

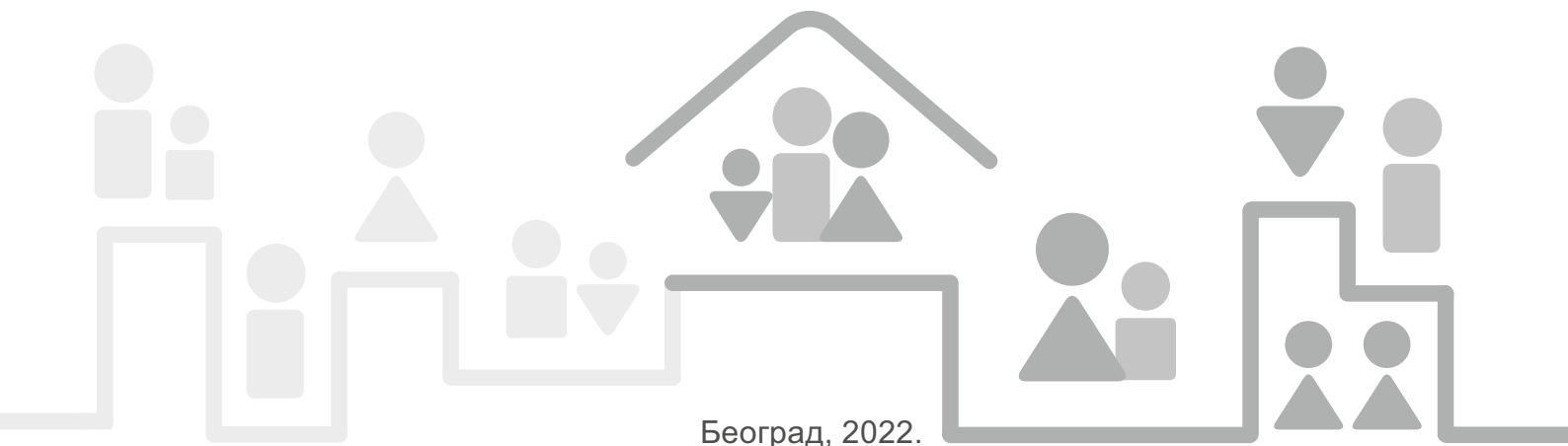


Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године

УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА



Београд, 2022.

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022.

Упутство за организацију и извршење Пописа

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

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор



ПРЕДГОВОР

У складу са чланом 35 Закона о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/20 и бр. 35/21), директор Републичког завода за статистику прописује Упутство за организацију и извршење Пописа.

Упутство је намењено, пре свега, организаторима Пописа у општинама и градовима – пописним комисијама и инструкторима. У њему су наведени задаци организатора и непосредних извршилаца Пописа и рокови за њихову реализацију.

Ради обезбеђења јединственог поступања у току припрема и теренске реализације Пописа, сви организатори су у обавези да добро познају и пописну методологију, па је неопходно да, поред овог упутства, проуче и Методолошко упутство, као и сва остала упутства и процедуре које прописује Републички завод за статистику.

Београд, 2022. године

Директор

Др Миладин Ковачевић

Сви изрази у овом упутству односе се подједнако на лица мушког и женског пола, без обзира на то у којем су граматичком роду изражени.

Q | САДРЖАЈ

ПРЕДГОВОР	3
1. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	7
ПЕРИОД И НАЧИН ПОПИСИВАЊА	7
УПОТРЕБА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА ПРИКУПЉЕНИХ У ПОПISУ	7
ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОПИСА ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСНИХ АКТИВНОСТИ У ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА	7
ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСНИХ АКТИВНОСТИ У ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА	8
УТИЦАЈ ЕПИДЕМИОЛОШКЕ СИТУАЦИЈЕ НА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА	8
2. ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА	9
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ	9
РЕГИОНАЛНИ КООРДИНАТОРИ	10
ОПШТИНСКИ КООРДИНАТОРИ	10
ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	11
3. НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА	13
ИНСТРУКТОРИ	13
ПОПИСИВАЧИ	13
4. РАД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	14
ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА ПРЕ ПОЧЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	14
1. Обезбеђивање простора за смештај рачунарске опреме и пописног материјала, као и канцеларијског простора за рад пописне комисије	14
2. Организовање пријема рачунарске опреме и пописног материјала	16
3. Ангажовање додатног стручног и помоћног особља	17
4. Промоција Пописа и информисање грађана о јавном позиву за пријављивање за рад у Попису	17
5. Избор кандидата за обуку инструктора и пописивача	18
6. Организовање обуке кандидата за инструкторе и пописиваче	19
7. Распоређивање изабраних инструктора и пописивача по пописним круговима	20
8. Организација и реализација послова у вези са израдом и потписивањем уговора и издавањем пописног материјала и рачунарске опреме	22
ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА У ТОКУ ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	23
9. Праћење теренске реализације Пописа	23
10. Ангажовање резервних инструктора и пописивача	23
11. Дежурство у просторијама пописне комисије	24
ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА НАКОН ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	24
12. Обрачун путних трошкова и израда извештаја	24
13. Сређивање и отпремање пописног материјала и документације	24
14. Организовање припреме рачунарске опреме за транспорт у магацин Завода	25



5. РАД ИНСТРУКТОРА	26
ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА ПРЕ ПОЧЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	26
1. Спровођење обуке кандидата за пописиваче	26
2. Реализација послова у вези са потписивањем уговора са пописивачима, преузимањем пописног материјала и рачунарске опреме у просторијама пописне комисије	27
3. Обилазак терена са пописивачима пре почетка пописивања	28
4. Провера да ли су пописивачи извршили припрему лаптопова за почетак пописивања	29
ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА У ТОКУ ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	29
5. Контрола рада пописивача на терену (присуствовање пописивању најмање једног домаћинства са сваким пописивачем)	29
6. Редовно праћење рада пописивача путем веб-апликације за мониторинг, пружање методолошке и сваке друге подршке, решавање спорних ситуација, излазак на терен по потреби	30
7. Прерасподела материјала и подела пописних кругова	31
8. Редовно извештавање општинског координатора о току пописивања и спорним ситуацијама на терену	32
ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА НАКОН ЗАВРШЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА	32
9. Верификација завршетка рада пописивача и раздуживање пописивача	32
10. Попуњавање евалуационих упитника и друге документације	33
6. ПОПИСНИ УПИТНИЦИ И ПОМОЋНИ ОБРАСЦИ	35
ОСНОВНИ ПОПИСНИ УПИТНИЦИ	35
ПОМОЋНИ ОБРАСЦИ	35
1. Евиденција непописаних станова (образац П-3)	35
2. Идентификационе картице	35
3. Списак пописних кругова по општинама/градовима (образац П-8)	36
4. Списак пописивача по инструктору (образац П-9)	36
5. Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10)	36
6. Обавештење о доласку пописивача (образац П-11)	36
7. Евиденција пописних образаца и план обиласка пописивача (образац П-12)	36
8. Обрасци за праћење квалитета	37
9. Помоћни обрасци за дистрибуцију материјала	37
10. Финансијски обрасци	37
7. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У ВЕЗИ СА ПОПИСОМ У ОПШТИНАМА, ГРАДОВИМА И ГРАДУ БЕОГРАДУ	38
Пописивачи	38
Инструктори	38
Пописне комисије	38
8. РОКОВНИК	39
Преглед рокова за извршење основних пописних задатака (извод из Роковника)	39
9. ПРИЛОЗИ	43



1. ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године (у даљем тексту: Попис) спроводи се у складу са Законом о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године (у даљем тексту: Закон о попису) и Законом о званичној статистици.

ПЕРИОД И НАЧИН ПОПИСИВАЊА

Теренско прикупљање података (пописивање) спроводи се од 1. до 31. октобра 2022. године.

Податке прикупљају пописивачи непосредно од грађана, методом интервјуа, користећи преносиве рачунаре (лаптопове) за унос података.

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

УПОТРЕБА И ЗАШТИТА ПОДАТАКА ПРИКУПЉЕНИХ У ПОПИСУ

У складу са Законом о попису, подаци прикупљени у Попису користиће се искључиво у статистичке сврхе и не могу се уступати другим физичким и правним лицима.

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

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

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

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОПИСА

Попис припрема, организује и спроводи Републички завод за статистику (у даљем тексту: Завод).

У оквиру свог делокруга и задатака утврђених Законом о попису, у извршењу одређених послова Пописа учествују и поједина министарства и посебне организације, и то: министарство надлежно за послове одбране, министарство надлежно за послове правде, министарство надлежно за спољне послове, министарство надлежно за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Републички геодетски завод и Комесаријат за избеглице и миграције.

Остала министарства, други државни органи, органи аутономне покрајине, организације, агенције, канцеларије и службе Владе обавезни су да, уколико је потребно, пруже стручну помоћ Заводу у процесу припреме и реализације Пописа, у оквиру свог делокруга утврђеног законом.

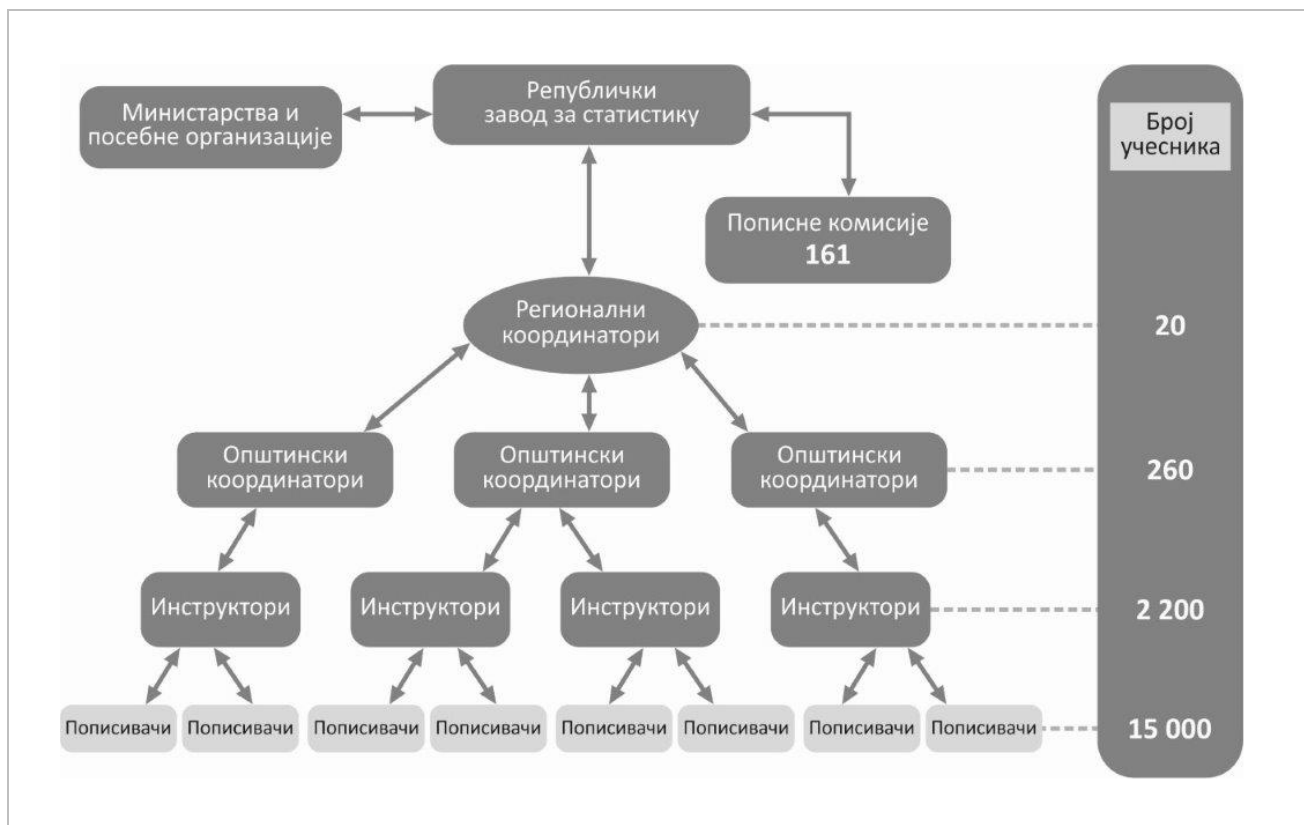
Одређене послове припреме, организације и спровођења Пописа на територији општина, градова и Града Београда Завод обавља преко пописних комисија, које формира у сарадњи са јединицама локалне самоуправе.

Поједине послове у вези са организацијом пописивања на територији подручних организационих јединица Завода (подручних одељења) и територији Града Београда Завод обавља преко регионалних координатора, док су за организацију и мониторинг теренске реализације Пописа на територији општина/градова задужени општински координатори. Регионалне и општинске координаторе именује директор Завода.

Непосредни извршиоци Пописа на терену су инструктори и пописивачи, које за рад овлашћује пописна комисија.



Организациона структура



ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСНИХ АКТИВНОСТИ У ОПШТИНАМА И ГРАДОВИМА

Завод преноси део средстава који је намењен за реализацију појединих пописних активности на територији општина и градова пописним комисијама, на подручне које за те потребе отвара. За подизање средстава са подручна и за одобравање исплата директор Завода овлашћује председника и заменика председника пописне комисије.

Поред тога, свака пописна комисија има посебан печат који се користи док трају пописне активности. Печате израђује Завод и доставља их пописним комисијама.

О утрошку финансијских средстава води се прецизна евиденција.

Детаљна објашњења у вези са коришћењем средстава намењених за пописне активности дата су у посебном *Финансијском упутству*, које прописује Завод.

УТИЦАЈ ЕПИДЕМИОЛОШКЕ СИТУАЦИЈЕ НА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА

У складу са епидемиолошком ситуацијом у моменту реализације појединих активности на припреми и спровођењу Пописа, сви учесници дужни су да поступају у складу са важећим епидемиолошким мерама и додатним инструкцијама Завода.



2. ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

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

Завод обавља следеће послове:

1. Дефинише методологију Пописа у складу са националним потребама и међународним обавезама.
2. Прописује садржај пописних упитника у складу са Законом о попису.
3. Израђује упитнике, помоћне обрасце, упутства и друге методолошке и организационе инструменте Пописа.
4. Припрема апликације за прикупљање података на терену и мониторинг, и обезбеђује апликативну подршку за све фазе спровођења Пописа.
5. Обезбеђује рачунарску опрему (лаптове и пратећу опрему) за селекцију кандидата, обуку и теренско прикупљање података.
6. Организује дистрибуцију рачунарске опреме, папирних упитника и других методолошких и организационих материјала пописним комисијама.
7. У сарадњи са надлежним министарствима и посебним организацијама, припрема и организује пописивање посебних категорија становништва (лица која се у време Пописа налазе у заводима за извршење кривичних санкција, у установама социјалне заштите и прихватилиштима за бескућнике, у касарнама, колективним центрима, центрима за азил, као и држављана Републике Србије који су упућени на рад у дипломатско-конзуларна и друга представништа Републике Србије у иностранству).
8. Сарађује са Републичким геодетским заводом у изради методолошко-организационог упутства за припрему и ажурирање геопросторних података за потребе теренске реализације Пописа, ревизији граница статистичких и пописних кругова, ажурирању података Регистра просторних јединица, повезивању пописних и геопросторних података и изради ажурних мапа пописних кругова.
9. У сарадњи са националним саветима националних мањина, организује и координира реализацију пописних активности које су од посебног значаја за припаднике националних мањина.
10. Обезбеђује потпуно, тачно и правовремено обавештавање становништва о значају и циљевима Пописа и начину и времену његовог спровођења.
11. У сарадњи са јединицама локалне самоуправе формира пописне комисије у општинама, градовима и Граду Београду и дефинише њихове обавезе.
12. Распоређује и преноси финансијска средства пописним комисијама; израђује финансијска упутства о коришћењу средстава намењених за спровођење Пописа и контролише употребу финансијских средстава.
13. Израђује Списак пописних кругова по општинама и градовима и доставља га пописним комисијама ради распоређивања инструктора и пописивача.
14. Објављује јавни позив за пријављивање кандидата за непосредне учеснике у теренској реализацији Пописа, дефинише критеријуме и процедуре за њихов избор.



15. Организује и спроводи стручну обуку за регионалне и општинске координаторе, за асистенте пописивача у подстандардним насељима, учеснике у постпописној анкети и за друге учеснике у реализацији пописних активности, као и обуку лица ангажованих за пописивање посебних категорија становништва.
16. У сарадњи с пописним комисијама, организује и координира стручну обуку за инструкторе и пописиваче.
17. Издаје прописана овлашћења за рад у Попису.
18. Организује теренско прикупљање података и контролу квалитета података прикупљених Пописом.
19. Подноси захтев за покретање прекршајног поступка у складу са Законом о попису.
20. По завршеном пописивању, преузима опрему и материјал од пописних комисија и стара се о њиховом транспорту, смештају и чувању.
21. Објављује прелиминарне резултате Пописа, у року од 30 дана од дана завршетка пописивања.
22. Обрађује податке прикупљене у Попису у сврху производње и објављивања података званичне статистике.
23. Утврђује садржај документационих и публикационих табела и објављује коначне резултате Пописа, заједно са метаподацима и извештајем о квалитету.
24. Обезбеђује заштиту пописних података од нелегалног приступа, објављивања или коришћења, у складу са законом којим се регулише област информационе безбедности.
25. Обавља и друге послове у вези с припремама, организацијом и спровођењем Пописа.

РЕГИОНАЛНИ КООРДИНАТОРИ

Улога регионалних координатора је да на територији подручних организационих јединица Завода, односно на територији Града Београда, за коју су задужени, прате, контролишу, пружају стручну помоћ и благовремено достављају додатна објашњења и информације пописним комисијама и општинским координаторима, у свим фазама Пописа. Поред тога, регионални координатори учествују у организацији обуке инструктора и других лица ангажованих за реализацију појединих пописних задатака, као и у медијској промоцији Пописа и обавештавању становништва о значају и циљевима Пописа, о начину и времену његовог спровођења, о правима и дужностима грађана у Попису, као и о начину и времену пријављивања кандидата за инструкторе и пописиваче.

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

ОПШТИНСКИ КООРДИНАТОРИ

Дужност општинских координатора јесте да правовремено, тачно и ефикасно спроводе поверене им задатке и да о свом раду, као и о току Пописа, у општини/граду за који су задужени, редовно обавештавају регионалне координаторе, односно Завод.

Основне обавезе општинских координатора пре почетка пописивања су да сарађују са пописном комисијом током пријављивања и избора кандидата за инструкторе и пописиваче, реализују обуку кандидата за инструкторе и да пружају подршку инструкторима током обуке кандидата за пописиваче.

Током теренске реализације Пописа, општински координатори су дужни да прате и контролишу рад инструктора, пружају им стручну помоћ и благовремено достављају додатна објашњења и информације.



То подразумева редовно праћење извештаја посредством веб-апликације за мониторинг¹ и сталну комуникацију са инструкторима, пописном комисијом и надлежним регионалним координатором, као и излазак на терен, по потреби.

Поред тога, општински координатори учествују у пословима у вези са прерасподелом пописног материјала и одобравањем приступа материјалу у случају одустајања или замене инструктора и/или пописивача, или потребе за поделом територије на којој се врши пописивање између два или више пописивача (преко веб-апликације за мониторинг) и обављају друге послове по налогу регионалног координатора.

По завршеном пописивању, задатак општинских координатора је да припреме и/или потпишу радне листове и другу потребну документацију која се односи на инструкторе, као и да попуне евалуационе упитнике (обрасце П-15 и П-15а) путем веб апликације.

Општински координатори, који су уједно и чланови пописних комисија, имају обавезу да учествују у раду пописне комисије, да обављају послове у вези са изработом и потписивањем уговора са инструкторима и пописивачима, послове у вези са њиховим распоређивањем по пописним круговима, као и да током теренске реализације Пописа учествују у решавању специфичних проблема који су у надлежности пописне комисије.

Како би успешно обавили задатке који су им поверени, сви општински координатори треба да се детаљно упознају са дужностима пописне комисије и инструктора, које су описане у овом упутству, и са осталим упутствима и процедурама прописаним од стране Завода, и да присуствују петодневној обуци за рад у Попису.

ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Пописне комисије су непосредни организатори Пописа на територији општина/градова и градских општина Града Београда и одговорне су за благовремену припрему и успешно извршење пописивања на својој територији. Основни задатак пописних комисија јесте да пружају пуну логистичку подршку Заводу у реализацији пописних активности и да обезбеде услове за несметан рад општинских координатора и инструктора и пописивача у току пописивања. Поред тога, пописне комисије имају значајну улогу и у промоцији Пописа на локалном нивоу.

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

Дужности пописне комисије:

1. Обезбеђивање простора за смештај рачунарске опреме (општински магацин) и пописног материјала, као и канцеларијског простора за рад пописне комисије;
2. Организовање пријема рачунарске опреме и пописног материјала;
3. Ангажовање додатног стручног и помоћног особља;
4. Промоција Пописа, дистрибуција промотивног материјала и информисање грађана о јавном позиву за пријављивање за рад у Попису;

¹ Рад у апликацији описан је у Упутству за коришћење веб-апликације за мониторинг.



5. Избор кандидата за обуку инструктора и пописивача;
6. Организовање обуке кандидата за инструкторе и пописиваче;
7. Распоређивање изабраних инструктора и пописивача по пописним круговима;
8. Организовање послова у вези са израдом и потписивањем уговора са инструкторима и пописивачима, преузимањем рачунарске опреме и пописног материјала;
9. Праћење теренске реализације Пописа;
10. Ангажовање резервних инструктора и пописивача;
11. Организовање дежурства у просторијама пописне комисије током пописивања;
12. Израда путних налога, обрачун путних трошкова и израда извештаја у складу са *Финансијским упутством*;
13. Сређивање и отпремање пописног материјала и документације након завршеног пописивања;
14. Организовање паковања и припреме рачунарске опреме за транспорт, по завршетку Пописа;

Поред тога, пописна комисија је дужна да се стара о безбедности инструктора и пописивача током теренске реализације Пописа и да обавља друге послове у вези са Пописом, у складу са инструкцијама Завода.

Рад пописних комисија детаљније је објашњен у посебном поглављу.



3. НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА

ИНСТРУКТОРИ

Основни задатак инструктора је да спроведу обуку кандидата за пописиваче и да на територији за коју су задужени прате ток пописивања, контролишу рад пописивача који су им додељени, дају им потребна упутства и помажу им у раду и решавању спорних ситуација током пописивања.

Један инструктор је, у просеку, задужен за мониторинг рада седам пописивача.

Дужности инструктора

1. Спровођење обуке кандидата за пописиваче;
2. Реализација послова у вези са потписивањем уговора са пописивачима, преузимањем рачунарске опреме и пописног материјала у просторијама пописне комисије;
3. Обилазак терена са пописивачима пре почетка пописивања;
4. Провера да ли су пописивачи извршили припрему лаптопова за почетак пописивања;
5. Контрола рада пописивача на терену (присуствовање пописивању најмање једног домаћинства са сваким пописивачем);
6. Редовно праћење рада пописивача путем веб-апликације за мониторинг, пружање методолошке и сваке друге подршке, решавање спорних ситуација, излазак на терен по потреби;
7. Прерасподела материјала и подела пописних кругова (обављање послова у вези са заменом пописивача и прерасподелом пописног материјала на два или више пописивача);
8. Редовно извештавање општинског координатора о току пописивања и спорним ситуацијама на терену;
9. Верификација завршетка рада пописивача и раздуживање пописивача;
10. Попуњавање евалуационих упитника и друге документације;
11. Обављање других послова по налогу пописне комисије или општинског координатора.

Инструктори су дужни да послове за које су задужени извршавају тако да рад пописивача тече без сметњи и да се правилно обавља. То значи да инструктори треба да обаве све задатке који су им додељени на најбољи могући начин, за шта је неопходно да присуствују обуци и да се детаљно упознају са овим и свим осталим упутствима и процедурама прописаним од стране Завода.

Рад инструктора детаљније је објашњен у посебном поглављу.

ПОПИСИВАЧИ

Пописивачи су непосредни извршиоци Пописа и имају задатак да, на територији пописних кругова који су им додељени, идући „од врата до врата“, прикупе податке о свим јединицама Пописа (лицама, домаћинствима и становима), у складу са методологијом Пописа и додатним упутствима и процедурама.

Детаљна објашњења о дужностима и раду пописивача дата су у *Водичу за пописиваче*.



4. РАД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Пописна комисија је одговорна за успешно извршење пописивања на територији општине/града. Стога је неопходно да послове организује тако да рад пописивача, инструктора и осталих учесника у Попису тече без сметњи и да се правилно обавља. То значи да пописна комисија све поверене задатке треба да изврши на најбољи могући начин, за шта је неопходно да се њени чланови детаљно упознају са овим и свим осталим упутствима и процедурама прописаним од стране Завода.

ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА ПРЕ ПОЧЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

1. Обезбеђивање простора за смештај рачунарске опреме и пописног материјала, као и канцеларијског простора за рад пописне комисије

а) Простор за складиштење рачунарске опреме и пописног материјала

Непосредно након формирања, пописна комисија је дужна да обезбеди простор за смештај рачунарске опреме (општински магацин).

Општински магацин је простор намењен за смештање рачунарске опреме (лаптопова и пратеће опреме), која се, у складу са роковником и инструкцијама Завода, из њега издаје (за тестирање и обуку кандидата за инструкторе и пописиваче и за рад на терену), и која се у њега враћа након реализације сваке активности.

Имајући у виду вредност опреме, пожељно је да просторија која је опредељена за општински магацин буде у згради општине/града, приступачна пописној комисији, обезбеђена (закључана) и сува, али и довољно велика како би у њој било могуће правилно слагање опреме и манипулисање, према *Упутству за рад у општинском магацину*.

Приступ општинском магацину, поред магационера, могу да имају само лица којима је пописна комисија то одобрила.

За рад у магацину, пописна комисија треба да обезбеди један рачунар, штампач и интернет везу, као и два радна стола – један за рад на рачунару, а други за рад са опремом (припрема, издавање, враћање и др.).

Лаптопови се пописној комисији испоручују у оригиналним кутијама, док се пратећа опрема (мишеви и торбе) испоручује у посебним пакетима (кутијама или џаковима).

У магацину се лаптопови могу слагати на столовима, поду (пожељно на палетама) или на полицама, с тим да те полице морају да имају дубину од најмање 55 cm и висину између преграда од најмање 35 cm.

Лаптопови се морају складиштити у оригиналним кутијама, које се ређају тако да стоје на дужој бочној страници (на кант). Приликом складиштења треба водити рачуна о томе да лаптопови морају бити поређани тако да кутије стабилно стоје и да не сме бити више од шест редова кутија у висину.



Величина општинског магацина зависи од величине општине/града, односно од планираног броја пописивача, према којем је и одређен број лаптопова који се достављају пописној комисији.

У табели је приказан оквирни прорачун минималне потребне површине просторије, према броју лаптопова. Ова површина обухвата простор за смештај опреме и простор за рад (столове). Површина приказана у табели довољна је уколико се лаптопови пакују/слажу на поду или на палетама, на кант, на дужој бочној страници кутије – онако како су транспортовани из централног магацина, и то у четири реда, један преко другог (до 1,5 m у висину).

Минимална површина магацина према броју лаптопова

Број лаптопова	До 50	50–100	100–150	150–400	Око 450	Око 550	Око 650
Оквирна површина магацина	10 m ²	10–15 m ²	15–20 m ²	20–40 m ²	40–50 m ²	50–60 m ²	60–70 m ²

Уколико пописна комисија има могућност да обезбеди већи простор, он се може користити и за смештај, паковање и издавање пописног материјала (упутстава, папирних упитника, помоћних образаца, идентификационих картица, свезака и др.). У супротном, за овај материјал треба обезбедити другу адекватну просторију.

б) Просторије за рад пописне комисије

Пописна комисија, током свог мандата, треба да има на располагању једну просторију (седиште пописне комисије) у којој ће се одржавати састанци чланова пописне комисије, организовати пријем документације, дежурство и сл.

Током фазе избора кандидата за инструкторе, пописна комисија треба да обезбеди одвојене просторије за тестирање и за обављање разговора са кандидатима за инструкторе. Процедура за избор пописивача не предвиђа разговор са кандидатима, тако да у тој фази треба обезбедити само просторију за тестирање.

Тестирање кандидата за инструкторе и пописиваче спроводи се на лаптоповима, тако да просторија за тестирање треба да буде довољно велика како би било омогућено тестирање више кандидата истовремено, да има доступан бежични интернет и довољан број струјних утичница (продужних каблова), тако да лаптопови могу да буду прикључени на струјно напајање током тестирања.

У већим општинама/градовима тестирање свих пријављених кандидата може трајати више дана, тако да је пожељно да просторија буде безбедна, како се рачунарска опрема не би свакодневно враћала у магацин.

Пописна комисија треба да има на располагању најмање један рачунар, интернет везу, директну телефонску линију и ласерски штампач.

Током избора кандидата за инструкторе и пописиваче и приликом штампе уговора пожељно је да пописна комисија, посебно у већим општинама/градовима, има на располагању најмање један додатни рачунар и штампач.

Поред поменутих просторија, пописна комисија може да у свом седишту или у просторијама месних заједница/канцеларија обезбеди простор који ће инструктори користити по потреби, за одржавање састанака са својим пописивачима током теренске реализације Пописа.



2. Организовање пријема рачунарске опреме и пописног материјала

Завод доставља пописним комисијама рачунарску опрему и пописни материјал.

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

Пописна комисија треба да обезбеди довољан број помоћних радника за истовар и смештај опреме и пописног материјала.

а) Рачунарска опрема

Рачунарска опрема се складишти у општински магацин, а за рад у њему пописна комисија је дужна да ангажује и овласти општинског магационера.

Општински магационер је лице одговорно за пријем и складиштење опреме у општински магацин, издавање опреме за тестирање и обуку кандидата за инструкторе и пописиваче и за рад на терену, као и за паковање и отпремање опреме из општинског магацина.

Општински магационер треба да буде поуздано лице које има основна знања о коришћењу рачунара.

Једнодневну online обуку за рад са рачунарском опремом организује Завод, а пописна комисија има обавезу да омогући општинском магационеру праћење обуке.

Све обавезе магационера детаљно су објашњене у *Упутству за рад у општинском магацину*.

Пријем опреме у општински магацин врше председник или заменик председника пописне комисије и општински магационер, а преузимају је од возача транспортног возила, у присуству пратиоца опреме, који долази заједно са возачем.

Опрема се пажљиво истовара из транспортног возила и уноси у општински магацин, где општински магационер прво врши визуелан преглед опреме и, на основу Отпремнице коју добија од возача, врши контролу допремљених количина лаптопова и додатне опреме.

Пријем опреме евидентира се у Апликацији за дистрибуцију, и то тако што се бар-код читачем читава инвентарски или серијски број са кутије сваког лаптопа, а укупан број мишева и торби за лаптоп се уноси ручно. Апликација аутоматски упоређује унете податке са Отпремницом и, уколико се подаци слажу, општински магационер припрема Пријемницу. Пријемницу потписују возач транспортног возила, председник или заменик председника пописне комисије и општински магационер.

Уколико се установи да допремљена опрема не одговара спецификацији на Отпремници или да је дошло до оштећења током транспорта, неопходно је да се поступи у складу са *Упутством за рад у општинском магацину* и да се одмах обавести Завод.

б) Пописни материјал

Материјал потребан за реализацију Пописа обухвата папирне пописне упитнике (обрасце П-1 и П-2), упутства (*Методолошко упутство, Упутство за организацију и извршење Пописа, Водич за пописиваче*), Вишејезичку збирку пописних упитника (доставља се само у општине/градове са вишенационалним саставом становништва), различите помоћне обрасце, идентификационе картице са траком, свеске, оловке, фасцикле, кесе и други материјал.



Пописна комисија се за овај материјал задужује на основу отпремнице/пријемнице пописног материјала (образац П-20, Евиденција о пријему пописног материјала у пописној комисији).

Уколико испоручени материјал не одговара спецификацији на обрасцу П-20, пописна комисија је дужна да одмах о томе обавести Завод.

3. Ангажовање додатног стручног и помоћног особља

Пописна комисија, у складу са инструкцијама Завода и *Финансијским упутством*, ради успешне реализације свих предвиђених обавеза, може да ангажује додатно стручно и помоћно особље.

Додатно особље ангажује се за обављање следећих послова: припрему Налога за службено путовање пописивача и инструктора током рада на терену, обрачун путних трошкова, израду финансијских извештаја и др. (рачуноводствени радници); за рад у општинском магацину (магационер); за подршку током избора кандидата за инструкторе и пописиваче и током реализације обуке (техничка подршка); за истовар/утовар и складиштење рачунарске опреме и пописног материјала, разврставање и паковање пописног материјала за обуку инструктора и пописивача и за рад пописивача на терену, примену епидемиолошких мера, чишћење просторија које се користе за потребе Пописа и друге послове (помоћно особље).

За обављање појединих додатних послова (разврставање и паковање пописног материјала за рад на терену, дежурство у просторијама пописне комисије и др.) пописна комисија може да ангажује и резервне инструкторе и пописиваче, односно кандидате који су успешно савладали обуку али нису распоређени за рад на терену.

Начин ангажовања додатног особља описан је у *Финансијском упутству*.

4. Промоција Пописа и информисање грађана о јавном позиву за пријављивање за рад у Попису

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

Промотивни материјал (постере, флајере и сл.) пописна комисија добија од Завода и стара се да он буде дистрибуиран у свим насељеним местима и постављен на посећенијим локацијама, нпр. у згради општине, поште, месне заједнице, дома здравља, амбуланте и сл.

Поред тога, пописна комисија је дужна да се стара да што већи број грађана буде информисан о јавном позиву за пријављивање кандидата за инструкторе и пописиваче.

Јавни позив (конкурс) објављује Завод на свом веб-сајту (www.stat.gov.rs), на веб-сајту Пописа (popis2022.stat.gov.rs) и у средствима јавног информисања. Такође, јавни позив биће објављен посредством Националне службе за запошљавање.

Пописна комисија треба да истакне текст конкурса на веб-сајту и огласној табли општине/града, као и на јавним местима (просторије месних заједница и сл.), а може да објави конкурс и у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ).

Изузетно је важно да становништво на читавој територији општине/града буде обавештено о јавном позиву, како би се обезбедио довољан број кандидата за пописиваче из свих насељених места.

У случају да се на конкурс не пријави довољан број кандидата, пописна комисија је дужна да предузме додатне активности у вези са информисањем и подстицањем грађана да се пријаве за рад у Попису.



5. Избор кандидата за обуку инструктора и пописивача

Завод прописује и пописним комисијама доставља Процедуру за избор инструктора и Процедуру за избор пописивача. Процедуре садрже детаљне инструкције о поступцима приликом избора кандидата за обуку:

- информације о потребном броју инструктора и пописивача;
- опште и посебне услове које кандидати морају да испуњавају;
- документа којима се доказује испуњеност услова;
- начин на који се организује пријављивање кандидата;
- критеријуме за избор кандидата за обуку;
- начин на који се организује тестирање знања рада на рачунару и интервју;
- начин бодовања и рангирања кандидата и објављивања спискова кандидата који се позивају на обуку.

Пописна комисија је дужна да се током избора кандидата строго придржава прописаних процедура, како би се обезбедила потпуна транспарентност и непристрасност поступка.

Заинтересовани грађани се за рад у Попису пријављују искључиво преко интернета, и то попуњавањем електронске пријаве на сајту Завода (www.stat.gov.rs) или сајту Пописа (popis2022.stat.gov.rs), о чему се обавештавају у јавном позиву.

Пописна комисија је дужна да, посредством посебно припремљене веб-апликације, прати динамику пријављивања кандидата. У случају слабог интересовања за рад у општини/граду, те постојања бојазни да се неће пријавити довољан број кандидата, пописна комисија је дужна да предузме кораке у циљу подстицања пријављивања кандидата пре истека конкурса, и да о томе одмах обавести Завод, који ће такође предузети додатне акције да путем медија подстакне пријављивање кандидата за рад у Попису.

По истеку конкурса, сви кандидати који су исправно попунили електронску пријаву рангирају се према броју остварених бодова – инструктори у оквиру општине, а пописивачи у оквиру насељеног места за које су се пријавили. Најбоље ранжирани кандидати позивају се да пописној комисији донесу документацију којом се потврђује тачност података унетих у пријаву, након чега се упућују на тестирање знања рада на рачунару.

Са кандидатима за **инструкторе** који су успешно савладали тест знања рада на рачунару организује се разговор (интервју), након којег се објављује коначна листа кандидата изабраних за обуку инструктора, која се формира на основу бодова остварених по пријави и бодова добијених на тестирању и интервјуу. Пописна комисија је дужна да поштује редослед кандидата у општини/граду и да на обуку позове најбоље рангиране кандидате за инструкторе.

Коначна листа кандидата за **пописиваче** који се позивају на обуку формира се након тестирања знања рада на рачунару. Приликом избора кандидата за пописиваче, који се позивају на обуку, комисија је дужна да поштује редослед кандидата на ранг листи и да води рачуна о покривености свих насељених места на територији општине/града.

Завод на свом веб-сајту (www.stat.gov.rs и popis2022.stat.gov.rs) објављује спискове свих кандидата који су изабрани за обуку, по општинама и градовима, а свака пописна комисија, на свом веб-сајту, односно на огласној табли, објављује списак изабраних кандидата за своју општину/град.



6. Организовање обуке кандидата за инструкторе и пописиваче

а) Обука кандидата за инструкторе

Петодневна обука кандидата за инструкторе спроводи се на око 60 пунктова, према плану реализације обуке који припрема Завод у сарадњи са пописним комисијама.

На појединим инструктажним пунктовима организује се заједничка обука за кандидате из две или више суседних општина. У зависности од броја учесника, на једном пункту обука се може организовати у једном или у два различита термина, при чему треба водити рачуна о томе да у сали за обуку не би требало да буде присутно више од 40 учесника.

Свака пописна комисија, независно од тога да ли се на њеној територији организује обука, дужна је да обавести кандидате из своје општине/града о времену и месту одржавања обуке, односно о распореду по пунктовима за обуку. Кандидати који обуку похађају у својој општини/граду материјал за обуку (*Методолошко упутство, Водич за пописиваче, Упутство за организацију и извршење Пописа*, пописне упитнике (П-1, П-2 и П-3), свеску и хемијску оловку) и образац за евиденцију путних трошкова (уколико имају путне трошкове), добијају на пункту за обуку, док кандидати који на обуку путују у другу општину/град, наведени материјал треба да преузму непосредно пред обуку, у просторијама пописне комисије у својој општини/граду, у термину који пописна комисија одреди, о чему кандидати треба да буду на време обавештени.

Обуку држе општински координатори уз подршку регионалних координатора и информатичара. Програм обуке и сав неопходан материјал за предаваче (агенду, презентације, вежбе и др. материјал) обезбеђује Завод.

Пописна комисија на чијој територији се спроводи обука дужна је да, поред логистичке подршке општинским координаторима, обезбеди адекватан простор за обуку. Обука се спроводи коришћењем лаптопова, тако да просторија (сала, учионица) треба да буде опремљена радним столовима и да је одговарајућег капацитета, како би сваки кандидат имао довољно простора за рад. У просторији је потребно обезбедити техничке услове за приказивање презентација (пројектор, платно и др.), бежични интернет и довољан број утичница (продужних каблова), распоређених тако да лаптопови могу да буду прикључени на струјно напајање током читавог трајања обуке.

Такође, пописна комисија на чијој територији се спроводи обука дужна је да из свог општинског магацина на пункт за обуку допреми довољан број лаптопова (укључујући 10% резерве), за све учеснике (без обзира на то из које су општине/града). Такође, дужна је да организује безбедан транспорт опреме до пункта за обуку, као и њено распакивање и постављање. Опрема се из магацина транспортује спакована у торбе за лаптоп. По завршетку обуке, лаптопови се пакују на исти начин како су и допремљени (у торбе) и транспортују се назад у општински магацин.

Просторија у којој се спроводи обука мора бити безбедна (закључана или под сталним надзором), како би опрема могла у њој да остаје преко ноћи. У супротном, уколико пописна комисија процени да просторија није безбедна, опрема мора да се враћа у магацин на крају сваког дана и да се сутрадан поново преузима. У том случају, лаптопови морају бити обележени редним бројевима, како би кандидати могли да користе исти лаптоп током читавог трајања обуке.

Пописна комисија која организује обуку има обавезу да води евиденцију о средствима утрошеним за реализацију обуке и да попуни и достави Заводу све прописане обрасце и документацију неопходну за правдање трошкова. Поред тога, свака пописна комисија је дужна да достави обрасце за накнаду путних трошкова за време обуке, као и евиденционе листе кандидата и предавача присутних на обуци.



б) Обука кандидата за пописиваче

Петодневна обука кандидата за пописиваче организује се у свакој општини/граду. У зависности од броја полазника, у једној општини/граду може се организовати обука на једном или на више пунктова, у једном или у 2-3 термина на сваком пункту.

Број пунктова и термине обуке одређује пописна комисија у сарадњи са општинским и регионалним координаторима, а информације о распореду учесника и времену и месту одржавања обуке по пунктовима дужна је да истакне на сајту и огласној табли општине/града.

Обуку пописивачима држе инструктори, уз подршку општинских координатора. Програм обуке и сав неопходан материјал за предаваче (агенду, презентације, вежбе, тестове и др.) обезбеђује Завод.

Пописна комисија је дужна да, поред логистичке подршке, обезбеди адекватан простор (сале, учионице) за обуку око 40 кандидата. Свака просторија треба да буде опремљена радним столовима и да је одговарајућег капацитета, како би сваки кандидат имао довољно простора за рад. На сваком пункту је потребно обезбедити техничке услове за приказивање презентација (пројектор, платно и др.), бежични интернет и довољан број утичница (продужних каблова), распоређених тако да лаптопови могу да буду прикључени на струјно напајање током читавог трајања обуке.

Кандидати који су позвани на обуку, на пункту за обуку треба да добију *Водич за пописиваче*, свеску, хемијску оловку и обрасце за вежбање. Материјал за сваког кандидата треба да буде спакован у посебну фасциклу/кесу. Паковање и достављање материјала на пункт за обуку организује пописна комисија.

Пописна комисија је дужна да организује безбедан пренос потребног броја лаптопова (укључујући 10% резерве) из општинског магацина на сваки пункт за обуку. По завршетку обуке, лаптопови се пакују на исти начин како су и допремљени (у торбе) и транспортују се назад у општински магацин.

Простор у којем се спроводи обука мора бити безбедан (закључан или под сталним надзором), како би опрема могла у њему да остаје преко ноћи. У супротном, уколико пописна комисија процени да просторија није безбедна, опрема мора да се враћа у магацин на крају сваког дана и да се сутрадан поново преузима. У том случају, лаптопови морају бити обележени редним бројевима, како би кандидати могли да користе исти лаптоп током читавог трајања обуке.

Након завршене обуке једне групе пописивача, односно након реализоване обуке у једном термину, лаптопови се враћају у магацин, а за сваку следећу групу кандидата (следећи термин) из магацина се на пункт за обуку отпрема нова тура лаптопова. На тај начин се обезбеђује да се исправност свих лаптопова намењених за рад у једној општини/граду провери током обуке пописивача.

Пописна комисија има обавезу да попуни и достави Заводу све прописане обрасце и осталу документацију неопходну за правдање средстава утрошених за обуку, обрасце за накнаду путних трошкова за време обуке, као и евиденционе листе кандидата и предавача присутних на обуци.

7. Распоређивање изабраних инструктора и пописивача по пописним круговима

Пописна комисија од Завода добија, у електронској форми, списак пописних кругова, односно унапред дефинисану територију на којој ће радити сваки од изабраних пописивача и инструктора. Реч је о груписаним пописним круговима (по три пописна круга у просеку), који су унапред додељени „фиктивним“ (још непознатим) пописивачима, односно о територији која је додељена „фиктивним“ инструкторима (једном инструктору се додељује територија на коју је распоређено седам пописивача, у просеку).



Распоред изабраних инструктора и пописивача врши пописна комисија у сарадњи са општинским координаторима и уз подршку регионалног координатора.

Инструктори се распоређују непосредно по завршетку обуке која се за њих организује. Распоређују се само кандидати који су успешно савладали обуку, тако што им се додељује територија коју најбоље познају, односно која је најближа њиховој адреси становања. Препорука је да се за рад у сеоском подручју распоређују инструктори који поседују возачку дозволу и имају аутомобил на располагању.

Кандидати за инструкторе који су успешно савладали обуку али нису распоређени (с обзиром на то да је обуци присуствовао већи број кандидата од потребног броја инструктора), сматрају се резервним инструкторима и пописна комисија их може ангажовати за обављање других пописних послова (дежурство у просторијама пописне комисије, паковање материјала за обуку пописивача и др.).

Распоређивање пописивача врши се након обуке кандидата за пописиваче, тако што се кандидатима који су успешно савладали обуку додељује територија (груписани пописни кругови) која је најближа њиховој адреси становања, односно територија коју добро познају.

Пописна комисија посредством апликације распоређује изабране пописиваче (именом и презименом) по пописним круговима, односно спаја пописивача са дефинисаном територијом (груписаним пописним круговима), чиме се аутоматски врши и распоређивање пописивача по инструкторима.

При распоређивању пописивача треба што је више могуће водити рачуна о насељу становања пописивача. Посебно је важно да пописни кругови не буду превише удаљени од адресе на којој живе пописивачи, како би сваки од њих радио на територији коју добро познаје и како би се што мање времена трошио на путовање од куће до локације на којој пописује. Ако за рад у неком насељу недостају пописивачи из тог насељеног места, за рад у том насељу треба распоредити пописиваче који живе у најближем насељеном месту.

За сваку општину/град Завод припрема и доставља пописним комисијама прегледне карте које садрже границе и називе насељених места, као и границе и редне бројеве пописних кругова.

Кандидати за пописиваче који су савладали обуку али нису распоређени могу се ангажовати на другим пословима (у складу са *Финансијским упутством*).

Уколико се током пописивања укаже потреба за ангажовањем резервних инструктора или пописивача, пописна комисија може са њима да склопи уговор и да им, у сарадњи са општинским координатором, додели територију на којој ће радити.

За рад у подстандардним (нехигијенским) насељима Завод ангажује асистенте пописивача који имају задатак да редовном пописивачу помогну у сналажењу на терену и у комуникацији са становницима насеља, уколико је потребно. Обуку асистената пописивача организује Завод, а њихово распоређивање обавља се у сарадњи са пописном комисијом.

Такође, у сарадњи са националним саветима националних мањина, у вишенационалним јединицама локалне самоуправе, Завод по потреби може ангажовати асистенте пописивача (преводиоце), који треба да пруже подршку пописивачима у случају да постоје проблеми у споразумевању са становништвом које живи на територији која је пописивачу додељена. Уколико се укаже потреба за ангажовањем асистената (преводилица), пописна комисија о томе обавештава Завод.



8. Организација и реализација послова у вези са израдом и потписивањем уговора и издавањем пописног материјала и рачунарске опреме

Са изабраним и распоређеним инструкторима и пописивачима, пописна комисија је дужна да, у просторијама пописне комисије организује и реализује потписивање уговора, издавање Идентификационих картица са овлашћењем за рад и задуживање потребним материјалом и опремом.

Ради ефикасног обављања овог посла пописна комисија треба да благовремено организује израду и штампање уговора и предвиђених помоћних образаца.

Кандидате треба обавестити да понесу личну карту и једну фотографију (димензија 3,5x4,5 cm) за потребе израде Идентификационе картице.

Приликом потписивања уговора, **инструктори** (поред једног примерка уговора) треба да добију Идентификациону картицу са овлашћењем за рад (образац П-5) и, по потреби, Налог за службено путовање и Помоћну табелу за путне трошкове (ако инструктор користи сопствено возило).

Након што потпишу уговор, инструктори у општинском магацину преузимају рачунарску опрему за припрему и реализацију обуке за пописиваче. Општински магационер их задужује користећи апликацију за дистрибуцију, из које штампа појединачне реверсе (у два примерка), које потписују магационер и инструктор.

После завршене обуке за пописиваче, инструктори су дужни да у што краћем року врате рачунарску опрему у општински магацин, где их магационер раздужује.

Инструктори, за мониторинг рада пописивача током теренске реализације Пописа користе своје рачунаре.

Уговори са **пописивачима** потписују се када буде завршено распоређивање изабраних пописивача по пописним круговима (у апликацији).

Том приликом, за инструкторе треба одштампати образац П-9 (Списак пописивача по инструктору) и образац П-12 (Евиденција пописних образаца и план обиласка пописивача).

Пописивачи, поред једног примерка уговора, треба да добију:

- Идентификациону картицу са овлашћењем за рад (образац П-4);
- Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10);
- Списак непописаних станова (образац П-3), за сваки пописни круг по један образац;
- Обавештење о доласку пописивача (образац П-11), укупно 20 образаца;
- Основне упитнике (у папиру): Пописнице (образац П-1), 15 упитника и Упитник за домаћинство и стан (образац П-2), 5 упитника;
- Вишејезичну збирку пописних упитника (само у општинама/градовима са вишенационалним саставом становништва);
- Налог за службено путовање и Помоћну табелу за путне трошкове, по потреби.

Пописна комисија је дужна да уговоре и материјал разврста тако да сви пописивачи који су додељени једном инструктору могу да потпишу уговоре и преузму опрему и материјал истовремено (у групи), у пратњи свог инструктора.



У послове припреме и разврставања уговора и пописног материјала за пописиваче пописна комисија може да укључи инструкторе, а у посебним ситуацијама (у великим општинама/градовима) и додатно особље, у складу са *Финансијским упутством*.

Након потписивања уговора, пописивачи, у присуству свог инструктора, из општинског магацина преузимају рачунарску опрему за рад на терену. Општински магационер их за издату опрему задужује путем апликације за дистрибуцију, из које се штампа реверс (у два примерка), који потписују магационер и пописивач.

На крају теренског рада, без обзира на то да ли је дошло до превременог прекида рада или је завршено пописивање, пописивач је дужан да опрему коју је задужио у исправном стању, што пре врати у општински магацин, у присуству свог инструктора.

Уколико пописивач није у могућности да врати рачунарску опрему, пописна комисија треба да организује преузимање опреме од пописивача.

ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА У ТОКУ ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

9. Праћење теренске реализације Пописа

Пописна комисија прати реализацију Пописа на својој територији и стара се да обезбеди услове да инструктори и пописивачи могу свој посао да обаве неометано.

Општински координатори су дужни да пописну комисију информишу о току теренске реализације Пописа и свим, евентуалним, спорним ситуацијама (одбијање грађана да се попишу, губитак или крађа лаптопа, одустајање пописивача или инструктора и др.).

Пописна комисија треба да пружи подршку општинским координаторима, инструкторима и пописивачима у решавању спорних ситуација на терену.

У случају када општински координатор, односно инструктор, обавести пописну комисију да поједини грађани одбијају пописивање, пописна комисија је дужна да, у складу са *Процедуром за покретање прекршајног поступка у складу са одредбама Закона о попису*, коју припрема Завод, изађе на терен и да грађанима који не желе да се попишу објасни значај Пописа и укаже на њихову законску обавезу давања података који се траже у Попису. Уколико и поред тога грађани одбијају да буду пописани, о напред наведеним околностима пописна комисија саставља записник и без одлагања га доставља Заводу. На основу достављеног записника, Завод надлежном суду подноси захтев за покретање прекршајног поступка.

Такође, уколико пописна комисија констатује да постоји основ за подношење захтева за покретање прекршајног поступка против пописивача, инструктора или других лица ангажованих за обављање пописних послова, или на основу пријаве грађана, односно на било који други начин дође до сазнања о противправном поступању лица задужених за обављање послова у вези са Пописом, дужна је да без одлагања о томе сачини службену белешку и достави је Заводу.

10. Ангажовање резервних инструктора и пописивача

Уколико приликом обиласка терена или у току пописивања инструктор установи да у једном пописном кругу има много више станова и лица него што је процењено, као и да пописивач није у могућности да заврши пописивање у предвиђеном року, дужан је да о томе одмах информише свог општинског координатора, који након што сагледа конкретну ситуацију, обавештава пописну комисију о потреби за ангажовањем једног или више резервних пописивача.



Такође, резервни пописивачи и инструктори могу се ангажовати и као замена у случају када поједини пописивачи или инструктори одустану од рада у Попису, из било ког разлога, или дође до раскида уговора због њиховог несавесног понашања и неиспуњавања уговорних обавеза.

Пописна комисија је дужна да приликом ангажовања резервних инструктора и пописивача реализује све послове у вези са потписивањем уговора, израдом Идентификационих картица са овлашћењем за рад, изменама у апликацији за избор учесника у Попису, штампом образаца П-9, П-10 и П-12, доделом опреме и материјала за рад на терену.

11. Дежурство у просторијама пописне комисије

У периоду од 15. септембра до краја новембра 2022. године, односно до завршетка постпописне анкете на терену, Завод у својим просторијама организује рад Инфо центра, како би грађани телефоном (бесплатан позив) могли да добију информације у вези са Пописом.

Пописна комисија је дужна да у току спровођења Пописа обезбеди директну телефонску линију путем које грађани могу да поставе питања у вези са Пописом или да поднесу притужбу на рад пописивача. За дежурство у просторијама пописне комисије могу да се ангажују резервни инструктори и пописивачи.

Радно време пописне комисије и телефонски број намењен грађанима пописна комисија треба да објави на огласној табли и на сајту општине, као и у локалним медијима (локалне ТВ и радио станице, новине).

ДУЖНОСТИ ПОПИСНИХ КОМИСИЈА НАКОН ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

12. Обрачун путних трошкова и израда извештаја

Пописна комисија има обавезу да током припреме и спровођења Пописа уредно израђује, чува и доставља Заводу сву неопходну документацију на основу које Завод исплаћује надокнаде за рад и путне трошкове учесницима у Попису.

Такође, пописна комисија је дужна да попуњава и доставља Заводу све прописане обрасце и осталу документацију неопходну за правдање средстава утрошених од стране пописне комисије: прегледе путних трошкова за време обука са приложеним картама и потврдама аутобуске станице о висини цене карата, рачуне за купљену робу/услуге, изводе са отвореног подрачуна и извештај о утрошеним средствима.

Начин попуњавања наведених докумената и достављања Заводу детаљно је објашњен у *Финансијском упутству*.

13. Сређивање и отпрамање пописног материјала и документације

По завршетку теренских активности, пописна комисија је дужна да организује сређивање и паковање пописног материјала и документације, као и њихов утовар.

Сав материјал треба да буде спакован у пакете (кутије, коверте и сл.), у зависности од тога о којој врсти материјала је реч. Посебно треба спаковати све попуњене папирне упитнике П-1, П-2 и образац П-3, а посебно све неупотребљене папирне упитнике и помоћне обрасце, односно документацију која је прикупљена приликом избора кандидата и други материјал.

На сваком пакету треба да буде уписан назив општине и наведен садржај (нпр. „Попуњени П-1, П-2 и П-3“, „Неискоришћени обрасци“, „Помоћни обрасци“, „Документација кандидата“ и сл.).



Финансијска документација доставља се сукцесивно током Пописа, у складу са *Финансијским упутством*.

Пописна комисија је дужна да сачини евиденцију о упакованом материјалу и да попуни образац П-21, Евиденција о отпремању пописног материјала и пописне документације. Потписан образац П-21 предаје се након утовара возачу, заједно са попуњеном и потписаном отпремницом за опрему.

14. Организовање припреме рачунарске опреме за транспорт у магацин Завода

Када се у општински магацин са терена врати сва издата опрема, општински магационер проверава бројно стање опреме и организује припрему опреме за транспорт.

Опрема мора бити спакована на исти начин како је и допремљена. Начин паковања и припреме рачунарске и додатне опреме за транспорт детаљно је објашњен у *Упутству за рад у општинском магацину*.

Пописна комисија је дужна да ангажује довољан број помоћних радника за паковање и утовар.

Информацију о датуму и времену преузимања и транспорта опреме и пописног материјала пописна комисија благовремено добија од Завода.



5. РАД ИНСТРУКТОРА

Као непосредни учесници у Попису, инструктори су одговорни за успешно извршење пописивања на територији за коју су задужени. Основна дужност инструктора је да реализују обуку кандидата за пописиваче, да прате и контролишу рад пописивача, дају им потребна упутства и помажу им у раду и решавању спорних ситуација на терену.

ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА ПРЕ ПОЧЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

1. Спровођење обуке кандидата за пописиваче

Инструктори су дужни да, према плану реализације обука, одрже петодневну обуку за пописиваче.

Обуку реализују тимови инструктора користећи материјал (агенду, презентације, примере, вежбе и др.) који припрема и доставља Завод. Тимове формирају општински координатори водећи рачуна о томе да сви инструктори буду распоређени. Општински координатори треба да организују састанак са инструкторима на којем треба да испланирају задатке свих предавача (у складу са агендом).

Инструктори морају добро да познају методологију Пописа, процедуре и рад у апликацији за унос података и апликацији за мониторинг, како би могли правилно да обуче и припреме пописиваче за рад на терену.

Инструктори су дужни да на свом инструктажном пункту учествују у припреми лаптопова достављених за обуку пописивача. То подразумева да пре почетка обуке треба да провере да ли су сви лаптопови прикључени на утичницу и да копирају фолдер са мапом пописних кругова за дату општини/град (са USB-а који добијају од свог општинског координатора) на сваки лаптоп, како би обука могла несметано да се одвија.

На крају последњег дана обуке, инструктори су дужни да припреме лаптопове за повратак у општински магацин, односно да се на сваки лаптоп логују користећи свој налог (корисничко име и лозинку) и ураде синхронизацију, инсталирају нове (чисте) мапе, провере да ли су батерије лаптопова напуњене и да ли постоје било каква физичка оштећења.

Задуживање опреме за држање обуке

За потребе припреме и спровођења обуке за пописиваче сваки инструктор, након потписивања уговора, из општинског магацина задужује лаптоп са пратећом опремом.

По завршетку обуке, инструктор враћа опрему у општински магацин, и касније, током теренског рада, за праћење и контролу рада пописивача користи сопствени рачунар или рачунар у пописној комисији.



2. Реализација послова у вези са потписивањем уговора са пописивачима, преузимањем пописног материјала и рачунарске опреме у просторијама пописне комисије

Инструктори, у договору са пописном комисијом и општинским координаторима, праве план доласка својих пописивача у просторије пописне комисије ради потписивања уговора и преузимања опреме и пописног материјала².

Инструктор треба, сваком пописивачу који му је додељен, у образац П-10 да упише број основних упитника (П-1 и П-2) и образаца П-3 које је пописивач преузео. Такође, инструктор је дужан да за сваког пописивача води евиденцију о преузетом материјалу, и то тако што у образац П-12 уписује број основних упитника и образаца П-3 које је сваки од пописивача добио.

Инструктор мора да скрене пажњу пописивачима да искоришћене, неискоришћене пописне обрасце и други пописни материјал не смеју да бацају, цепају, нити да га на било који други начин уништавају, односно да су дужни да материјал на крају рада врате инструктору.

Након што пописивачи потпишу уговоре и преузму материјал, инструктор је дужан да заједно са њима оде у општински магацин, где преузимају рачунарску опрему за рад на терену, и да се, заједно са њима и магационером, увери да је опрема спремна за рад и да нема физичких оштећења.

Инструктори морају посебно да нагласе пописивачима да су дужни да опрему користе искључиво у сврху обављања задатака који су им поверени, да редовно пуне батерију лаптопа и да воде рачуна да не дође до физичких оштећења, крађе или губитка лаптопа и пратеће опреме (пуњача, миша, торбе), као и да није дозвољено мењање подешавања и вршење других измена на софтверу, инсталирање новог софтвера и слично, уколико за то није добијен налог од Завода.

Ако се током рада на терену деси нека непредвиђена ситуација и дође до физичког оштећења или квара лаптопа, пописивач је дужан да одмах о томе обавести свог инструктора (без обзира на то да ли је до проблема дошло његовом кривицом или услед околности на које пописивач није могао да утиче). Пописивач не сме да покушава самостално да поправи лаптоп (нпр. да мења компоненте лаптопа, суши тастатуру феном за косу и др.), нити сме да га носи у било који сервис на поправку.

Информатичко-техничка подршка (Help desk)

Уколико пописивач има било какав проблем са радом лаптопа или са функционисањем апликације за прикупљање података, дужан је да о томе одмах обавести инструктора. Уколико не може да реши проблем, инструктор треба без одлагања телефоном да обавести дежурног ИТ асистента у Help desk-у о томе који пописивач има проблем, како би ИТ асистент могао да позове пописивача и пружи му стручну помоћ у отклањању проблема са опремом. Уколико проблем не може бити решен ни на овај начин или је реч о физичком оштећењу (хардверском проблему), пописивач ће добити инструкције да треба да однесе неисправну опрему у општински магацин, где магационер треба да прегледа опрему у присуству пописивача и инструктора. Ако је могуће, магационер ће, уз инструкције информатичара из Help desk-а, отклонити квар и вратити опрему на коришћење. Уколико опрема не може даље да се користи, пописивач треба да сачини изјаву о околностима које су довеле до квара, а магационер ће раздужити пописивача и дати му на коришћење заменски лаптоп и пратећу опрему (уз нови реверс). Инструктор треба да буде присутан приликом раздуживања и задуживања пописивача опремом.

² Списак образаца које пописивач треба да добије наведен је у делу Дужности пописних комисија пре почетка теренске реализације Пописа, тачка 8.



3. Обилазак терена са пописивачима пре почетка пописивања

Како би се обезбедио потпун обухват свих пописних јединица, инструктор и пописивачи су дужни да добро упознају терен на којем ће радити (границе и унутрашњу територију пописних кругова).

Најпре инструктор користећи електронску мапу (из веб-апликације) треба да се упозна са тереном на којем ће радити његови пописивачи, да препозна тачке на којима може доћи до нејасноћа и да помогне пописивачима да разјасне све недоумице, како не би дошло до дуплог пописивања или прескакања делова територије.

Инструктор треба да направи план обиласка пописних кругова за које је задужен, а затим да са сваким пописивачем обиђе његове пописне кругове, користећи, при том, електронску мапу и адресар на лаптопу пописивача.

Обилазак терена организује се пре почетка пописивања, непосредно након што пописивачи преузму лаптопове.

Приликом обиласка терена инструктор треба да се увери да је сваком пописивачу јасно како треба да се креће по терену, како би исправно пописао све објекте који се налазе у његовим пописним круговима.

Све недоумице треба да се реше на лицу места, ако је могуће. У супротном, инструктор треба да се консултује са општинским координатором или пописном комисијом на који начин треба да поступи у конкретној ситуацији.

Приликом обиласка терена, у изузетним случајевима, пописивач у договору са инструктором може да унесе нови кућни број у апликацију и на мапу, иако Попис није званично почео. На пример, у случају када се објект без кућног броја налази на самој граници пописних кругова који припадају различитим пописивачима, а инструктор и пописивачи одреде ком пописном кругу објект припада, пописивач који треба да ради у том пописном кругу може на своју мапу да унесе нови кућни број за дати објект.

Ако се приликом обиласка терена установи да на територији пописног круга има далеко више станова него што је процењено (нпр. у случају када су у пописном кругу изграђене нове зграде са већим бројем станова), и да пописивач који је задужен за дати пописни круг не може у предвиђеном року да попише све јединице Пописа, инструктор је дужан да одмах о томе обавести општинског координатора, како би се, ако је потребно, за пописивање у том кругу одредио још један или више пописивача.

Приликом обиласка терена инструктор са сваким пописивачем треба да направи план пописивања. Овај план треба правити у зависности од карактеристика територије додељене пописивачу (броја пописних кругова, терена, типа насеља – градско или сеоско, очекиваног броја станова и лица). Треба имати у виду да Попис траје максимално 30 дана и да за то време пописивач треба да попише све станове, домаћинства и лица на територији свих пописних кругова који су му додељени.

За сваки пописни круг треба одредити почетну тачку од које ће пописивач започети пописивање. Процењено је да пописивач дневно, у просеку, може да попише 8–10 станова (са по 2-3 лица), и то под условом да зграде нису превише удаљене једна од друге. Такође, треба рачунати и на то да ће пописивач поједине станове морати да обиђе више пута, како би пронашао лице које може да му да податке.



Дозвољено је паралелно пописивање у више пописних кругова. Пописивач не сме да изгуби превише времена у једном пописном кругу, односно да покушава да у потпуности заврши пописивање у једном пописном кругу пре него што започне рад у следећем.

Ако на територији за коју је инструктор задужен постоје установе (зграде) за колективни смештај у којима Завод организује пописивање у сарадњи са надлежним министарством или другом организацијом (установе за извршење кривичних санкција, специјалне болнице за психијатријске болести, прихватилиште за бескућнике, центар за азил и др.), општински координатор ће доставити инструктору списак и адресе наведених установа, по пописним круговима. На датим адресама пописивач треба да попише само зграду, али не и лица која су у тој згради смештена, јер су за њихово пописивање ангажовани запослени у тој установи.

4. Провера да ли су пописивачи извршили припрему лаптопова за почетак пописивања

Инструктори су дужни да се 30. септембра увере да су сви пописивачи спремни да сутрадан, 1. октобра у 8 часова почну пописивање.

Пописивачи, након преузимања опреме и током упознавања са тереном, могу да вежбају рад у апликацији све до 29. септембра у 23.00 сата. Наредног дана, 30. септембра, од 8.00 до 12.00 сати, пописивачи су дужни да ураде нову синхронизацију, како би свој лаптоп припремили за рад на терену.

До краја дана, 30. септембра, инструктори су дужни да провере да ли су сви пописивачи успешно извршили синхронизацију (путем извештаја у веб-апликацији), да их подсети и опомену да то ураде, односно да им помогну уколико имају неки проблем.

ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА У ТОКУ ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

5. Контрола рада пописивача на терену (присуствовање пописивању најмање једног домаћинства са сваким пописивачем)

Ради непосредног увида у рад пописивача, инструктор је дужан да у току прве недеље теренског рада изађе на терен са сваким својим пописивачем и присуствује пописивању најмање једног домаћинства, како би могао да оцени квалитет рада пописивача, тј. да утврди да ли је пописивач разумео пописну методологију, да ли је савладао рад у апликацији и како се опходи према грађанима током пописивања.

За израду плана по којем ће спроводити обилазак пописивача и евидентирање оцена о различитим аспектима рада пописивача у контролном домаћинству инструктор треба да користи образац П-12. Касније, приликом попуњавања Евалуационог упитника (Извештај о раду пописивача, образац П-14а), евидентирани оцене треба да унесе у део који се односи на контролно домаћинство.

Инструктор не треба да коментарише рад пописивача, да га исправља и даје му сугестије пред члановима домаћинства (осим у случају крупних неправилности), већ треба, након изласка из тог домаћинства, да укаже пописивачу на методолошке или било које друге грешке које је направио приликом пописивања. Изузетно је важно да се све неправилности коригују на почетку рада, јер успех Пописа и квалитет података у великој мери зависе од тога како пописивач наступа у домаћинствима и колико успева да објасни грађанима поједина питања.



6. Редовно праћење рада пописивача путем веб-апликације за мониторинг, пружање методолошке и сваке друге подршке, решавање спорних ситуација, излазак на терен по потреби

Инструктор је дужан да, непосредним контактом (састанци, телефонски разговори, и-мејлови) и путем веб-апликације за мониторинг, прати рад пописивача и да им помаже у решавању спорних или нејасних ситуација (методолошке недоумице, проблеми са опремом, одбијања грађана да буду пописани и др.).

Веб-апликација за мониторинг³ омогућава преглед материјала који су пописивачи послали у централну базу, праћење обухвата пописних јединица, прерасподелу пописних кругова по пописивачима у ситуацији када пописивач не може да заврши пописивање, враћање материјала пописивачу на дораду, ресетовање заборављене лозинке и др.

Инструктор има обавезу да преко апликације редовно прати да ли његови пописивачи свакодневно и успешно врше синхронизацију, да их на то подсећа и да им помаже уколико имају проблема у вези с тим.

Када инструктор уочи да нпр. пописивач не шаље свакодневно материјал у базу, да је на на велики број питања обележен/унет одговор „непознато“, да постоје знатна одступања броја пописаних станова и лица у односу на процењени број, да пописивач споро ради и сл., у разговору са пописивачем треба да утврди да ли постоје пропусти у раду.

Уколико пописивач прави грешке, инструктор је дужан да му објасни како даље да настави рад у складу са прописаним упутствима. По потреби, инструктор треба са пописивачем да изађе на терен како би му помогао да пописивање настави исправно, односно да му материјал који је већ послат у базу врати на дораду.

Ако и поред указане помоћи и опомена рад пописивача не задовољава или угрожава спровођење Пописа, инструктор треба одмах о томе да обавести општинског координатора, како би се, уколико је неопходно, заменио несавестан пописивач.

Инструктор је дужан да пописивачу помогне у решавању спорних ситуација, и то:

- методолошких недоумица, коришћењем доступних упутстава или консултовањем са општинским координатором;
- проблема са опремом, самостално или уз помоћ Help desk-a;
- када грађани одбијају да буду пописани;
- ако настану околности које могу да утичу на ток пописивања или на безбедност пописивача.

Ако инструктор преко веб-апликације (исходи посете) увиди, или га пописивач обавести, да поједини грађани одбијају да буду пописани или да није могуће ни после више покушаја успоставити контакт са неким домаћинством, потребно је да заједно са пописивачем оде на дату адресу како би покушао да грађанима објасни значај Пописа и упозна их са последицама и Законом прописаним казнама.

У случају потребе, инструктор може да тражи подршку општинског координатора или интервенцију пописне комисије, која потом предузима активности у складу са Процедуром за покретање прекршајног поступка. У зависности од начина на који је решена спорна ситуација, инструктор обавештава пописивача како треба да поступи да би у апликацији завршио пописивање у датом стану.

³ Рад у апликацији описан је у Упутству за коришћење веб-апликације за мониторинг.



7. Прерасподела материјала и подела пописних кругова

Прекид рада пописивача

Када се рад пописивача прекида пре краја пописивања (из било ког разлога), неопходно је спровести **процес миграције података** са лаптопа који је пописивач користио.

Инструктор, најпре треба заједно са пописивачем да прегледа материјал и да му сугерише да уради синхронизацију, уколико постоји материјал који није послат у базу. Затим инструктор у веб-апликацији означава да треба урадити миграцију података и даје налог пописивачу да уради синхронизацију, како би се миграција реализовала.

Након миграције података, инструктор је дужан да „очисти“ лаптоп⁴, који након тога може да се додели другом пописивачу.

Ангажовање резервног пописивача

Уколико се као замена за пописивача који је престао да ради ангажује резервни пописивач, инструктор, уз сагласност општинског координатора, треба да му у веб-апликацији додели све започете и незапочете пописне кругове претходног пописивача.

Додељивање материјала већ ангажованом пописивачу

Када се за завршетак рада на пописним круговима који су припадали пописивачу који је прекинуо рад не ангажује нови пописивач из резерве, него се изабере један од пописивача који већ раде, инструктор има задатак да у веб-апликацији изабраном пописивачу додели преостале пописне кругове (целе или започете), односно да му одобри приступ тим круговима. Пописивач након тога мора да уради синхронизацију, како би могао да приступи новим пописном круговима на свом лаптопу.

Подела територије пописног круга на два или више пописивача

Уколико се, при крају Пописа, деси да пописивач не може да заврши свој пописни круг на време или је неопходно поделити територију пописног круга на два или више пописивача (из било ког разлога), инструктор треба најпре да провери који пописивачи су у могућности (при крају су са својим тереном) да преузму део материјала, затим да одштампа слику екрана (screenshot) мапе предметног пописног круга из апликације за мониторинг (PowerBI) на коју уцртава нове границе (за делове пописног круга), у складу са договором с пописивачима. Општински координатор поделу треба да одобри да би инструктор могао да уради расподелу адреса у веб-апликацији. На крају, сваки пописивач треба да добије свој примерак мапе подељеног пописног круга, у папиру или у електронској форми (фотографију, PDF).

У ситуацији када је неопходно да се један кућни број дели на више пописивача (нпр. стамбена зграда с великим бројем станова или колективни стан са великим бројем пописних јединица), инструктор, у договору са пописивачима (уз одобрење општинског координатора), врши распоређивање станова или спратова које сваки од пописивача треба да попише.

Преузимање пописивача од другог инструктора

Ако инструктор нема на располагању ниједног пописивача који би могао да преузме незавршене пописне кругове, обраћа се свом општинском координатору. Координатор проверава код осталих инструктора да ли имају слободне пописиваче и у веб-апликацији, у договору са инструкторима, додељује материјал пописивачу који је расположив. У изузетним случајевима, материјал се може

⁴ Поступак „чишћења“ лаптопа описан је у делу Верификација завршетка рада пописивача и раздуживање пописивача.



доделити и пописивачу који је ангажован за рад у другој општини или у другој градској општини на територији истог града.

Пописивач којем су додељени незавршени пописни кругови за рад у тим круговима одговара инструктору који је надлежан за датутериторију.

Детаљна упутства за поступање приликом прерасподеле и поделе пописних кругова по пописивачима дата су у Упутству за коришћење веб апликације за мониторинг.

8. Редовно извештавање општинског координатора о току пописивања и спорним ситуацијама на терену

Инструктори током читавог периода ангажовања морају редовно да комуницирају са својим општинским координаторима, да их обавештавају о току пописивања и евентуалним спорним ситуацијама током обављања задатака (проблеми са опремом, одбијање пописивања, потреба за ангажовањем резервног пописивача и др.), било да су их сами решили или им је потребна помоћ.

Општински координатор је дужан да самостално или уз помоћ регионалног координатора или пописне комисије помогне инструктору и пописивачу у решавању спорних ситуација, и по потреби да изађе са њим на терен.

ДУЖНОСТИ ИНСТРУКТОРА НАКОН ЗАВРШЕТКА ТЕРЕНСКЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПОПИСА

9. Верификација завршетка рада пописивача и раздуживање пописивача

Верификација рада пописивача састоји се из потврде краја рада пописивача, израде и потписивања радног листа, „чишћења“ лаптопа и раздуживања пописивача. Инструктор је дужан да спроведе све неопходне кораке и да заједно са пописивачем дође у општински магацин, односно у просторије пописне комисије како би присуствовао враћању опреме и пописног материјала.

а) Крај рада пописивача

Када пописивач заврши рад дужан је да у апликацији обележи да је завршио пописивање у свим пописним круговима и да изврши синхронизацију.

Инструктор, након тога, може у веб-апликацији да потврди да је пописивач завршио рад у свим пописним круговима или да му врати на дораду један или више пописних кругова, уколико установи да постоје недостаци. Када инструктор у веб-апликацији потврди да је пописивач завршио рад у свим пописним круговима, он аутоматски одобрава и формирање Радног листа пописивача.

У случају да пописивач жели да прекине рад у Попису пре него што заврши пописивање на додељеном терену, о томе обавештава инструктора, који мора да омогући „миграцију“ података са лаптопа пописивача у пописну базу и формирање Радног листа пописивача.

б) Радни лист пописивача

Радни лист за све пописиваче у једној општини/граду формира општински координатор који је члан пописне комисије у оквиру апликације за мониторинг, након што надлежни инструктор потврди да је пописивач завршио рад у свим пописним круговима који су му додељени.

Радни лист потписују пописивач, инструктор и један члан пописне комисије.



в) „Чишћење“ лаптопа пописивача

Када се штампа и потпише Радни лист пописивача, инструктор је у обавези да обрише све податке које је пописивач унео у лаптоп, односно да спроведе „чишћење“ лаптопа.

Овај поступак подразумева да се на лаптопу пописивача инструктор логује у апликацију за унос података користећи свој налог (корисничко име и лозинку) и спроведе синхронизацију.

Оваква синхронизација, када се са лаптопа бришу сви унети подаци, се спроводи искључиво на крају рада пописивача, било да се ради о превременом прекиду рада или је пописивање завршено, Инструктор је дужан да пре „чишћења“ лаптопа провери да ли је пописивач сав материјал послао у базу.

Поред тога, инструктор је дужан да инсталира и нову („некоришћену“) мапу општине (као што је урадио и пре почетка рада на терену), након чега пописивач може да се раздужи у општинском магацину, а лаптоп је спреман за рад другог пописивача, уколико за тим постоји потреба.

г) Раздуживање рачунарске опреме

На крају рада пописивач је дужан да у општински магацин, ради раздуживања, донесе исправну и комплетну опрему коју је и задужио – лаптоп са пуњачем, миша и торбу за лаптоп.

Раздуживање опреме реализује се у присуству инструктора, након провере исправности опреме и потписивања реверса (који је потписан и приликом задуживања).

У случају да пописивач није у могућности да физички донесе лаптоп у магацин, пописна комисија у договору са инструктором организује преузимање лаптопа у стану пописивача или на неком другом месту.

д) Преузимање пописног материјала

Инструктор је дужан да од пописивача, приликом враћања опреме, преузме и папирни пописни материјал, и то: све употребљене (попуњене) и неупотребљене упитнике П-1 и П-2, обрасце П-3, Идентификациону картицу са овлашћењем, као и све неискоришћене обрасце П-11.

За евидентирање враћених образаца П-1, П-2 и П-3 инструктор користи образац П-12 (број враћених образаца), који на крају рада треба да преда пописној комисији.

Упутства која је користио током рада (*Водич за пописиваче, Вишејезичну збирку пописних упитника и др.*) пописивач није дужан да врати.

10. Попуњавање евалуационих упитника и друге документације

Евалуациони упитник

Обавеза је инструктора да на крају рада, у апликацији за мониторинг, попуни Евалуациони упитник, који садржи оцену:

- квалитета обуке;
- методолошких и организационих инструмената (упутстава, апликација);
- сарадње са општинским координатором;
- рада и сарадње са сваким пописивачем појединачно.



Радни лист инструктора

Радни лист инструктора формира и штампа општински координатор који је члан пописне комисије (путем апликације за мониторинг), и то тек када сви пописивачи за које је инструктор био задужен заврше пописивање.

Радни лист инструктора потписују инструктор, његов општински координатор и један члан пописне комисије.

Документација за правдање путних трошкова

На крају рада, инструктор је дужан да пописној комисији преда сву документацију на основу које Завод надокнађује путне трошкове, како пописивачима, тако и самом инструктору (налози за службено путовање, превозне карте, евиденција потрошње горива и др.).



6. ПОПИСНИ УПИТНИЦИ И ПОМОЋНИ ОБРАСЦИ

ОСНОВНИ ПОПИСНИ УПИТНИЦИ

- **Пописница (образац П-1)**, која садржи питања о лицима, и
- **Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)**, који садржи питања о домаћинству, стану и згради у којој се стан налази.

Основни пописни упитници су припремљени у електронској и папирној форми.

Пописивачи током рада на терену попуњавају електронске упитнике, односно користе лаптопове за унос података електронских упитника у Апликацију за прикупљање података.

Папирне упитнике пописивачи користе само ако, из оправданих разлога, не могу на терену да заврше започето пописивање помоћу лаптопа (нпр. квар на лаптопу, празна батерија и др.) и дужни су да податке са папирних упитника унесу у апликацију чим се за то стекну услови.

Детаљна упутства за прикупљање података дата су у *Методолошком упутству* и *Водичу за пописиваче*.

ПОМОЋНИ ОБРАСЦИ

Поред основних упитника, током рада на терену користе се **помоћни обрасци**⁵ у електронској или папирној форми.

Евиденција непописаних станова (образац П-3)

Образац П-3 користи пописивач за евидентирање станова у којима није извршио пописивање због тога што у стану није затекао лице које може да да податке, или је договорио пописивање у другом термину, односно лица одбијају да буду пописана. За сваки пописни круг користи се посебан образац П-3.

Пописивач на терену попуњава овај образац у папиру. На крају сваког дана, податке са папирног обрасца уноси у апликацију за прикупљање података, тако да они постају доступни и инструктору у оквиру веб-апликације за мониторинг.

Детаљна упутства о начину попуњавања обрасца П-3 и поступак уноса података из ове евиденције у апликацију дата су у *Водичу за пописиваче*.

Идентификационе картице

Сваки учесник у Попису добија Идентификациону картицу, која садржи и Овлашћење за рад у Попису. Сви учесници су дужни да своју Идентификациону картицу током рада на терену носе на видном месту (око врата) и, по потреби, покажу испитаницима.

У зависности од нивоа овлашћења, израђују се следеће Идентификационе картице:

- Идентификациона картица за пописивача (образац П-4);
- Идентификациона картица за инструктора (образац П-5);

⁵ Видети у прилогу овог упутства.



- Идентификациона картица за члана Пописне комисије (образац П-6);
- Идентификациона картица за регионалног координатора (образац П-7А);
- Идентификациона картица за општинског координатора (образац П-7Б);

Пописна комисија попуњава и издаје Идентификационе картице за пописиваче и инструкторе.

Завод доставља пописним комисијама припремљен образац овог документа, као и пластични омот и траку. Пописна комисија је дужна да на предњој страни ове легитимације унесе неопходне податке, залепи фотографију (димензија 3,5x4,5 cm) и стави печат пописне комисије. Печат обавезно мора једним својим делом да прелази преко фотографије.

Све Идентификационе картице морају бити потписане од стране овлашћеног лица и оверене печатом.

Списак пописних кругова по општинама/градовима (образац П-8)

Образац П-8 израђује Завод у електронској форми. Овај образац садржи списак свих учесника у Попису, за сваку општину/град (пописиваче, инструкторе, општинске координаторе) и све податке неопходне за организацију рада на терену. Пописни кругови груписани су по насељима и општинама/градовима.

Пописна комисија користи овај образац за распоређивање инструктора и пописивача по пописним круговима.

Из обрасца П-8 генеришу се обрасци П-9, П-10 и П-12. Сви електронски обрасци могу да се штампају.

Списак пописивача по инструктору (образац П-9)

Образац П-9 садржи списак свих пописивача који су додељени једном инструктору, њихов распоред по пописним круговима, као и њихове податке (ИД пописивача, кориснички налог, број телефона, имејл-адресу).

Пописна комисија припрема и штампа образац П-9 за сваког инструктора.

Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10)

Образац П-10 намењен је пописивачу и, поред списка додељених пописних кругова по насељеним местима, садржи његов идентификациони број и кориснички налог, као и простор за уписивање броја обрасца П-1, П-2 и П-3 који је пописивач преузео за рад на терену.

Пописна комисија припрема и штампа овај образац за сваког пописивача. Инструктор уписује број обрасца које је пописивач преузео, односно додатни број обрасца који је накнадно добио.

Обавештење о доласку пописивача (образац П-11)

Образац П-11 попуњава пописивач током рада на терену, у оним случајевима када након више покушаја не успева да у домаћинству затекне лице које може да да податке.

На обрасцу се налази број телефона пописног Инфо центра који грађани могу да позову ради договора о термину пописивања.

Завод припрема овај образац и доставља га пописној комисији.

Евиденција пописних обрасца и план обиласка пописивача (образац П-12)

Образац П-12 намењен је инструктору и служи за евиденцију датих обрасца П-1, П-2 и П-3 сваком пописивачу и враћених обрасца на крају рада. Такође, овај образац инструктору служи за израду плана



по којем ће обилазити пописиваче у првој недељи пописивања, као и за бележење запажања (оцене рада пописивача) током посете контролном домаћинству. Приликом попуњавања Евалуационог упитника (образац П-14), инструктор ове оцене треба да унесе за сваког пописивача у део Извештај о раду пописивача (образац П-14а).

Приликом предаје пописног материјала пописној комисији, инструктор треба да преда образац П-12, а комисија га на крају Пописа шаље Заводу заједно са осталим папирним пописним материјалом.

Обрасци за праћење квалитета

Након завршетка теренске реализације Пописа, у електронској форми се попуњавају следећи обрасци:

- Евалуациони упитник за пописивача (образац П-13) – попуњавају пописивачи у својој апликацији на лаптопу. Служи за оцену квалитета активности реализованих током спровођења Пописа – обуке, сарадње са инструктором, услова рада на терену, као и различитих инструмената коришћених током рада на терену (мапа, апликација, упутстава за рад).
- Евалуациони упитник за инструктора (образац П-14) – попуњавају инструктори путем веб-апликације за мониторинг. Поред оцене квалитета свих фаза активности реализованих током спровођења Пописа, у другом делу упитника – Извештај о раду пописивача (образац П-14а), инструктори треба да оцене квалитет рада сваког пописивача који им је додељен, укључујући рад током контролне посете домаћинству у току прве недеље пописивања и сарадњу са њим током читаве теренске реализације Пописа.
- Евалуациони упитник за општинског координатора (образац П-15) – попуњавају општински координатори путем веб-апликације за мониторинг. Поред оцене квалитета свих фаза активности реализованих током спровођења Пописа, у другом делу упитника – Извештај о раду инструктора (образац П-15а) општински координатори треба да оцене квалитет рада сваког инструктора који им је додељен, како током држања обуке за пописиваче, тако и током теренске реализације Пописа.

Помоћни обрасци за дистрибуцију материјала

- Евиденција о пријему пописног материјала у пописној комисији (образац П-20)
Овај образац садржи спецификацију папирних образаца и другог пописног материјала (пописни упитници и други обрасци, упутства, свеске, оловке и сл.), по врстама и количинама, који Завод доставља пописној комисији.
Комисија треба, одмах након пријема, да провери да ли је сав материјал (за обуку и теренски рад) испоручен онако како је наведено у обрасцу П-20, и да, уколико нешто од наведеног материјала недостаје, или нису испоручене потребне количине, одмах о томе обавести Завод.
- Евиденција о отпремању пописног материјала (образац П-21)
Овај образац пописна комисија попуњава приликом припреме пописног материјала за слање у Завод, након завршеног пописивања. Уписује се број пакета (коверата, кутија) по врстама материјала. Образац се попуњава у два примерка, од којих један остаје пописној комисији, а други се шаље (као отпремница) заједно са материјалом.

Финансијски обрасци

Обрасци који ће се користити за исплате и обрачун трошкова Пописа, као и документација коју пописне комисије треба да доставе Заводу, дефинисани су посебним *Финансијским упутством*.



7. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА У ВЕЗИ СА ПОПИСОМ У ОПШТИНАМА, ГРАДОВИМА И ГРАДУ БЕОГРАДУ

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

Пописивачи

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

Инструктори

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

Пописне комисије

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



8. РОКОВНИК

Да би се обезбедило благовремено и временски јединствено извршавање свих задатака у вези с припремама, организовањем и извршењем Пописа, у наставку је дат **преглед рокова за извршење основних задатака**.

Преглед рокова за извршење основних пописних задатака

Крајњи рок	Активност	Извршиоци
31. мај	Формирање пописних комисија	Завод, јединице локалне самоуправе
13-17. јуна	Петодневна обука за регионалне и општинске координаторе	Завод
15. јун	Обезбеђивање простора за смештај рачунарске опреме (општински магацин) и пописног материјала, и канцеларијског простора за рад пописне комисије	Јединице локалне самоуправе, пописне комисије
15. јун	Избор општинског магационера	Пописне комисије
15. јун	Достављање Заводу адресе општинског магацина, ради испоруке рачунарске опреме и пописног материјала, и броја телефона одговорног лица за пријем	Пописне комисије
20. јун	Обука за рад у општинском магацину (online)	Завод
22. јун - 10. јул	Дистрибуција опреме и пописног материјала пописним комисијама и пријем у општински магацин	Завод, пописне комисије, општински магационери
24. јун	Објављивање Јавног позива за пријављивање кандидата за инструкторе	Завод, пописне комисије
24. јун - 3. јул	Пријављивање кандидата за инструкторе преко веб-сајта Завода	Завод, пописне комисије
4. јул	Достављање Заводу информација о месту и времену пријема документације, тестирања и разговора са кандидатима за инструкторе	Пописне комисије
6. јул	Објављивање Ранг листе пријављених кандидата за инструкторе и списка кандидата који се позивају на тестирање и разговор (место и време)	Завод, пописне комисије
11-15. јул	Пријем документације, тестирање знања рада на рачунару и разговор с кандидатима за инструкторе	Пописне комисије
18. јул	Одређивање пунктова за обуку инструктора	Завод/регионални координатори, пописне комисије
22. јул	Објављивање списка кандидата за инструкторе који се позивају на обуку, по пунктовима и терминима одржавања обуке.	Завод, пописне комисије
22. јул	Објављивање Јавног позива за пријављивање кандидата за пописиваче	Завод, пописне комисије
22. јул - 5. август	Пријављивање кандидата за пописиваче преко веб-сајта Завода	Завод, пописне комисије



Преглед рокова за извршење основних пописних задатака (наставак)

Крајњи рок	Активност	Извршиоци
25. јул - 5. август	Петодневне обуке за инструкторе (два термина)	Регионални координатори, општински координатори, пописне комисије
8. август	Достављање Заводу информација о месту и времену пријема документације и тестирања кандидата за пописиваче	Пописне комисије
10. август	Објављивање Ранг листе пријављених кандидата за пописиваче који се позивају на тестирање (место и време)	Завод, пописне комисије
11. август	Распоређивање инструктора по пописним круговима	Пописне комисије, регионални координатори, општински координатори
12. август	Објављивање коначног списка изабраних инструктора	Завод, пописне комисије
13-19. август	Пријем документације, тестирање знања рада на рачунару кандидата за пописиваче	Пописне комисије, општински координатори
19. август	Одређивање пунктова за обуку пописивача	Пописне комисије, регионални координатори
22. август	Израда уговора и Идентификационих картица за инструкторе	Пописне комисије
23. август	Потписивање уговора са инструкторима и подела Идентификационих картица, преузимање рачунарске опреме и материјала за обуку пописивачима	Пописне комисије, општински координатори
26. август	Објављивање списка кандидата за пописиваче који се позивају на обуку, по пунктовима и терминима одржавања обуке.	Завод, пописне комисије
29. август - 16. септембар	Петодневне обуке за пописиваче (три термина)	Инструктори, општински координатори, пописне комисије
15. септембар - 30. новембар	Рад Инфо центра за грађане (бесплатна телефонска линија)	Завод
20. септембар	Распоређивање пописивача по пописним круговима	Пописне комисије, општински координатори
20. септембар	Објављивање коначног списка изабраних пописивача	Завод, пописне комисије
22. септембар	Организовање послова у вези са изградом уговора и Идентификационих картица за пописиваче	Пописне комисије, општински координатори
22. септембар	Припрема и штампа Списка пописивача по инструктору (образац П-9), Списка пописних кругова по пописивачу (образац П-10) и Плана обиласка пописивача и дистрибуције пописног материјала (образац П-12)	Пописне комисије, општински координатори
23. септембар	Потписивање уговора са пописивачима, преузимање Идентификационих картица, рачунарске опреме и материјала за теренски рад	Пописне комисије, општински магационери, инструктори
23-30. септембар	Обилазак терена пре почетка пописивања	Инструктори и пописивачи



Преглед рокова за извршење основних пописних задатака (наставак)

Крајњи рок	Активност	Извршиоци
30. септембар	Припрема лаптопова за почетак пописивања	Инструктори и пописивачи
1-31. октобра	ПОПИСИВАЊЕ	Пописивачи
1-31. октобра	Праћење теренске реализације Пописа (мониторинг)	Инструктори, општински координатори, пописне комисије, регионални координатори
1-7. октобар	Контрола теренског рада пописивача (посета домаћинству)	Инструктори
1-31. октобар	Дежурство у просторијама пописних комисија	Пописне комисије
31. октобар	Системска и апликативна подршка током обуке и теренског рада пописивача и инструктора (Help desk) – у континуитету	Завод
15. новембар	Припрема и потписивање документације неопходне за и обрачунавање надокнаде за рад пописивача и инструктора (Радни листови)	Пописне комисије, општински координатори, инструктори, пописивачи
15. новембар	Паковање и припрема рачунарске опреме за транспорт	Пописне комисије, општински магационери
15. новембар	Сређивање и паковање пописног материјала и документације за транспорт	Пописне комисије
30. новембар	Транспорт рачунарске опреме и материјала из општине/града	Завод
30. новембар	Израда и достављање Заводу извештаја о утрошку средстава и остале финансијске документације, у складу са <i>Финансијским упутством</i>	Пописне комисије
30. новембар	Израда и објављивање прелиминарних резултата Пописа за Републику Србију, по општинама и градовима	Завод



9. ПРИЛОЗИ

Идентификациона картица за пописивача (образац П-4)



Република Србија
Републички завод за статистику


#EU
ЗА ТЕБЕ

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године
од 1. до 31. октобра 2022.

ПОПИСИВАЧ

име

презиме

број личне карте

град/општина пописа

М.П.


Србија
ПОПИС 2022

ИД пописивача

Образац П-4

На основу члана 11 Закона о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/2020 и 35/2021), Пописна комисија издаје следеће

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овим се овлашћује ПОПИСИВАЧ да у **Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године**, на територији за коју је задужен, врши прикупљање пописних података непосредно од грађана.

У свом раду, пописивач је дужан да се у свему придржава Закона и упутстава Републичког завода за статистику.

Према члану 25 Закона о Попису, пописивач је дужан да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.

Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.

Председник Пописне
комисије

Идентификациона картица за инструктора (образац П-5)

  <p>Република Србија Републички завод за статистику</p> 
Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године од 1. до 31. октобра 2022.
ИНСТРУКТОР

име _____
презиме _____
број личне карте _____
град/општина пописа _____
М.П.


Образац П-5

На основу члана 11 Закона о Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године („Службени гласник РС“, бр. 9/2020 и 35/2021), Пописна комисија издаје следеће

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овим се овлашћује ИНСТРУКТОР да у Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године, на територији за коју је задужен, прати ток пописивања, даје потребна упутства пописивачима који су му додељени, помаже им у раду и решавању спорних ситуација на терену.

У свом раду, инструктор је дужан да се у свему придржава Закона и упутстава Републичког завода за статистику.

Према члану 25 Закона о Попису, инструктор је дужан да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.

Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.

Председник Пописне
комисије

Идентификациона картица за члана пописне комисије (образац П-6)

  <p>Република Србија Републички завод за статистику</p> 
Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године од 1. до 31. октобра 2022.
ЧЛАН ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

име _____
презиме _____
број личне карте _____
град/општина пописа _____
М.П.


Образац П-6

На основу члана 10 Закона о Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године („Службени гласник РС“, бр. 9/2020 и 35/2021), директор Републичког завода за статистику издаје следеће

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овим се овлашћује ЧЛАН ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ да у Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године, на територији за коју је задужен, прати ток пописивања и предузима мере да се Попис у свему спроводи у складу са Законом и са упутствима Републичког завода за статистику.


Према члану 25 Закона о Попису, овлашћено лице је дужно да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.

Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.

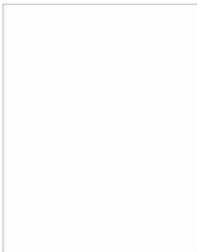
Директор
Др Миладин Ковачевић
Miladin Kovacevic


Идентификациона картица за регионалног координатора (образац П-7А)

 Република Србија Републички завод за статистику	
	 #ЕУ ЗА ТЕБЕ
Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године од 1. до 31. октобра 2022.	
РЕГИОНАЛНИ КООРДИНАТОР	
	име _____
	презиме _____
	број личне карте _____
М.П.	
	

Образац П-7А
На основу члана 10 Закона о Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/2020 и 35/2021), директор Републичког завода за статистику издаје следеће
О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
Овим се овлашћује РЕГИОНАЛНИ КООРДИНАТОР да у Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године, на територији за коју је задужен, прати ток пописивања, врши надзор и контролу рада општинских координатора, инструктора и пописивача, и пружа им стручну помоћ у извршењу пописних задатака.
У свом раду, регионални координатор је дужан да се у свему придржава Закона и упутстава Републичког завода за статистику.
Према члану 25 Закона о Попису, регионални координатор је дужан да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.
Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.
Директор Др Миладин Ковачевић 

Идентификациона картица за општинског координатора (образац П-7Б)

 Република Србија Републички завод за статистику	
	 #ЕУ ЗА ТЕБЕ
Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године од 1. до 31. октобра 2022.	
ОПШТИНСКИ КООРДИНАТОР	
	име _____
	презиме _____
	број личне карте _____
М.П.	
	

Образац П-7Б
На основу члана 10 Закона о Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/2020 и 35/2021), директор Републичког завода за статистику издаје следеће
О В Л А Ш Ћ Е Њ Е
Овим се овлашћује ОПШТИНСКИ КООРДИНАТОР да у Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године, на територији за коју је задужен, прати ток пописивања, врши надзор и контролу рада инструктора и пописивача, и пружа им стручну помоћ у извршењу пописних задатака.
У свом раду, општински координатор је дужан да се у свему придржава Закона и упутстава Републичког завода за статистику.
Према члану 25 Закона о Попису, општински координатор је дужан да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.
Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.
Директор Др Миладин Ковачевић 



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

СПИСАК ПОПИСНИХ КРУГОВА ПО ПОПИСИВАЧУ

Општина/град	<input type="text"/>	Пописивач (име и презиме)	<input type="text"/>
Матични број општине	<input type="text"/>	ИД пописивача	<input type="text"/>
		Кориснички налог	<input type="text"/>

Редни број	Редни број пописног круга у општини	Назив насељеног места	Број примљених образаца			Напомена
			П-1	П-2	П-3	
а	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Име и презиме инструктора	<input type="text"/>	Имејл-адреса инструктора	<input type="text"/>
		Број телефона инструктора	<input type="text"/>

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/2020 и 35/2021)

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ОБАВЕШТЕЊЕ
о доласку пописивача

Дана _____ октобра 2022. године дошао/дошла сам да попишем Ваше домаћинство и нисам затекао/затекла никога ко би могао да ми да податке.

Молим Вас да, најкасније до _____ октобра 2022, позовете пописни **ИНФО ЦЕНТАР** на број телефона **0800 XXX XXX** (бесплатан позив) и да оператеру оставите свој број телефона, како бих могао/могла да Вас позovem ради договора о термину пописивања.

Пописивач

(име и презиме)

ИД пописивача

Напомена: Приликом разговора са оператером потребно је навести ИД пописивача.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ЕВИДЕНЦИЈА ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА И ПЛАН ОБИЛАСКА ПОПИСИВАЧА

Општина/град	Инструктор
Матични број општине	(име и презиме)

Р.б.	Име и презиме пописивача	ИД пописивача	Број датих образаца			Број враћених образаца			Датум обиласка пописивача	Оцена рада пописивача у контролном домаћинству (оцена од 1 до 5)				Напомена
			П-1	П-2	П-3	П-1	П-2	П-3		приступ и успостављање контакта са домаћинством	ток пописивања и начин постављања питања	појашњења појединих питања	сналажење приликом коришћења апликације за унос података	
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														

Напомена: На крају рада овај образац треба предати Пописној комисији.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ЕВАЛУАЦИОНИ УПИТНИК

(попуњава пописивач)

Општина/град	<input type="text"/>		
Пописивач	<input type="text"/>	ИД пописивача	<input type="text"/>
	(име и презиме)		

I. У којој мери се слажете са следећим аспектима квалитета и садржаја обуке

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Услови рада (просторија за обуку, техничка опремљеност, интернет конекција и др.) били су одговарајући	1	2	3	4
Дужина трајања обуке је била одговарајућа, време је добро испланирано	1	2	3	4
Методолошки део обуке је био квалитетан и свеобухватан	1	2	3	4
Практични део обуке је био добро осмишљен, са јасним примерима и корисним вежбама	1	2	3	4
На обуци су дате јасне инструкције у вези са примопредајом опреме, обрачуном путних трошкова и другим детаљима у вези са организацијом теренског рада	1	2	3	4
Предавачи су били добро припремљени (добар начин презентовања, прецизна појашњења и др.)	1	2	3	4

II. У којој мери се слажете са следећим изјавама/тврдњама које се односе на различите инструменте коришћене током рада на терену

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Електронска мапа је омогућила лако сналажење на терену, једноставна је за употребу	1	2	3	4
Апликација за унос података је функционална, практична, једноставна за рад	1	2	3	4
Папирни образац Евиденција непописаних станова (П-3) био је користан за теренски рад	1	2	3	4
Водич за пописиваче садржи најважније методолошко-организационе аспекте, објашњења су јасна и прецизна	1	2	3	4
Техничко упутство за коришћење апликације за унос је свеобухватно, инструкције су јасне и прецизне	1	2	3	4
Сарадња са оператерима из Инфо центра је била ефикасна и корисна (уколико нисте имали потребу да сарађујете са Инфо центром, немојте одговарати на ово питање)	1	2	3	4

III. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените сарадњу са Вашим инструктором

Сарадња са инструктором (доступност, јасна и прецизна упутства, методолошка појашњења, решавање спорних ситуација и др.)	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Уколико желите, можете детаљније образложити своју оцену:

IV. Рад на терену

Да ли сте заједно са својим инструктором обишли све пописне кругове пре почетка пописивања	1-Да	2-Не	Ако је одговор НЕ, образложити:	
Да ли сте имали проблем са опремом (квар лаптопа, физичко оштећење, прањење/пуњење батерије током рада на терену и сл.)	1-Да	2-Не	Ако је одговор ДА, образложити:	
Да ли је било потешкоћа у раду апликације за унос података („багови“, проблем са синхронизацијом и др.)	1-Да	2-Не	Ако је одговор ДА, образложити:	
Да ли је било потешкоћа приликом сарадње са испитаницима	1-Да	2-Не	Ако је одговор ДА, обележити најчешће потешкоће на које сте наилазили (могуће је обележити више одговора)	1. Неинформисаност о Попису 2. Неразумевање значаја Пописа 3. Неповерљивост 4. Забринутост за сигурност личних података 5. Забринутост због епидемиолошке ситуације 6. Друго, уписати:
Да ли је било питања на која испитаници нису желели да дају одговоре	1-Да	2-Не	Ако је одговор ДА, наведите која су то питања:	

Додатни коментари/сугестије/запажања



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ЕВАЛУАЦИОНИ УПИТНИК

(попуњава инструктор)

Општина/град	<input type="text"/>		
Инструктор	<input type="text"/>	ИД инструктора	<input type="text"/>
	(име и презиме)		

I. У којој мери се слажете са следећим аспектима квалитета и садржаја обуке за инструкторе

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Услови рада (просторија за обуку, техничка опремљеност, интернет конекција и др.) били су одговарајући	1	2	3	4
Дужина трајања обуке је била одговарајућа, време је добро испланирано	1	2	3	4
Методолошки део обуке је био квалитетан и свеобухватан	1	2	3	4
Практични део обуке је био добро осмишљен, са јасним примерима и корисним вежбама	1	2	3	4
На обуци су дате јасне инструкције у вези са примопредајом опреме, обрачуном путних трошкова и другим детаљима у вези са организацијом теренског рада	1	2	3	4
Предавачи су били добро припремљени (добар начин презентовања, прецизна појашњења и др.)	1	2	3	4

II. У којој мери се слажете са следећим изјавама/тврдњама које се односе на различите инструменте коришћене током теренске реализације Пописа

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Методолошко упутство садржи најважније методолошке аспекте реализације Пописа, објашњења су јасна и прецизна	1	2	3	4
Упутство за организацију и извршење Пописа је свеобухватно, са прецизно дефинисаним обавезама и задацима свих учесника у Попису	1	2	3	4
Водич за пописиваче је јасан, садржајан, са великим бројем практичних и прецизних објашњења	1	2	3	4
Веб-апликација за мониторинг теренског рада омогућава једноставан преглед материјала, прераспделу материјала по пописивачима, праћење обухвата и квалитета пописивања посредством извештаја и др.	1	2	3	4
Мониторинг теренског рада пописивача у програму Power BI био је изузетно користан за контролу рада пописивача и праћење обухвата	1	2	3	4
Све активности примопредаје лаптопова и материјала су добро организоване	1	2	3	4

III. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените сарадњу са Вашим општинским координатором

Сарадња са општинским координатором (доступност, јасна и прецизна упутства, решавање спорних ситуација и и др.)	1	2	3	4	5
---	---	---	---	---	---

Уколико желите, можете детаљније образложити своју оцену:

Додатни коментари/сугестије/запажања

Извештај о раду пописивача (Образац П-14а)

Пописивач 1 <input type="text"/> (име и презиме)	ИД пописивача <input type="text"/>
Напомена: Попуњава се појединачно за сваког пописивача.	

КОНТРОЛНО ДОМАЋИНСТВО

Адреса (улица, кућни број и број стана)	<input type="text"/>
Датум и време пописивања	<input type="text"/>

I. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените различите аспекте рада пописивача уочене приликом пописивања домаћинства

Приступ и успостављање контакта са домаћинством	1	2	3	4	5
Ток пописивања и начин постављања питања	1	2	3	4	5
Појашњења појединих питања	1	2	3	4	5
Сналажење приликом коришћења апликације за унос података	1	2	3	4	5

II. Молимо Вас да одговорите на следећа питања, која се односе на рад пописивача током теренске реализације Пописа

Да ли је пописивач редовно прослеђивао материјал у базу (свакодневна синхронизација)	1-Да	2-Не
Да ли сте имали потешкоће у комуникацији са пописивачем	1-Да	2-Не
Да ли је често било потребе за додатним методолошким или организационим инструкцијама	1-Да	2-Не
Да ли је након враћања материјала на доруду пописивач исправљао материјал у складу са инструкцијама	1-Да	2-Не
Да ли се пописивач адекватно старао о опреми коју је задужио (лаптоп и пратећа опрема)	1-Да	2-Не
Да ли је пописивач изазивао било какве конфликтне ситуације на терену или се непримерено понашао	1-Да	2-Не

III. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените сарадњу са Вашим пописивачем

Сарадња са пописивачем (доступност, редовна комуникација, исправљање указаних грешака и др.)	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Уколико желите, можете детаљније образложити своју оцену:

Додатни коментари/сугестије/запажања



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ЕВАЛУАЦИОНИ УПИТНИК

(попуњава општински координатор)

Општина/град	<input type="text"/>		
Општински координатор	<input type="text"/>	ИД општинског координатора	<input type="text"/>
	(име и презиме)		

I. У којој мери се слажете са следећим аспектима квалитета и садржаја обуке за општинске координаторе

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Услови рада (просторија за обуку, техничка опремљеност, интернет конекција и др.) били су одговарајући	1	2	3	4
Дужина трајања обуке је била одговарајућа, време је добро испланирано	1	2	3	4
Методолошки део обуке је био квалитетан и свеобухватан	1	2	3	4
Практични део обуке је био добро осмишљен, са јасним примерима и корисним вежбама	1	2	3	4
На обуци су дате јасне инструкције у вези са примопредајом опреме, обрачуном путних трошкова и другим детаљима у вези са организацијом теренског рада	1	2	3	4
Предавачи су били добро припремљени (добар начин презентовања, прецизна појашњења и др.)	1	2	3	4

II. У којој мери се слажете са следећим изјавама/тврдњама које се односе на различите инструменте коришћене током теренске реализације Пописа

	Уопште се не слажем	Углавном се не слажем	Углавном се слажем	У потпуности се слажем
Методолошко упутство садржи најважније методолошке аспекте реализације Пописа, објашњења су јасна и прецизна	1	2	3	4
Упутство за организацију и извршење Пописа је свеобухватно, са прецизно дефинисаним обавезама и задацима свих учесника у Попису	1	2	3	4
Водич за пописиваче је јасан, садржајан, са великим бројем практичних и прецизних објашњења	1	2	3	4
Веб-апликација за мониторинг теренског рада омогућава једноставан преглед материјала, прераспделу материјала по пописивачима, праћење обухвата и квалитета пописивања посредством извештаја и др.	1	2	3	4
Мониторинг теренског рада пописивача у програму Power BI био је изузетно користан за контролу рада пописивача и праћење обухвата	1	2	3	4
Све активности у вези са сарадњом са Пописном комисијом током избора кандидата и теренске реализације Пописа су биле добро организоване (одговарају само општински координатори који су били чланови Пописне комисије)	1	2	3	4

III. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените сарадњу са Вашим регионалним координатором

Сарадња са регионалним координатором (доступност, јасна и прецизна упутства, решавање спорних ситуација и др.)	1	2	3	4	5
--	---	---	---	---	---

Уколико желите, можете детаљније образложити своју оцену:

Извештај о раду инструктора (Образац П-15а)

IV. Молимо Вас да на скали од 1 до 5 (где 1 представља најнижу оцену, а 5 највишу оцену) оцените целокупну сарадњу са сваким од инструктора појединачно (држање обуке, доступност, редовна комуникација, поступање у складу са датим инструкцијама и др.)

Инструктор 1	1	2	3	4	5
--------------	---	---	---	---	---

Молимо Вас да детаљније образложите своју оцену:

Инструктор 2	1	2	3	4	5
--------------	---	---	---	---	---

Молимо Вас да детаљније образложите своју оцену:

Инструктор 3	1	2	3	4	5
--------------	---	---	---	---	---

Молимо Вас да детаљније образложите своју оцену:

Додатни коментари/сугестије/запажања



popis2022.stat.gov.rs

**УПУТСТВО ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ
И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА**

