитника врши се само уз консултовање правног лица.

У току пописивања, одговорна лица (или њима додељени пописивачи) обилазе правно лице све док не изврше потпуно и тачно попуњавање упитника.

Одговорна лица врше сукцесивно контролисан унос података из упитника преко апликације за унос.

О евентуалним проблемима у току пописивања одговорна лица обавештавају свог регионалног координатора. Поред тога, у случају да нису у могућности да врше контролисан унос података, попуњавају образац А-11а о току пописивања и сваког понедељка (на сваких седам дана у периоду од 1. октобра до 15. децембра) подносе извештај регионалном координатору о пресеку стања.

2.2. Рад пописивача за попис правних лица

Основни задатак пописивача за попис правних лица у току пописа јесте да посети свако правно лице које се налази у Аресару правних лица, у претходно договореном термину, и изврши његово пописивање, тј. да га обилази онолико пута колико је потребно да се потпуно и тачно попуни упитник за газдинство.

Пописивач је дужан да први попуњен упитник достави одговорном лицу у циљу контроле његове тачности и комплетности.

Пописивачи су дужни да сукцесивно достављају попуњене упитнике лицу одговорном за попис правних лица. У току свог рада, уколико је потребно, траже помоћ и поступају по инструкцијама лица одговорног за попис правних лица.

3. ПОСЛЕПОПИСНЕ АКТИВНОСТИ

По завршеном пописивању и уносу података из упитника, одговорно лице је дужно да преконтролише потпуност обухвата у односу на Адресар правних лица и раздужи ангажоване пописиваче за попис правних лица.

Пописивачи су дужни да, поред пописне грађе, поништених и празних упитника, лицу одговорном за попис правних лица доставе овлашћења и идентификационе картице. Пописивачи нису у обавези да врате торбе, калкулаторе, упутства, свеске и хемијске оловке.

Приликом раздуживања, лице одговорно за попис правних лица предаје следећи материјал регионалном координатору:

- Адресар правних лица;
- Важеће упитнике према редоследу уноса;
- Овлашћење за лице одговорно за попис правних лица;
- Овлашћења за пописиваче који су ангажовани;
- Празне упитнике и попуњене – неважеће (поништене) упитнике (предају се у посебној фасцикли).

Лице одговорно за попис правних лица израђује Извештај о раду у попису правних лица (А-13) на основу својих запажања и запажања пописивача који су обављали попис правних лица, који заједно са осталом пописном грађом предаје регионалном координатору.

Када се увери у комплетност пописне грађе, регионални координатор раздужује лице одговорно за попис правних лица и пописну грађу (укључујући и попуњен образац А-14, који придружује осталим извештајима непосредних учесника у попису на територији коју покрива подручно одељење) доставља Заводу.

IV. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

1. Основни пописни обрасци

У попису се употребљавају следећи основни пописни обрасци:

- ▶ **Упитник за пољопривредно газдинство** (образац ПП) – попуњава се за свако пољопривредно газдинство, без обзира на правни статус;
- ▶ **Контролник** (образац ППК) – служи за евидентирање свих домаћинстава која се налазе на додељеној Листи домаћинстава са пољопривредном производњом, као и за евидентирање накнадно пронађених домаћинстава са пољопривредном производњом.

Детаљна упутства о начину попуњавања основних пописних образаца дата су у Методолошком упутству и у Упутству за пописивање.

2. Помоћни пописни обрасци

У попису се употребљавају следећи помоћни обрасци:

- ▶ **Овлашћење за пописивача (образац А-5)** – идентификација на основу које пописивач врши пописивање;
- ▶ **Овлашћење за општинског инструктора (образац А-6);**
- ▶ **Овлашћење за регионалног координатора (образац А-7);**
- ▶ **Овлашћење за члана пописне комисије (образац А-7а);**
- ▶ **Овлашћење за републичког инструктора (образац А-7б);**
- ▶ **Овлашћење за лице одговорно за попис правних лица (образац А-7в);**
- ▶ **Обавештење о поновном доласку пописивача (образац А-8)** – образац који попуњава пописивач у случају да нпр. не затекне никог на адреси, како би најавио своју следећу посету;

Поред овлашћења, сви непосредни учесници у попису добијају посебне легитимације, на којима се, поред основних личних података, обавезно налази и фотографија.

- ▶ **Распоред пописивача по насељима (образац А-9)** – служи пописној комисији за распоређивање пописивача по насељима. Образац је у електронској форми и штампа се по потреби;
- ▶ **Извештај о раду (образац А-10)** – попуњавају га пописивачи на основу својих запажања о спроведеној активности;
- ▶ **Извештај о раду пописивача (образац А-11)** – служи општинском инструктору за вођење евиденције и оцену рада пописивача. Образац је и у електронској форми и штампа се по потреби;
- ▶ **Извештај о току пописивања (образац А-11а)** – служи општинском инструктору и лицу одговорном за попис правних лица за вођење евиденције о току пописа у случају да се не врши сукцесиван унос Контролника, односно контролисан унос упитника;

- **Извештај о раду општинских инструктора (образац А-12)** – попуњавају га републички инструктори на основу својих запажања о раду општинских инструктора;
- **Извештај о раду у току пописа правних лица (образац А-13)** – попуњавају га лица одговорна за попис правних лица на основу својих запажања о спроведеној активности;
- **Извештај о раду републичких инструктора и лица одговорних за попис правних лица (образац А-14)** – попуњавају га регионални координатори на основу својих запажања о раду републичких инструктора и лица одговорних за попис правних лица;
- **Евиденција о отпремању пописне грађе (образац А-15)** – попуњавају га републички инструктори – чланови пописних комисија, а односи се на садржај пописног материјала који се отпрема Заводу;
- **Пријава за општинске инструкторе (образац А-4а)** – електронски образац који попуњавају кандидати за општинске инструкторе како би се пријавили за рад у попису;
- **Пријава за пописиваче (образац А-4б)** – попуњавају га кандидати за пописиваче како би се пријавили за учешће у попису.

Скице и описи пописних кругова

Опис и идентификациони подаци (извод из Регистра просторних јединица) за сваки пописни круг дати су на обрасцу КСК-4П/2011.

Поред тога, за сваки пописни круг припремљена је и ортофото скица са изводом из адресног регистра за односно подручје, односно графички приказ територије коју круг обухвата.

Пописној комисији је на располагању и Прегледна карта статистичких и пописних кругова, по насељима, са уцртаним границама свих насеља и статистичких пописних кругова на територији општине/града.

Преглед помоћних образаца дат је на крају Упутства за организацију и извршење пописа.

V. РОКОВНИК

Да би се обезбедило благовремено и временски јединствено извршавање свих основних задатака у вези с припремама, организовањем и извршењем пописа, који проистичу из овог упутства, и да би сви пописни органи и остали учесници били унапред упознати с роковима у којима треба да изврше поједине задатке, у наставку се даје преглед рокова за извршење основних задатака у периоду од 3. јануара 2012. до 15. јануара 2013. године.

РОК	ЗАДАТАК	ИЗВРШИЛАЦ
3. 1 – 30. 4.	Ажурирање Адресара правних лица на терену и достава листинга Одељењу пољопривреде; ажурирање базе домаћинства са сопственом пољопривредном производњом и груписање пописних кругова	Републички завод за статистику
3. 1 – 1. 3.	Дорада инструмената пописа (садржај, дизајн)	Републички завод за статистику
25. 1 – 27. 1.	Тренинг регионалних координатора	Републички завод за статистику
1. 2 – 1. 5.	Формирање пописних комисија и именовање чланова пописних комисија	Републички завод за статистику и јединице локалне самоуправе
1. 2 – 5. 3.	Израда програма за одржавање инструктажа (презентације, агенде, вежбе, тестови)	Републички завод за статистику
1. 2 – 29. 2.	Израда програма за пријављивање кандидата за републичке инструкторе и оператере у инфо-центру	Републички завод за статистику
1. 3 – 16. 3.	Пријављивање кандидата за републичке инструкторе и оператере у инфо-центру	Републички завод за статистику
1. 3 – 30. 4.	Финализација инструмената пописа (лекторисање, припрема за штампу) – сукцесивно (до 16. 3. методолошко упутство ради слања Савету)	Републички завод за статистику
2. 3 – 7. 3.	Припрема материјала за потребе инструктаже за регионалне координаторе	Републички завод за статистику
7. 3 – 9. 3.	Инструктажа за регионалне координаторе	Републички завод за статистику
19. 3 – 26. 3.	Израда спискова кандидата за републичке инструкторе и оператере у инфо-центру и одобравање њиховог учешћа	Републички завод за статистику
26. 3 – 30. 3.	Формирање тимова (избор републичких инструктора и лица одговорних за попис правних лица) и достављање спискова Заводу	Регионални координатори
1. 4 – 31. 5.	Израда, тестирање и постављање програма за пријављивање кандидата за општинске инструкторе	Републички завод за статистику
2. 4 – 6. 4.	Усаглашавање спискова и израда коначних спискова кандидата за републичке инструкторе и лица одговорна за попис правних лица, по тимовима, као и кандидата за оператере у инфо-центру	Републички завод за статистику и регионални координатори
30. 4 – 31. 5.	Формирање Адресара правних лица; формирање Листа домаћинства са пољопривредном производњом, утврђивање тачног броја пописивача и општинских инструктора	Републички завод за статистику

РОК	ЗАДАТАК	ИЗВРШИЛАЦ
1. 5 – 21. 5.	Припрема и штампа материјала за потребе инструктора за републичке инструкторе и лица одговорних за попис правних лица	Републички завод за статистику
1. 5 – 15. 6.	Припрема и штампа материјала за пописне комисије (Упутства за организацију и извршење пописа и Пријаве за пописиваче [образац А-46])	Републички завод за статистику
1. 5 – 1. 9.	Штампа Упитника за пољопривредно газдинство, Упутства за пописивање, Подсетника, Вишејезичне збирке и помоћних образаца	Републички завод за статистику и одабрана штампарија
22. 5 – 24. 5.	Уручивање упутстава кандидатима за републичке инструкторе и лицима одговорним за попис правних лица	Републички завод за статистику
1. 6.	Достављање Упутства за организацију и извршење пописа и Финансијског упутства (у електронској форми) пописним комисијама	Републички завод за статистику
1. 6.	Објављивање конкурса за општинске инструкторе	Републички завод за статистику
1. 6 – 30. 6.	Пријављивање кандидата за општинске инструкторе преко веб-апликације	Кандидати за општинске инструкторе
4. 6.	Објављивање конкурса за општинске инструкторе, на локалном нивоу	Пописна комисија
4. 6 – 30. 6.	Инструктаже за републичке инструкторе и лица одговорна за попис правних лица, укључујући и тестирање (1. круг)	Регионални координатори
1. 7 – 5. 7.	Истицање позива са списком кандидата за општинске инструкторе, за интервју	Пописна комисија према налогу регионалних координатора
6. 7 – 30. 7.	Обављање интервјуа у општинама према утврђеном распореду	Регионални координатори
6. 7 – 6. 8.	Преглед пријава и рангирање кандидата за обуку за општинске инструкторе, укључујући и резерву, формирање прелиминарне листе кандидата за обуку за општинске инструкторе и слање листа кандидата пописним комисијама	Републички завод за статистику и регионални координатори
30. 7.	Објављивање коначног списка изабраних републичких инструктора, лица одговорних за попис правних лица и оператера за рад у инфо-центру	Републички завод за статистику
1. 8.	Обавештење о конкурс за пописиваче	Републички завод за статистику
1. 8 – 9. 8.	Обавештавање становништва на локалном нивоу о конкурс за пописиваче, са списковима пунктова за пријављивање кандидата, адреса и време пријављивања;	Пописна комисија
1. 8 – 9. 8.	Достављање Пријава за пописиваче (образац А-46) и Упутства за пописивање ради припреме општинских инструктора за инструктажу пописним комисијама	Републички завод за статистику
5. 8.	Одређивање пунктова за пријављивање кандидата за пописиваче и достављање адресних података Заводу	Пописна комисија
7. 8.	Објављивање прелиминарне листе кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе	Пописне комисије
9.8.	Достављање броја потребних општинских инструктора и пописивача пописним комисијама	Републички завод за статистику

РОК	ЗАДАТАК	ИЗВРШИЛАЦ
9.8.	Одређивање просторија за смештај пописног и пропагандног материјала	Пописна комисија
10. 8 – 12. 8.	Јављање пописној комисији и подношење докумената пописној комисији на увид	Изабрани кандидати за претест за обуку за општинске инструкторе
10. 8 – 12. 8.	Примање Упутстава за пописивање ради припреме за претест тј. обуку	Изабрани кандидати за претест за обуку за општинске инструкторе
10. 8 – 12. 8.	Рок за жалбу на избор кандидата за обуку за општинске инструкторе	Пријављени кандидати за општинске инструкторе
10. 8 – 14. 8.	Пријављивање кандидата за пописиваче	Кандидати за пописиваче
10. 8 – 5. 9.	Достава пописног материјала (упутства, обрасци, листе, свеске, кутије, калкулатори, торбице и др.) пописним комисијама	Републички завод за статистику и одабрана штампарија или изабрани добављач
13. 8 – 20. 8.	Уручивање материјала републичким инструкторима ради припреме за обуку	Републички завод за статистику
13. 8.	Разматрање жалби кандидата за општинске инструкторе	Пописна комисија
13. 8.	У случају да није задовољен потребан број кандидата за претест, објављивање позива кандидатима "испод црте" да присуствују прозивци	Пописна комисија
14.8.	Прозивка кандидата "испод црте" и пријем њихове документације	Пописна комисија
15. 8.	Објављивање листе кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе	Пописна комисија
15. 8 – 16. 8.	Рок за жалбу на листу кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе	Пријављени кандидати за општинске инструкторе
15. 8 – 18. 8.	Унос пријава, рангирање и избор кандидата за обуку за пописиваче укључујући и резерву	Пописне комисије и републички инструктори
17. 8.	Разматрање жалби кандидата за општинске инструкторе	Пописна комисија
18. 8.	Објављивање коначне листе кандидата за претест за обуку за општинске инструкторе и слање регионалним координаторима	Пописна комисија
19. 8.	Објављивање прелиминарне листе кандидата за обуку за пописиваче	Пописне комисије
20. 8 – 24. 8.	Рок за жалбу на избор кандидата за пописиваче и разматрање жалби	Пријављени кандидати за пописиваче, пописна комисија
20. 8 – 24. 8.	Подношење докумената пописивача пописној комисији на увид	Изабрани кандидати за претест за обуку за пописиваче
20. 8 – 24. 8.	Примање Упутстава за пописивање ради припреме за претест тј. за обуку	Изабрани кандидати за претест за обуку за пописиваче
27. 8	Објављивање коначних листа кандидата за обуку (претест) за пописиваче и слање листа регионалним координаторима	Пописна комисија
27. 8 – 1. 9.	Обезбеђивање просторија за инструктаже за општинске инструкторе, чланове пописних комисија и пописиваче; израда спискова учесника по пунктовима; слање спискова регионалним координаторима	Пописна комисија

РОК	ЗАДАТАК	ИЗВРШИЛАЦ
1. 9.	Објављивање пунктова за инструктажу на сајту Завода	Републички завод за статистику
3. 9.	Претест за инструктажу за општинске инструкторе	Кандидати за општинске инструкторе
4. 9 – 8. 9.	Инструктажа за општинске инструкторе, тестирање и објављивање резултата	Републички инструктори и пописна комисија
5. 9 – 15. 9.	Дистрибуција пропагандног материјала по насељима	Пописна комисија
10. 9 – 12. 9.	Припрема републичких инструктора и изабраних општинских инструктора за инструктажу за пописиваче	Републички и општински инструктори
16. и 21. 9.	Претест за инструктажу за пописиваче	Кандидати за пописиваче
17.9 – 26. 9.	Инструктажа за пописиваче, тестирање и објављивање резултата	Републички и општински инструктори, пописна комисија
21. 9.	Слање обавештења и Подсетника правним лицима	Лица одговорна за попис правних лица
25. 9 – 27.9.	Припрема материјала за пописивање, разврставање по пописивачима, паковање	Пописна комисија
27. 9 – 28. 9.	Избор пописивача и општинских инструктора и одређивање резерве, распоред пописивача по општинским инструкторима, додељивање шифре, унос ових података у базу	Пописна комисија
27. 9 – 29. 9.	Одређивање пописивача за попис правних лица и уручивање материјала, потписивање уговора;	Регионални координатори и лица одговорна за попис правних лица
28. 9.	Објављивање спискова ангажованих пописивача и општинских инструктора, као и њихових резерви	Пописна комисија
28. 9 – 29. 9.	Уручивање материјала општинским инструкторима	Пописна комисија
28. 9 – 29. 9.	Потписивање уговора	Општински инструктори и пописивачи
30. 9.	Припрема за пописивање	Општински инструктори, лица одговорна за попис правних лица и пописивачи
1. 10 – 30. 11.	Пописивање (1. круг)	Пописивачи
1. 10 – 20. 12.	Обезбеђивање дежурстава у седишту пописне комисије, и то: целодневна, од 1. до 10. октобра, од 1. до 5. новембра и од 1. до 20. децембра, а у међувремену дежурства по једног члана пописне комисије у радно време општине; организовање уноса Контролника	Пописна комисија
2. 10 – 3. 10.	Прва контрола попуњених упитника	Републички и општински инструктори, лица одговорна за попис правних лица
2. 10 – 07. 10.	Заједнички састанак, преглед пописне грађе, указивање на грешке	Општински инструктори и пописивачи
3. 10 – 15. 12.	Редовна контрола и унос Контролника; редовна контрола и унос упитника	Општински инструктори или оператери; лица одговорна за попис правних лица
1.11.	Предаја првог дела пописне грађе општинским инструкторима	Пописивачи
1. 11 – 5. 11	Предаја првог дела пописне грађе републичким инструкторима, контрола и пријем пописне грађе	Општински инструктори, републички инструктори, пописна комисија

РОК	ЗАДАТАК	ИЗВРШИЛАЦ
5.11 – 20.11	Достављање пописне грађе Заводу	Пописна комисија и регионални координатори у организацији Републичког завода за статистику
5. 11 –15. 11.	Прослеђивање евиденције за обрачун висине надокнада за рад непосредних извршилаца пописа; обрачун висине надокнада	Пописна комисија; Републички завод за статистику
1. 12 – 10. 12.	Пописивање по пријавама грађана (2. круг)	Пописивачи на терену или мобилни тимови
5. 12 – 20. 12.	Контролни попис	Пописивачи – контролори
11–15. 12.	Предаја другог дела пописне грађе општинским инструкторима, преглед и допуна материјала (враћање на терен) по захтеву општинског инструктора	Пописивачи
16 – 20. 12.	Предаја другог дела пописне грађе, контрола и пријем пописне грађе	Општински инструктори, републички инструктори, пописна комисија;
20–25. 12.	Достављање пописног материјала Републичком заводу за статистику у Београду и достављање извештаја непосредних учесника у попису	Пописна комисија и регионални координатори, у организацији Републичког завода за статистику
16. 12. 2012 – 15. 1. 2013.	Прослеђивање евиденције за обрачун висине надокнада за рад непосредних извршилаца пописа; обрачун висине надокнада	Пописна комисија; Републички завод за статистику
15. 1. 2013.	Израда и објављивање првих резултата пописа	Републички завод за статистику

ПРИЛОЗИ

За кандидате који су ишли у ужи избор:

Назив банке и број текућег рачуна

Назив банке

Број текућег рачуна*

Назив банке

Број текућег рачуна

* Број текућег рачуна треба уписати без цртица и размака између цифара (на пример, број рачуна 205-1234567890001-55 треба уписати на следећи начин: 205123456789000155).

Поуњава републички инспектор

Рукопис задовољава

ДА НЕ

Поуњава јединица комисија републички инспектор

Укупан број бодова

РЕЗ РЕС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

Европски
Поддржано од стране Европске уније

Образац А-46
Закон о попису пољопривреде 2011. године
(Службени гласник РС, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.

ПРИЈАВА ЗА ПОПИСИВАЧЕ

Под пуном одговорношћу изјављујем да су подаци у овом образцу тачни и обавезујем се да ћу од 22. до 26. септембра 2012. присуствовати обуци и тестирању и да ћу од 1. октобра до 15. децембра 2012. бити доступан/доступна пописној комисији сваког дана (укључујући суботе и недеље) од 8.00 до 20.00 часова.

(Подајте уписивајући чидно, шифраним словима, ћиричним или латиничним језиком)

1. Име, име једног родитеља, презиме

2. ЈМБГ (лични број)

3. Општина и адреса становања (не мора да буде исцрта као у личној картици)

Назив општине

Назив места

Улица и кућни број

4. Телефон

(особини или фирми, укључујући и позивни број)

(Закружити број)

5. Највиша завршена школа

1 Средња школа

2 Виша школа

3 Висока школа

6. Највиша завршена школа је у пољопривредној, ветеринарској или шумарској струци

1 Да

2 Не

7. Радни статус

1 Пензионер

2 Студент

3 Завојен – асистент

4 Саветодаваца

5 Завојен – остало

6 Незавојен

8. Уписати занимање стечено школовањем

9. Да ли сте учествовали у Попису становништва, домаћинства и станова 2011. године у својству инструктора или пописивача?

1 Да

2 Не

10. Да ли сте у претходне три године радили као анкетар у истраживањима Републичког завода за статистику?

1 Да

2 Не

11. Уписати у кућице, у сва три реда, следеће цифре и слова:

9 0 1 П О П И С 5 6 Ж А Н 4 3 8 7 2 S N G D F L J

(Поуњавају само асистенти саветодаваца)

Пријављујем се за рад у Попису пољопривреде 2012. године у својству пописивача у:

Општини

Месту

Потпис кандидата

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику


Подржано од стране
Европске уније

Образац А-5
Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.
ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

(име и презиме)

са станом у _____

(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **пописивача** изврши попис.

Дужност пописивача је да обиђе сва домаћинства са Листе домаћинства са пољопривредном производњом/газдинства правних лица из додељеног Адресара и да их полише.

Приликом пописивања, пописивач је обавезан да се придржава Упутства за пописивање, као и усмених упутстава и објашњења добијених од инструктора.

Пописивач је овлашћен да, у циљу пописивања, уђе у свако домаћинство са Листе домаћинства са пољопривредном производњом/газдинство правног лица из додељеног Адресара и да прикупи податке о пољопривредној производњи који се траже пописом.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), пописивач је дужан да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао вршећи попис.

Пописивач је дужан да преда сређену пописну грађу надлежном општинском инструктору по завршетку пописивања/сукцесивно предаје грађу лицу одговорном за попис правних лица.

Председник пописне
комисије / регионални координатор

(М. П.)

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику


Подржано од стране
Европске уније

Образац А-6
Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.
ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

(име и презиме)

са станом у _____

(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **општинског инструктора** даје потребна упутства пописивачима и помаже им у раду, да прати ток пописивања и да, по завршеном пописивању, прими пописну грађу од пописивача. У свом раду инструктор је дужан да се у свему придржава Упутства за пописивање и Упутства за организацију и извршење пописа.

Општински инструктор је овлашћен да, при вршењу својих задатака, уђе у свако пољопривредно газдинство у свим насељима за која је задужен.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), општински инструктор је дужан да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао у току рада.

Председник
пописне комисије

(М. П.)

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику


Подржано од стране
Европске уније

Образац А-7
Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.
ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

(име и презиме)

са станом у _____

(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **регионалног координатора** организује попис на територији коју покрива подручно одељење Републичког завода за статистику, у складу са Упутством за организацију и извршење пописа.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), регионални координатор је дужан да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао у току рада.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић

(М. П.)

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику


Подржано од стране
Европске уније

Образац А-7а
Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.
ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

(име и презиме)

са станом у _____

(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **члана пописне комисије** прати ток пописивања и предузима мере да се попис у свему спроведе у складу са Упутством за организацију и извршење пописа.

Члан пописне комисије је овлашћен да, при вршењу својих задатака, уђе у свако пољопривредно газдинство на територији општине на којој је надлежан.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), члан пописне комисије је дужан да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао у току рада.

Председник
пописне комисије

(М. П.)

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

 Подржано од стране
Европске уније

Образац А-76
Закон о попису пољопривреде 2011. године
 („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

_____ (име и презиме)

са станом у _____ (назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **републичког инструктора** пружа стручну помоћ непосредним учесницима пописа, и по потреби, врши попис газдинстава правних лица, у складу са Упутством за пописивање и Упутством за организацију и извршење пописа.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), републички инструктор је дужан да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао у току рада.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић
(М. П.)

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

 Подржано од стране
Европске уније

Образац А-7в
Закон о попису пољопривреде 2011. године
 („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

_____ (име и презиме)

са станом у _____ (назив насеља, општине/града)

улица и кућни број _____

да у својству **лица одговорног за попис правних лица** прати, контролише и, по потреби, врши попис правних лица – јединица пописа, у складу са Упутством за пописивање и Упутством за организацију и извршење пописа.

Према члану 20 Закона о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11), лице одговорно за попис правних лица дужно је да чува као тајну све податке о пописаним пољопривредним газдинствима које буде сазнао у току рада.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић
(М. П.)

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

 Подржано од стране
Европске уније

Образац А-8
Закон о попису пољопривреде 2011. године
 („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.

ОБАВЕШТЕЊЕ
о поновном доласку пописивача

Дана _____ 2012. године дошао/дошла сам да извршим попис и нисам никога затекао/затекла код куће. Стога намеравам да дођем поново дана _____ пре/после подне око _____ сати.

Молим Вас да ме у то време сачекате како бих могао/могла да извршим попис.

Уколико нисте у могућности да ме сачекате, упишите датум (најкасније до 30. новембра 2012) и време када могу да дођем ради пописа:

Датум: _____ 2012. године
Време: _____ сати

Ради договора, можете ме позвати на телефон: _____

Пописивач
_____ (име и презиме)

 РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички завод за статистику	 Подржано од стране Европске уније	Образац А-9 Закон о попису пољопривреде 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)					
Попис пољопривреде 2012. Распоред пописивача по насељима							
Назив општине _____	Шифра општине 						
Име и презиме општинског инструктора _____							
Назив насеља	Шифра пописивача	Шифре додељеног (једног или више) пописног круга	Укупан број домаћинстава на Листи	Име и презиме пописивача	Адреса пописивача	Телефон пописивача	Матични број

РЕПУБЛИКА СРБИЈА Републички завод за статистику	 подржано од стране Европске уније	Образац А-10 Закон о попису пољопривредне 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11) Извештај о раду – Попуњава пописивач – Попис пољопривреде 2012. 1. ОЦЕНА ЈАСНОЋЕ ШТАМПЕНИХ УПУТСТАВА 1. Задовољила су у потпуности 2. Пружила су информације, али су остале неке недоумице 3. Нису задовољила Ако је Ваш одговор 2 или 3, обавезно образложите: 2. ОЦЕНА ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ СА ИНСТРУКТОРИМА 1. Успешна 2. Задовољила 3. Није задовољила Ако је Ваш одговор 3, обавезно образложите: 3. ОЦЕНА ОСТВАРЕНЕ САРАДЊЕ СА ИСПИТАНИЦИМА 1. Углавном су били расположени за давање одговора 2. Углавном су давали одговоре 3. Углавном су одбијали сарадњу 4. ПРОЦЕНА ТАЧНОСТИ ОДГОВОРА ИСПИТАНИКА (на основу запажања на терену, сазнања и слично) 1. Углавном су давали тачне одговоре 2. Углавном су давали приближно тачне одговоре 3. Углавном су давали нетачне одговоре
---	---------------------------------------	--

5. ДА ЛИ СУ ЗА ПИТАЊА ИЗ УПИТНИКА ИСПИТАНИЦИ ТРАЖИЛИ ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА 1. ДА 2. НЕ Ако је ваш одговор „Да”, наведите поглавља из упитника којима та питања припадају:	6. ДА ЛИ БИСТЕ КАО АНКЕТАР ИЛИ САРАДНИК УЧЕСТВОВАЛИ У ДРУГИМ ИСТРАЖИВАЊИМА КОЈА СПРОВОДИ РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ 1. ДА 2. НЕ НАПОМЕНА _____ (име и презиме пописивача) _____ (шифра пописивача) _____ (назив општине у којој је пописивач вршио попис)
--	--



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Подржано од стране Европске уније

Образац А-11

Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОПИСИВАЧА

Назив општине _____

Шифра општине

--	--	--	--	--

Име и презиме општинског инструктора _____

Шифра општинског инструктора _____

Редни број	Шифра пописивача	Укупан број домаћинстава на Листи	Број исправно попуњених упитника до 1.11.	Број кутија у којима се налазе упитници попуњени до 1.11.	Број исправно попуњених упитника после 1.11.	Број кутија у којима се налазе упитници попуњени после 1.11.	Укупан број исправно попуњених упитника	Укупан број кутија
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
Укупно								

(потпис општинског инструктора)

(потпис републичког инструктора)



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Подржано од стране Европске уније

Образац А-11а

Закон о попису пољопривреде 2011. године
(„Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

Попис пољопривреде 2012.

ИЗВЕШТАЈ О ТОКУ ПОПИСИВАЊА

Име и презиме општинског инструктора / лица одговорног за попис правних лица _____

Редни број	Име и презиме	Шифра пописивача	Укупан број домаћинства на Листи / газдинстава правних лица у Адресару	Пресек стања 8. октобра		Пресек стања 15. октобра (кумулатив)		Пресек стања 22. октобра (кумулатив)	
				посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника
(1)	(2)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
			УКУПНО						

1

Редни број	Име и презиме	Пресек стања 29. октобра (кумулатив)		Пресек стања 5. новембра (кумулатив)		Пресек стања 12. новембра (кумулатив)	
		посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио упитника
(1)	(2)	(10)		(11)		(12)	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
		УКУПНО					

2

Редни број	Име и презиме	Пресек стања 19. новембра (кумулатив)		Пресек стања 26. новембра (кумулатив)		Пресек стања 3. децембра (кумулатив)		Пресек стања 10. децембра (кумулатив)	
		посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио улитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио улитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио улитника	посетио домаћинства / газдинстава правних лица	попунио улитника
(1)	(2)	(13)		(14)		(15)		(16)	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
УКУПНО									

(потпис општинског инструктора / лица одговорног за попис правних лица)

3

Попис пољопривреде 2012.
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКИХ ИНСТРУКТОРА
– Попуњава републички инструктор –

Назив општине _____

Редни број	Име и презиме општинског инструктора	Квалитет одржане инструктаже	Обилазак терена	Контрола рада пописивача	Исправност и комплетност предатог пописног материјала	Комуникација остварена са другим учесницима у попису	Заинтересованост и залагање за квалитетно обављање свих задатака у попису	Средња оцена (видети објашњење)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								

Потпис једног или више републичких инструктора

Објашњење

Сваки наведени критеријум оценити оценом од 1 до 5. У случају да општински инструктор није држао инструктажу, уписати косу црту (/). Средња оцена (колона 9) израчунава се тако што се збир свих оцена (у колонама 3–8) подели бројем сабирака. Средњу оцену заокружити на цео број.

У случају да је више републичких инструктора пратило рад истих општинских инструктора, заједно израђују један Извештај о раду општинских инструктора и заједно се потписују.

[illegible]

Попис пољопривреде 2012.

**ИЗВЕШТАЈ О РАДУ РЕПУБЛИЧКИХ ИНСТРУКТОРА
И ЛИЦА ОДГОВОРНИХ ЗА ПОПИС ПРАВНИХ ЛИЦА**

– Попуњава регионални координатор –

Подручно одељење _____

Редни број	Име и презиме републичког инструктора / лица одговорног за попис правних лица	Квалитет одржане инструктаже	Обилазак терена	Контрола рада других непосредних учесника у попису	Контрола исправности и комплетности пописног материјала	Комуникација остварена са другим учесницима у попису	Заинтересованост и залагање за квалитетно обављање свих задатака у попису	Средња оцена (видети објашњење)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								
14.								
15.								
16.								

→ 1

Редни број	Име и презиме републичког инструктора / лица одговорног за попис правних лица	Квалитет одржане инструктаже	Обилазак терена	Контрола рада других непосредних учесника у попису	Контрола исправности и комплетности пописног материјала	Комуникација остварена са другим учесницима у попису	Заинтересованост и залагање за квалитетно обављање свих задатака у попису	Средња оцена (видети објашњење)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
17.								
18.								
19.								
20.								
21.								
22.								
23.								
24.								
25.								
26.								
27.								
28.								
29.								
30.								
31.								
32.								
33.								
34.								
35.								

(потпис регионалног координатора)

Објашњење

Сваки наведени критеријум оценити оценом од 1 до 5. У случају да републички инструктор није држао инструктажу, уписати косу црту (/). Црту уписати и ако се оцењује рад одговорног лица за попис правних лица.

Средња оцена (колона 9) израчунава се тако што се збир свих оцена (у колонама 3–8) подели бројем сабирака. Средњу оцену заокружити на цео број.

2



Попис пољопривреде 2012.

ЕВИДЕНЦИЈА О ОТПРЕМАЊУ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ

Пописна комисија у општини _____

Врста материјала	Укупно	Напомена
Кутије са попуњеним Упитницима за пољопривредно газдинство		
Скице статистичких и пописних кругова и обрасци КСК-4Г и КСК-4П (регистратори)		
Поништени Упитници за пољопривредно газдинство – пакети		
Неупотребљени Упитници за пољопривредно газдинство – пакети		
Неупотребљени помоћни обрасци – пакети		
Неупотребљене кутије за смештај пописне грађе		
Неупотребљене торбе		

Председник/заменик председника пописне комисије

Републички инструктор члан пописне комисије

у _____, датум: _____ 2012.

Напомена: Копирати попуњен и потписан образац. Један примерак оставити пописној комисији, а други примерак заједно са пописном грађом доставити Републичком заводу за статистику.