
POPIS POLJOPRIVREDE U CRNOJ GORI 2010.

**UPUTSTVO ZA ORGANIZACIJU I SPROVOĐENJE
POPISA POLJOPRIVREDE**

Podgorica, 2010.

Predgovor

Uputstvo je namijenjeno svim učesnicima u Popisu poljoprivrede, a prvenstveno organizatorima popisa (Zavodu za statistiku i Agenciji za izbor i plaćanje).

Uputstvom se regulišu sva bitna pitanja u vezi pripreme, organizacije i izvršenja popisa poljoprivrednih gazdinstava.

Cilj ovoga Uputstva je da obezbijedi jedinstven pristup u organizaciji i izvršenju Popisa poljoprivrede na cijeloj teritoriji Crne Gore.

Ovo Uputstvo, zajedno sa Metodološkim uputstvom za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava (u kojem su data metodološka objašnjenja za popunjavanje popisnih obrazaca), potrebno je da upoznaju svi učesnici u Popisu.

Uputstvom se definišu obaveze i zadaci učesnika u popisu poljoprivrede i regulišu se bitna pitanja u vezi sa pripremom, organizacijom i izvršenjem popisa poljoprivrede u Crnoj Gori.

Podgorica, 2010. godine

DIREKTOR
Radomir Đurović

SADRŽAJ

<i>Predgovor</i>	3
<i>Sadržaj</i>	5
Zakon o sprovođenju popisa poljoprivrede 2010. godine	7
I ORGANI I UČESNICI POPISA I NJIHOVI ZADACI	21
II OBUKA UČESNIKA POPISA – INSTRUKTAŽE.....	33
III POPISNI OBRASCI	34
IV RAD OPŠTINSKIH INSTRUKTORA I UGOVARAČA.....	36
V ZAVRŠETAK POSLOVA ORGANA POPISA	40
VI ROKOVNIK	41

Na osnovu člana 95 tačke 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ

O PROGLAŠENJU ZAKONA O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009. GODINE

Proglašavam ZAKON O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009. GODINE, koji je donijela Skupština Crne Gore 24. saziva, na trećoj sjednici prvog redovnog zasijedanja u 2009. godini, dana 27. jula 2009. godine.

Broj: 01- 2306/2

Podgorica, 03. 08. 2009. godine

Predsjednik Crne Gore,
Filip Vujanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 24. saziva, na trećoj sjednici prvog redovnog zasijedanja u 2009. godini, dana 27. jula 2009. godine, donijela je

Z A K O N

O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009. GODINE

Predmet zakona

Član 1

U Crnoj Gori sprovede se, u periodu od 1. do 15. oktobra 2009.godine, popis poljoprivrede (u daljem tekstu: popis).

Popis će se sprovesti prema stanju na dan 30.septembar 2009.godine u 24 časa, što se smatra kritičnim momentom popisa.

Neposredno po završetku popisa, izvršiće se statistička kontrola popisa na reprezentativnom uzorku, radi ocjenjivanja obuhvata i kvaliteta podataka prikupljenih popisom.

Organizacija popisa

Član 2

Popis priprema, organizuje i sprovodi Zavod za statistiku (u daljem tekstu: nadležni organ).

Određene poslove pripreme, organizacije i sprovođenja popisa nadležni organ obavlja preko Agencije za izbor i plaćanje, instruktora, kontrolora, popisivača i drugih lica angažovanih u popisu, u skladu sa ovim zakonom i Metodologijom za popis poljoprivrede.

Izvještajne jedinice

Član 3

Popisom će se obuhvatiti sljedeće izvještajne jedinice:

- 1) porodična poljoprivredna gazdinstva;
- 2) pravna i fizička lica (u daljem tekstu: poslovni subjekti) koja obavljaju poljoprivrednu djelatnost.

Značenje pojedinih izraza

Član 4

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

- **poljoprivreda** je privredna djelatnost koja obuhvata biljnu i stočarsku proizvodnju i sa njima povezane uslužne djelatnosti;
- **poljoprivredno gazdinstvo** predstavlja jedinstvenu tehničko-ekonomsku edinicu sa jedinstvenom upravom, koje obavlja poljoprivrednu djelatnost i koje može biti porodično poljoprivredno gazdinstvo ili poslovni subjekat;
- **nosilac porodičnog poljoprivrednog gazdinstva** je lice koje je vlasnik ili korisnik (zakupac na kraći ili duži period) porodičnog poljoprivrednog gazdinstva, odnosno lice koje je odgovorno za obavljanje poljoprivredne djelatnosti gazdinstva (u da-ljem tekstu: nosilac gazdinstva);

- **domaćinstvo** je svaka porodična ili druga zajednica lica koja zajedno stanuju i zajedno troše svoje prihode za podmirivanje osnovnih životnih potreba (stanovanje, ishrana i dr.). Pod domaćinstvom se podrazumijeva i domaćinstvo sastavljeno od jednog člana, tj. samačko domaćinstvo, kao i kolektivno domaćinstvo, tj. domaćinstvo sastavljeno od lica koja žive u stanovima za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, u manastirima - samostanima i u bolnicama za smještaj neizlječivih bolesnika;
- **poljoprivredna proizvodnja** predstavlja uzgajanje njijskih usjeva, voća, usjeva sjemena, rasadnika (bez šumskih rasadnika), vinove loze i cvijeća (na otvorenom i zaštićenom prostoru);
- **zemljišni fond** predstavlja ukupnu poljoprivrednu površinu, koji se po kategoriji korišćenja dijeli na: obradivu površinu (oranice i bašte, voćnjake, vinograde i livade) i pašnjake, kao i šume i drugo zemljište koje po svojim prirodnim i ekonomskim uslovima može da se koristi za poljoprivrednu proizvodnju;
- **stočni fond** predstavlja broj i vrstu stoke po kategorijama;
- **šuma** predstavlja svaku površinu veću od 500m² obraslu šumskim drvećem i služi za proizvodnju šumskih sortimenata ili ima zaštitnu ili posebnu namjenu;
- **ribnjak** predstavlja ograničen, zatvoren prostor, u kome se uzgaja riba, uključujući i kanale kojima se dovodi i ispušta voda iz ribnjaka;
- **agrotehničke mjere** predstavljaju mjere koje se primjenjuju u poljoprivrednoj proizvodnji, sa ciljem da se obezbijede optimalni uslovi za rast biljaka;
- **objekti u poljoprivrednom gazdinstvu** predstavljaju građevinske konstrukcije od čvrstog materijala, koje služe za smještaj stoke, živine, organskog đubriva, poljoprivrednih proizvoda, mašina, opreme i dr.;
- **poljoprivredna mehanizacija i oprema** predstavlja sve mašine i alatke, koje se koriste za primjenu agrotehničkih mjera;
- **lica koja učestvuju u poljoprivrednoj proizvodnji** su lica koja su stalno ili povremeno angažovana na poslovima poljoprivredne proizvodnje.

Upotreba radno osvjetljivog jezika

Član 5

Svi izrazi koji se, u ovom zakonu, koriste za fizička lica u muškom rodu obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

Porodično poljoprivredno gazdinstvo

Član 6

Porodično poljoprivredno gazdinstvo predstavlja gazdinstvo na kojem nosilac gazdinstva, sam ili zajedno sa članovima svog domaćinstva, obavlja poljoprivrednu djelatnost, bez obzira na zanimanje njegovih članova, pod uslovom da koristi najmanje 1000m² poljoprivrednog zemljišta.

Gazdinstvo iz stava 1 ovog člana smatra se i gazdinstvo koje koristi i manje od 1000m² poljoprivrednog zemljišta i ako ima najmanje:

- 1 kravu i 1 tele, ili
- 1 kravu i 1 june, ili
- 1 kravu i 2 grla sitne stoke (ovaca, koza, svinja); ili
- 5 ovaca ili koza; ili
- 3 svinje; ili
- 4 grla sitne stoke; ili
- 50 komada živine; ili
- 20 košnica pčela

Porodično poljoprivredno gazdinstvo predstavlja i domaćinstvo koje ne ispunjava uslove iz st. 1 i 2 ovog člana, a kome bavljenje poljoprivrednom proizvodnjom predstavlja jedini izvor prihoda.

Podaci o porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu

Član 7

O porodičnim poljoprivrednim gazdinstvima koja su obuhvaćena ovim popisom prikupiće se podaci o:

- nosiocu gazdinstva (prezime, ime roditelja i ime lica na koje se vodi gazdinstvo, JMBG, pol, adresa i dr.);
- mjestu gazdinstva (opština i naseljeno mjesto);
- zemljišnom fondu;
- primjeni agrotehničkih mjera;
- stočnom fondu;
- vrsti poljoprivrednih objekata;
- poljoprivrednim uslugama (usluge savjetodavne službe, usluge u biljnoj i stočnoj proizvodnji, subvencije i dr.);

- korišćenju poljoprivredne mehanizacije i opreme (broj, vrsta i starost);
- poljoprivrednoj proizvodnji;
- organskoj poljoprivredi (certifikovana površina, certifikovana organska proizvodnja u stočarstvu i površina zemljišta u prelaznom periodu);
- licima koja učestvuju u poljoprivrednoj proizvodnji (stalno i povremeno angažovanje, školska sprema, godine života i dr.);
- evidenciji prihoda i rashoda;
- namjeni proizvedenih poljoprivrednih proizvoda;
- potrošnji energenata (količina i vrsta);
- dopunskim aktivnostima (turizam, domaća radinost, prerada i pakovanje, sakupljanje šumskih plodova i dr.).

Poslovni subjekat

Član 8

Poslovni subjekat je privredno društvo, drugo pravno lice i preduzetnik koji vrši poljoprivrednu djelatnost, sa sjedištem u Crnoj Gori, kao i djelovi stranog društva koje vrši djelatnost na teritoriji Crne Gore.

O poslovnim subjektima koji su obuhvaćeni ovim popisom, pored podataka iz člana 7 stav 1 al. 3 do 15 ovog zakona, prikupiće se i podaci o:

- nazivu, sjedištu i adresi, matičnom broju, rednom broju jedinice u sastavu i dr.;
- površini ribnjaka;
- kapacitetima slatkovodnog ribnjaka.

Podaci o zemljišnom fondu

Član 9

O zemljišnom fondu koji je obuhvaćen ovim popisom prikupiće se podaci o:

- površini korišćenog poljoprivrednog zemljišta (korišćenih okućnica, oranica, rasadničkoj proizvodnji, vinograda, voćnjaka, višegodišnjih livada i pašnjaka);
- površini poljoprivrednog neobrađenog zemljišta;
- površina šuma;
- površini drugog neplodnog zemljišta (zemljište pod objektima, putevima, barama i trsticima, stjenovitim površinama i dr.).

Podaci o agrotehničkim mjerama

Član 10

O agrotehničkim mjerama koje su obuhvaćene ovim popisom prikupiće se podaci o: upotrebi sredstava za ishranu biljaka, upotrebi sredstava za zaštitu biljaka i navodnjavanju zasađenih površina.

Podaci o stočnom fondu

Član 11

O stočnom fondu koji je obuhvaćen ovim popisom prikupiće se podaci o: stoki po vrstama i kategorijama, katunima, tipovima (sistemi) stočarske proizvodnje i gazdinstvima za identifikaciju i registraciju.

Podaci o objektima obuhvaćenim popisom

Član 12

O objektima u poljoprivrednom gazdinstvu koji su obuhvaćeni ovim popisom prikupiće se podaci o: broju, starosti i površini objekata za smještaj stoke, živine, objekata za smještaj organskog đubriva i ostalih objekata.

Podaci o poljoprivrednoj proizvodnji

Član 13

O poljoprivrednoj proizvodnji koja je obuhvaćena ovim popisom prikupiće se podaci o: površini zemljišta zasađenog povrćem, cvijećem i ukrasnim biljem na okućnicama, otvorenom i zaštićenom prostoru, među usjevima, podusjevima i dopunskim usjevima na oranicama i baštama.

Metodologija za popis poljoprivrede

Član 14

Bliža vrsta i klasifikacija podataka iz čl. 6 do 13 ovog zakona, koji su predmet popisa, utvrđuju se Metodologijom za popis poljoprivrede.

Metodologijom iz stava 1 ovog člana bliže se utvrđuje i priprema i način sprovođenja popisa, popisni i pomoćni obrasci i materijal potreban za sprovođenje popisa.

Popisni obrasci iz stava 2 ovog člana su: kontrolnik, upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo i upitnik za poslovne subjekte.

Nadležni organ

Član 15

Nadležni organ, pored poslova utvrđenih zakonom:

- 1) utvrđuje Metodologiju za popis poljoprivrede;
- 2) saraduje sa Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Upravom za nekretnine i Agencijom za izbor i plaćanje;
- 3) imenuje državne instruktore;
- 4) utvrđuje finansijski plan za korišćenje obezbijeđenih sredstava za popis;
- 5) utvrđuje kriterijume i visinu naknade za rad učesnika u popisu;
- 6) imenuje članove Biroa za popis;
- 7) vrši stručnu obuku državnih i opštinskih instruktora, preko Biroa za popis;
- 8) obezbjeđuje instrumente (obrasce, uputstva i dr.) za sprovođenje popisa;
- 9) vrši obradu popisnog materijala;
- 10) proizvodi i objavljuje rezultate popisa, u skladu sa programom obrade;
- 11) vrši druge poslove u skladu sa zakonom.

Aktom o obrazovanju Biroa za popis bliže se utvrđuje sastav kao i njegovi poslovi i zadaci.

Agencija za izbor i plaćanje

Član 16

Agencija za izbor i plaćanje je pravno lice.

Agencija za izbor i plaćanje:

- sprovodi proceduru izbora i plaćanja opštinskih instruktora, popisivača i lica za unos podataka;
- obezbjeđuje prostorne kapacitete za obuku i smještaj popisnog materijala;
- vrši druge poslove u vezi sa pripremom i sprovođenjem popisa, u skladu sa uputstvima nadležnog organa.

Prikupljanje podataka od porodičnog poljoprivrednog gazdinstva

Član 17

Podaci o porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu prikupljaju se od nosioca porodičnog poljoprivrednog gazdinstva ili punoljetnog lica u domaćinstvu, kome su podaci najbolje poznati.

Podaci o porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu prikupljaju se metodom intervjua, na popisnim obrascima koje popunjava popisivač.

Pisano obavještenje

Član 18

Ako popisivač u porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu ne zatekne lice iz člana 17 ovog zakona, ostaviće pisano obavještenje da je to lice dužno da se, u roku od tri dana od dana ostavljanja pisanog obavještenja, javi nadležnom organu radi davanja podataka u vezi sa popisom.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana sadrži radno vrijeme i adresu nadležnog organa za popis.

Prikupljanje podataka od poslovnog subjekta

Član 19

Podatke za poslovne subjekte popunjava ovlašćeno lice, a ovjerava odgovorno lice poslovnog subjekta.

Popunjeni popisni obrasci se dostavljaju nadležnom organu putem pošte.

Obaveze davanja i unosa podataka

Član 20

Lica iz čl. 17 i 19 ovog zakona dužna su da neposredno, odnosno u propisanom roku, bez naknade, daju tačne i potpune podatke o pitanjima koja se od njih traže popisom.

Popisivač mora u popisne obrasce unijeti podatke kako mu ih je dalo lice obuhvaćeno popisom.

Obaveze drugih lica u popisu

Član 21

Popisivači, instruktori, kontrolori i druga lica koja vrše poslove u vezi sa popisom dužna su da blagovremeno i na propisan način obavljaju poslove popisa.

Lica iz stava 1 ovog člana moraju za svoj rad imati pisano ovlašćenje i pri izvršavanju svojih zadataka dužna su da to ovlašćenje pokažu.

Komitet za popis poljoprivrede

Član 22

Radi stručne pomoći u postupku pripreme, organizacije i sprovođenja popisa i popularizacije popisa, obrazuje se Komitet za popis poljoprivrede (u daljem tekstu: Komitet).

Komitet obrazuje Vlada Crne Gore na predlog nadležnog organa.

Nadležnost Komiteta

Član 23

Komitet:

- daje mišljenje na sadržaj Metodologije za popis i popisne obrasce;
- daje predloge i sugestije za pripremu instrumenata popisa;
- učestvuje u informisanju stanovništva o značaju popisa;
- razmatra pitanja od značaja za realizaciju popisa;
- daje mišljenje o programu obrade i publikovanju rezultata popisa;
- vrši druge poslove od značaja za popis.

Sastav Komiteta

Član 24

Komitet ima predsjednika i 12 članova.

Starješina nadležnog organa je predsjednik Komiteta.

Mandat članova Komiteta traje do objavljivanja konačnih rezultata popisa.

Članovi Komiteta su predstavnici:

- 1) nadležnog organa2 člana;
- 2) Ministarstva finansija..... 1 član;
- 3) Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede1 član;

- 4) Uprave za nekretnine 1 član;
- 5) Biotehničkog institute 1 član;
- 6) Veterinarske uprave 1 član;
- 7) Instituta za biologiju mora 1 član;
- 8) Uprave za šume..... 1 član;
- 9) Sekretarijata za evropske integracije 1 član;
- 10) Skupštine Crne Gore..... 1 član;
- 11) NVO civilni sector 1 član.

Način rada Komiteta

Član 25

Administrativno - tehničke poslove za potrebe Komiteta obavlja nadležni organ.

Bliži način rada Komiteta uređuje se poslovníkom o radu.

Korišćenje podataka

Član 26

Podaci dobijeni popisom koristiće se za uspostavljanje i vođenje registra poljoprivrednih gazdinstava, makroekonomska planiranja, naučna i druga istraživanja i statističke svrhe.

Objavlivanje rezultata popisa

Član 27

Prve rezultate popisa nadležni organ objaviće u roku od 30 dana od dana završetka popisa. Rezultate popisa, utvrđene programom obrade, nadležni organ objaviće sukcesivno, do kraja decembra 2010. godine.

Finansiranje popisa

Član 28

Sredstva potrebna za sprovođenje popisa obezbijediće se iz budžeta Crne Gore.

Kaznene odredbe

Član 29

Novčanom kaznom od desetostrukog do tristostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori kazniće se za prekršaj pravno lice, ako odbije da u propisanom roku, bez naknade, da tačne i potpune podatke o pitanjima koja se od njega traže popisom (član 20 stav 1).

Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od jedne polovine do dvadesetostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori.

Član 30

Novčanom kaznom od jedne polovine do dvadesetostrukog iznosa minimalne zarade u Crnoj Gori kazniće se za prekršaj fizičko lice koje blagovremeno i na propisani način ne obavlja poslove popisa (član 21 stav 1).

Utvrđivanje Metodologije

Član 31

Metodologiju za popis poljoprivrede nadležni organ će utvrditi u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Imenovanje članova Komiteta

Član 32

Članovi Komiteta imenovaće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Stupanje na snagu

Član 33

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u „Službenom listu Crne Gore“.

SU-SK Br 01-56/20

Podgorica, 27.jula 2009. godine

Skupština Crne Gore 24. saziva

Predsjednik,
Ranko Krivokapić, s.r.

Na osnovu člana 95 tačke 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ

O PROGLAŠENJU ZAKONA O IZMJENI I DOPUNI ZAKONA O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009. GODINE

Proglašavam ZAKON O IZMJENI I DOPUNI ZAKONA O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009. GODINE, koji je donijela Skupština Crne Gore 24. saziva, na prvoj sjednici prvog redovnog zasijedanja u 2010. godini, dana 2.marta 2010. godine.

Broj: 01 – 699/2

Podgorica, 12.marta 2010. godine

Predsjednik Crne Gore,
Filip Vujanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 24. saziva na prvoj sjednici prvog redovnog zasijedanja u 2010.godini, dana 2. marta 2010.godine donijela je

ZAKON O IZMJENI I DOPUNI ZAKONA O SPROVOĐENJU POPISA POLJOPRIVREDE 2009.GODINE

Član 1

U Zakonu o sprovođenju popisa poljoprivrede 2009.godine ("Službeni list CG", broj 54/09) u nazivu Zakona riječi: "2009.godine", zamjenjuju se riječima: "2010.godine".

Član 2

U članu 1 stavu 1 riječi: "u periodu od 1.do 15.oktobra 2009.godine", zamjenjuju se riječima: "u 2010.godini".

Stav 2 mijenja se i glasi: "Vrijeme sprovođenja popisa utvrdiće Vlada".

Član 3

Naziv iznad člana 5 mijenja se i glasi: "Upotreba rodno osjetljivog jezika".

Član 4

U članu 23 u stavu 1 alineji 1 poslije riječi: "popis", dodaje se riječ: "poljoprivrede".

Član 5

U članu 24 stavu 4 tački 9 riječ: "Sekretarijata", zamjenjuje se riječju: "Ministarstva".
U tački 11 riječ: "civilni" briše se.

Član 6

U članu 27 stavu 2 poslije riječi: "sukcesivno" stavlja se tačka, ostali dio teksta se briše.

Član 7

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

SU-SK Broj 01 – 997/6-09
Podgorica, 2.marta 2010. godine
Skupština Crne Gore 24. saziva

Predsjednik Crne Gore,
Filip Vujanović, s.r.

UPUTSTVO ZA ORGANIZACIJU I SPROVOĐENJE POPISA POLJOPRIVREDE

I ORGANI I UČESNICI POPISA I NJIHOVI ZADACI

Organi za pripremu, organizaciju i sprovođenje Popisa poljoprivrede u 2010. godini (u daljem tekstu: Popis) su:

- Zavod za statistiku – MONSTAT (u daljem tekstu: MONSTAT) je nadležni organ za pripremu, organizovanje i sprovođenje Popisa.
- Komitet za popis poljoprivrede (u daljem tekstu: Komitet) je formiran radi stručne pomoći u postupku pripreme, organizacije, sprovođenja i popularizacije Popisa. Komitet obrazuje Vlada Crne Gore na predlog nadležnog organa. Komitet ima predsjednika i dvanaest članova. (Više detalja u Zakonu o sprovođenju popisa poljoprivrede 2010. godine –„Sl. list CG“, br.54/09, 14/10 član 22 do 25 kao što su nadležnost, sastav i način rada Komiteta).

Neposredni učesnici popisa su: Agencija za izbor i plaćanje (u daljem tekstu Ugovarač), instruktori, kontrolori i popisivači.

Određene obaveze u pripremama, organizaciji i sprovođenju popisa imaju odgovarajući državni organi: Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i Uprava za nekretnine.

Svi organi i izvršioc popisa odgovorni su za blagovremeno sprovođenje mjera potrebnih da se obezbijede sve pripreme za kvalitetno izvršenje popisa. Svaki organ je dužan da izvršava zadatke u okviru svoje nadležnosti, određene u Zakonu o sprovođenju popisa poljoprivrede 2010. godine –„Sl. list CG“, br.54/09, 14/10, odnosno u ovom Uputstvu.

Svi organi i izvršioc popisa dužni su da čuvaju, kao službenu tajnu, podatke prikupljene popisom. Individualni podaci se ne mogu objavljivati niti saopštavati.

MONSTAT

MONSTAT u smislu člana 2, 14, 15, 24, 26, 27, 29. i 31. Zakona o sprovođenju popisa poljoprivrede 2010.godine –„Sl. list CG“, br.54/09, 14/10, obavlja povjerene poslove i zadatke neposredno, ili preko svojih odjeljenja za prikupljanje podataka pri opštinama i to:

Sarađuje sa Ministarstvom poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede i radi na obezbjeđivanju finansijskih sredstava za realizaciju popisa kroz kreditni aranžman sa Međunarodnom bankom za obnovu i razvoj (u daljem tekstu Svjetska banka) pod nazivom „Reforma Crnogorske poljoprivrede i jačanje njenih administrativnih kapaciteta“ (MIDAS projekat).

Sarađuje sa Upravom za nekretnine na ažuriranju Registra prostornih jedinica i na reviziji statističkih dokumenata i popisnih krugova.

Utvrđuje Metodološko uputstvo za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava, Metodološko uputstvo za popisivanje poslovnih subjekata i Uputstvo za organizaciju i sprovođenje popisa poljoprivrede.

Utvrđuje popisne obrasce i pomoćne obrasce potrebne za sprovođenje popisa i dostavlja ih Ugovaraču.

Utvrđuje spiskove popisnih krugova po naseljima (obrazac P-8) i blagovremeno ih dostavlja Ugovaraču, radi rasporeda popisivača na popisne krugove i raspodjele popisnih obrazaca popisivačima.

Obavještava stanovništvo o Popisu i popularizuje ga na propisan način.

Određuje državne instruktore. Državni instruktori su zaposleni u MONSTAT-u i ukupno ih je 42.

Organizuje i održava instruktažu za državne instruktore. Državni instruktori održavaju instruktažu opštinskim instruktorima.

Održava instruktažu za kontrolore popisa.

Organizuje kontrolu tačnosti popisa i stara se o blagovremenom, pravilnom i jednoobraznom izvršenju kontrole.

Određuje datum i kriterijume održavanja instruktaža i prati blagovremenost i pravilnost održavanja u skladu sa Planom sprovođenja instruktaže za sva tri nivoa koji priprema MONSTAT.

Po potrebi, ili na zahtjev Ugovarača, održava posebne sastanke sa predstavnicima Ugovarača, radi razmatranja organizacije, metodologije i drugih pitanja u vezi sa pripremom i izvršenjem popisa.

Utvrđuje kriterijume za korišćenje sredstava predviđenih za sprovođenje popisa i dostavlja ih Ugovaraču.

Utvrđuje i objavljuje prve rezultate popisa po opštinama i na nivou države u roku od 30 dana od završetka popisa.

Monstat će dostaviti sadržaj propratnih akata (ovlašćenja za popisivače, upitnike i ostalo) koja su štampana na memorandumu MONSTATATA i potpisana od strane Direktora.

Monstat će pripremiti i dostaviti sav neophodan metodološki materijal (upitnici, metodološka uputstva, plan za instruktažu, meke fascikle itd.) za instruktažu opštinskih instruktora.

MONSTAT će dostaviti instrukcije za pakovanje i transport materijala do Ugovarača (opisano u dijelu Otpremanje popisne građe).

Stara se o smještaju i čuvanju popisne građe poslije popisa nakon kompletiranog primljenog materijala od Ugovarača za svaku opštinu.

Organizuje i obavlja pripremu popisne građe za automatsku obradu podataka (revizija, šifriranje i prenos na medijume za AOP), i stara se da se ovi poslovi na vrijeme završe.

Vrši automatsku obradu podataka Popisa, prema predviđenom programu i rokovima i objavljuje rezultate Popisa.

Vrši i druge poslove u vezi s pripremama, organizacijom i sprovođenjem popisa.

Državni instruktori

MONSTAT obavlja određene zadatke u popisu preko državnih instruktora, koje određuje Direktor MONSTAT-a. Državni instruktori su zaposleni u MONSTAT-u sa iskustvom iz prethodnih popisa, kao i zaposleni u područnim odjeljenjima MONSTAT-a.

Osnovna dužnost državnih instruktora je da pravovremeno, tačno i efikasno sprovode zadatke koje im povjeri MONSTAT.

Vrše obuku opštinskih instruktora i prisustvuju obuci popisivača.

Državni instruktori pružaju stručnu pomoć organima i učesnicima u popisu.

Državni instruktori vrše kontrolu rada opštinskih instruktora i popisivača i redovno izvještavaju MONSTAT o radu na terenu.

Svaki državni instruktor mora da ima ovlašćenje za rad u Popisu, koje izdaje Direktor MONSTAT-a.

Ugovarač

Osnovni zadaci Ugovarača su:

1. Angažovanje 2170 popisivača, 271 opštinskih instruktora, 70 kontrolora i 30 osoba za unos podataka, predviđeno od strane MONSTAT-a za sprovođenje popisa poljoprivrede 2010, na osnovu niže navedenih kriterijuma.

1.1. Kriterijumi za selekciju popisivača su:

Završena najmanje srednja škola, da je državljanin Crne Gore, da poznaje teren dodijeljenog popisnog kruga, uz crnogorski da poznaje i jezik na kome se vrši popisivanje u popisnom krugu, poželjno učešće u prethodnom popisu ili anketama koje sprovodi MONSTAT.

1.2. Kriterijumi za izbor opštinskih instruktora su:

Viša ili visoka stručna sprema (po mogućnosti poljoprivredne struke), da je državljanin Crne Gore, da poznaje teren dodijeljenog popisnog kruga, uz crnogorski da poznaje i jezik na kome se vrši popisivanje u popisnom krugu, poželjno učešće u prethodnom popisu ili anketama koje sprovodi MONSTAT.

Svaki popisivač treba, u načelu, da dobije jedan popisni krug, međutim uzimajući u obzir terenske prilike (gustinu naseljenosti, zbijenost kuća i druge okolnosti) jedan popisivač može da dobije dva, a najviše tri popisna kruga u slučaju da su ti popisni krugovi susjedni ili neznatno udaljeni jedan od drugog i ne moraju biti u istom naselju. Jedan opštinski instruktor treba da bude zadužen za rad 8 – 10 popisivača.

Pri izboru potrebnog broja popisivača, ugovarač treba da vodi računa o distribuciji popisivača i opštinskih instruktora prema dostavljenom Spisku popisnih krugova (3300pk) i prema kriterijumima dostavljenim od MONSTAT-a. Detaljno objašnjenje dato je u dijelu – *Raspored popisivača i popunjavanje obrasca P-8* (str. 39) i *Raspored opštinskih instruktora i popunjavanje obrasca P-10* (str. 39).

S obzirom na važnost zadatka opštinskog instruktora i popisivača za uspjeh popisa poljoprivrede, Ugovarač vrši zamjenu opštinskog instruktora na predlog državnog instruktora, a popisivača na predlog opštinskog i državnog instruktora. Zamjena se vrši iz rezerve do 5%. Rezervni popisivači i opštinski instruktori su za potrebe zamjene redovnih u slučaju bolesti, odustajanja, neodgovornog ponašanja i slično.

Ugovarač angažuje oko 70 kontrolora (od kojih 10 rezervnih). iz redova opštinskih instruktora u skladu sa spiskom obezbijeđenim od strane MONSTAT-a, 13 dana nakon početka Popisa. Kontrola obuhvata i kvaliteta podataka vrši se nakon sprovođenja Popisa i trajeće 15 dana. Kontrolori će imati jednodnevnu instruktažu prije zadatka.

1.3. Ugovarač vrši izbor lica za unos podataka na osnovu kriterijuma MONSTAT-a. Kriterijumi za selekciju su: završena najmanje srednja škola, da je državljanin Crne Gore, osnovno PC znanje, poželjno učešće u prethodnom popisu ili anketama koje sprovodi MONSTAT, visok rezultat na testu brzine i tačnosti unosa podataka koji organizuje MONSTAT.

Ugovarač informiše kandidate o lokaciji, datumu i mjestu testiranja rukovođenim od MONSTATA. 30 osoba koje plože test sa najboljim rezultatima angažovaće se za unos podataka.

Ugovarač i učesnici u Popisu koje imenuje Ugovarač (popisivači, opštinski instruktori, kontrolori i osobe za unos) obavezni su da sarađuju sa državnim instruktorima i kontrolorima u cilju obuke, rasporeda popisivača i opštinskih instruktora po popisnim krugovima, otklanjanja mogućih nedostataka prilikom sprovođenja popisa i kontrole rada na terenu i unosa podataka.

Ugovarač informiše popisivače, opštinske instruktore i kontrolore o datumu i mjestu instruktaže na predlog MONSTAT-a.

2. Obezbjedivanje prostorija za održavanje instruktaža, prostorija za rad opštinskih i državnih instruktora i čuvanje popisnog materijala prema navedenim detaljima:

Prostorije za instruktažu moraju biti opremljene lap topom i projektorom i moraju imati odgovarajući broj sjedišta. Svaka prostorija prima maksimum 50 učesnika.

Odgovarajući broj mjesta za instruktažu i tačno definisano vrijeme instruktaže treba obezbijediti na sledeći način:

2.1. Procijenjeni broj prostorija za instruktažu 271 opštinskog instruktora u 21 opštini na teritoriji Crne Gore je 22, po jedna za svaku opštinu, osim za Podgoricu, gdje će biti dvije. U slučaju da je broj opštinskih instruktora manji od 7, obuka može biti održana u opštinskim prostorijama (prostorije za državne i opštinske instruktore i za čuvanje popisnog materijala). Obuka se sprovodi deset dana prije Popisa (u trajanju od dva dana). Ugovarač obezbjeđuje logistiku za gore navedene instruktaže uz obvezu nadoknade putnih troškova, smještaja i noćenja za učesnike koji žive van mjesta obuke. Obuku sprovodi MONSTAT – državni instruktori.

2.2. Procijenjeni broj prostorija za instruktažu 2.170 popisivača u 21 opštini na teritoriji Crne Gore je 50. MONSTAT dostavlja Ugovaraču listu sa brojem potrebnih prostorija po opštinama nakon potpisivanja Ugovora. Broj lokacija u opštinama zavisi od broja popisivača (do 50 učesnika na jednom mjestu). Obuka se sprovodi 3 dana prije popisa (u trajanju od 2 dana).

Ugovarač obezbjeđuje logistiku za gore navedene obuke uz obavezu nadoknade putnih troškova, smještaja i noćenja za učesnike koji žive van mjesta obuke. Obuku sprovode opštinski instruktori.

2.3. Za instruktažu 70 kontrolora Ugovarač obezbjeđuje dvije prostorije, jednu u Podgorici i jednu u Bijelom Polju. Obuka se sprovodi 15 dana po početku Popisa (u trajanju od jednog dana) na dvije lokacije. Ugovarač obezbjeđuje logistiku za gore navedene obuke uz obavezu nadoknade putnih troškova, smještaja i noćenja za učesnike koji žive van mjesta održavanje instruktaže. Obuku sprovodi MONSTAT.

2.4. Opštinske prostorije (prostorije za državne, opštinske instruktore i čuvanje popisnog materijala)

Ugovarač obezbjeđuje 21 opštinsku prostoriju, po jednu u svakoj opštini, za jedan mjesec počevši 10 dana prije Popisa. Prostorije će se koristiti kao kancelarije za državne i opštinske instruktore kao i za čuvanje popisnog materijala. Prostorije treba da budu površine 15-20 m² za svaku opštinu, osim za Podgoricu 35-40 m², sa odgovarajućim ulazom, osiguranim vratima i prozorima i toaletom u blizini. Prostorija treba da ima najmanje 2 radna stola, 2 stolice, (za Podgoricu 5 radnih stolova i 5 stolica) ormar ili police za popisni material. Istu prostoriju koristiće za rad opštinski i državni instruktori radi sukcesivnog pregleda materijala tokom popisa i kontrole popisivača kao i za skladištenje materijala po završetku popisa.

2.5. Unos podataka obavlja se u prostorijama MONSTAT-a.

3. Priprema fascikli sa materijalom dobijenim od MONSTAT-a, a prema priloženoj listi sadržaja

Ugovarač priprema tvrde fascikle (po jednu za svaki popisni krug), sa materijalom dobijenim od MONSTAT-a, prema datoj listi sadržaja fascikle.

Po završenom popisivanju Ugovarač prima popisnu građu od opštinskih instruktora i dostavlja je MONSTAT-u prema tačno definisanim kriterijumima (odvojene fascikle koje sadrže sve obrazce opisane u priloženoj listi sadržaja fascikle, po jednu za svaki popisni krug za svaku opštinu pojedinačno).

Sadržaj čvrste fascikle određen je prema posebnom uputstvu koje dostavlja MONSTAT (ovlašćenje za popisivača, mapa i opis popisnog kruga, metodološko uputstvo, P-1 i P-2 obrazci), zajedno sa obrascem P-10.

4. Popunjavanje P-8 i P-10 obrazca opisano je u nastavku Uputstva za organizaciju i sprovođenje popisa poljoprivrede u dijelu III - Popisni obrazci, i dijelu IV - Rad opštinskih instruktora i Ugovarača;

5. Obezbjeđenje transporta popisnog materijala od i do prostorija MONSTAT-a u Podgorici, prije i nakon Popisa kao što je opisano u nastavku Uputstva za organizaciju i sprovođenje popisa poljoprivrede u dijelu IV Rad opštinskih instruktora i Ugovarača;

Ugovarač dostavlja do mjesta instruktaze fascikle i drugi Popisni materijal za distribuciju popisivačima u skladu sa rasporedom instruktaza.

Po završetku terenskog rada, a najkasnije pet dana po popisu, Ugovarač dostavlja sređenu popisnu građu iz svake opštine do MONSTAT-a.

Plan instruktaze (agenda) kao i potreban metodološki materijal MONSTAT dostavlja Ugovoraču koji vrši dalju distribuciju materijala po punktovima za instruktazu.

6. Pružanje potrebne logističke pomoći u svakoj opštini kako bi se obezbijedila odgovarajuća i pravovremena dostava, distribucija i preuzimanje popisne građe.

6.1. Popisni materijal

MONSTAT dostavlja slijedeća dokumenta za svakog Ugovorača (kompaniju) na osnovu kojih Ugovarač dobija preciznije informacije o djelokrugu rada i vrsti tražene usluge:

Kao dio tenderskog dokumenata, MONSTAT dostavlja slijedeće:

- Kontrolnik (obrazac P1);
- Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P2);
- Ugledni obrazac (upitnik P1 i P2) na neslužbenom jeziku;
- Metodološko Uputstvo za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava;
- Uputstvo za organizaciju i sprovođenje popisa poljoprivrede;
- Zakon o sprovođenju popisa poljoprivrede 2010 („Sl.list CG”, br.54/09, 14/10);
- Zakon o statistici i statističkom sistemu RCG („Sl.list CG”, br.69/05);
- Kodeks prakse EU statistike;

Odabranom Ugovoraču MONSTAT dostavlja:

- Mape i opise popisnih krugova sa Uputstvom (za popisivače);
- Listu sadržaja tvrde fascikle;
- Plan za sprovođenje instruktaže;
- Test za izbor osoba za unos podataka;
- Uputstvo za pakovanje i transport popisne građe;
- Uputstvo o kontroli kvaliteta podataka popisa – na dan instruktaže kontrolora.

Ugovarač prima materijal za izvršavanje popisa (obrasce, uputstva i druge) i raspoređuje ga, pošto prethodno utvrdi da li ima dovoljno materijala po vrstama i količinama. U slučaju da neke vrste materijala nedostaju ili je nedovoljna količina, o tome informirše MONSTAT.

Nakon konsultacije sa državnim instruktorom, Ugovarač pravi raspored popisivača, opštinskih instruktora i kontrolora po popisnim krugovima i sastavlja odgovarajuće spiskove.

Nakon završenog Popisa Ugovarač prima materijal od opštinskih instruktora i dostavlja MONSTAT-u na odgovarajući način.

6.2. Pismo o povjerljivosti

U vrijeme potpisivanja Ugovora, MONSTAT i Ugovarač potpisuju pismo o povjerljivosti, s naglaskom na princip povjerljivosti i zaštitu individualnih podataka, kako bi se ispoštovala osnovna načela sistemskog zakona, kodeks EU prakse i kasnije rezultati bili priznati od naših korisnika.

Sadržaj pisma o povjerljivosti biće definisan u skladu sa principima EU prakse. Pismo će sadržati sljedeće elemente:

- MONSTAT je nosilac popisa poljoprivrede.
- Državni instruktori vrše Kontrolu rada popisivača i opštinskih instruktora.
- Informisanje o Popisu-pravo informisanja trećih lica (npr. medija) ima samo MONSTAT.
- Ugovarač informiše samo MONSTAT o aktivnostima Popisa uključujući i prikupljanje podataka.

Naglašavanje principa povjerljivosti, zaštite podatka i individualnih podataka kako bi ispoštovali osnovna načela sistemskog zakona, kodeks EU prakse i kasnije rezultati bili priznati od naših korisnika.

7. Ugovarač vrši isplatu za sve navedene aktivnosti koristeći kriterijume opisane u nastavku (napomena: naknada je aproksimativna)

Osnovni zadaci Ugovorača su isplate učesnika popisa prema kriterijumima koje definše MONSTAT.

Ugovarač vrši isplatu popisivača na osnovu ugovora (između Ugovorača i MONSTAT-a) i to pojedinačna kao što slijedi:

7.1. naknada popisivačima za prisustvo instruktaži u mjestu prebivališta (u trajanju od dva dana) 15,00 eura za dan.

7.2. naknada popisivačima za prisustvo instruktaži van mjesta prebivališta (u trajanju od dva dana) 15,00 eura za dan plus troškovi prevoza u javnom saobraćaju.

7.3. naknada popisivaču za svaki ispravno popunjen Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P2) koji sadrži podatke o poljoprivredi iznosi 4,00 eura.

7.4. naknada popisivaču za svako evidentirano domaćinstvo koje nema gazdinstvo u Kontrolniku (obrazac P1) u iznosu od 1,00 euro koji sadrži podatke o tom domaćinstvu.

7.5. naknada popisivaču za svaki popunjen Kontrolnik (obrazac P1) koji sadrži sumare i prve rezultate za popisni krug 20,00 eura.

7.6. naknada popisivaču za uslove popisivanja u iznosu od 30,00 eura pripada popisivaču za popisni krug koji ima manje od 30 domaćinstava i/ili 10 gazdinstava, zavisno od veličine popisnog kruga i konfiguracije terena. Kod dodjeljivanja ove naknade MONSTAT će dati Ugovoraču posebna objašnjenja, uz navođenje svih identifikacionih podataka, prvenstveno rednog broja popisnog kruga u opštini.

7.7. naknada popisivaču za ažuriranje popisnih krugova ruralnog područja (izrade opisa granica popisnog kruga pri obilasku istog, dan pred početak popisa - 1900 popisnih krugova) u iznosu od 5 eura po opisu.

7.8. naknada kontrolorima za prisustvo instruktaži u mjestu prebivališta (u trajanju od jednog dana) 15,00 eura za dan.

7.9. naknada kontrolorima za prisustvo instruktaži van mjesta prebivališta (u trajanju od jednog dana) 15,00 eura za dan plus troškovi prevoza u javnom saobraćaju.

7.10. naknada kontroloru za svaki ispravno popunjen Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P2) koji sadrži podatke o poljoprivredi iznosi 4,00 eura.

7.11. naknada kontroloru za svako evidentirano domaćinstvo koje nema gazdinstvo u Kontrolniku (obrazac P1) u iznosu od 1,00 euro koji sadrži podatke o tom domaćinstvu.

7.12. naknada kontroloru za svaki popunjen i sređen Kontrolnik (obrazac P1) koji sadrži sumare i prve rezultate za taj popisni krug iznosi 20,00 eura.

Ugovarač vrši isplatu državnih i opštinskih instruktora i lica koja rade na unosu podataka na sledeći način:

7.13. naknada državnim i opštinskim instruktorima za prisustvo instruktaži u mjestu prebivališta (u trajanju od dva dana) 15,00 eura za dan po osobi.

7.14. naknada državnim i opštinskim instruktorima za prisustvo instruktaži van mjesta prebivališta (u trajanju od dva dana) 15,00 eura za dan plus troškovi prevoza u javnom saobraćaju i troškovi smještaja.

7.15. naknada licima koja će raditi na unosu podataka za osmočasovno radno vrijeme biće u visini zarade koju prima lice sa srednjom stručnom spremom na unosu podataka u MONSTAT-u (neto iznos cca 230 eura).

7.16. naknada opštinskom instruktoru za obilazak popisnih krugova sa popisivačima prije početka popisa u iznosu od 15, 00 eura.

7.17. naknada opštinskom instruktoru za kontrolu svih obrazaca P2 (upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo) i P1 (Kontrolnik) koji su popunili popisivači u popisnom krugu koji su u njegovoj nadležnosti i to:

- za P2 u iznosu od 0,30 eura koji sadrži podatke o poljoprivredi i
- za P1 u iznosu od 5,00 eura naknada za kontrolu i tačnost Kontrolnika.

7.18. troškovi prevoza u javnom saobraćaju opštinskom instruktoru za kontrolu rada popisivača za 15 dana rada na terenu ili 0,25 eura po pređenom kilometru u slučaju da koristi sopstveno vozilo.

8. Ugovarač priprema i dostavlja MONSTAT-u konačan izvještaj o završenim aktivnostima

Izvještaj treba da sadrži pregled završenih aktivnosti, rezultate i zaključke.

Ugovarač priprema i podnosi izvještaj o završetku zadatka sa kratkim pregledom obavljenih aktivnosti, rezultatima, zaključcima i pripremljenim dokumentima za MONSTAT.

Opštinski instruktori

Opštinski instruktori vrše kontrolu rada popisivača za vrijeme Popisa, na način kako je definisano u Metodološkim uputstvima od strane MONSTAT-a.

Opštinski instruktori detaljno se upoznaju sa svim propisima o Popisu, a naročito sa Metodološkim Uputstvom za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava, Uputstvom za organizaciju i sprovođenje popisa poljoprivrede i Uputstvom za kontrolu kvaliteta podataka popisa. Pored toga dužni su da se na instruktaži u potpunosti osposobe za rad na Popisu.

Opštinski instruktori drže instruktažu za popisivače i staraju se da se popisivači osposobe za pravilno izvršenje popisivanja. Plan za sprovođenje instruktaže kao i ostali materijal za instruktaže priprema MONSTAT koji preuzima Ugovarač i dostavlja ga do mjesta instruktaže. Plan za instruktažu definiše djelove metodologije koje će prezentovati opštinski instruktori.

Pregledaju skice i ostalu dokumentaciju statističkih i popisnih krugova i dobro se upoznaju sa terenom na kojem će raditi s popisivačima koji su im dodijeljeni.

Utvrđuju plan po kojem obilaze popisivače u toku Popisa i po kojem će im popisivači, po završenom popisivanju, predati popisnu građu. U ovom planu opštinski instruktor određuje svakom popisivaču rok do kada treba da završi popisivanje, zavisno od veličine popisnog kruga i terenskih prilika.

U toku popisivanja, prate rad popisivača i pomažu mu da riješi eventualne sporove ili nejasne slučajeve. U tom cilju redovno obilaze popisivače (po planu) i pozivaju popisivače na određeno mjesto („opštinsku prostoriju“) radi sukcesivnog pregleda do tada popunjenih obrazaca i radi upozorenja na greške.

Predlažu državnom instruktoru i Ugovoraču da zamijeni popisivača čiji rad i pored ukazane pomoći i upozorenja ne zadovoljava i ugrožava kvalitet podataka Popisa.

Obavještava državnog instruktora o problemima koji su se pojavili, bez obzira da li su ih sami riješili ili očekuju rešenje.

U toku i po završenom popisivanju pregledaju popisnu građu, kontrolišu potpunost i sređenost popisne građe. Tek pošto popisivači izvrše sve eventualne ispravke instruktori potpisuju obrasce i primaju popisnu građu.

Predaju popisnu građu i izvještaj o radu Ugovoraču.

Učestvuju kao kontrolori popisa, ako ih za to odredi Ugovarač i MONSTAT.

Popisivači

Obavještenja o dužnostima i radu popisivača utvrđena su u Metodološkom uputstvu za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava.

Kontrolori popisa

Prema članu 1 stav 3 Zakona o sprovođenju Popisa poljoprivrede 2010. godine („Sl.list CG”, br. 54/09, 14/10) neposredno po završetku Popisa, izvršiće se statistička kontrola Popisa na reprezentativnom uzorku, radi ocjenjivanja obuhvata i kvaliteta podataka prikupljenih popisom.

Kontrola će se izvršiti ponovnim popisivanjem jedinica Popisa na izabranim popisnim krugovima, i to na obrascima i prema Uputstvu o kontroli kvaliteta podataka Popisa koje izdaje MONSTAT.

Kontrolore će izabrati Ugovarač iz redova opštinskih instruktora na predlog državnog instruktora i iz mjesta gdje se vrši kontrola. Zadaci kontrolora određeni su posebnim Uputstvom o kontroli kvaliteta podataka popisa poljoprivrede.

II OBUKA UČESNIKA POPISA – INSTRUKTAŽE

Obuka učesnika Popisa vrši se u skladu sa uputstvima MONSTAT-a u cilju obezbjeđivanja jedinstvenog postupanja u tumačenju i primjeni metodologije i uputstava za Popis. Sadržaj prpratnih akata od ovlašćenja anketara, upitnika i ostalo štampaju se na memorandumu MONSTAT-a i potpisuje Direktor.

Obuka se izvodi na instruktažama kojima je cilj da se navedeni učesnici u dovoljnoj mjeri osposobe za izvršenje određenih zadataka u Popisu. Zavisno od učesnika koji se osposobljavaju, instruktaže se održavaju na nekoliko nivoa i to:

- **Instruktaža za državne instruktore:** Dvodnevnu instruktažu organizuje MONSTAT; prostorije za ove instruktaže obezbjeđuje MONSTAT.

- **Instruktaža za opštinske instruktore:** Dvodnevnu instruktažu vrše državni instruktori u određenim mjestima prema rasporedu MONSTAT-a i Ugovorača. Prostorije za održavanje ovih instruktaža obezbjeđuje Ugovarač. Broj učesnika na instruktaži na jednom mjestu ne smije biti veći od 50. Instruktaže se održavaju deset dana prije početka Popisa. Prostorije, prethodno opisane, trebaju da imaju dovoljan broj mjesta za sjedjenje, radni sto i projektor sa laptopom. Materijal za instruktažu priprema MONSTAT, Ugovarač preuzima i raspoređuje do mjesta održavanja instruktaže.

Instruktaže za popisivače održavaju se u određenim mjestima prema rasporedu MONSTAT-a i Ugovorača, takođe dva dana. Ove instruktaže drže opštinski instruktori.

Broj učesnika na instruktaži na jednom mjestu ne smije biti veći od 50 (uključujući popisivače i instruktore) i na svaki način treba nastojati da mjesta za instruktažu budu određena tako da popisivači u najmanjoj mjeri putuju. Prostorije, prethodno opisane treba da imaju dovoljan broj mjesta, radni sto i projektor s laptopom. Materijal za instruktažu priprema MONSTAT, a Ugovarač preuzima i raspoređuje do mjesta održavanja instruktaže.

Instruktaži prisustvuju svi popisivači uključujući i rezervu. Rukovodilac instruktaže je onaj opštinski instruktor koga imenuje Ugovarač i MONSTAT. Instruktaži prisustvuju po potrebi i državni instruktori.

- **Instruktaža za kontrolore** se vrši u mjestima koja odredi MONSTAT uz logističku podršku Ugovorača. Instruktaža će se vršiti po utvrđenom Metodološkom uputstvu za kontrolu obuhvata i kvaliteta podataka koju dostavlja MONSTAT na dan obuke. Vrijeme i mjesto održavanja instruktaže određuje se u posebnom Uputstvu o kontroli kvaliteta podataka popisa poljoprivrede.

MONSTAT obezbjeđuje instruktažu kontrolora - plan instruktaže (agenda), kao i potreban metodološki materijal Ugovoraču koji vrši dalju distribuciju materijala po punktovima (mjestima) za obuku.

III POPISNI OBRASCI

U Metodološkom Uputstvu za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava navedeni su slijedeći popisni obrasci:

- Kontrolnik (obrazac P1)
- Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P2)
- Upitnik za poslovne subjekte (obrazac P3)

Pored navedenih obrazaca u Popisu će se koristiti i drugi obrasci koji služe za obezbjeđivanje potpunosti obuhvata jedinica popisa, za dobijanje podataka o učesnicima popisa i za izvršenje kontrole kvaliteta podataka popisa. Takođe, u onim mjestima gdje žive pripadnici nacionalnih, odnosno etničkih grupa, prvenstveno se misli na pripadnike albanske nacionalnosti, korišće se takozvani „ugledni obrazac“ na neslužbenom jeziku. Isti će se koristiti u onim domaćinstvima gdje popisivač i opštinski instruktor ne mogu dobiti tačan i pouzdan podatak na službenom jeziku.

Popisivači, instruktori i kontrolori dobijaju posebna ovlašćenja za vršenje poslova u popisu i to:

- Ovlašćenje za popisivača (obrazac P4)
- Ovlašćenje za opštinskog instruktora (obrazac P5)
- Ovlašćenje za državnog instruktora (obrazac P6)
- Ovlašćenje za kontrolora (obrazac P7)

Spisak popisnih krugova po naseljima (obrazac P8)

MONSTAT izrađuje spisak popisnih krugova po naseljima za svaku opštinu posebno.

Ovaj spisak služi Ugovoraču za određivanje potrebnog broja popisivača i njihov raspored po popisnim krugovima, kao i za raspored potrebnog broja popisnih obrazaca popisivačima. Ovo je objašnjeno u dijelu Raspored popisivača i popunjavanje obrazca P-8. Ugovarač popunjava spisak u dva primjerka.

Prvi rezultati po naseljima i popisnim krugovima (obrazac P9)

Državni instruktor upisuje prve rezultate popisa u ovom obrascu (u papirnoj ili elektronskoj formi) po popisnim krugovima za naselja i opštine, na osnovu popisnog materijala kojeg preuzima Ugovorač od opštinskih instruktora. Obrazac se popunjava ili štampa u dva primjerka. Prve rezultate po naseljima, opštinama i za Crnu Goru izrađuje MONSTAT.

Plan obilaska popisivača i prijema popisne građe (obrazac P10)

Ovaj obrazac služi opštinskim instruktorima kao plan po kojem će obilaziti popisivače u toku popisivanja, kao i plan po kojem će svakom popisivaču odrediti u kom roku treba da završi popisivanje i preda popisnu građu (o čemu obavještavaju popisivače prije početka popisivanja). Obrazac se popunjava u dva primjerka.

Obavještenje o dolasku popisivača (obrazac P11)

Obavještenje o dolasku popisivača popunjava popisivač u slučajevima kada on/ona pri prvom dolasku u domaćinstvo, ne zatekne nikoga ko mu može dati tačne podatke. Na ovom obrascu popisivač određuje vrijeme kada će on/ona ponovo doći radi popisivanja i obavještenje da je to lice dužno da se u roku od tri dana od dana ostavljanja pisanog obavještenja javi nadležnom organu radi davanja podataka u vezi sa Popisom.

IV RAD OPŠTINSKIH INSTRUKTORA I UGOVORAČA

Dužnosti opštinskih instruktora navedene su u poglavlju I ovog Uputstva. U vezi sa tim ovdje se daju bliža objašnjenja o tome kako će opštinski instruktor obavljati neke od tih dužnosti u popisu, naročito one koje se odnose na rad sa popisivačima.

Upoznavanje sa stanjem na terenu i ispravke popisnih krugova

Instruktor je dužan da upozna teren na kojem će raditi s popisivačima koji su mu dodijeljeni, kao i granice između popisnih krugova na kojima će raditi pojedini popisivači, kako bi mogao da utvrdi da li je svaki popisivač obuhvatio sve zgrade i druge nastanjene objekte koji pripadaju njegovom popisnom krugu.

Prema objašnjenju iz Metodološkog uputstva za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava, popisivač treba da upozna granice svog popisnog kruga prije popisa i da sve nejasnoće i nedostatke, na koje tom prilikom naiđe, riješi sa opštinskim instruktorom. Instruktor je dužan da u ovakvim slučajevima ukaže punu pomoć popisivaču. U ruralnim područjima popisivač će prilikom obilaska, na obrascu opisa popisnih krugova (KSK-4P) izvršiti izmjene tj. unijeti sve promjene vezane za opis granica popisnog kruga za koji je zadužen.

Ukoliko popisivač i opštinski instruktor ne mogu sa sigurnošću da odrede granice popisnog kruga, treba da se obrate za pomoć državnom instruktoru. Ovaj je dužan da slučaj raspravi, ukoliko je potrebno i izvrši ispravke u skici i opisu granica.

Popunjavanje Kontrolnika u nekim izuzetnim slučajevima

U slučajevima kada je potrebno da dva popisivača rade na istom popisnom krugu, svaki popisivač treba da dobije poseban Kontrolnik i odgovarajući broj upitnika za porodično poljoprivredno gazdinstvo. Na koricama kontrolnika opštinski instruktor treba da stavi oznaku „I dio“, „II dio“ itd. zavisno od toga na koliko je djelova podijeljen popisni krug. Prilikom izrade Rezultata za popisni krug popisivač koji ima „I dio“ kruga upisuje podatke za taj dio kruga van linija (ispod tabela 1 i 2 na bjelini).

Ostali popisivači rezultate za svoj dio popisnog kruga upisuju u pomenute tabele. Na kraju popisivanja, rezultati za cio popisni krug sabiraju se iz svih Kontrolnika i upisuju u tabele „rezultati za popisni krug“ kontrolnika koji nosi oznaku „I dio“. Instruktor je dužan da na ovo skrene pažnju popisivaču.

U drugom slučaju kada je potrebno da jedan popisivač popisuje dva, a najviše tri popisna kruga, za svaki popisni krug će dobiti poseban kontrolnik, zavisno od gustine naseljenosti, zbijenosti kuća, terenskih prilika i drugih okolnosti, i bez obzira na to da li su ti popisni krugovi susjedni ili neznatno udaljeni jedan od drugog i ne moraju biti u istom naselju.

Praćenje rada i pomoć popisivačima u toku popisivanja

Pošto je svaki instruktor dobio spisak svih dodijeljenih popisivača i procijenjeni broj domaćinstava (obrazac na kojem treba da izradi plan obilaska popisivača, i prijema popisne građe P-10), dužan je da na instruktaži upozna popisivače sa tim planovima, kako bi popisivači znali kada treba da završe popisivanje i predaju popisnu građu instruktoru. Osim toga, instruktor mora na instruktaži da saopšti popisivačima gdje ga mogu naći, u slučaju da im je potrebna njegova pomoć (u popisnoj kancelariji, broj telefona i sl).

Prilikom određivanja rokova predaje popisne građe, uzimajući u obzir procijenjeni broj domaćinstava, tip naselja, terenske prilike i drugo, instruktor određuje rokove tako da popisivači predaju sukcesivno građu da bi mogao da je pregleda i da bi eventualno popisivači mogli da izvrše dopune, odnosno ispravke.

Da bi imao uvid u rad instruktor treba već po završenom radu prvog dana, a najkasnije drugog dana, da održi sastanak sa popisivačima, radi pregleda do tada popunjenih podataka i upozorenja na eventualne greške. Takođe, treba da vodi računa da je stav popisivača prema građanima pravilan, jer uspjeh Popisa i kvalitet podataka u velikoj mjeri zavise i od toga kako popisivač nastupa u domaćinstvu i koliko uspijeva da objasni pojedina pitanja.

Ako instruktor sam primijeti ili ga obavijesti popisivač da izvjesna lica odbijaju da daju podatke, ili posumnja u tačnost podataka takvim licima treba da skrene pažnju i ukaže im na moguće posledice. Ako i posle toga odbiju da izvrše popisne obaveze, instruktor treba da obavijesti državnog instruktora koji dalje preuzima odgovarajuće mjere.

Rad pri prijemu građe od popisivača (kontrola obuhvata i provjera tačnosti)

Popisivači treba da predaju popisnu građu svom opštinskom instruktoru odmah po završenom popisivanju ili najkasnije u roku koji mu je odredio instruktor svojim planom. Instruktor pregleda popisnu građu sukcesivno i zajedno sa popisivačem na slijedeći način.

Najprije treba da uporedi broj procijenjenih domaćinstava (kolona 3. Obrazac P-10) sa brojem popisanih domaćinstava, koji je upisan u Kontrolniku tabela 1. kolona 1 (rezultati za popisni krug). U slučaju da se javi veća razlika dužan je da provjeri otkuda potiče razlika, tj. da provjeri da li je popisivač popisao sve jedinice (ako postoji manjak), odnosno da nije zašao u drugi popisni krug (ako se pojavljuje višak) koristeći skicu i opis popisnog kruga i adresne podatke u Kontrolniku.

Ukoliko kućni brojevi ne idu redom već se prekidaju, popisivač je dužan da objasni svaki slučaj, a instruktor mora da provjeri da li je na terenu stvarno tako.

Kada ustanovi da je potpun obuhvat tj. da je popisivač evidentirao sve stanove i domaćinstva i popisao sva gazdinstva u popisnom krugu može da pređe na pregled ostalih podataka u popisnoj građi na način kako je objašnjeno u Metodološkom Uputstvu za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava. Opštinski instruktor vrši računsku kontrolu u smislu objašnjenja u Metodološkom Uputstvu za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava poglavlje III Kontrolnik tačka 2 (Formiranje zbirnog reda) i tačka 3 (Dobijanje prvih rezultata). Poslije pregleda Kontrolnika, instruktor treba da pregleda svaki Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P2), prije svega, da li su na sva pitanja dati odgovori i da li identifikacioni podaci sa upitnika odgovaraju podacima iz Kontrolnika. Nakon toga, vrši računsku kontrolu na način kako je to opisano u Metodološkom Uputstvu za popisivanje porodičnih poljoprivrednih gazdinstava u poglavlju IV Upitnik za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P-2). Instruktor vrši i logičku kontrolu npr. podatak o navodnjavanoj površini treba da bude jednak ili manji od podatka o poljoprivrednom zemljištu. Treba provjeriti i druge logično povezane podatke (stoka–objekti za smještaj stoke, prerada poljoprivrednih proizvoda–objekti za smještaj poljoprivrednih proizvoda i slično).

Ako, prilikom pregleda, instruktor nađe da je materijal nepotpun, da ima grešaka u podacima dužan je da vrati cijelu građu popisivaču i da zahtijeva od njega da dopuni podatke i ispravi greške, objasnivši mu predhodno o kakvim se dopunama i greškama radi. Opštinski instruktor će odrediti rok za ispravku.

Opštinski instruktor svojim potpisom ovjerava tačnost podataka na svakom popunjenom Upitniku za porodično poljoprivredno gazdinstvo (obrazac P-2). Kada instruktor ustanovi da je popisna građa u redu, prima je i potvrđuje prijem potpisom na prvoj strani Kontrolnika.

Poslije prijema popisne građe od popisivača, najkasnije do 21.06.2010. godine, opštinski instruktor predaje Ugovoraču popisnu građu svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni, zajedno sa izvještajem.

Uz popisnu građu, opštinski instruktor treba da preda popunjen obrazac P-10.

Rad Ugovorača

Ugovarač je odgovoran za organizaciju poslova popisa tako da rad popisivača i opštinskih instruktora (a i ostalih učesnika) teče bez smetnji. To znači da Ugovarač treba da izvrši sve zadatke, određene ovim Uputstvom i drugim kriterijumima koje definiše MONSTAT.

U daljem tekstu, biće detaljnije objašnjeni neki poslovi Ugovorača koji se, uglavnom tiču, neposrednog rada popisivača i opštinskih instruktora.

Raspored popisivača i popunjavanje obrasca P-8

Ugovarač dobija „Spisak popisnih krugova po naseljima“ obrazac P-8. U kolonu 6 ovog obrasca Ugovarač upisuje prezime i ime svakog popisivača, vezujući ga za određeni popisni krug. U spisku se nalazi upisan broj obrazaca P1 i P2, koje treba da preda svakom popisivaču.

Ako je Ugovarač odlučio da nekom popisivaču dodijeli dva ili tri popisna kruga, onda treba da upiše prezime i ime popisivača kod svakog od ta dva ili tri popisna kruga. U slučaju da je neki popisni krug (zbog veličine) dodijeljen dvojici ili trojici popisivača (u odgovarajuće kolone kod tog kruga) upisuje prezime i ime svakog od njih, kao i ukupan broj obrazaca.

„Spisak popisnih krugova po naseljima“ (P-8) Ugovarač popunjava u dva primjerka stim što jedan primjerak dostavlja MONSTAT-u, a drugi zadržava za sebe.

Raspored opštinskih instruktora i popunjavanje obrasca P-10

Raspored opštinskih instruktora vrši Ugovarač pri čemu treba da vodi računa da jednom instrukturu dodijeli popisivače čiji su krugovi susjedni. Važno je da su krugovi tako teritorijalno raspoređeni da instruktor može da obilazi popisivače na tim krugovima bez teškoća.

Na osnovu ovog rasporeda, Ugovarač popunjava kolone 1 – 7 u obrascu „Plan obilaska popisivača i prijema popisne građe“ (P – 10) i to u dva primjerka od kojih jedan predaje instrukturu, a drugi zadržava za sebe.

Prezime i ime popisivača (kolona 1), redni broj popisnog kruga u opštini (kolona 2), procijenjeni broj domaćinstava (kolona 3), naziv naselja (kolona 4) i broj obrazaca Ugovarač prenosi iz obrasca P-8.

Ovako popunjen obrazac P-10 opštinskom instrukturu služi da zna koji su mu popisivači dodijeljeni, u kojim naseljima i koliko obrazaca treba da preda svakom popisivaču prije Popisa. Takođe, ovaj obrazac služi svakom instrukturu da na njemu sačini plan obilaska popisivača (kolone 7 i 8) i plan prijema gradje (kolone 9 i 10).

Plan prijema građe znači istovremeno i rokove u kojima pojedini popisivači (koji su pod rukovodstvom jednog instruktora) treba da završe popisivanje i predaju popisnu građu instrukturu. Prilikom predaje popisne građe Ugovoraču, instruktor treba da mu preda i ovaj obrazac. Primjerak popunjenog obrasca P-10, koji je predao instruktor, Ugovarač šalje MONSTAT-u sa popisnom građom.

Otpremanje popisne građe

Ugovarač treba da primi građu od svih instruktora najkasnije 15 dana nakon početka Popisa. Ugovarač dostavlja MONSTAT-u cjelokupnu popisnu građu 20 dana nakon početka Popisa. Popisna građa treba da bude dobro upakovana, to znači da je građa svakog popisnog kruga uvezana u korice, a isto tako upakovana u pakete kako ne bi došlo do rasturanja ili gubljenja građe.

Zajedno sa građom Ugovarač dostavlja i popunjeni obrazac P-8 zajedno sa materijalom, jedan primjerak popunjenog obrasca P-10 i ovlaštenje za opštinske instruktore. Sve ovo treba upakovati u poseban omot (paket).

V ZAVRŠETAK POSLOVA ORGANA I UČESNIKA POPISA

Pošto u cjelosti završe poslove Popisa, organi i učesnici popisa u opštinama, razrješavaju se dužnosti koju su vršili u Popisu.

Popisivači se razrješavaju dužnosti tek kad im instruktor primi popisnu građu.

Opštinski instruktori se razrješavaju dužnosti kad im Ugovarač primi popisnu građu svih popisnih krugova.

Kontrolori se razrješavaju dužnosti pošto završe sve poslove predviđene Uputstvom za kontrolu kvaliteta podataka popisa poljoprivrede i kada predaju materijal Ugovoraču.

Ugovarač se razrješava dužnosti pošto dostavi kompletnu popisnu građu i sve potrebne obračune i izvještaje MONSTAT-u.

Državni instruktori se razrješavaju dužnosti, nakon završetka svih dužnosti predviđenih ovim uputstvom, ne kasnije od prijema popisnog materijala za svaki popisni krug Ugovorača od strane opštinskih instruktora.

Članovi Komiteta obavljaju svoje dužnosti od strane Vlade i na prijedlog nadležnog organa. Njihov rad traje do objave konačnih rezultata.

VI ROKOVNIK

Da bi se obezbijedilo blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svih osnovnih zadataka u vezi sa pripremama, organizovanjem i sprovođenjem popisa poljoprivrede, koji proističu iz ovog Uputstva, i da bi svi popisni organi i ostali učesnici bili unaprijed upoznati s rokovima u kojima treba da izvrše pojedine osnovne zadatke, u nastavku se daje pregled rokova za izvršenje osnovnih zadataka u periodu od 1 decembra 2009. do objavljivanja prvih rezultata Popisa (30 dana nakon Popisa).

Svi rokovi su završni, što znači da određene poslove treba izvršiti najkasnije do onog dana koji je određen u rokovniku kao krajnji rok za odnosni posao.

Krajnji rok	Zadatak	Izvršilac
01.12.2009.	Priprema glavnih obrazaca P1,P2, P3 i metodoloških uputstava	MONSTAT
01.12.2009.	Priprema pomoćnih obrazaca P4 – P11	MONSTAT
01.12.2009.	Priprema dokumentacije za statističke i popisne krugove	MONSTAT
01.12.2009.	Procjena broja popisivača i opštinskih instruktora	MONSTAT
Šest nedjelja nakon objavljivanja SPN	Izbor Ugovarača	MONSTAT
15.04.2010.	Izbor državnih instruktora	MONSTAT
Nakon potpisivanja ugovora	Dostavljanje spiska popisnih krugova (obrazac P8) Ugovaraču	MONSTAT
23.05.2010.	Zakup prostorija za instruktažu opštinskih instruktora dva dana	MONSTAT
18.05.2010	Priprema Agende za instruktažu za sva tri nivoa	MONSTAT
18.05.2010.	Priprema fascikli (meke fascikle za trening za sve učesnike)	MONSTAT
15-16.05.2010.	Instruktaža državnih instruktora	MONSTAT
Nakon potpisivanja Ugovora	Dostavljanje popisne gradje Ugovaraču, transport Ugovarača	MONSTAT
Nakon potpisivanja Ugovora	Dostavljanje Ugovaraču dokumentacije za statističke i popisne krugove (mape, opisi i drugo), transport Ugovarača	MONSTAT
20 dana prije popisa	Izbor popisivača i opštinskih instruktora	Ugovarač
20 dana prije popisa	Raspored popisivača na popisne krugove (obrazac P8)	Ugovarač
15 dana prije popisa	Raspored popisivača na opštinske instruktore (obrazac P10)	Ugovarač

/nastavak/

15 dana prije popisa	Zakup prostorija za instruktažu opštinskih instruktora	Ugovarač
15 dana prije popisa	Informisanje popisivača, opštinskih instruktora i kontrolora o datumu i mjestu održavanja instruktaže na predlog MONSTAT	Ugovarač
10 dana prije popisa	Zakup opštinskih kancelarija za rad državnih i opštinskih instruktora u 21 opštini, ukupno 21 kancelarija	Ugovarač
10 dana prije popisa	Instruktaža opštinskih instruktora	državni instruktori
3 dana prije popisa	Zakup prostorija za instruktažu popisivača	Ugovarač
3 dana prije popisa	Instruktaža popisivača	Opštinski instruktori
3 dana prije popisa	Priprema fascikli sa listom sadržaja materijala za popisivače u skladu sa Monstatovim uputstvom	Ugovarač
3 dana prije popisa	Izrada Plana obilaska popisivača (obrazac P-10) i saopštavanje popisivačima	Opštinski instruktori
1 dan prije popisa	Obilazak popisnog kruga i priprema materijala za popisivanje	Popisivači
Ne više od 30 dana nakon potpisivanja Ugovora	Popis - rad na terenu	Popisivači
Zadnji dan popisa	Predaja popisne gradje opštinskim instruktorima	Popisivači
Zadnji dan popisa	Predaja popisne gradje Ugovaraču	Opštinski instruktori
Ne kasnije od 5 dana nakon popisa	Predaja popisne gradje MONSTATu	Ugovarač
2 dana prije završetka popisa	Dostava spiska popisnih krugova izabranih za kontrolu Ugovaraču	MONSTAT
2 dana prije završetka popisa	Određivanje kontrolora	Ugovarač
Zadnji dan popisa	Zakup prostorija za instruktažu kontrolora u Podgorici i Bijelom Polju	Ugovarač
Jedan dan nakon popisa	Instruktaža kontrolora	Državni instruktori
Jedan dan nakon popisa	Izvršenje kontrole kvaliteta podataka popisa poljoprivrede	Kontrolori
pet dana nakon popisa	Izbor osoba za unos podataka	Ugovarač
trideset dana nakon završetka popisa	Izrada prvih rezultata	MONSTAT

IZDAJE: Zavod za statistiku Crne Gore - MONSTAT

ODGOVARA: Radomir Đurović, direktor

Podgorica, IV Proleterske br. 2, Tel: +382 20 230-811

E-mail: statistika@monstat.org. Web Site: www.monstat.org