

IPA 2008 nacionalni program Evropske unije za Bosnu i Hercegovinu

Tehnička pomoć za popis stanovništva i domaćinstava – Faza II

Početni izvještaj

Verzija: 1,0



Projekat vodi Evropska
unija



EMBASSY OF SWEDEN

Projekat finansira SIDA



AAMCONSULTING

Projekat implementira konzorcij na čelu
sa AAM Ltd.





EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravljaja Evropska unija

Tehnicka podrska za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA



AAMCONSULTING



Značajke dokumenta

Naziv projekta: Tehnička podrška za popis stanovništva i domaćinstava – Faza II

Broj projekta: 2012/288-524

Datum dostavljanja: 17. juli 2012

Verzija: 1.0

Status dokumenta:

Nacrt	
Za odobrenje	
Odobren	X

***Sadržaj ove publikacije je odgovornost AAM i ni na koji način ne odražava mišljenje
Evropske unije***



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravlja Evropska unija

Tehnicka podrska za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA



AAMCONSULTING



Sadržaj

SKRAĆENICE I TERMINOLOGIJA	7
1. IZVRŠNI SAŽETAK	11
2. AŽURIRANE OPŠTE INFORMACIJE.....	16
2.1 OPŠTE INFORMACIJE O PROJEKTU	16
2.2 SRODNI PROGRAMI	17
3. OPIS PROJEKTA.....	18
4. IMPLEMENTACIJA PROJEKTA.....	18
4.1 AKTIVNOSTI PODUZETE TOKOM POČETNE FAZE	18
4.2 DODIJELJENI I ISKORIŠTENI RESURSI	25
4.3 DETALJAN PLAN AKTIVNOSTI	26
4.3.1 Komponenta 1: Organizacija i Metodologija Popisa	26
4.3.2 Komponenta 2: Kontrola obuhvata i kvalitete popisnih podataka	30
4.3.3 Komponenta 3: Javna Informisanost	33
4.3.4 Komponenta 4: ICT podrška Popisu	38
4.3.5 Komponenta 5: Kartografija	49
4.3.6 Komponenta 6: Diseminacija	52
5. SAŽETAK KONAČNIH REZULTATA.....	57
6. IMPLEMENTACIJA	60
6.1 PROJEKT MENADŽMENT	60
6.1.1 Upravni odbor.....	60
6.1.2 Svakodnevno upravljanje (srednji i operativni nivo)	62
6.2 UPRAVLJANJE PROJEKTOM OD STRANE KONSULTANTA	62
6.3 PROCEDURE UPRAVLJANJA PROJEKTOM	64
6.3.1 Kontrola	64
6.3.2 Administracija projekta	66
6.3.3 Upravljanje kvalitetom	66
6.3.4 Proces prihvatanja	66
6.3.5 Ispunjavanje odgovornosti	68
6.3.6 Upravljanje izmjenama	69
7. MONITORING I EVALUACIJA.....	69



8. INFORMACIJE O RIZICIMA.....	70
9. PRILOZI	73
9.1 MATRICA LOGIČKOG OKVIRA	74
9.2 PROCIJENJENI BUDŽET ZA SPOREDNE TROŠKOVE	89
9.3 KOMUNIKACIJSKI PLAN	91
9.4 LISTA ODRŽANIH SASTANAKA TOKOM POČETNE FAZE	93
9.5 LISTA DOSTAVLJENIH I PREGLEDANIH DOKUMENATA	98
9.6 URNEK ZA MJESEČNI IZVJEŠTAJ	99
9.7 URNEK ZA ZAPISNIK SA SASTANKA	100
9.8 VREMENSKI RASPORED AKTIVNOSTI (XLS DOKUMENT)	100
9.9 RADNI DANI KLJUCNIH EKSPERATA	101
9.10 PREDLOŽENI SAŽETAK PROFILA ZA NE-KLJUČNE EKSPERTE.....	102



SKRAĆENICE I TERMINOLOGIJA

Tabela ispod sadrži listu skraćenica, koje se nalaze u dokumentu i koje će biti korištene tokom čitavog projekta.

Skraćenica/termini	Definicija
BD	Brčko Distrikt
BHAS	Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine
BiH	Bosna i Hercegovina
BP	Baza podataka
CPB	Centralni popisni biro
DBPP	Diseminacijska baza podataka za popis
EC Del	Delegacija Evropske unije u Bosni i Hercegovini
ENP	Evropska politika gradske četvrti
EU	Evropska unija
EUPHC	Tehnička pomoć Evropske unije za popis stanovništva i domaćinstava 2011 u Bosni i Hercegovini – Faza I
EUR	Euro
EUROSTAT	Statistički ured Evropskih zajednica
FBiH	Federacija Bosne i Hercegovine
FZS	Federalni zavod za statistiku
GIS	Geografski informacioni sistem
GPNSS	Prilagođena globalna procjena nacionalnog sistema službene statistike
GU	Geodetske uprave entiteta
H	Hardver
ICT	Informacijske i komunikacijske tehnologije
IPA	Instrument predpristupne pomoći
IPS	Integrirani poslovno - inteligentni sistem
ISPP	Izveštaj o statusu priprema za Popis
ISUP	Informacioni Sistem upravljanja popisom
IT	Informaciona tehnologija
KE	Ključni ekspert
Konsultant	Pružalac usluga prema ovom ugovoru, AAM Consulting Ltd.
MS-SQL	MicroSoft strukturirani upitni jezik
NKE	Ne – ključni ekspert
NVO	Nevladina organizacija
OCR/ICR	Optičko prepoznavanje znakova/Inteligentno prepoznavanje znakova
ODBC	Konekcija otvorene baze podataka



Skraćenica/termini	Definicija
Odredba	Dokument koji određuje proceduralna pravila kojih se treba pridržavati popisno osoblje tokom izvršenja svojih dužnosti neophodnih za finalni uspjeh popisa. Odredbe će odobriti Korisnik.
Osnovne prekretnice	Prekretnice definirane Zakonom o popisu i Ugovoru o uslugama br.2012/288-254
P & O	Pitanja i odgovori
PI	Početni izvještaj
PILPG	Javna međunarodna i politička grupa
PK	Popisni krug – najmanje geografsko područje koje će biti popisano od strane jednog popisivača, do 100 domaćinstava plus 10%, Sluzbeni list BiH 45/11
PM	Program Menadžer
PPA	Anketa poslije popisa
Priručnik	Dokument koji sadrži edukativni materijal za IT korisnike, popisivače, instruktore i/ili supervizore.
Projekat pomoći	Set aktivnosti koje će provoditi Konsultant na osnovu Ugovora o uslugama br. 2012/288-254 vezanim za projekat popisa.
Projekat popisa	Čitav niz aktivnosti koje se trebaju provesti za popis stanovništva i domaćinstava u BiH 2013, sa početkom ne prije 18.04.2012. i završetkom ne poslije 18.07.2013.
PSD	Popis stanovništva i domaćinstava
PT	Plan tabeliranja
PZ	Projektni zadatak
R	Statistički softver
RG	Radna grupa
RGDP	Radna grupa za diseminaciju podataka
RGURS	Republička uprava za geodetske i imovinsko pravne poslove Republike Srpske
RS	Republika Srpska
RZS	Republički zavod za statistiku Republike Srpske
S	Softver
SDMX standard	Inicijative razmjene statističkih podataka i metapodataka
SDP	Strategija diseminacije podataka
Sporedne prekretnice	Sporedne prekretnice su krajnji datumi (rokovi), do kojih korisnici trebaju prihvatiti / odobriti proizvode. Ovi rokovi su obično rokovi za seriju (skupinu) aktivnosti.
SPSS	Statistički softver specijalizovan za statističke analize
SSA	Softver za statističku analizu
TIS	Softver za OCR/ICR aplikaciju
TP	Tehnička pomoć
UN ECE	Privredna komisija Ujedinjenih Naroda za Evropu
UNFPA	Fond Ujedinjenih naroda za stanovništvo



Skraćenica/termini	Definicija
UO	Ugovorni organ
UO	Upravni odbor
USAID	Agencija Sjedinjenih država za međunarodni razvoj
VP	Vođa projekta
Zahtjev	Dokument koji definira zahtjeve/uslove koje osoblje popisa ili njihovi podizvođači trebaju ispuniti (npr. zahtjeve kontrole podataka će ispuniti softverski sistem koji je razvila ICT podizvođačka kompanija).



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravljaja Evropska unija

Tehnicka podrska za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA



AAMCONSULTING



1. IZVRŠNI SAŽETAK

Sveukupni cilj zadatka obuhvaćenog ovim Početnim izvještajem jeste pružanje tehničke pomoći za pripremu Popisa stanovništva i domaćinstava 2013.g., jačanjem institucionalnog kapaciteta Agencije za statistiku BiH i dva entitetska statistička zavoda.

Datum početka projekta je 18. april 2012. na početnom sastanku u prostorijama EC Del u Sarajevu. Tokom narednih 6 sedmica početnog razdoblja, sastanci su održani sa glavnim osobljem menadžmenta korisnika, direktorom BHAS g. Zdenkom Milinovićem, direktoricom FZS, gđom. Hidajetom Bajramović i direktoricom RZS gđom. Radmilom Čičković. Sastanci sa nadležnim zamjenicima su također održani (svi sastanci se nalaze u Prilogu 9.4).

Identifikovani ciljevi su podijeljeni na 6 komponenti:

1. Organizacija i metodologija popisa

G. Admir Kulić je nominiran za koordinatora popisa sa BHAS strane. Njemu će pomoći vođe radnih grupa (RG), koji će biti imenovani uskoro. Radne grupe moraju biti formirane u skladu sa strukturom prve faze projekta, sa stručnjacima koji rade na određenim područjima (metodologija, kontrola obuhvata i kvaliteta popisnih podataka IT, diseminacija, kartografija) kako bi se olakšala daljnja provedba predviđenih aktivnosti. Kolege korisnici za svaku od 6 komponenti nisu službeno imenovani, ali eksperti RG iz Faze I su počeli saradivati i prije početka projekta.

Zakon o popisu je usvojen 2012., 3. februara, i imenovan je i Centralni popisni biro (CPB) a g. Zdenko Milinović je izabran za vođu CPB.

Upoređujući PZ i tehnički prijedlog sa Zakonom o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova, Konsultant je utvrdio da su nove aktivnosti neophodne, naročito podrška probnoj fazi popisa, planiranoj od 1-15 septembra 2012. Probni popis je bio pretpostavka u PZ.

Probni popis ima uticaj na obuku instruktora i metodologiju (Komponenta 1), kampanju za javnu informisanost (Komponenta 3) i IT (Komponenta 4), štaviše vodi realokaciji resursa. Nikakve aktivnosti, radni dani ključnih i kratkoročnih eksperata, niti sporedni troškovi nisu predviđeni u PZ.

Faza probnog popisa značajno doprinosi provjeri organizacijskih problema, popisne metodologije i hardvera/software za prikupljanje i obradu podataka. Pregled metodologije i upitnika će se izvršiti, a postoji mogućnost da se unaprijede materijali za obuku. Trebala bi se provesti obuka prije probnog popisa koja će se finansirati iz budžeta sporednih troškova.

Kada se radi o obuci instruktora, struktura budžeta sporednih troškova zavisi od broja dana obuke i broja osoba koje će biti izabrane (revizija programa obuke i koncentracije na glavna pitanja pri tome održavajući isti broj obučanih osoba – 20, 250, 2800), ostavljajući sredstva i za trenere koji će provesti obuku (do 250 osoba), razinu dnevnicu (ili troškove obroka), ili maksimalni trošak za smještaj. Ukupan trošak obuke za terensko osoblje je procijenjen na 250.000 eura. Kod organizacije obuke za 2800 opštinskih instruktora, troškovi za 250 već obučanih entitetskih supervizora se trebaju dodati, jer entitetski supervizori će provesti obuku. Nikakvi troškovi



nisu alocirani za prostorije u kojima će se održavati obuka jer je ovo pitanje, Prema Zakonu o Popisu (Član 26, tačka f), u nadležnosti lokalnih vlasti.

Pored obuke predviđene u PZ, Probni popis će zahtijevati obuku minimalno 12 instruktora prije probnog popisa.

Procjenjena struktura budžeta se nalazi u Prilogu 9.2.

2. Kontrola obuhvata i kvalitete popisnih podataka na osnovu uzorka

U Fazi I projekta je dostavljena metodologija i obrasci za provođenje postpopisne ankete (PPA).

Glavi zadaci Konsultanata će biti posvećeni pružanju dodatne pomoći za odabir jednog metoda uzorkovanja i za odabir adekvatnog formata upitnika i drugih obrazaca koji će se koristiti u PPA.

Provesti će se obuka za osoblje korisnika zaduženo za PPA i IT podršku za obradu podataka rezultata PPA i analizu podataka.

3. Javna informisanost

Manje izmjene u poređenju sa projektnim zadatkom i tehničkom ponudom vezane za aktivnosti koje se izvode prema komponentama 1 i 3 su diskutovane i dogovorene sa korisnicima. Te izmjene su srednje, ali utiču na budžetsku strukturu sporednih troškova. Izmjene koje se odnose na opseg (veličinu) javne kampanje i povezanosti sa sredstvima BiH budžeta popisa za javnu kampanju, kako bi se bolje definisale aktivnosti projekta finansirane iz sporednih sredstava i kako bi se izbjegla preklapanja .

Kada se radi o Komponenti kampanje za javnu informisanost, ali posvećenoj Probnom popisu, ciljna kampanja će podrazumijevati određene aktivnosti i korištenje sporednih troškova. Javna kampanja će i sama postati sastavni dio testiranja popisnih alata tokom probnog popisa, povratne informacije po završetku procjene aktivnosti probnog popisa mogu pomoći u unapređenju metoda, poruka, sredstava i kanala u cilju obuhvatanja određenih skupina stanovništva.

KE2 je diskutovao sa stručnjacima iz Odjeljenja za diseminaciju o pitanju javne kampanje te je izvršio procjenu priprema za provođenje javne kampanje popisa. Do pripreme Početnog izvještaja, nije pripremljen nikakav plan za javnu kampanju od strane korisničkih institucija. Uzimajući u obzir kratak period procjene početnog perioda, tumačenje projektnog zadatka vođe tima (VT) i KE2, popisni budžet BHAS-a i planiranje u okviru sporednih sredstava, predložene aktivnosti, organizaciju usluga i proizvoda javne kampanje i njihovo finansiranje iz sporednih troškova može biti pokriveno sa 250.000 eura.

Osim troškova za javnu kampanju i obuku, budžet sporednih troškova treba pokrivati i neophodne troškove za ostale programe obuke, sastanke radnih grupa (RG) i druge aktivnosti, i naše procjene su napravljene da bi se održao savršen balans između svih komponenti, dajući prednost javnoj kampanji i obuci terenskog osoblja.

Naše grube procjene, zasnovane na istraživanju lokalnog tržišta o troškovima usluga za javnu kampanju i procjeni troškova za obuku trenera, entitetskih i opštinskih instruktora su dovele do sljedećih troškova: Javna kampanja i diseminacija 275,000 Euro (39.2%), Obuka trenera, Entitetskih i opštinskih instruktora 250,000 Euro (35.7%), druge obuke i radionice 53,000 Euro (7.6%), Studijska posjeta, druge dnevnice i troškovi puta 57,000 Euro (8,1%) i rezerve u iznosu od 66,000 Euro (9.4%) od 700,000 Euro



ukupnog budžeta sporednih sredstava. Procijenjena struktura budžeta se nalazi u Prilogu 9.2.

Važno je spomenuti da će biti uspostavljena radna grupa za kreiranje plana i svih potrebnih aktivnosti za javnu kampanju, te će je sačinjavati predstavnici iz sve tri statističke institucije.

Konsultant je već počeo sa pripremama plana za sve aktivnosti vezane za kampanju informisanja javnosti u skladu sa raspoređenim sredstvima iz budžeta sporednih troškova, procjenjujući troškove za svaku promotivnu aktivnost i proizvod. Ono što slijedi je organizacija u što kraćem vremenskom periodu, razgovora o ovome budžetu sa BHAS, FZS i RZS radnim grupama za javnu kampanju, kako bi se došlo do zajedničkog dogovora o aktivnostima koje se trebaju provesti.

U skladu sa Zakonom o Popisu, Član 20., javna kampanja je u nadležnosti BHAS.

4. ICT podrška popisu

U okviru probnog popisa, IT komponenta će uključivati evaluaciju aplikacija za prikupljanje podataka i stopu prepoznavanja tokom OCR/ICR operacija, kao i odabrane metode za provjeru podataka, automatsko šifriranje zanimanja. Probni popis bi trebao pružiti priliku za prihvatanje softverskih aplikacija (IPA 2009 projekat za nabavku potrebne opreme i softvera za provođenje Popisa stanovništva i domaćinstava).

U PZ projekta postoje aktivnosti za koje smo predložili u tenderskoj dokumentaciji tehničku pomoć kako slijedi: AKTIVNOST 4.7: Kreiranje aplikacije za OCR/ICR obradu, AKTIVNOST 4.8 Kreiranje aplikacije za ručno ispravljanje podataka, AKTIVNOST 4.9. Kreiranje aplikacije za ručni unos podataka i šifriranje, i AKTIVNOST 4.10. Kreiranje aplikacija za kontrole

S obzirom da nemamo detaljne informacije o odredbama ugovora za IT usluge dodijeljenog BHAS za prikupljanje podataka, ali pregledavajući PZ takvih usluga i diskutujući sa šefom Odjeljenja za IT iz BHAS, aktivnosti navedene gore su većinom uključene u sistem da bi se koristile za prikupljanje podataka.

S obzirom na slijed događaja, razvoj aplikacije za OCR/ICR obradu i razvijanje aplikacije za ručnu korekciju uhvaćenih podataka nisu više dio ovoga projekta, s obzirom da predstavljaju dio ugovora za nabavku OCR/ICR usluga.



5. Kartografija

Kratka procjena kartografije tokom početnog razdoblja pokazuje različito stanje u Federaciji BiH, RS-u i Brčko Distriktu. Pokrivenost kartama, ažuriranim podacima, dizajnom PK i sadržajem karata varira.

FBiH razvija registar prostornih jedinica koji će biti kompatibilan sa registrom prostornih jedinica na državnom nivou. FZS je potpisao ugovor i datum dostavljanja je oktobar 2012.g.

Brčko distrikt je već razvio registar prostornih jedinica koji je kompatibilan sa modelom podataka u BHAS. Registar adresa za ruralna područja Brčko distrikta je u procesu kreiranja.

Registar prostornih jedinica RS je u nadležnosti RGURS.

Entitetske Geodetske uprave(GU) i Javni registar u Brčko distriktu bi trebala dovesti do jedinstvene metodologije kod kreiranja i crtanja PK-a, te riješiti pitanja prihvatanja entitetskih granica radi organizacije registracije tokom popisa.

Agencija za statistiku je blizu potpisivanja Ugovora o saradnji sa Ministarstvom civilnih poslova, pored ostaloga, i o poslovima kartografije. Ovo je uglavnom vezano za koordinaciju entitetskih geodetskih uprava i Javnog registra Brčko distrikta na aktivnostima kreiranja kartografske dokumentacije i usklađivanja entitetske linije.

Formati karata su također dio metodologije, ali u ovome vremenu Konsultant je već uočio različite pristupe u sadržaju karata i formatu njihovog dostavljanja. Ovo treba smatrati više od izazova, ali postoji rizik da se ne ostvari potpuna pokrivenost do popisa.

Naša procjena otkriva činjenično stanje da će rezultati kartografije RS-a i Brčko distrikta, tzv. **karte popisnih krugova**, biti isporučene samo kao PDF slikovni prikaz koji će biti štampan i distribuiran popisivačima u svrhe registracije.

Potrebe statističkih zavoda da se pripreme za GIS bazu podataka i da kasnije izvrše diseminaciju georeferenciranih popisnih podataka na nižem geografskom nivou, zahtijevaju geografske informacije u digitalnom formatu. Ali, korisnici neće primiti digitalne podatke (poligone popisnih krugova, ostale kartografske objekte, ulice, zgrade, statističke i administrativne poligone). GIS baza podataka zemlje koja će se uspostaviti kasnije, će biti nekompletna, jer će digitalne podatke (poligoni administrativnih jedinica, poligoni PK, šifre i/ili imena poligona, oblici i/ili tačke za građevine, imena građevina i ulica i druge geografske informacije) dobiti samo Federacija BiH i Brčko distrikt. Nije predviđeno da ovi podaci budu dostavljeni i za Republiku Srpsku do dana dostavljanja PI. Dodatne konsultacije vezano za GIS bazu podataka u RS trebaju biti obavljene sa RGURS.

6. Diseminacija

Usvajanje evropskih propisa za ovaj krug popisa stanovništva i domaćinstava (763/2008, 1201/2009, 519/2010, 1151/2010) je objašnjeno tokom sastanaka sa glavnim saradnicima uzimajući u obzir i preporuke UN ECE. Utvrđeno je da ovaj proces treba biti posmatran kao tekući u smislu da se promjene dešavaju u kontinuitetu i da su međusobno povezane – najvažnija je diseminacija popisnih podataka, iz razloga što klasične tabele nisu potrebne za EUROSTAT, kao što je bilo za prethodni krug popisa, već novi formati popisnih rezultata, poput hiperkocki u SDMX strukturi, se zahtijevaju (EC Regulative 519/2010 i 1151/2010). Popisni centri trebaju biti implementirani s obzirom da se nacrt EU Regulative priprema za



usvajanje u 2012.g.“Evropski popisni centar je konceptualno novi sistem čiji je cilj diseminacija podataka popisa 2011 u zemljama članicama Evropske unije i EFTA zemljama.

Okruženje centra je kreirano tako da ponudi učinkovito rješenje za diseminaciju popisnih podataka i metapodataka, koji su metodološki uporedivi između zemalja članica i strukturirani na isti način. To je struktura zasnovana na modusu povlačenja za zajedničko dijeljenje podataka, gdje se grupa partnera slaže da ponudi pristup svojim podacima u skladu sa standardnim procesima, formatima i tehnologijama“.

EC Regulative prethodno pomenute su implementirane od strane država članica, ali postoji mogućnost da EUROSTAT zatraži da BiH popisni podaci budu diseminirani, ukoliko je to moguće, u istoj strukturi i formatu.

Zahtjevi ovoga projekta se ne bave svim ovim pitanjima. Konsultant bi mogao pomoći korisnicima pri usvajanju prikladnih rješenja za diseminaciju podataka, za format rezultata i za program tabeliranja. Poželjno rješenje za diseminaciju je PcAxis sa svojom komponentom PcWeb i takvo rješenje, kada se čini da odgovara državnim potrebama, je samo djelimično zadovoljavajuće za diseminaciju podataka na međunarodnom nivou. Više detalja je predstavljeno u Poglavlju 4.1.



2. AŽURIRANE OPŠTE INFORMACIJE

2.1 OPŠTE INFORMACIJE O PROJEKTU

U usporedbi sa zadatkom projekta, nisu zabilježene nikakve izmjene vezane za zemlju korisnika i direktne korisnike, ugovorni organ, i relevantne opšte informacije o zemlji.

Trenutno stanje u relevantom sektoru

Na temelju zahtjeva Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine (BHAS) u decembru 2009. u okviru EUROSTAT finansiranog projekta "Globalna procjena statističkog sistema zemalja kandidata i potencijalnih kandidata kao i ENP (Evropske politike o gradskoj četvrti) zemalja" proces procjene je započet i okončan u 2011.

Ova procjena je prikazala status pripreme popisa i indirektnih statističkih aktivnosti vezanih za popis.

Faza I EU projekta je pomogla u pripremi organizacije popisa, metodologije, IT, diseminacije i kartografije pružajući sredstva i okvir za probni popis također.

Implementacija probnog popisa u 2011.g je bila pretpostavka u PZ međutim, zbog nedostatka pravnog okvira, nije proveden do početka projekta tehničke pomoći, stoga je provođenje probnog popisa dodatna aktivnost projekta tehničke pomoći.

Postojale su i druge pretpostavke prezentovane u PZ za usješnu implementaciju projekta:

- Adekvatni ljudski, tehnički i finansijski resursi da bi se ispravno provele aktivnosti;
- Implementirani projekti iz IPA 2007 i IPA 2009;
- Odgovarajuće entitetske institucije pripremile ažuriranu kartografsku dokumentaciju i dostavile je ekspertima na projektu za dalje usklađivanje do početka projekta; Ažuriranje kartografske dokumentacije je u toku, stanje za F BiH, RS i BD je drugačije i datum u Zakonu o Popisu je 01.10.2012.g. Stoga pretpostavka da će na početku projekta biti raspoloživa ažurirana kartografska dokumentacija nije održana.
- Registar teritorijalnih jedinica za BiH usaglašen od strane tri statističke institucije.

Nakon procjene situacije može se reći da je pozadina malo drugačija od očekivane jer se ne mogu uzeti u obzir najvažnije pretpostavke.

Probni popis nije proveden, adekvatni ljudski resursi nisu osigurani od strane zavoda za statistiku, finansijski resursi nisu raspoređeni, krajnji rezultati Faze I nepotpuno su iskorišteni i implementirani, Registar teritorijalnih jedinica BiH neuspostavljen i neusaglašen od strane entiteta.

Nakon što je pravni okvir usvojen, BHAS, RZS, FZS i ostale interesne strane su nastavili sa početnim koracima, Centralni popisni biro je imenovan i određene su nadležnosti. Entitetske/Kantonalne/Opštinske popisne komisije nisu još imenovane i organizacija terenskih aktivnosti ne može početi.

Pošto je većina pripremnih radova popraćena uz tehničku pomoć u Fazi I, revizija metodologije, upitnika, plan rada je pokrenuta, vodeći računa o odredbama Zakona o popisu.

Rok za finalizaciju metodologije određen je od strane korisnika za juni 2012, kako bi nastavili pripreme za probni popis. Odabrano je da vrijeme probnog popisa bude u septembru 2012.g. i 60 PK je odabrano za teritoriju BiH.

Popisni budžet je odobren i raspoređen od strane BiH Parlamenta. Želimo istaći potrebu za blagovremenom organizacijom tendera, jer je raspored aktivnosti koje se trebaju finansirati veoma ograničen, pa se tenderi velike



nabavke (s obzirom na vrijednost, određeni tenderi trebaju biti međunarodni) trebaju organizovati u okviru vremenskog okvira popisa (proizvodnja i isporuka). Treba skrenuti pažnju na jedno zapažanje kada je riječ o planiranju budžeta, a to je da je trošak printanja uračunat za 2012., dok je datum popisa april 2013., a distribuiranje materijala treba biti izvršeno blizu početka popisa. Dodatna sredstva za skladištenje, očuvanje i zaštitu će biti potrebna ako se printanje uradi u 2012.g..

2.2 SRODNI PROGRAMI

Postoji veliki broj srodnih projekata koji su esencijalni za uspješnu implementaciju ovog projekta i neophodno je osigurati koordinaciju sa spomenutim projektima, i pratiti njihov napredak/ili ishod.

Tokom implementacije projekta, naredni ishodi prethodno implementiranih projekata će biti razmatrani:

- EUPHC projekat IPA 2007 (2010-2011) predstavlja Fazu I u pripremi popisa, dok je novi projekat (Faza II) finansiran u okviru IPA 2008.

Osim upotrebe i razmatranja rezultata i iskustava prethodno pomenutih projekata, Konsultant će osigurati kontinuiranu saradnju sa sljedećim projektima:

- IPA 2009, projekat za nabavku neophodne opreme za provođenje Popisa stanovništva i domaćinstava je programiran. Pravovremena nabavka opreme za popis je ključni faktor za uspješnu implementaciju popisa i napredak ovog projekta može uticati na projekat tehničke pomoći. Projekat je pokrenut u aprilu, 2012.
- Delagacija Evropske unije, putem fondova IPA 2008, finansira Međunarodne operacije monitoringa popisa koje će paralelno biti izvođene sa projektom i osigurati da popis stanovništva BiH bude proveden na pravičan i nepristrasan način. Prva misija nadzornog tima je izvršena krajem aprila 2012.



3. OPIS PROJEKTA

Konačni cilj:	Institucionalno jačanje statističkih zavoda u BiH, i opći napredak statistike u pogledu kvaliteta i kvantiteta podataka.
Svrha	<ul style="list-style-type: none">• Priprema za Popis stanovništva i domaćinstava u 2013. pomoću izgradnje institucionalnog kapaciteta u Agenciji za statistiku BiH i dva entitetska statistička zavoda;• Završetak svih pripremnih aktivnosti od strane svih interesnih strana uključenih u Popis za uspješnu implementaciju Popisa uključujući kartografske dokumente i kampanju javne informisanosti;• Osiguranje uspješne implementacije Popisa stanovništva u skladu sa međunarodnim preporukama; dovršena• Pripreme unosa, obrade i analize podataka završene;• Diseminacija preliminarnih rezultata Popisa.
Rezultati	<ul style="list-style-type: none">• Rezultat 1: BiH statističari su stekli kompetencije i profesionalne vještine za implementaciju popisa u skladu sa EU i međunarodnim standardima i treneri za popisivače obučeni;• Rezultat 2: BiH statističari su obučeni za izvršavanje provjere obuhvata i kontrole kvaliteta popisa• Rezultat 3: Kampanja javne informisanosti o popisu uspješno provedena (BiH javnost je informisana o cilju i važnosti popisa)• Rezultat 4: Osoblje obučeno da osigura ICT podršku popisu• Rezultat 5: Kartografska dokumentacija (pripremljena od strane relevantnih entitetskih institucija) prilagođena potrebama popisa• Rezultat 6: Osoblje obučeno da proizvede i diseminira popisne rezultate u skladu sa EU zahtjevima
Korisnici	Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine , Sarajevo, uključujući i podružnicu u Brčko distriktu , Zavod za statistiku Federacije Bosne i Hercegovine u Sarajevu i Republički Zavod za statistiku Republike Srpske u Banja Luci
Konsultant	Konzorcij obuhvata AAM Management Information Consulting Ltd na čelu, Kronauer Consulting kao člana konzorcija i Centralni statistički zavod Mađarske , Gallup Organization Europe , Gallup Organization Hungary kao pružatelja usluga.
Budžet	1 665 600 eura
Trajanje	15 mjeseci, 18 april 2012 – 18 juli 2013
Broj ugovora	2012/288-524

4. IMPLEMENTACIJA PROJEKTA

4.1 AKTIVNOSTI PODUZETE TOKOM POČETNE FAZE

Trajanje početne faze navedeno u PZ je 6 sedmica i pocelo je 18. aprila 2012.



Glavne aktivnosti Konsultanta, tokom ovog perioda, su bile usmjerene većinom na pripremu Početnog izvještaja.

Redosljed aktivnosti nije u potpunosti hronološki, obzirom da su neke istovremeno organizovane ili u nekoliko krugova.

Sastanci

Tokom Početnog perioda više od 20 sastanaka je organizovano. Spisak sastanaka je u Prilogu 9.4.

Ostale aktivnosti vezane ili ne sa sastancima, ali vezane za podršku PI:

1. Uspostavljanje ureda i planiranje neposrednih aktivnosti, provjere i istrage odabranih dokumenta Faze I (KE1, KE2, KE3)
2. Provođenje intervjua za asistenta na projektu i selekcija
3. Priprema projektnih urneka
4. Analiza pravnog okvira (lokalna i engleska verzija Zakona o popisu)
5. Analiza izmjena u metodologiji (dokument dostavljen samo na lokalnom jeziku) i upitnika. Prevod će biti neophodan nakon prihvaćene konačne verzije (juni 2012).
6. Radovi na urneku PI
7. Doprinos sadržaju PI:
 - a. Izrada top-down (odozgo prema dole) i down-top (odozdo prema gore) modela popisnog projekta kao doprinosa početnom izvještaju, konceptualnom pristupu i osnovnim idejama
 - b. Izrada tabele aktivnosti
 - c. Zakazivanje popisnih aktivnosti projekta
 - d. Radovi na procjeni sporednog budžeta.

Nalazi i zaključci

Nalazi i zaključci su bili od velike pomoći za pripremu ovog izvještaja i sastavni su dio određenih poglavlja, kao dio komponente i/ili aktivnosti.

Glavni zaključci:

1. Kartografija
 - a. FZS je angažovao vanjskog ponuđača usluga za pripremu popisnih karata za Federaciju i ugovor je sastavljen prema projektnom zadatku (PZ). Samo je verzija na lokalnom jeziku bila dostupna za projekat i procjena se temeljila većinom na diskusiji sa FZS ekspertima. Za Federaciju BiH, ugovorni postupci za izradu karata, koji su započeti i prije potpisivanja ugovora, su u toku. Rok za isporuku karata, ali i digitalnih podataka je šest mjeseci nakon potpisa ugovora. Procijenjeni broj popisnih krugova za teritorij Federacije je 13, 000.
 - b. Federalna uprava za geodetske i imovinske poslove ima više od 40% vektora (poligona) za prostorne jedinice pokrivajući većinom industrijske zone, u većim gradovima. Kod pružanja usluga proizvodnje karata PK za FZS, ugovarač će koristiti dostupne informacije, zajedno sa ortofotom za ažuriranje.
 - c. Uprava za geodetske i imovinske poslove Republike Srpske je izradila karte za 50% teritorije, planirajući da finaliziraju aktivnosti prije roka određenog Zakonom o popisu. Karte se temelje na digitalnim podacima (ortofoto nije uključen) koji prikazuju ulice linijama, poligone za popisne krugove i oblike objekata. Nazivi ulica i brojevi objekata su vidljivi i čitljivi, pružajući orijentacione informacije popisivaču. Posljednje brojke dobijene od Republičke geodetske uprave pokazuju da je predviđeno 7758 PK od čega je 3884 već završeno i 500 spremno za štampu.
 - d. Potrebne su redovne posjete terenu kako bi se provjerile izmjene PK karata



- e. Karte i 412 PK je izradio Javni registar u Brčkom, promjene su većinom izvedene za urbana područja, ali do oktobra će se uvesti izmjene i u ruralnim područjima. Pregledana karta za popisivača prikazuje ortofoto, naziv ulica, broj kuće i poštanski broj. Preglednost se još treba poboljšati, ali i opis područja koji se nalazi u tekstnom okviru. Nejasna granica popisnog kruga može voditi do pogrešne identifikacije područja.

Naša procjena otkriva činjenično stanje da će rezultati kartografije RS-a, tzv. **karte popisnih krugova**, biti isporučene samo kao PDF slikovni prikaz koji će biti štampan i distribuiran popisivačima u svrhe orijentacije na terenu tokom registracije.

Uzimajući u obzir potrebe statističkih zavoda da se pripreme za GIS bazu podataka i da kasnije izvrše diseminaciju georeferenciranih popisnih podataka na nižem geografskom nivou, i zasnovano na informacijama prikupljenim od entitetskih GU i BHAS (zadužene za karte Brčko distrikta), nikakve digitalne podatke (poligone popisnih krugova, ostale kartografske objekte, ulice, zgrade, statističke i administrativne poligone) neće primiti svi korisnici. GIS baza podataka zemlje će biti nekompletna, jer će digitalne podatke (poligoni administrativnih jedinica, poligoni PK, šifre i/ili imena poligona, oblici i/ili tačke za građevine, imena građevina i ulica i druge geografske informacije) dobiti samo Federacija BiH i Brčko distrikt. Nije predviđeno da ovi podaci budu dostavljeni i za Republiku Srpsku. Određene aktivnosti projekta su vezane za geografsku bazu podataka i u zavisnosti od kasnijih odluka mogu biti revidirane.

2. Diseminacija

- a. Još nije određeno koja vrsta softvera će se koristiti, PAxis i kupiti PCWeb dozvole ili koristiti ODBC za MS SQL BP (MicroSoft strukturirani upitni jezik), ili BI (Business Intelligence integrisani sistem) ili neki drugi besplatni/otvoreni softver/aplikacija – zaključili smo da je u pitanju i nedostatak resursa osoblja, samo jedan stručnjak sa ograničenim poznavanjem hardvera/softvera ili vještinama programiranja u diseminacijskom odjeljenju.
FZS podržava prijedlog Agencije za korištenje PCAXIS pod uslovom da Agencija obezbijedi potrebne licence
- b. Ako je obuka predviđena u inostranstvu (eventualno za PCAxis), ovisno i od broja učesnika, broj modula/trajanja, strategija i troškovi bi se morali pažljivo pregledati ukoliko su podržani u sporednom budžetu.
- c. Set tabela na razmatranju BHAS osoblja diseminacije je trenutno set predložen od strane UN ECE za prethodni krug popisa 2001 (engleska verzija)
- d. U pogledu EU propisa za diseminaciju popisa, bitno je pomenuti da nije potreban niz tabela za ovaj krug popisa, ali države (EU članice, i kandidati su također pozvane). Niz hiperkocki (strukturiranih podataka u SDMX format) je zahtjevan od strane EUROSTAT-a. Te hiperkocke će poslužiti i diseminaciji popisnih podataka kroz web ulaz popisnih centara. Konsultant će predložiti dodatni pristup tabeliranju podataka i diseminaciji u cilju slaganja sa EU zahtjevima za diseminaciju. Ovaj pristup može uticati na ostale komponente (IT) i možda na budžet (projekta i korisnika). Integracija BI rješenja može riješiti tabeliranje, bazu podataka za diseminaciju, web diseminaciju, generaciju hiperkocki i struktuiranje SMDX i pristup Popisnim centrima.



3. Javna Kampanja

- a. Javna kampanja treba objasniti važnost predstojećeg popisa radi opisa društva, budućeg razvoja zemlje, te ažuriranja ili prikupljanja demografskih, društvenih, regionalnih i nacionalnih informacija. Popis ima veliki kulturni i historijski cilj, ne samo za zemlju, nego i šire. Javna kampanja bi trebala naglasiti javnosti činjenicu da je popis dio zemljine zvanične statistike.
- b. Glavni praktični cilj kampanje jeste kreiranje pozitivnog stava društva o popisu, apelirajući na stanovništvo zemlje da učestvuje i pruži pouzdane odgovore o sebi.
- c. Što se tiče kampanje javne osviještenosti, čija organizacija, koordinacija i provođenje je u nadležnosti BHAS-a (Zakon o Popisu, Član 20), neće biti plana aktivnosti za izradu promotivnog materijala i media kampanju. Neophodno je postaviti odmah nakon PI jednog NKE iz marketinga i medija da podrži plan rada javne kampanje popisa i pripremi PZ za usluge javne kampanje. Konsultacije sa NVO i ostalim predstavnicima civilnog društva će pomoći u definisanju koraka javne kampanje, te će biti organizovani intervjui s focus grupama.
- d. Od uspostavljenih radnih grupa korisnika će biti zatraženo da učestvuju u kreiranju javne kampanje
- e. U okviru nacrta popisnog budžeta Agencije postoje odredbe za medijsku kampanju i štampanje materijala čiji je izvor država (oko 429,915 KM) bez PDV-a). Prema posljednjim informacijama koje smo dobili od Direktora BHAS, ovaj iznos nije operativan i javna kampanja će se morati u potpunosti finansirati iz budžeta sporednih troškova projekta.
- f. eura).
- g. Naša procjena troškova javne kampanje koji će biti finansiran putem sporednih troškova projekta iznose oko 275.000 eura.

4. Metodologija i organizacija Popisa

- a. Još nemamo odluku o metodologiji; izmjena dokumenta engleske verzije iz faze I, će biti prevedena za analizu kada se konačna verzija preda (juni 2012).
- b. Podaci prikupljeni tokom razgovora pokazuju da promjene nisu značajne, ali da razni dokumenti ovisni o metodologiji trebaju biti izmjenjeni i provjereni.
- c. Na prvi pogled, upitnici i kontrolnici će morati biti izmjenjeni u ID dijelu, a prevod na bosanski, hrvatski i srpski jezik će zahtjevati izmjenu OCR upitnika određenih jezika. Priprema verzije na jezicima nacionalnih manjina i određenim stranim jezicima je također predviđena.
- d. Faza I je dostavila upitnike i ostale obrasce za PPA. U zavisnosti od izabrane metodologije, Konsultant će pomoći korisnicima u redizajniranju ukoliko bude potrebno.
- e. Korisnik je planirao da raspolaže različitim priručnicima i uputama za različite kategorije popisnog osoblja i za različita poslovanja, (npr. priručnik za metodologiju i organizaciju). Predviđamo potrebu engleskog prevoda novih dokumenata da bi se izvršila procjena i ponudila tehnička pomoć korisnicima. Budžet korisnika sadrži određene stavke za prevod.
- f. Plan aktivnosti (Prilog 9.8.) prikazuje glavne aktivnosti i raspodjelu sredstava kao što je opisano u poglavlju 4.3. Plan aktivnosti će također biti dostavljen u MS Project gantogramu. BHAS je isporučio Konsultantu popisni plan rada u Microsoft Project formatu na lokalnom jeziku. **Bilo bi korisno da BHAS kreira detaljan plan popisa i aktivnosti radnih grupa, kako bi eksperti blagovremeno mogli biti uključeni u rad i imati bolji uvid u problematiku.**



- g. Obzirom da je jedna od ključnih aktivnosti obuka terenskih operatera, skladna ravnoteža između različitih projektnih komponenti treba biti razmatrana (kao što je primjer javne kampanje) kada troškovi trebaju biti planirani u sporednim troškovima. Stoga, neophodno je da se odluči o postavljanju prioriteta i/ili finansiranja različitih aktivnosti ili radova tokom odobrenja PI. Plan za obuku terenskog osoblja je procjenjen za sporedne troškove.

S obzirom da najvažniji iznos treba pokriti troškove obuke 2800 instruktora, ovaj broj bi se mogao provjeriti u skladu sa predviđenim totalnim brojem popisivača (20 500), i prosječnog broja popisivača koordiniranih od strane jednog instruktora (7-10). Ako će ukupan broj popisnih krugova, nakon što se kartografski radovi finaliziraju (okt. 2012 – član 30 – Zakona o popisu) iznositi oko 20.500 i jedan glavni instruktor će moći koordinirati rad 10 popisivača, onda samo 2000 instruktora bi trebalo biti obučeno (i naravno isplaćeno naknadno iz budžeta popisa), pružajući priliku da se smanje troškovi obuke i da se rasporede sredstva za podršku sastanaka RG. Pravilna raspodjela instruktora će također uštediti državna sredstva za terensko osoblje.

U svakom slučaju, ove cifre bi trebale uključivati rezerve za svaku od pomenutih kategorija.

Vođa tima (KE1) je izradio procjenu organizacije popisa i troškova obuke za terensko osoblje vezano za troškove javne kampanje.

Zbog potreba Probog popisa, navedenih u opisu projekta, a i aktivnosti i troškova procjenjenih za javnu kampanju, program obuke bi trebao biti isplaniran na sljedeći način, uzimajući u obzir da broj instruktora može biti revidiran kada budu finalizirane konačne brojke proizašle iz podijele PK:

Avgust ili Septembar 2012 (u zavisnosti od datuma probnog popisa)

1. Izbor i obuka 12 državnih i entitetskih instruktora
2. Obučeni instruktori će održati obuku za 66 (6 rezervnih) popisivača za 60 popisnih krugova Probog popisa (ova obuka nije finansirana iz sporednog budžeta projekta, s obzirom da je obuka popisivača obaveza korisnika)

Mart 2013

3. Izbor i obuka 20 državnih i 250 entitetskih instruktora (onih 12 već obučenih za instruktore probnog popisa se podrazumijevaju, ali ne trebaju se neophodno obučavati ponovo, možda jedan dan podsjećanja, ukoliko se probnom fazom donesu neke promjene). Planirano je da ova obuka bude organizovana u 4 državna centra.
4. Izbor instruktora od 250 obučenih entitetskih trenera da provedu obuku 2800 instruktora
5. Izbor i obuka 2800 opštinskih instruktora (glavnih popisivača ili kontrolora tokom popisa, ali također i kao trenera 20.500 popisivača kada korisnici organizuju obuku za njih)
6. Nakon obuke instruktora entitetske statističke institucije će preuzeti odgovornost za dalju obuku popisivača za popis

5. ICT

- a. Popisni upitnici će biti obuhvaćeni koristeći optičku tehnologiju, skeniranje OCR/ICR.
- b. Određene uslužne djelatnos su unajmljene u svrhu nabavke opreme za sam proces sakupljanja podataka. Radovi su počeli i trebati će 2 do 5 mjeseci da se sistem osposobi.
- c. Sve operacije obrade podataka će se obavljati u Istočnom Sarajevu. Tri statističke institucije će izabrati 70 osoba za fazu obrade podataka. Organizovati će se dvije smjene u cilju efikasne



- upotrebe opreme i da bi se reducirao period sakupljanja podataka. Brčko distrikt je odabran za skladištenje servera back up/obnavljanja u slučaju katastrofe i operacija povrata.
- d. Nakon prečišćavanja podataka, mikropodaci (BP MS SQL) će biti kopirani svim statističkim uredima
 - e. Nakon što su sve greške ispravljene, varijable izvedene, i metodolozi se složili o kvaliteti podataka, predviđeno je da se napravi glavna baza podataka za diseminaciju.
 - f. Trenutno, struktura i sadržaj jedne takve baze podataka (broj varijabli, broj indikatora, nivoi sakupljanja) još nisu određeni.
 - g. Konsultant je primjetio neke nedosljednosti u rješenjima u tabeliranju.
 - U pogledu rezultata i prijedloga u Fazi I, procjeni pripreme Popisa 2011, tabeliranje će izraditi Odjel za diseminaciju uz pomoć SSA i R i možda PCAxis. Operacija tabeliranja podrazumijeva sažimanje mikropodataka pomoću različitih kriterija i izrade tabela, dok diseminacijska jedinica ne može zamijeniti IT usluge za implementaciju rješenja i isporuku tabelarnih alata.
 - Zahtjev za obukom PCAxis je proslijeđen tokom početnog perioda, dok SSA nije spomenut. Iako je SSA velika investicija za jedan ured, i dalje ga treba uzeti u obzir, naročito za tabeliranje čiji je glavni cilj: analiza podataka. U poređenju sa PCAxis, SSA se može koristiti za tabeliranje podataka, generiranje novih izvučenih varijabli i indikatora i dizajniran je za analizu podataka. PCAxis se može koristiti za ograničeno tabeliranje i PCWeb modul kao rješenje za web diseminaciju agregiranih podataka. Značenje "matična" u kontekstu baze podataka nije jasno, jer master se može odnositi na bazu mikropodataka. Ali ako se pod « matična » smatra baza agregiranih podataka, to je samo izvor diseminacije ali nije zaista prava « matična », jer je ograničena na agregirane podatke.
 - Ako se SSA koristi za tabeliranje, nema potrebe za matičnom ili drugom vrstom baze podataka za diseminaciju. SSA dozvoljava importovanje ili ODBC pristup podacima spremljenim u eksterne structure podataka, uključujući MS SQL. Web diseminacija tabela ostaje izvan SSA upotrebe
 - Ako je PCAxis korišten, određena struktura podataka treba biti izrađena i mikropodaci trebaju biti prebačeni u PCAxis format. ODBC povezivanje možda i ne bi bilo efikasno rješenje.
 - Koncept tabeliranja može biti, a i ne mora, povezan sa diseminacijom, ali najefikasnije je da se integriše BI (Business Intelligent System). Ovakvo okruženje bi koristili statističari (popisno osoblje, metodolozi, demografi) u cilju proizvodnje, bez IT intervencije, skupljenih podatke (tabele) koji su im potrebni za proces obrade podataka, ali također bi koristilo i diseminacijsko osoblje da zadovolji potrebe eksternih korisnika, putem Interneta, ili direktno, u slučaju kada određeni zahtjevi trebaju biti ispunjeni ili kada su tabele predmet povjerljivosti podataka.
 - h. Nažalost, korisnici još uvijek nemaju unitarno mišljenje o zajedničkom pristupu diseminaciji podataka. Na državnom nivou, BHAS će diseminirati podatke, dok će entiteti skupiti podatke na lokalnom nivou, uz pomoć različitih tipova rješenja, aplikacija i možda algoritama.
 - i. Probni popis: isporučeno OCR/ICR skeniranje (u okviru ugovora BHAS-a u pogledu IT usluga) će biti testirano tokom probnog popisa i korišteno za prihvatanje aplikacije.
 - j. Ovisno od finaliziranja metodologije, svi uslovi provjere zahtjevani od strane ugovornika (EU projekat za H i S) za početak radova na aplikaciji će Korisnik finalizirati krajem maja 2012 što je odredba njihovog ugovora. Ovo je također vezano za finaliziranje metodologije planirano za sredinu juna 2012. U međuvremenu, KE3 mora primiti uslove na vrijeme i prije nego što se uvjeti



provjere pošalju ugovornoj strani. Ali te zahtjeve nije neophodno programirati i koristiti u probnom popisu, jer još ima vremena i trebati će se napraviti neke izmjene nakon prbnog popisa. Preporučujemo da zahtjevi provjere/uređivanja ne budu kodirani, već da im se može pristupiti preko aplikacija iz eksterne xml datoteke (ukoliko je prihvatna TIS sistem), jer je lakše izmijeniti ukoliko je potrebno nego ponovno kodirati.

- k. Podaci sakupljeni tokom probnog popisa neće biti prikupljeni u cilju plasiranja u javnost, jer sa statističke tačke gledišta nisu relevantni.
- l. Jedini javni podatak probnog popisa će biti broj intervjua, broj osoba i stanova koje su uvrštene u probni popis i zaključci o organizaciji, učešću stanovništva, kako je obuka provedena, trajanje aktivnosti (intervjui osoba ili domaćinstava, ostali nalazi, obučavanje, neophodne promjene i poboljšanja).
- m. Korisnik je odlučio da se ne skenira Kontrolnik, ali će podaci biti pohranjeni u jednoj web aplikaciji. Ista aplikacija se treba koristiti za nadzor.



4.2 DODIJELJENI I ISKORIŠTENI RESURSI

Resursi (sredstva) predviđeni PZ za impementaciju projekta su:

Raspoređeni resursi	Radni dani
Vođa tima	286
Ključni Ekspert 2 - Diseminacija	198
Ključni Ekspert 3 - ICT	198
Senior NKE	100
Junior NKE	300

Resursi upotrebljeni tokom početnog perioda (april 18. do maj 30.2012.) su:

Iskorišteni resursi	Radni dani
Vođa tima	30
Ključni Ekspert 2 - Diseminacija	25
Ključni Ekspert 3 - ICT	20
Senior NKE	0
Junior NKE	0

Raspodjela resursa za projektne aktivnosti tokom trajanja projekta je prezentovana u Prilogu 9.8 i 9.9

Sporedni budžet iznosi 700,000 eura. Indikativna upotreba sporednog budžeta, kako je usaglašeno sa Korisnicima, je za obuku instruktora, kurseve obuke, provođenje kampanje javnog informisanja i dizajniranje i štampanje sredstava za nju, informisanje i diseminaciju, organizovanje medijskih događaja, organizovanje radionica, izradu publikacija, organizovanje studijskih posjeta, putne troškove i dnevnice. Više detalja u Prilogu 9.2.



4.3 DETALJAN PLAN AKTIVNOSTI

Pristup:

Naredne tabele predstavljaju detaljne aktivnosti komponenti uključujući: zadatke Konsultanta, metode primjenjene tokom izvršenja, osnovni izazovi, tajming, osnovna sredstva i rezultati (ishodi), i određeni relevantni rizici i pretpostavke.

4.3.1 KOMPONENTA 1: ORGANIZACIJA I METODOLOGIJA POPISA

Cilj:

Pružiti značajnu pomoć i savjet Agenciji za statistiku i entitetskim statističkim zavodima u vezi efektivne upotrebe projektnih resursa i doprinosa jačanju kapaciteta sve tri statističke institucije pri implementaciji Popisa stanovništva i domaćinstava.

AKTIVNOST 1.1.: Analiza stanja	
<i>Cilj</i>	Procijeniti trenutno stanje pripreme PSD
<i>Vremenski okvir</i>	<i>Rezultati</i>
Jun - Jul 12	<ul style="list-style-type: none">Izveštaj o statusu priprema za Popis u BiH.
Jun - Jul 12	<ul style="list-style-type: none">Izveštaj obrazloženja uloge i nadležnosti svih interesnih strana Popisa.
<i>Oznaka konačnog rezultata</i>	<i>Konačni rezultat</i>
R.1.1.1	Izveštaj o statusu pripreme Popisa (ISPP)
R. 1.1.2	Izveštaj o organizacionoj strukturi Popisa, ulogama, zadacima
<i>Aktivnost</i>	<i>Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:</i>
1.1.1 Procjena pripreme Popisa	<ul style="list-style-type: none">Konsultant će pregledati pripremu Popisa na osnovu dostupnih dokumenata i konsultacija sa predstavnicima BHAS-a i dva entitetska statistička zavoda.Konsultant će izvršiti procjenu i evaluaciju sveukupnog stanja i očekivanja vezanih za Popis stanovništva i domaćinstava, u cilju određivanja neophodnih aktivnosti i radova.
1.1.2 Procjena organizacione strukture Popisa	<ul style="list-style-type: none">Konsultant će analizirati hijerarhijsko-strukturalni odnos između stranaka odgovornih za implementaciju Popisa.
<i>Korištenje resursa</i>	KE1



AKTIVNOST 1.2: Implementacija alata za upravljanje popisom za operacije popisa	
<i>Cilj</i>	Upravljanje popisnim aktivnostima
<i>Vremenski period</i>	<i>Rezultati</i>
Jun – Okt 12	Pregled Radnog plana popisa (njegovog sadržaja, strukture, usklađenosti sa ciljevima popisa, odabrani koncepti i definicije koji će se koristiti, itd.) i revidiranog plana u cilju usklađivanja sa najnovijim statusom.
Jun – Aug 12	Kreirani terenski operativni plan revidiran i ažuriran
Jun – Okt 12	Plan obrade i organizacije isporuke dokumenata vezanih za Popis revidiran
Jun – Okt 12	Model aranžmana i procedura za monitoring i koordinaciju
<i>Oznaka konačnog rezultata</i>	<i>Konačni rezultat</i>
R.1.2.1	Analiza tehničkih dokumenata i preporuka
R.1.2.2	Gantogram plana rada za popis
R.1.2.3	Izveštaj o evaluaciji resursnih potreba osoblja
R.1.2.4	Revizija terenskog operativnog plana
R.1.2.5	Izveštaj o klasifikacijama u Popisu
<i>Aktivnost</i>	<i>Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:</i>
1.2.1 Procjena tehničkih dokumenata	<ul style="list-style-type: none">• Konsultant će analizirati osnovne dokumente tehničke dokumentacije za Popis, naročito one koji se odnose na koordinaciju između ključnih izvršioaca Popisnih aktivnosti.• Konsultant će analizirati te kreirati prijedloge poboljšanja:<ul style="list-style-type: none">○ Dizajna upitnika○ Odabira koncepta i definicija koje će se koristiti (za kasniju podršku metapodacima)○ Korištenih klasifikacija○ Korištenja tri jezika i dva pisma za dokumente, na papiru, na web stranici, kao tekst u klasifikacijama (nomenklature), zaglavljima, stubcima i bilješkama u tabelama
1.2.2 Revizija radnog plana popisa	<ul style="list-style-type: none">• Konsultant će temeljito revidirati Popisni radni plan i savjetovati tri statističke institucije u BiH o uvođenju revizijske politike i postupaka za redovno ažuriranje.• Konsultant će savjetovati popisnu upravu u pogledu vremenskog okvira i kadrovskih resursa koje zahtjevaju određene popisne aktivnosti; sve Radne grupe koje su već oformljene u Fazi I će biti pojačane imenovanjem odgovornih osoba od strane korisnika.



1.2.3 Revizija terenskog popisnog operativnog plana	<ul style="list-style-type: none"> • Identifikacija potrebnih aktivnosti za završetak rada na terenu • Distribucija upitnika i priručnika supervizorima/instruktorima • Revizija i ažuriranje organizacije na terenu i strukture • Angažovanje popisivača (od strane korisnika) • Procedure revidiranja i priručnici već razvijeni • Obuka trenera (državnih, entitetskih i opštinskih instruktora), • Uspostavljanje sistema plaćanja popisivača • Kreiranje informacionog sistema popisa (zajedno sa IT komponentom)
1.2.4 Podrška menadžmentu popisa	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultant će savjetovati popisni menadžment o uvođenju politike kontrole kvaliteta tokom implementacija popisa • Konsultant će savjetovati popisni menadžment o uvođenju post-popisne ankete (PPA)

AKTIVNOST 1.3: Priprema plana obuke za terenski rad, organizacija obuka	
Cilj	Obuka visoke kvalitete za trenere, supervizore i instruktore za PSD
Vremenski period	Rezultati
Jul-Aug 12	Plan obuke i materijali obuke za instruktore i supervizore
Aug 12	Štampanje i raspodjela materijala obuke koji će se koristiti za probni popis
Aug 12-Sep 12	Pravilno provedena obuka (prije probnog popisa) 12 državnih i entitetskih instruktora (trenera trenera)
Okt - Nov12	Revidirani materijali obuke nakon probnog popisa
Feb-Mar 13	Printanje i distribucija materijala obuke Obuka 20 državnih instruktora, 250 entitetskih instruktora i 2800 opštinskih instruktora provedena ispravno
Oznaka konačnog rezultata	Konačni rezultati
R.1.3.1	Plan obuke
R.1.3.2	Bilješke s obuke razvijene, isprintane i distribuirane, uključujući i one za PPA
R.1.3.3	Obuka 12 instruktora za probni popis
R.1.3.4	Provedena obuka 20 državnih i 250 entitetskih trenera
R.1.3.5	Provedena obuka 2800 opštinskih instruktora (uključivati će i obuku za PPA)
Aktivnosti	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
1.3.1 Obrazloženje plana obuke i materijala obuke za	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultant će pomoći korisnicima u pripremi materijala za obuku instruktora i supervizora • Plan obuke će biti izrađen i predložiti će se lokacije obuke ukoliko nije određeno



instruktore i supervizore	Zakonom o popisu (Član 26, f).
1.3.2 Štampanje i distribucija materijala obuke	<ul style="list-style-type: none">• Dodatne bilješke obuke će biti štampane i raspodijeljene uz priručnike pripremljene za terensko osoblje.
1.3.3 Obuka 12 instruktora za probni popis	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija obuke instruktora za probni popis, 5 dana u Sarajevu Ova obuka će biti provedena prije probnog popisa. Obučeni instruktori će biti i treneri za 66 popisivača koji će biti raspoređeni za intervjuisanje tokom probnog popisa u okviru 60 PK.
1.3.4 Obuka 20 državnih + 250 entitetskih instruktora	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija obuke državnih i entitetskih instruktora (supervizora), 4-5 dana u entitetima• Obuka će biti obavljena od strane NKE projekta
1.3.5 Obuka 2800 instruktora	<ul style="list-style-type: none">• Organizacija obuke opštinskih instruktora, 5 dana u 150 opštinskih centara za obuku• Obuka će biti obavljena od strane supervizora (prethodno obučenih)
Upotreba resursa:	KE1,KE3,NKE, sporedni troškovi

AKTIVNOST 1.4: Studijska posjeta za osoblje menadžmenta	
Cilj	Jačanje institucionalnog kapaciteta u Agenciji za statistiku BiH i dvije entitetske statističke institucije; Saznanja o upravljanju i organizaciji Popisa u zemlji/zemljama u regionu gdje je proveden popis 2011.g..
Vremenski okvir	Rezultati
Sep 12	Poboljšanje znanja osoblja menadžmenta po pitanju upravljanja i organizacije popisa
Šifra krajnjeg rezultata	Krajnji rezultat
R.1.4.1	Organizovana studijska posjeta
Aktivnost	Zadaci konsultanta i primjenjeni metod:
1.4.1 Organizacija studijske posjete	<ul style="list-style-type: none">• Konsultant će predložiti zemlju/zemlje za studijsku posjetu, te pripremiti dnevni red• Konsultant će organizovati studijsku posjetu u izabranoj zemlji
Utrošak sredstava:	KE1, sporedni troškovi

Pretpostavke vezane za Komponentu 1 -

- Pozitivan parlamentarni/vladin odnos prema Popisu stanovništva i domaćinstava



- Maksimalna saradnja višeg osoblja bh. statističkih institucija nadležnih za provođenje Popisa
- Dovoljno obučenog i motiviranog osoblja na raspolaganju za provođenje projektnih aktivnosti vezanih za Popis
- Popisne komisije svake opštine ili grada u BiH će imati odgovarajuća sredstva i jedinice za ispunjenje popisnih odgovornosti
- Popisne komisije svake opštine ili grada u BiH će omogućiti (prema Zakonu, Član 26, paragraph f) odgovarajući prostor obuke i sredstva
- Blagovremeno i odgovarajuće štampanje, distribucija neophodnih štampanih materijala (priručnika, uputstava, obrazaca na službenim jezicima i drugim jezicima BiH manjina, te bilo kojim drugim jezicima definisanim od strane korisnika)

4.3.2 KOMPONENTA 2: KONTROLA OBUHVATA I KVALITETE POPISNIH PODATAKA

Cilj:

Postići kontrolu potpune pokrivenosti popisnih jedinica i osigurati kontrolu kvaliteta dobivenih odgovora

AKTIVNOST 2.1: Izrada metodoloških zabilješki za post-popisnu anketu (PPA), priprema i štampanje metodoloških dokumenata	
<i>Cilj</i>	Priprema alatki za proces mjerenja kvaliteta, post-popisna anketa (PPA)
Tajming	<i>Rezultati</i>
Okt 12 – Feb 13	Strategija uzorkovanja, jedinice, područja procjene, veličina uzorka, distribucija uzorka, stratifikacija
Okt 12 – Feb 13	Odgovarajuća strategija i metodologija
Okt 12 – Feb 13	Metodologija procjene, stanovništva, metodologija procjene malih područja
Okt 12 – Feb 13	Rukovanje duplim brojanjem i propuštenim brojanjem
Okt 12 – Feb 13	Dodatni izvori procjene pokrivenosti
Okt 12 – Feb 13	Strategija prilagodbe pokrivenosti
Oznaka konačnih rezultata	Konačni rezultat
R.2.1.1	PPA metodološki dokument
R.2.1.2	PPA uzorak
R.2.1.3	9 kopija odštampane PPA metodologije
<i>Aktivnosti</i>	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
2.1.1 Izrada metodoloških	<ul style="list-style-type: none"> • Izbor PPA metodologije • Izrada selektivnog sistema uzorkovanja



napomena za PPA	<ul style="list-style-type: none">Izrada odgovarajuće metodologije i strategijeIzrada metodologije procjene, procjene ukupnog broja stanovništva, metodologije procjene malih područjaIstraživanje kako savladati duplo/propušteno brojanjeŠtampanje dokumenata (više kopija, do 9 primatelja), prevod
2.1.2 Dizajn PPA uzorka	<ul style="list-style-type: none">Dizajn uzorka, veličine, strukture i tačnog vremenskog okvira za PPA.
Upotreba resursa:	KE1, JNKE, sporedni troškovi

AKTIVNOST 2.2: Obuka nadležnog osoblja za provođenje PPA	
Cilj	Prenošenje znanja o PPA metodologiji u cilju osposobljavanja osoblja da obave svoje zadatke u PPA za Popis 2013
Vremenski period	Rezultati
Feb – Mar 13	Obuka odabranog osoblja za provođenje PPA je izvršena
Oznaka konačnog rezultata	Konačni rezultati
R.2.2.1	Bilješke obuke odštampane
R. 2.2.2	Obuka 6-9 stručnjaka korisnika za provođenje postpopisne ankete (kontola obuhvata i kvalitete popisnih podataka)
Aktivnosti	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
2.2.1 Izrada plana obuke	<ul style="list-style-type: none">Dizajn dodatnih zabilješki obuke i prezentacije kroz metodološke dokumente izrađene za Aktivnost 2.1.1
2.2.2 Obuka nadležnog osoblja za PPA	<ul style="list-style-type: none">Organizacija obuke PPA osoblja (6-9 osoba, do 10 dana zavisno od potreba). Ova obuka se može dostaviti kao 7 dana obuke na radnom mjestu, za ažuriranje, finalizaciju i usvajanje PPA metodologije dostavljene u Fazi 1, i 3 dana za zaključke i uobičajene probleme PPA sa obradom podataka, rezultatima i analizom podataka <p>Predviđene aktivnosti obuke, potkrijepljene dokumentacijom za Popis i zabilješke za PPA, bi trebale pokriti sljedeće teme provođenja popisa:</p> <ul style="list-style-type: none">Uloga i značaj PPAStavovi ljudskih resursa u provođenju PPA, odgovarajuće ponašanje učesnika u PPA (popisivača, instruktora, supervizora).PPA upitnik, predmeti PPAMetodologija (koncepti, definicije, metode provođenja PPA)Logistika (distribucija PPA materijala, karata, itd.)IT podrška i rješenja, procesi i projekt menadžment.
Upotreba resursa:	KE1, JNKE, sporedni troškovi



AKTIVNOST 2.3: Podrška analiziranju PPA rezultata	
Cilj	Analiza podataka i razvoj pratećih IT rješenja za obradu podataka PPA
Tajming	Rezultati
Nov 12 – Mar 13	Detaljan plan rada PPA obrazložen
Nov 12 – Mar 13	Specifikacije aplikacije za IT rješenja (uključujući odabir standardnog softvera koji će se koristiti za analizu podataka)
Nov 12 – Mar 13	Izrada izvještaja za diseminaciju PPA rezultata
Oznaka konačnih rezultata	Konačni rezultati
R.2.3.1	Radni plan za PPA gantogram
R2.3.2	Koncept izvještaja za PPA rezultate
R.2.3.3	Dizajn specifikacija za obradu podataka PPA
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode :
2.3.1 Izrada PPA plana rada	Razrada Detaljnog plana rada, aktivnosti, alatki, resursa, tajminga, nadležnosti
2.3.2 Dizajn izvještaja diseminacije PPA rezultata	<p>Odabir varijabli, učestalosti, tipova grešaka i formata izvještaja i diseminacije sadržaja PPA rezultata i zaključaka. Plan tabeliranja i prazne tabele za PPA će biti predložene. Minimalno koncept tabeliranja treba navesti nazive tabele i kolona uključujući varijable za tabeliranje; osnovne varijable koje će se koristiti za klasifikaciju; i populacijske podgrupe na koje se primjenjuju različite tabele.</p> <p>Različita tabeliranja se mogu izvesti iz PPA rezultata, naročito inicijalne tabele koje olakšavaju izračunavanje greške pokrivenosti; tabele koje prikazuju analizu pokrivenosti i sadržaja, itd.</p> <p>SSA može procesirati kompletnu analizu podataka, dok se ostala rješenja uključujući statističke funkcije (slične Excelu) mogu koristiti za jednostavne analize ili putem formule definirane od strane korisnika.</p>
2.3.3 IT podrška PPA	<p>IT podrška PPA izrađena i dokumentovana, naročito naredni glavni elementi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Unošenje podataka• šifriranje• Obrada podataka (uređivanje, zamjena, procjena)• Povezanost zapisa (između PPA i popisnih zapisa) <p>IT dizajn će zavisiti od trenutnog stanja popisnih IT rješenja BHAS-a. Rješenja će primijeniti, koliko je moguće, dizajnirane popisne aplikacije za OCR/ICR.</p> <p>Nakon skeniranja i prečišćavanja PPA podataka, provjera baze mikropodataka će pružiti odgovarajuće zapise iz cjelokupnog popisa, i SSA, koji je trenutno u upotrebi u BHAS-u će primjenjivati statističari za PPA analizu podataka i rezultata ankete. Zavisno od Plana rada, vremenski okvir za PPA obradu podataka može zahtijevati odabir i prioritete pri skupljanju popisnih podataka iz popisnih krugova odabranih također za PPA.</p>



Upotreba resursa:	KE1, KE3, JNKE, sporedni troškovi
--------------------------	-----------------------------------

Pretpostavke u odnosu na Komponentu 2 –

- Menadžement svih BiH statističkih institucija je spreman da pruži potpunu podršku post-popisnoj anketi (PPA) kroz komponentu kvalitete BiH popisa.
- Osoblje BiH statističkih institucija je u mogućnosti da se pridržava uspostavljenog novog sistema komponenti.
- Dokumentacija kvaliteta popisa je dostupna u odgovarajuće vrijeme i mjestu tokom obrade popisa.
- Broj angažovanog i raspoloživog osoblja će biti dovoljan za neometano provođenje popisnog programa, naročito PPA obrade podataka

4.3.3 KOMPONENTA 3: JAVNA INFORMISANOST

Cilj: Provođenje kampanje javne osviještenosti u cilju uspješnog popisa, naglašavajući značaj popisa i statističkih podataka za jasnu sliku i aktuelni društveni status BiH.

Ciljana kampanja javne informisanosti će biti provedena prije Probnog popisa, predviđena za ona domaćinstva izabrana za probni popis i održati će se od 1-15. septembra 2012., i nakon toga proširena i temeljita kampanja javne informisanosti će se provesti prije i tokom Popisne faze sakupljanja, odnosno od sredine marta do sredine aprila 2013. U oba slučaja, glavni ciljevi su:

(a) informisanje javnosti o samom popisu, razlozima za njegovo provođenje;(b) objasniti javnosti prirodu i sadržaj popisa (uključujući objašnjenja upitnika); i (c) reklamirati kako ispitanici mogu pomoći u ispunjavanju popisnog obrasca, kako bi se dobila velika stopa odaziva i kvalitetni podaci.

AKTIVNOST 3.1: Dizajn i provedba Plana aktivnosti kampanje za javno informisanje o PSD	
<i>Cilj</i>	<i>Priprema popisne kampanje o javnoj informisanosti na vrijeme i uspješno provođenje</i>
<i>Vremenski okvir</i>	<i>Rezultati</i>
Jun - Jul 12	Plan aktivnosti za javnu kampanju
Jun - Jul 12	Promotivni materijali i alati dizajnirani kao rezultat implementacije plana aktivnosti
Jun - Jul-12	Logo i poruka popisa dizajnirani
Aug-12	Promotivni materijal (listovi, letci) Probnog popisa dizajniran, odštampan i distribuiran
Aug - Sep 12	Provedena kampanja javne informisanosti za Probni popis
Jan-13	Letci i plakati za Popis dizajnirani
Feb - Apr 12	Letci i plakati odštampani i distribuirani i poruke emitovane tokom cijelog popisa
Jul - Sep 12	Popisna web stranica dizajnirana i spremna za postavljanje dokumenata
Oznaka konačnog rezultata	Konačni rezultati
R.3.1.0	Plan aktivnosti za kampanju javne infomisanosti dizajniran
R.3.1.1	LOGO popisa dizajniran



R.3.1.2	PORUKA popisa dizajnirana
R.3.1.3	Letak za kampanju javne informisanosti Probnog popisa izrađen
R.3.1.4	Poruke kampanje javne informisanosti za Probni popis dizajnirane
R.3.1.5	Promotivni materijal (listovi, letci) za Probni popis odštampan
R.3.1.6	Promotivni materijal (listovi, letci) za Probni popis distribuiran
R.3.1.7	Letci za stvarni Popis dizajnirani
R.3.1.8	Plakati za stvarni Popis dizajnirani
R.3.1.9	Letci i plakati odštampani i distribuirani
R.3.1.10	Reklamni baner dizajniran
R.3.1.11	Letak pitanja i odgovora o PSD dizajniran
R.3.1.12	Popisna web stranica ažurirana
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
3.1.1 Dizajn plana aktivnostiza kampanju javne informisanosti	Konsultant će predložiti plan aktivnosti za javnu kampanju. Plan će sadržavati opis svakog proizvoda, potrebne ulazne informacije, kome je namijenjen, kada da se kreira, zadužene osobe, drugi specifični detalji u skladu sa tipom projekta.
3.1.2 Dizajn LOGO-A i PORUKE	Konsultant će pomoći stručnjacima Korisnika pri obavljanju sljedećih aktivnosti: <ul style="list-style-type: none">• Dizajn LOGO-a popisa kao vizuelnog identiteta• Slanje sugestivne PORUKE popisa Obje aktivnosti će se koristiti za offline i online dokumente: upitnike, listove, priručnike, materijale obuke, promotivne materijale, izjave za štampu, press konferencije, online aplikacije, mini web stranice, publikacije
3.1.3 Dizajn promotivnog materijala za Probni popis	<ul style="list-style-type: none">• Dizajn promotivnog materijala, štampanje i distribuiranje u javnost – za fazu probnog popisa:<ul style="list-style-type: none">- Letci, pisma- Štampanje i distribucija u odabrane opštine
3.1.4 Dizajn promotivnog materijala za Popis	<ul style="list-style-type: none">• Dizajn promotivnog materijala, štampanje i distribucija u javnost za Popis 2013::<ul style="list-style-type: none">- Dizajniranje određenih letaka i plakata- Dizajn letka sa učestalijim pitanjima i odgovorima o popisu stanovništva- Štampanje i diseminacija promo materijala (broj kopija će se odrediti u skladu sa ciljanom grupom i dogovorenom strukturom sporednog budžeta tokom početnog razdoblja)• Dizajn reklamnog banera sa sugestivnom ilustracijom i tekstom o PSD<ul style="list-style-type: none">- da bude transparentan u velikim gradovima mjesec dana prije popisa i tokom popisnog perioda



<p>3.1.5 Dizajn web stranice Popisa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dizajn web stranice na nacionalnim jezicima i engleskom jeziku (sa novim imenom domene posebno za Popis) koja će sadržavati: <ul style="list-style-type: none"> - Zakon o popisu - cilj i značaj popisa - osnovna pitanja o organizaciji i metodologiji popisa - referentni trenutak, „Noć popisa“ - glavni učesnici i njihove uloge - upitnik - izjave za štampu, pres konferencije - često postavljana pitanja - kalendar diseminacije podataka za preliminarne i finalne rezultate - izlazni rezultati: odabrane statističke publikacije - popisne novosti - kontaktne tačke - telefonski centar (besplatni telefonski pozivi) - dizajn profila za mrežne usluge društvenih medija – twitter – u cilju promocije samog Popisa - Popis stanovništva u svijetu, naročito u EU zemljama članicama <p>Upravno osoblje Korisnika je spremno i voljno da pruži bezuslovnu podršku kampanji javne informisanosti (saradnja u kreiranju sadržaja, odobrenju sadržaja, broju kopija za štampanje, liste distribucije).</p> <p>Konsultant će pregledati sve neophodne dokumente pravovremeno.</p>
<p>Upotreba resursa:</p>	<p>KE1, KE2, SNKE, JNKE, sporedni troškovi</p>

AKTIVNOST 3.2: Dizajniranje komunikacijske strategije popisa sa javnošću i medijima	
<p>Cilj</p>	<p>Provesti proširenu kampanju o javnoj informisanosti i naglasiti svhu i značaj popisa.</p>
<p>Vremenski okvir</p>	<p>Rezultati</p>
<p>Sep-Oct -12</p>	<p>Komunikacijska strategija s javnošću i medijima</p>
<p>Mar- Apr-13</p>	<p>TV inserti emitovani na glavnim TV lokalnim i nacionalnim kanalima</p>
<p>Mar- Apr-13</p>	<p>Reklame emitovane na radiju</p>
<p>Mar- Apr-13</p>	<p>Vijesti o temama srodnim popisu</p>
<p>Sep-12; Mar-Apr-13; Jul-13</p>	<p>Izdana saopštenja za javnost</p>
<p>Aug-12;Dec-12; Feb-Apr-13</p>	<p>Članci temama o PSD u glavnim novinama</p>
<p>Jan-13; Mar-Apr -13</p>	<p>Seminari sa novinarima</p>
<p>Aug-12;Dec-12; Feb-Apr-13</p>	<p>Intervjui i emisije uživo na temu popisa</p>
<p>Aug-12; Jan-13; Mar-Apr-13</p>	<p>Organizovanje konferencija za štampu</p>



Oznaka rezultata	Rezultati
R.3.2.1	Strategija za razvoj medijske kampanje popisa dizajnirana
R.3.2.2	Produkcija TV video zapisa
R.3.2.3	Emitovanje TV zapisa na glavnim nacionalnim i lokalnim TV kanalima
R.3.2.4	Produkcija reklame za radio stanice
R.3.2.5	Emitovanje radio reklama
R.3.2.6	Članci i oglasi o PSD temama u glavnim novinama
R.3.2.7	Saopštenja za javnost o Probnom popisu
R.3.2.8	Saopštenja za javnost o Popisu, 2013
R.3.2.9	Pres konferencije organizovane za Probni popis
R.3.2.10	Pres konferencije organizovane za Popis, 2013.
R.3.2.11	Organizovanje seminara sa novinarima za Probni popis
R.3.2.12	Organizovanje seminara sa novinarima za Popis, 2013
R.3.2.13	Organizovanje seminara sa NVO i civilnim društvom za Popis, 2013
R.3.2.14	Organizovani okrugli stolovi sa novinarima za Probni popis
R.3.2.15	Organizovani okrugli stolovi sa novinarima za Popis, 2013
R.3.2.16	Intervjui i emisije uživo na temu popisa 2013
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode
3.2.1 <i>Komunikacijska strategija za izradu medijske kampanje za popis</i>	<ul style="list-style-type: none">Konsultant će predložiti Korisniku strategiju za izradu medijske kampanje za popis i njene implementacije putem sljedećih sredstava:<ul style="list-style-type: none">TV zapisa i reklama koje će biti emitovane na glavnim lokalnim i nacionalnim video i audio kanalimasaopštenja za štampu o glavnom cilju PSD i glavnim aspektima tehničke organizacije, plasirana povremeno do počeka ili tokom popisapres konferencije organizovane redovno; seminari za novinare zainteresovane za PSD tematiku, u cilju njihovog informisanja o cilju i značaju popisa i promocije, u njihovom slučaju, cilj popisa opštoj javnostipres intervju na TV i radio kanalima uprave Korisnika i eksperata za popiskratki statistički članci (opšteg i stručnog sadržaja) u štampanim medijimaredovne izjave o „novostima o Popisu“ za medije, o napretku tokom tekućeg popisnog perioda, dnevnim informacijama, da bi javnost bila svjesna svog učešća u popisu <p>Konsultant će pomoći pri definiranju medijskih aktivnosti i elaboracije logističkih aktivnosti za pripremu sredstava kampanje i provođenju proširene reklamne kampanje za Popis.</p>
3.2.2 <i>Dizajn TV zapisa i radio</i>	<ul style="list-style-type: none">Konsultant će podržati Korisnika u provođenju TV kampanje. Stoga,



<p>reklama</p>	<p>stručnjaci za izradu TV spotova će biti neophodni. TV spotovi će sadržavati reportaže i video ilustracije na tematiku PSD i imati će određeno trajanje. Preporučuje se da se izradi više TV spotova, jedan za opštu javnost a ostali za različite segmente stanovništva, naročito NVO sektor, poduzetnike, uposlenike zdravstvenog sektora ili obrazovanja, itd. Predviđene aktivnosti za TV kampanju su:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dizajniranje TV spotova od strane stručnjaka i njihovo odobravanje od strane Korisnika- Odabir glavnih lokalnih i nacionalnih kanala- Određivanje najprikladnijeg vremena za emitovanje u skladu sa preporučenim terminom sa najvećom gledanosti- Određivanje frekventnosti TV emitovanja- Određivanje najprikladnijeg perioda za emitovanje <ul style="list-style-type: none">• Slično TV spotovima će se provesti i aktivnosti reklamiranja na radio kanalima:<ul style="list-style-type: none">- Izrada reklama za radio kanale od strane stručnjaka sa odgovarajućim govorom, trajanjem i saglasnosti Korisnika- Odabir glavnih radio stanica- Određivanje najprikladnijeg vremena za emitovanje reklama- Definiiranje frekventnosti emitovanja reklama <p>Sve će ove tačke biti definirane u skladu sa raspoloživim budžetom.</p>
<p>3.2.3 Priprema saopštenja za javnost</p>	<ul style="list-style-type: none">• BHAS će objaviti javnosti vijesti o PSD organizaciji i provođenju u cilju javnog interesa. Saopštenja za javnost će pružiti javnosti podatke o cilju i značaju nacionalnog događaja za korist države i zahtjevati će učešće stanovništva što je više moguće.• Tokom popisnog perioda, 1-15 april 2013., dnevno će se obavještavati u štampi o napretku popisa u cilju informisanja javnosti.• Tokom organizacionog perioda, objavljujati će se članci o PSD, a tokom popisnog perioda oglašavati će se u glavnim novinama.
<p>3.2.4 Organizovanje sastanaka sa medijima</p>	<ul style="list-style-type: none">• Konsultant će pružiti podršku Korisnicima pri organizovanju tematskih sastanaka na temu PSD sa novinarima, a sastanci mogu biti u obliku:<ul style="list-style-type: none">- okruglih stolova: slobodnih debata o jednom ili više predmeta- seminari: prezentacija novinarima, vezano za metodologije, popisne obrasce, ostale popisne dokumente koji mogu biti od interesa za novinare- Intervjui i emisije uživo na temu popisa sa najvišim menadžment osobljem BHAS-a.
<p>3.2.5 Organizovanje pres konferencija</p>	<ul style="list-style-type: none">• Pres konferencije će biti organizovane da omoguće informisanje javnosti o organizaciji, metodologiji, sadržaju upitnika i ostalim bitnim pitanjima provođenja popisa. <p>Učesnici pres konferencija će biti predstavnici interesnih strana, ministarstava, novinara, civilnog društva. Konsultant će podržati Korisnike u organizaciji i provođenju pres konferencija. Pri tome, pripremiti će se pres dokumenti sa materijalima, govorima i video prezentacijama.</p> <p>Od velike važnosti je da se uključi što više civilnog društva u cilju slanja poruke popisa i poticanja na učešće.</p>
<p>Upotreba resursa:</p>	<p>KE1, KE2, JNKE, sporedni troškovi</p>

**Pretpostavke vezane za Komponentu 3 –**

Iscrpna kampanja javnog informisanja za fazu probnog popisa i PSD je provedena uz:

- Aktivnu podršku od nacionalnih i lokalnih medijskih kanala
- Aktivnu podršku civilnog društva (NVO)
- Adekvatne promotivne materijale izrađene i distribuirane blagovremeno i u čitavoj državi

4.3.4 KOMPONENTA 4: ICT PODRŠKA POPISU**Cilj:**

Podržati BHAS upravu pri izradi metodoloških zabilješki i ostalih dokumenata za promociju uspješnog obavljanja popisnih aktivnosti, naročito planiranja, upravljanja i nadzora popisnog procesa fokusirajući se na obradu popisnih podataka i jačanje nacionalnog statističkog sistema uz uspostavu baze podataka kvaliteta popisa.

AKTIVNOST 4.1: Analiza stanja i identifikacija kritičnih pitanja	
Cilj	Analiza nedavno implementiranih aktivnosti (nabavka IT opreme i moguće poteškoće) će biti potrebna za pravilno planiranje i implementaciju budućih aktivnosti te rješavanje kritičnih pitanja.
Tajming	Rezultati
Maj-12-Juni-12	Procjena mogućih metodologija za prikupljanje i obradu podataka, zahtjeva toka obrade, rizika i mogućnosti koji čine dio Početnog izvještaja. Nalazi i preporuke izvještaja.
Oznaka rezultata	Rezultati
R 4.1.1	Izvještaj procjene; nalazi i preporuke
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.1 <i>Procjena planiranih aktivnosti</i>	<p>Konsultant će intervjuisati odgovorno osoblje nadležnih tijela, koordinate uspostavljenih Radnih grupa, kroz analizu rezultata prethodnog projekta i statusa implementacije od strane korisnika odabranih opcija.</p> <p>Podaci će biti prikupljeni putem intervjua, izvještaja prethodnih projekata posvećenih popisu, tehničkih dokumenata koje je korisnik izradio.</p> <p>Glavni dio pripremog rada je identifikacija aktivnosti cjelokupnog popisnog procesa i nacrtu njihove strukture</p> <p>Identifikacija glavnih faza i prekretnica,</p> <p>Svrstavanje elementarnih aktivnosti i pod-aktivnosti,</p> <p>Određivanje značajnih odnosa elementarnih aktivnosti,</p> <p>Izgradnja logičkog, kompleksnog i koherentnog projektnog plana popisa,</p> <p>Identifikacija vremenskih odnosa elementarnih aktivnosti,</p>



	Nacrt proizvoda jedinstvenih elementarnih aktivnosti.
Korištenje resursa:	KE1, KE3

AKTIVNOST 4.2: DIZAJNIRANJE KONAČNE VERZIJE UPITNIKA (PREMA OCR/ICR STANDARDIMA) NA OSNOVU NALAZA IZ PREDVIĐENOG PROBNOG POPISA	
Cilj	Finaliziranje upitnika vezano za sadržaj, kontrolne algoritme i grafičke specifikacija na osnovu rezultata Probnog popisa.
Tajming	Rezultati
Dec-12 Jan-13	Revidirana i finalna verzija upitnika spremna za štampanje
Oznaka rezultata	Rezultati
R.4.2.1	Finalizirani upitnici
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.2 Dizajniranje kontrolnih algoritama popisnih upitnika	<p>Konsultant će pomoći korisnicima pri:</p> <ul style="list-style-type: none">- Finaliziranju kontrolnih algoritama upitnika <p>Definisanje algoritama kontrole je odgovornost korisnika, a integracija algoritama u sistem unosa podataka je odgovornost programera aplikacije za unos podataka. Konsultant će pružiti podršku korisnicima i načiniti prijedloge za poboljšanje ukoliko je to potrebno i moguće.</p> <ul style="list-style-type: none">- Formalno finaliziranje upitnika <p>Grafički prikaz obrazaca je ključan u pogledu efikasnosti i znakovnog prepoznavanja. Konsultant će napraviti prijedlog finalnog dizajna upitnika nakon probnog popisa, u saradnji sa grupom za metodologiju i IT. Konačni dizajn upitnika će biti odobren uzimajući u obzir odredbe Zakona o Popisu BiH.</p>
Korištenje resursa:	KE1, KE3

AKTIVNOST 4.3: PRIPREMA DETALJNOG PLANA ZA OBRADU POPISNIH MATERIJALA	
Cilj	Razviti plan aktivnosti obrade Popisnih materijala
Tajming	Rezultati
Jun-Avg-12	Detaljan plan za obradu popisnih materijala pripremljen
Oznaka rezultata	Rezultati
R.4.3.1	Plan rada obrade Popisnih materijala



Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.3 Priprema plana aktivnosti za obradu popisnog materijala	<p>Konsultant će asistirati korisniku pri izradi sljedećih aktivnosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dizajniranje jedinstvene baze podataka popisnih krugova i njihove hijerarhijske prethodnike sve do administrativnih struktura entiteta i BiH, • Prikupljanje, obrada i slanje podataka popisnih krugova (poštanske adrese, broj upitnika/vrste krugova), grafičkih prikaza vrste upitnika, u štamparije omogućavajući prosljeđivanje paketa s upitnicima direktno na lokacije korištenja, • Praćenje logističkih funkcija vezanih za prenos upitnika od štamparija, do mjesta distribucije (ili supervizora), pa do popisivača i nazad do centara za obradu u cilju dobivanja tačnih informacija o aktuelnoj lokaciji svakog upitnika, • Praćenje registracije i obrade upitnika OCR/ICR aplikacijom – uključujući i neohodno automatsko i ručno ispravljanje grešaka – u centru za obradu (nivo nadgledanja informacija će biti određen od strane korisnika u saradnji sa TIS ekspertima), • Pohranjivanje svih vrsta obrađenih podataka (organizacija, logisitka, klasifikacija, skenirani upitnici, identificirani podaci) u centralnoj radnoj Popisnoj bazi podataka (TIS baza podataka i baza podataka popisnih krugova) • Dizajniranje i korištenje alata za diseminaciju (tabeliranje, web stranica itd.) <p>Sve ove softverski podržane aktivnosti bi trebale biti temeljene na integraciji baze podataka TIS-a, PK, ISUP i daljih aplikacija.</p> <p>Konsultant će kreirati detaljan plan za obradu popisnih materijala kroz sve faze popisa, koji će biti ulazni podatak kvalitete za sve aplikacije koje će biti razvijene u okviru projekta, posebno Informacioni sistem upravljanja popisom. Plan treba sadržavati sve faze, od otpreme materijala iz štamparije na teren, do njegovog skladištenja nakon obrade, za sve terenske aktivnosti.</p>
Utrošak resursa:	KE3

AKTIVNOST 4.4: DIZAJNIRANJE BAZE PODATAKA ZA BiH POPISNE KRUGOVE	
Cilj	<p>Određivanje baze podataka popisnih krugova (PK BP) putem administrativne teritorijalne hijerarhijske strukture BiH. Baza podataka popisnih krugova će služiti ne samo za čuvanje podataka popisa iz PK, već sve procese upravljanja, nadgledanja popisnih aktivnosti (kao i distribuciju i prikupljanje upitnika, funkcije unutrašnjeg kontrole, itd.). U ovom pogledu baza podataka popisnih krugova je zajednički izvor podataka za sve organizacije koje učestvuju u popisu (opštine, entitetske komisije, centralna tijela, itd.). PK BP ne sadrži obrađene podatke iz upitnika.</p>
Tajming	Rezultati
Avg 12 Okt 12	<p>Uspostaviti bazu podataka popisnih krugova</p> <ul style="list-style-type: none"> - Određivanje zahtjeva za bazu podataka popisnih krugova - Dizajniranje baze podataka popisnih krugova - Obuhvatanje podataka PK BP - Priprema postupaka za prikupljanje i obradu mapa - Obrada mapa
Oznaka rezultata	Rezultati



R.4.4	Spremna baza podataka popisnih krugova za popis
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.4 Postavka baze podataka PK (popisnih krugova)	<p>- Definisanje zahtjeva BP PK</p> <p>Baza podataka popisnih krugova je središte IT sistema od početka ugovora sa štamparijama do okončanja obrade anketa. Baza podataka PK će primiti i pohraniti – pored ostaloga – sve podatke o kartama, podatke opisnih karata, slike karata također. Manualna i kompjuterska obrada se temelji na popisnoj bazi podataka (logistika, tokovi obrade, funkcije internog i eksternog praćenje, itd.). Konsultant će zajedno sa korisnicima pripremiti specifikacije zahtjeva baze podataka popisnih krugova. Dizajn baze podataka mora biti odobren od strane korisnika.</p> <p>- Izrada baze podataka popisnih krugova</p> <ul style="list-style-type: none">- Dizajniranje- Implementacija- Obuhvatanje osnovnih podataka PK BP- Unos podataka BP PK, ukoliko su pripremljeni u formatu dokumenta <p>- Pripremanje zahtjeva za softver prikupljanja podataka</p> <p>Većina procesa će zahtijevati manualno prikupljanje podataka:</p> <ul style="list-style-type: none">- Prikupljanje podataka sumiranih zabilježki popisivača i- Prikupljanje podataka kontrolnih zabilježki supervizora,- Prikupljanje podataka PPA iz popisnih krugova,- Prikupljanje podataka o kartografskim informacijama od strane lokalnih vlasti. <p>Konsultant će učestvovati u pripremi specifikacija zahtjeva, ili će pokrenuti izmjene postojećih ukoliko je neophodno.</p> <p>Obuhvatanje podataka BP PK je odgovornost korisnika. Konsultant će, u zahtjevu specifikacija, predložiti korištenje TIS mogućnosti u slučaju masovnog unosa podataka (masovni unos podataka: lični podaci popisivača, instruktora, članova popisnih komisija, itd.).</p> <p>- Priprema postupka sakupljanja i obrade karata</p> <p>Obrada mapa podrazumijeva:</p> <ul style="list-style-type: none">- skeniranje papirnih mapa i pohranjivanje slika zajedno sa deskriptivnim podacima date mape.- Pohranjivanje elektronskih formata karata (pdf, GIS ili drugi) u BP PK i obezbjeđenje opisnih podataka <p>Propisi izrađeni tokom ove aktivnosti će urediti pravila klasifikacije mape, upotrebu određenih predložaka, proces centralizovanja papirnih mapa u Centar za obradu podataka, i pravila pohranjivanja papirnih mapa i podataka u popisnu bazu podataka. (Obično tradicionalne papirne karte ne pripadaju jednom popisnom krugu).</p> <p>Ukoliko su karte PK dostupne u elektronskoj formi u velikom formatu, obrada će se provesti putem programa</p> <p>Konsultant će učestvovati u pripremnim radovima specifikacija zahtjeva, ili će inicirati promjene postojećih, ukoliko je neophodno.</p> <p>- Obrada karata</p> <p>Ovu aktivnost će provesti korisnik korištenjem povezanih softverskih aplikacija (skeniranje,</p>



	aplikacija ručnog unosa podataka ili upload-ovanja).
Upotreba resursa:	KE1, KE3, JNKE

AKTIVNOST 4.5: IZRADA BAZE PODATAKA SA SVIM NEOPHODNIM KLASIFIKACIJAMA ZA KORIŠTENJE U POPISU	
Cilj	Odrediti sve statističke klasifikacije neophodne za svrhe Popisa
Tajming	Rezultati
Sep-Nov-12	Uspostaviti klasifikacionu bazu podataka za svrhe popisa
Oznak rezultata	Rezultati
R.4.5	Klasifikaciona baza podataka spremna za popis
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenje metode:
4.5 Izrada klasifikacione baze podataka za svrhe popisa	<p>Konsultant će asistirati pri određivanju neophodne serije klasifikacija.</p> <p>Baza podataka klasifikacija ima za cilj da pohrani konkretne vrijednosti podataka, kojima se mogu popuniti određena polja u upitniku.</p> <p>Obično, postoje klasifikacione alatke i tabele oznaka.</p> <p>Klasifikacioni podaci služe za dvije svrhe:</p> <ul style="list-style-type: none">• Omogućavanje predodređivanja mogućih vrijednosti terenskih lokacija anketa,• Omogućavanje upotrebe automatske kontrole i provjere podataka, kao i funkcija uređivanja (za struku, obrazovanje, ekonomske aktivnosti). <p>Prvobitni cilj je naročito značajan u slučaju popisne obrade, u kojoj će ankete obrađivati OCR/ICR funkcije. Efikasnost prepoznavanja terenskih vrijednosti koje pripadaju određenoj vrijednosnoj seriji je viša u odnosu na prepoznavanje slobodnih odgovora.</p> <p>Tabele klasifikacije podataka će funkcionisati putem alatki standardnog relacijskog sistema baze podataka. Klasifikacije, uključujući administrativne strukture, i ostale nomenklature bi trebale biti finalizirane, usklađene sa ostalim statističkim istraživanjima i međunarodnim klasifikacijama, i priložene od strane BiH statističkih zavoda na samom početku popisnog projekta.</p> <p>1. Konsultant će, na osnovu analize upitnika, kreirati listu klasifikacija potrebnih za popis, od standardnih klasifikacija pa do liste šifara koje koje sadrže modalitete odgovora za pitanja u upitniku.</p> <p>2. Korištenjem iskustava i saznanja, konsultant će predložiti dizajn baze podataka, tj. sistem arhiviranja za klasifikacije (jedna tabela, jedna klasifikacija, grupiranje klasifikacija, jedna tabela, sve klasifikacije).</p> <p>3. Nakon pripremljene liste klasifikacija i prihvaćenog dizajna baze podataka klasifikacija, konsultant će kreirati bazu podataka gdje će biti pohranjene sve potrebne klasifikacije u saradnji sa IT RG. Priprema podataka i ažuriranje baze podataka je odgovornost korisnika.</p>
Upotreba resursa:	KE1, KE3, JNKE



AKTIVNOST 4.6: RAZVOJ INFORMACIONOG SISTEMA UPRAVLJANJA POPISOM (ISUP)	
Cilj	Razvoj ISUP za nadzor napretka i kontrole svih aktivnosti tokom izvršenja popisa
Tajming	Rezultati
Nov-12-Mar-13	ISUP specifikacije, ISUP priručnik za korištenje na lokalnom jeziku i u potpunosti funkcionalna aplikacija
Oznaka rezultata	Rezultati
I.4.6.1	ISUP dizajn
I.4.6.2	ISUP priručnik za korištenje na lokalnim jezicima
I.4.6.3	Obuka o korištenju ISUP-a u skladu sa aktivnosti 4.12
I.4.6.4.	U potpunosti razvijen funkcionalan ISUP
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.6 Uspostaviti postupak nadzora	<p>Konsultant će pomoći pri određivanju toka dokumenata i redosljeda aktivnosti. ISUP sakuplja podatke o kretanju anketa u masi pojedinačno ili onda kada su</p> <ul style="list-style-type: none">• Distribuirane u popisne krugove,• Zaprimljene od strane popisivača,• Ispunjene od strane popisivača• Registrovane u sistem,• Nadzirane od strane supervizora,• Obrađene od strane OPZ/IPZ sistema,• Ispravljene manualno ili automatski (ukoliko je neophodno),• Odobrene od strane statističkog eksperta (ukoliko je neophodno). <p>ISUP funkcioniše kao popisni sistem nadzora. Svi podaci skupljeni tokom obrade su na raspolaganju osoblju popisnog projekta.</p> <p>Važan cilj je omogućiti izrade upitnika na različite teme. Izrada upitnika je najznačajniji zahtjev ISUP-a. Predodređeni upitnici trebaju biti po izboru korisnika i implementirani u okviru sistema, u cilju ponude prijateljskog povezivanja sa nekorisnicima IT.</p> <p>Povezano sa Aktivnosti 4.4 – baza podataka popisnih krugova BiH</p> <p>Novi oblik (anketa) za sakupljanje podatka će možda morati biti izrađen.</p> <p>Kontrolni oblici (preliminarni rezultati mogu se unijeti u ovaj sistem, po izboru korisnika).</p> <p>ISUP će osigurati SMS uslugu za praćenje dnevnog napretka u radu. Hardver i softver za bilježenje SMS poruka bi trebao biti raspoloživ na mjestu korisnika, i pokrivati komunikaciju u čitavoj zemlji, kao što i mobilni telefoni sa SIM karticama trebaju biti na raspolaganju pošiljaocima SMS poruka.</p> <p>Konsultant će, na osnovu prikupljenih informacija i detaljnog plana obrade popisnog materijala (aktivnost 4.3.), pripremiti tehničku dokumentaciju za ISUP.</p> <p>Tehnička dokumentacija za ISUP će biti odobrena od strane korisnika.</p> <p>Konsultant će razviti ISUP u skladu sa odobrenom dokumentacijom.</p>



	ISUP će biti testiran od strane različitih korisnika koje će izabrati korisnik Nakon testiranja i komentara, ukoliko ih bude, ISUP će biti prilagođen i pušten u rad.
Upotreba resursa:	KE1, KE3, SNKE, JNKE

AKTIVNOST 4.7: RAZVOJ APLIKACIJE ZA KONTROLU I IZVJEŠTAVANJE	
Cilj	Kontrola (za utvrđivanje preostalih grešaka i čišćenje P1, P2 obrazaca nakon unosa, bilo da se radi o OCR ili ručnom unosu)
Tajming	Rezultati
Sept-Okt-12; Maj-Jul-13	Aplikacija treba ponuditi sljedeće funkcionalnosti: <ol style="list-style-type: none">1. Određeni set kontrola za određene dijelove materijala (PK, opština, entitet ili država), koji će biti definisani od strane korisnika2. Proizvodnja izvještaja o greškama na setovima materijala3. Mogućnost izmjene/ispravke grešaka na materijalu na način da operater na ekranu ima obrazac ispunjen podacima za obrazac sa poljima koja imaju grešku označenim crvenom bojom.4. Arhiviranje ispravljenih podataka5. Arhiviranje prethodnog stanja6. Mogućnost ponovnog kontrolisanja7. Mogućnost kreiranja različitih vrsta izvještaja koji se odnose na rezultate kontrole Za rezultat ove komponente očekuje se softverski alat koji će omogućiti čišćenje materijala dobijenih putem OCR/ICR sistema Kontrolisan i pročišćen materijal
Oznaka rezultata	Rezultati
R.4.7	Korisnička dokumentacija
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.7 Razvijanje aplikacije za kontrolu i izvještavanje	Priprema tehničke specifikacije, razvijanje rješenja, implementacija i testiranje rješenja, te priprema korisničke dokumentacije na lokalnom jeziku
Upotreba resursa:	KE3, NKE

AKTIVNOST 4.8: IZRADA APLIKACIJA ZA RUČNI UNOS PODATAKA I ŠIFRIRANJE	
Cilj	Prikupljanje podataka putem procedura ručnog unosa koje će se koristiti za obuhvatanje podataka iz upitnika koji ne mogu biti obrađeni putem OCR tehnologije
Tajming	Rezultati
Nov-12-Apr-13	Razvijena aplikacija za ručni unos podataka i šifriranje



Oznaka rezultata	Rezultati
R.4.8.1	Tehnička specifikacija aplikacije za unos podataka
R.4.8.2	Softversko rješenje i korisnički priručnik
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.8 Razvijanje aplikacije za unos podataka	<p>Procedure ručnog unosa podataka će se koristiti za kontrolu kvalitete OCR/ICR sistema, kao i za obuhvatanje svih podataka koji neće biti očitani putem OCR tehnologije, tj. unos podataka</p> <ul style="list-style-type: none">- P1 obrazac – svi podaci iz obrasca- P2 obrazac – svi podaci iz obrasca <p>Na osnovu PZ korisnika za ručno prikupljanje podataka/obrazaca, konsultant će pripremiti specifikaciju funkcija ovog softvera, te će razviti aplikaciju u saradnji sa IT osobljem korisnika.</p> <p>Ovo je aplikacija putem koje će ručni unos podataka iz obrazaca P1 i P2 biti moguć.</p> <p>Aplikacija za ručni unos podataka će se koristiti za:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Testiranje OCR/ICR tehnologije (Tokom probnog popisa nekolicina popisnih obrazaca će biti unijeta putem aplikacije za ručni unos podataka. Rezultati unešenih podataka će biti upoređeni, od strane korisnika, sa podacima prikupljenim putem OCR/ICR sistema, kako bi se utvrdio kvalitet prepoznavanja OCR/ICR sistema)2. Za unos upitnika koji su oštećeni ili iz nekog razloga nisu mogli biti skenirani i obrađeni putem OCR/ICR sistema <p>Konsultant će pripremiti specifikaciju aplikacije za ručni unos podataka i šifriranje.</p> <p>Tehnička dokumentacija će biti odobrena od strane PBA u saradnji sa radnim grupama.</p> <p>Konsultant će dizajnirati aplikaciju za ručni unos podataka i šifriranje.</p> <p>Korisnik će testirati aplikaciju i dati komentare.</p> <p>Konsultant će korigovati aplikaciju nakon komentara iz faze testiranja.</p> <p>Aplikacija će biti pokrenuta</p>
Utrošak sredstava:	KE3, JNKE

AKTIVNOST 4.9: IZRADA ALIKACIJE ZA NASTANAK INDIKATORA U SARADNJI SA OSTALIM RELEVANTNIM GRUPAMA	
Cilj	Stvaranje statističkih indikatora od neobrađenih podataka, spremnih za tabeliranje
Tajming	Rezultati
Jan - Apr-12	Aplikacije za nastanak serije statističkih indikatora temeljenih na neobrađenim podacima i derivacijom neobrađenih podataka



	Aplikacija indikatora razvijena
Oznaka rezultata	Rezultati
R.4.9.1.	Softverska rješenja za proizvodnju indikatora (deriviranih varijabli)
R.4.9.2.	Korisnički vodič
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
4.9 Izrada aplikacije za nastanak indikatora	<p>Konsultant treba da usko surađuje sa ekspertima iz relevantnih popisnih RG (metodologija, diseminacija, IT), u cilju pronalaska rješenja za proizvodnju indikatora potrebnih za tabeliranje podataka. Zbog neograničenosti varijabilnih kombinacija za nastanak indikatora, izvedenih indikatora, ponovno kodiranih indikatora, prihvatljiva serija popisnih indikatora treba biti zajednički uspostavljena i dogovorena. Ukoliko korisnik ima dostupne resurse programiranja za razvoj internog rješenja ograničenog na odabranu seriju indikatora i popis, konsultant može asistirati u dizajniranju rješenja. Prijedlog konsultanta je da se implementira komercijalni standard i fleksibilno rješenje, koje se već dokazalo efikasnim za popisno tabeliranje i diseminaciju.</p> <p>Ovisno o budućim opcijama/izborima korisnika o obradi/diseminaciji podataka, PCAxis ili drugi Standardni paketi BI sistema može biti implementiran (CSPRO, MS Access unakrsni upiti, STATA, SuperCROSS).</p> <p>Konsultant će, u saradnji sa RG za IT, metodologiju i diseminaciju, pripremiti listu svih indikatora koji trebaju biti urađeni na podacima i algoritme za kreiranje.</p> <p>Konsultant će pripremiti specifikacije, na osnovu zahtjeva korisnika. Zadatak aplikacije/rješenja jeste da izvuče indikatore potrebne za tabeliranje, iz finalnih rezultata popisa.</p> <p>Specifikacija će biti odobrena od strane Popisnog biroa Agencije u saradnji sa radnim grupama.</p> <p>Korisnici će testirati aplikaciju</p> <p>Konsultant će uraditi ispravke nakon testiranja.</p> <p>Aplikacija/rješenje će biti uspostavljena/o.</p>
Utrošak resursa:	KE1, KE3, SNKE, JNKE

AKTIVNOST 4.10: OBUKA IT OSOBLJA NADLEŽNOG ZA UNOS I KODIRANJE PODATAKA	
Cilj	Cilj ove aktivnosti je da se omogući adekvatna praktična obuka IT osoblja kroz sticanje korisnog znanja o funkcionisanju IT strukture i njenih komponenti, obradi Popisnih podataka.
Tajming	Rezultati
Feb-Mar -13	<p>Aktivnosti osoblja odgovornog za unos podataka i šifiranje su::</p> <ul style="list-style-type: none">• primarna OCR korekcija,• ispravka jednostavnih logičkih grešaka,• ispravka grešaka uređaja,• ispravka grešaka obuhvata. <p>Primarna ispravka je potrebna, ukoliko OCR mašina ne može prepoznati karakter. Primarna ispravka podataka treba biti urađena prije logičke kontrole. Dodatno obrazovanje nije</p>



	<p>potrebno.</p> <p>Ispravka jednostavnih logičkih grešaka je potrebna, kada logički softver ocijeni određeno polje kao pogrešno. Dodatno obrazovanje nije potrebno, jer softver jasno ukazuje na tip greške. Tek nakon ispravljanja svih jednostavnih logičkih grešaka, može se pokrenuti softver za provjeru grešaka uređaja.</p> <p>Ispravke grešaka uređaja zahtijevaju određenu ekspertizu, tako da je određeno obrazovanje potrebno. Procijenjeni broj osoba koje rade sa greškama uređaja je 25. Edukacija se treba fokusirati na set podataka popisnih baza podataka i kontrolnih algoritama.</p> <p>Ispravka grešaka obuhvata zahtijeva određenu ekspertizu i korištenje posebnih softverskih alata, tako da je edukacija potrebna. Procijenjeni broj osoba koje rade na ispravkama grešaka obuhvata je 35. Edukacija se treba usmjeriti na set podataka popisne baze podataka i posebne metode kontrole obuhvata.</p> <p>Consultant će izvršiti procjenu tokom priprema zahtjeva.</p> <p>Rezultati su:</p> <ul style="list-style-type: none">• Revizija potreba za obukom, raspored obuke pripremljen,• Pripremljeni materijali obuke,• Obuka pojedinaca* (trenera trenera) u IT centru za obrađivanje (menadžeri smjene, menadžeri kvaliteta, operativni menadžeri), <p><i>*Korisnici će odlučiti o broju osoba za obuku</i> <i>Učesnici obuke će podučavati cijelo osoblje o obradi podataka u drugom krugu.</i></p> <p>Ova obuka je namijenjena IT osoblju i operaterima koji će raditi na aplikacijama razvijenim u okviru projekta.</p> <p>Konsultant će, u saradnji sa RG za IT i metodologiju, pripremiti plan obuke</p> <p>Obuka će se održati na lokalnom jeziku.</p> <p>Dokumentacija svih razvijenih aplikacija bi trebala biti na lokalnom jeziku</p>
Oznaka rezultata	Rezultati
I.4.10.1	Plan i materijal obuke
I.4.10.2	Obuka 5-10 odabranih trenera trenera od ukupnog procijenjenog broja od 70 osoba koje rade u ovom području
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
<i>4.10 Obuka pojedinaca* (trenera trenera) u IT centru za obradu (menadžeri smjene, kvalitete, operativni menadžeri)</i>	<p>Nakon analize zahtjeva obuke, Konsultant će napraviti nacrt plana obuke, u saradnji sa lokalnim osobljem.</p> <p>Program obuke se temelji na modulima u cilju zadovoljavanja svih zahtjeva osoblja.</p> <p>Nakon početne faze, detaljan program obuke će se izraditi zajedno sa obrazloženjem materijala obuke.</p>
Upotreba resursa:	KE3, JNKE, sporedni troškovi



AKTIVNOST 4.11: PRIPREMA PROBNOG POPISA NOVA AKTIVNOST	
“Probni popis implementiran u 2011“ je samo pretpostavka u PZ koja nije ostvarena	
Cilj	Pripremiti proceduralna i edukativna sredstva za probni popis i evaluaciju probnog popisa
Tajming	Rezultati
Jun-Jul-12	Definisanje zahtjeva i procedura za probni popis
Jul-Aug-12	Priprema obrazovnog materijala za osoblje probnog popisa
Okt-Nov-12	Evaluacija rezultata alata popisa: tj. iskustava o: <ul style="list-style-type: none">- Administrativnoj logistici,- Organizaciji na terenu,- Problemima tokom intervjua,- Zahtjeva obuke,- Protoka informacija (monitoring procedure),- tehnologija (skeniranje i OCR).
Oznaka rezultata	Rezultati
I.4.11	Izveštaj procjene formata ankete, IT aplikacija i alatki, OCR/ICR postupaka, protoka dokumenata.
Aktivnost	Zadaci Konsultana i primjenjene metode:
4.11.1 Priprema alata za Popis	Konsultant će asistirati u procesu finaliziranja zahtjeva za sve relevantne aspekte probnog popisa, pogotovo: <ul style="list-style-type: none">- određivanje zahtjeva i postupaka za probni popis Okvirni uslovi probnog i stvarnog popisa neće biti isti, npr. ni odštampani upitnici ni softverske komponente obrade neće biti još spremne. Obim probnog popisa, tj. ciljevi i primjenjene metode će biti odabrani veoma pažljivo. <ul style="list-style-type: none">- u pripremi edukacijskog materijala za Popisno osoblje Na temelju zahtjeva već pomenutih i uzimajući u obzir opća metodološka razmatranja, Konsultant će doprinijeti – vezano za IT aspekte – prvoj verziji materijala. IKT ne pripada relevantnim aspektima Probnog popisa. Glavne IKT funkcije (kapaciteti skeniranja, OCR) mogu biti testirane nezavisno od Probnog popisa.
4.11.2 Testiranje popisnih aplikacija	Konsultant će podržati IT osoblje pri probnoj izvedbi popisa i doprinijeti unapređenju popisnim alatkama
Upotreba resursa:	KE1, KE3, JNKE

**AKTIVNOST 4.12: IT PRIPREMA ZA PPA**

<i>Cilj</i>	Zajednička aktivnost: pogledati Komponentu 2, opis Aktivnosti 2.3.
-------------	--

4.3.5 KOMPONENTA 5: KARTOGRAFIJA**Cilj:**

Iskoristiti prednosti kartografskih metoda za pripremnu fazu određivanja popisnih krugova i prezentacije rezultata.

AKTIVNOST 5.1: PODRŠKA PRI USPOSTAVLJANJU INVENTARA DOSTUPNIH KARTOGRAFSKIH MATERIJALA I EVENTUALNO PRENOŠENJE NA ELEKTRONSKE MEDIJE

<i>Cilj</i>	Procjena svih raspoloživih kartografskih materijala neophodnih za identifikaciju popisnih krugova, formate i pohranjivanje na elektronski format.
Tajming	Rezultati
Jun-Nov -12	Status kartografskih radova izvedenih od strane Geodetskih uprava u BiH i izvođača radova FZS
Oznaka rezultata	Rezultati
R.5.1.1	Izveštaj uključujući preporuke i popis kartografskih materijala
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
5.1 Popis kartografskih materijala	Konsultant će procijeniti predmete isporuke (mape) Geodetskih uprava i/ili lokalnih vlasti (ukoliko je to slučaj), ili ugovarača statističkih institucija, standarde i formate provjere, uporedivost, pokrivenost, te će dati preporuke
Upotreba resursa:	KE1, KE3, JNKE, SNKE

AKTIVNOST 5.2: PODRŠKA PRI RJEŠAVANJU OTVORENIH PITANJA UKLJUČUJUĆI ZAVRŠNI DOGOVOR O PODIJELJENIM POPISNIM KRUGOVIMA

<i>Cilj</i>	Raspored 257 podijeljenih popisnih krugova, oko kojih se još nisu složili entiteti Potpuna pokrivenost teritorije BiH za provođenje intervjua u tim područjima
Tajming	Rezultati
Jul-Avg -12	Preporuke za organizaciju PK i provođenje intervjua u podijeljenim krugovima Ova aktivnost nije odvojena, nezavisna aktivnost. Dio je aktivnosti 4.4., gdje se



	objašnjavaju pravila određivanja popisnih krugova
Oznaka rezultata	Rezultati
R.5.2.1	Preporuke za organizaciju PK i provođenje intervjua u podijeljenim krugovima
R.5.2.2	Tehničke oznake za obuke pod aktivnosti 5.5
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
5.2 Rješavanje otvorenih pitanja o podijeljenim popisnim krugovima (PK)	Konsultant će pomoći pri rješavanju otvorenih pitanja uključujući završni dogovor o svrsi i koristi Popisa na podijeljenim popisnim krugovima. Konsultant će udijeliti savjete o metodama registracije u nekim područjima, metodama koje definiraju podjelu rada između popisivača, supervizora i viših službenika, i o broju stanovnika u određenim područjima.
Utrošak resursa:	KE3, JNKE

AKTIVNOST 5.3: POMOĆ PRI ELEKTRONSKOM ARHIVIRANJU SVE RASPOLOŽIVE KARTOGRAFSKE DOKUMENTACIJE	
Cilj	Organizacija kartografskog spremišta za popis
Tajming	Rezultati
Juv-Aug -12	Pohranjivanje mapa PK (pdf format – kao što su dostavili geodetski zavodi)
Oznaka rezultata	Rezultati
R.5.3.1	Tehnička specifikacija organizacije spremišta mapa
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
5.3 Organizacija arhive mapa	Konsultant treba pružiti podršku pri organizaciji i pohranjivanju karata i informacija o kartama dobijenim iz Geodetskih zavoda (u GIS ili PDF formatu) i opština (papirnih ili skeniranih slika)
Utrošak resursa:	KE3, JNKE

AKTIVNOST 5.4: IZRADA BAZE PODATAKA BiH PROSTORNIH JEDINICA	
Cilj	Uspostavljanje klasifikacije geografskih nivoa (administrativni, statistički i PK)
Tajming	Rezultati
Jul-Avg -12	Priprema sredstava za organizaciju, nadzor, obradu podataka, tabeliranje i diseminaciju
Oznaka rezultata	Rezultati
I.5.4.1	Tehnička specifikacija baze podataka za pohranjivanje nomenklature teritorijalnih jedinica
I.5.4.2	Izrađena baza podataka za teritorijalne jedinice (povezano sa Aktivnosti 4.4. – Baza podataka za PK) Baza podataka prostornih jedinica je dio popisne baze podataka, i – u isto vrijeme –



	<p>poseban tip seta klasifikacije podataka. Zaglavlje upitnika uključuje sljedeće podatke o različitim teritorijalnim tipovima:</p> <ul style="list-style-type: none">- Serijski broj entiteta,- Serijski broj opštine,- Serijski broj popisnog kruga. <p>Baza podataka popisnih krugova, baza podataka karata i baza podataka prostornih jedinica u stvarnosti kreiraju jednu jedinstvenu bazu podataka. Poglavlja 5.1., 5.3. i 5.4. prate logiku PZ, koja razdvaja sljedeće funkcije:</p> <ul style="list-style-type: none">- Kreiranje popisnih krugova pomoću kartografskog materijala,- kreiranje popisnog kruga korištenjem također podataka prostornih jedinica,- arhiviranje kartografskog materijala
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
5.4 Nomenklatura prostornih jedinica	<p>Konsultant treba pružiti podršku u dizajniranju strukture baze podataka na sljedećim nivoima:</p> <ul style="list-style-type: none">• Država.• Entitet / distrikt,• Kanton,• Grad,• Općina,• Katastarska općina• Naselje• Lokalna zajednica.• Statistička jedinica,• PK <p>Pojedini podaci mogu biti postavljeni od strane korisnika tokom pripreme popisa/razvojne faze, a ostali će biti obrađeni u skladu sa uspostavljanjem PK, kada budu dostupni.</p>
Utrošak resursa:	KE1, KE3, JNKE

AKTIVNOST 5.5: OBUKA OSOBLJA ZA PRIMJENU ALTERNATIVNIH METODA ZA TERENSKO RADOVE	
Cilj	Svrha ove aktivnosti je da se omogući posebna praktična obuka za terensko osoblje stičući korisne vještine neophodne prema određenim uslovima terenskog rada kada područja nisu dovoljno pokrivena mapama (mape ili planovi nedostaju) ili nedostaje opis granica.
Tajming	Rezultati
Okt -12 Mar -13	Plan obuke i materijali za instruktore Štampanje i distribuiranje materijala obuke Obuka instruktora provedena na adekvatan način



Oznaka rezultata	Rezultati
I.5.5.1	Materijali obuke dodani na materijale obuke instruktora
I.5.5.2	Obuka organizovana zajedno sa Aktivnosti 1.3, uključena u oznaku rezultata R 1.3.3 i R.1.3.4
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
5.5.1 Elaboracija materijala obuke	Razvijanje materijala obuke s posebnim osvrtom na probleme definisanja granica popisnih krugova. Nalazi aktivnosti 5.2 Rješavanje otvorenih pitanja o podijeljenim PK će biti korišteni za pripremu plana i bilješki obuke
5.5.2 Organizacija obuke	Uključeno u aktivnosti 1.3.3. i 1.3.4.
Utrošak resursa:	KE1, KE3, JNKE

4.3.6 KOMPONENTA 6: DISEMINACIJA

Cilj: Objaviti ishode PSD-a konačnim korisnicima popraćene kvantitavnim i kvalitativnim statističkim analizama skupljenih popisnih podataka i ilustrovanim putem GIS sredstava.

AKTIVNOST 6.1: Izrada strategije diseminacije podataka i plana tabeliranja u skladu sa zahtjevima korisnika i preporukama Eurostata.	
Cilj	Cilj ove aktivnosti je: da se odredi ŠTA je predmet diseminacije, KOME i KAKO, drugim riječima: <ul style="list-style-type: none">• Odrediti adekvatne proizvode ciljanim korisnicima popisnih podataka (opšta javnost, donositelji odluka, mediji, itd.)• Odrediti najbolja sredstva za ciljane korisnike za pristup i dobivanje željenih informacija.
Tajming	Rezultati
Avg -12 - Feb-13	Strategija diseminacije, opisuje ciljeve i aktivnosti
Jan - Maj -13	Plan popisnog tabeliranja, ovaj dokument će navesti sve statističke stavke, poput indikatora i varijabli unakrsnog upitnika, će nastati kao rezultat Popisa; ovi indikatori će biti u obliku tabela.
Oznaka rezultata	Rezultati
R.6.1.1	Provedena Strategija diseminacije podataka
R.6.1.2	Izrađen Plan popisnog tabeliranja
R.6.1.3	Sv. 0 Preliminarni rezultati (štampa i web), nacrt
R.6.1.4	Sv. 1 Popis stanovništva i domaćinstava – Opšti podaci (štampa, CD, web), nacrt
R.6.1.5	Sv. 2 Stanovništvo – socio-ekonomski aspekti – detaljni podaci (štampa, CD, web), nacrt
R.6.1.6	SV.43 Zgrade, stanovi i domaćinstva – detaljan plan (štampa, CD, web), nacrt



R.6.1.7	Sv. 4 – selekcija tabela prevedenih na engleski jezik iz sv.2 i 3 (štampa, CD, web), nacrt
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
6.1.1 Dizajniranje Strategije diseminacije podataka	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Strategija diseminacije podataka</i> će biti izrađena i njeni dokumenti će: <ul style="list-style-type: none"> - Definisati sredstva predaje neophodnih informacija ciljanim korisnicima (pisane publikacije, web stranice, anonimne serije podataka za istraživače, itd.) - Odrediti teme svezaka (tj. preliminarne podatke bazirane na kontrolnim tabelama popisivača, temama svezaka za objavu ključnih prikupljenih podataka.) - Definisane kalendara publikacije popisnih rezultata. - Povezivanje sa tokom obrade podataka i postepeno pripremanje analize podataka u cilju objave preliminarne rezultata što prije je moguće (obrada podataka i operacije brisanja će potrajati i ponavljati se, automatski unos podataka u popisnu bazu podataka za brzu analizu preliminarne podataka će uštediti na vremenu i pravljenju grešaka). - Odrediti statističke indikatore koji će biti povezani sa geografskim koordinatama u cilju proizvodnje mapa. - Definisati metapodatakai standarda za diseminaciju za Eurostat putem SDMX standarda (Statistical Data and Metadata eXchange initiative; Inicijativa razmjene statističkih podataka i metapodataka).
6.1.2 Dizajn plana tabeliranja	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Plan tabeliranja</i> će: <ul style="list-style-type: none"> - Utvrditi unakrsnu provjeru popisnih podataka, eventualne izvedene indikatore (bazirane na preliminarne varijablama) s ciljem određivanja štampanih verzija tabela koje će raščlaniti tematske sveske na sljedeći način: <ul style="list-style-type: none"> o sv.0 Preliminarni rezultati (štampa i web) o sv.1 Popis stanovništva i domaćinstava – Opšti podaci (štampa, CD, web) o sv.2 Stanovništvo – socio-ekonomski aspekti – detaljni podaci (štampa, CD, web) o sv.3 zgrade, stanovi i domaćinstva – detaljni podaci (štampa, CD, web) o sv.4 će ujediniti selekciju tabela prevedenih na engleski iz sv. 2 and 3 (štampa, CD, web) - Određivanje varijabli unakrsnog ispitivanja i provjere tabela koje će se objaviti, usklađene sa Eurostat uslovima i ostalim međunarodnim smjernicama i standardima, da se osigura da su Popisni podaci u skladu sa Evropskim (npr. serija od 60 tabela određena Popisnim centralnim projektom, koji bi trebao biti dostupan online – projekat je izradio Eurostat) i međunarodnim standardima i dostupnost obaveznim informacijama (npr. indikatori Razvojnih ciljeva milenijuma, itd.)
Utrošak resursa:	KE1, KE2

AKTIVNOST 6.2: Podrška statističkoj analizi i publikacijama preliminarne i konačne popisne podataka	
Cilj	Cilj ove aktivnosti je skupljanje statističkih publikacija u skladu sa DDS i TP i njihova priprema za diseminaciju.
Tajming	Rezultati
Nov-12-Feb-13	Prijedlog za sadržaj publikacija o preliminarne rezultatima prema vrsti podrške: pisana forma, CD-rom, web stranica, uključujući tabele, mape, grafike.
Feb-13-Jun-13	Plan analize podataka proveden na preliminarne rezultatima.



Jan-Maj-13	Prijedlog za sadržaj publikacija o finalnim rezultatima na različite teme popisa stanovništva i domaćinstava (pisana forma, CD-rom, web stranica), uključujući tabele, statističke analize, mape, grafikone, detaljne tabele.
Mar-Jul-13	Plan analize podataka urađen na finalnim podacima
Mar-Jul-13	Plan prezentacije podataka pomoću geo-koordinata u svescima finalnih rezultata.
Oznaka rezultata	Rezultati
R. 6.2.1	Prijedlog sadržaja publikacija zasnovan na preliminarnim rezultatima
R.6.2.2	Plan analize preliminarnih rezultata
R.6.2.3	Prijedlog sadržaja publikacija na finalnim rezultatima
R.6.2.4	Plan analize finalnih podataka
R.6.2.5	Plan prezentacije podataka pomoću geo-koordinata
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
6.2.1 Izraditi publikacije sa preliminarnih rezultatima PSD-a	<p>Konsultant će preporučiti Korisnicima:</p> <ul style="list-style-type: none">• Odabir statističkih indikatora i izrada tabela• Grupiranje tabela prema društveno-ekonomskim temama i izrada svezaka u skladu s tim• Pisanje statističkih analiza preliminarnih rezultata• Priprema i objavljivanje ključnih preliminarnih rezultata u javnost• Objavljivanje preliminarnih rezultata na web stranici PSD-a• Priprema štampanih publikacija i kompaktnog diska sa preliminarnim rezultatima
6.2.2 Izrada publikacija sa finalnim rezultatima PSD-a	<p>Konsultant će preporučiti Korisnicima kreiranje sadržaja velikih opsega sa detaljnim podacima finalnih rezultata PSD-a.</p> <p>Proces izbora popisnih statističkih indikatora prezentiran u statističkim publikacijama u različitim svescima i web stranici će biti u skladu sa Strategijom diseminacije podataka u kojoj će se nalaziti poglavlje diseminacije podataka prema korisničkoj tipologiji. Stoga,</p> <p>(i) U cilju opšteg javnog interesa, publikacije će biti izrađene u pisanoj formi, CD/DVD-u i web stranici sa ključnim popisnim informacijama, mapama, graficima, i sažetim analizama</p> <p>(ii) Za specijalizovane kategorije korisnika, poput analistačara, ekonomista, akademika, medija, istražiača, dosnosioca odluka, sektorskih ministarstava, i vladinih institucija, publikacije i/ili CD/DVD sa detaljnim popisnim podacima i analizama, mapama i graficima će biti pripremljene.</p> <p>U operacijama tabeliranja finalnih rezultata će surađivati stručnjaci demografije i diseminacije.</p> <ul style="list-style-type: none">• Selekciji statističkih indikatora i izradi tabela• Grupisanju tabela prema društveno-ekonomskim temama i izradi svezaka u skladu sa Popisnim planom tabeliranja• Pripremi za statističku analizu finalnih rezultata



	<ul style="list-style-type: none">Izboru određenih statističkih indikatora koji će biti ilustrovani pomoću GIS alatki
Utrošak resursa:	KE1, KE2

AKTIVNOST 6.3: Podrška pri dizajniranju baze diseminiranih popisnih podataka i interfejsa sa upitnicima	
Cilj	Cilj ove aktivnosti je podrška pri dizajniranju alatki za online diseminaciju prikupljenih PSD rezultata.
Tajming	Rezultati
Oct-12	Stručnjaci diseminacije podataka i IT stručnjaci su obučeni za upotrebu softvera za razvoj baze podataka za diseminaciju podataka i online anketni interfejs za BP (bazu podataka) diseminacije podataka.
Nov-12-Feb-13	Baza podataka za online diseminaciju sa svim prikupljenim podacima će biti dostupna na web stranici Korisnika za javnost u potpunosti
Nov-12-Mar-13	Softverske alatke izrađene, naročito za alatke unakrsnog tabeliranja podataka iz unaprijed definiranih tabela pohranjenih u bazu podataka diseminacije i njene menadžment aplikacije.
Dec-12 - Jan-13	Pravila i postupci uspostavljeni za sprečavanje kontrole objavljivanja pojedinačnih podataka.
Oznaka rezultata	Rezultati
I.6.3.1	Kurs obuke za diseminacijsko i IT osoblje
I.6.3.2	Izrada BP za diseminaciju podataka
I.6.3.3	Izrada interfejsa bliskog korisniku
Aktivnost	Zadaci Konsultanta i primjenjene metode:
6.3.1 <i>Dizajna Baze podataka popisne diseminacije (BPPD)</i>	<p>Za postizanje maksimalne efikasnosti radova se preporučuje da BP u koju će se pohraniti popisni podaci (proizvodna BP) u cilju izrade multidimenzionalne matrice sa sažetim podacima, služi u dalje svrhe kao temelj za BP diseminacije.</p> <p>BP za diseminaciju podataka je predviđena da bude izrađena u posebnom softveru po imenu PcAxis, pomoću kojeg je moguće objaviti BP na web. Konsultant će dati preporuke za druge adekvatne softvere koji se upotrebljavaju za online diseminaciju popisnih podataka.</p> <p>Konsultant će omogućiti organizaciju obuke osoblja iz odjela za diseminaciju i IT BHAS-a, BP, RSZS i FZS-a u sticanju vještina za korištenje PcAxis-A i primjenom kroz praksu za izradu BP za diseminaciju podataka..</p> <p>Konsultant će dati prijedlog Korisnicima pri uspostavljanju strukture BP, odnosa između jedinica, njene funkcionalnosti, nivoa agregacije i zaštite pristupnim nivoima.</p>



6.3.2 <i>Dizajniranje korisničkog anketnog interfesja za BPPD</i>	Konsultant će dati prijedlog osoblju Korisnika iz odjela za diseminaciju pri izradi korisničkog interfesja za online BP za diseminaciju podataka. U ove svrhe, konsultant će pružiti podršku pri određivanju: <ul style="list-style-type: none"> - Zaslona za pretraživanje statističkih varijabli, - Rangiranju, - Tehničkih kriterija, - Pravila kodiranja, - Metodama pretrage, - Načinu prikaza - Izlaznim formatima rezultata - Pravilima za zaštitu podataka, - Ostalim funkcionalnostima za web-interfejs blizak korisniku.
6.3.3. <i>Dizajn pravila za zaštitu ličnih podataka</i>	Konsultant će kreirati pravila za sprječavanje diseminacije ličnih podataka. U ovom smislu, će se razmatrati pravila navedena u Zakonu o statistici za druge setove statističkih podataka i evropski standardi o kontroli otkrivanja.
Upotreba resursa	KE1, KE2, KE3, TL, SSTE, JSTE

AKTIVNOST 6.4: Organizacija studijske posjete za stručnjake diseminacije	
<i>Cilj</i>	Svrha ove aktivnosti je pružanje podrške stručnjacima diseminacije u evaluaciji različitih metoda i alata za diseminaciju popisa
Vremenski okvir	Rezultati
Sep-12	Stručnjaci za diseminaciju i IT su stekli znanja i stručne vještine, i smjernice za odabir prikladnih alata/softverskih aplikacija za razvijanje baze podataka diseminacije podataka i online sučelja za upite za diseminacijsku bazu podataka.
Šifra krajnjeg rezultata	Krajnji rezultati
D.6.4.1	Realizovana studijska posjeta
<i>Aktivnost</i>	Zadaci konsultanta i primjenjeni metod:
6.4.1 <i>Organizacija studijske posjete za diseminaciju popisnih podataka</i>	Konsultant će napraviti prijedlog zemalja u EU ili regionu sa iskustvom u diseminaciji popisa i korištenju različitih metoda za uspostavljanje BP za diseminaciju i online diseminaciju popisnih podataka. Konsultant će organizovati studijsku posjetu
Utrošak resursa:	KE1, KE2,

Pretpostavke vezane za Komponentu 6:



- IT infrastruktura i sposobnosti osoblja Korisnika su odgovarajuće za izradu BP takve vrste softver aplikacijskog sistema za upravljanje, koji moraju biti uspostavljeni u ovoj Komponenti i Komponenti 4.
- Osoblje statističkih zavoda BiH je sposobno da upravlja razvijenim aplikacijama i da dodatno unaprijedi i ažurira aplikacije.
- Uprava svih statističkih zavoda BiH se obavezala za implementaciju ugovorene diseminacijske strategije.

5. SAŽETAK KONAČNIH REZULTATA

Oznaka rezultata	konačnog	Konačni rezultat	Kod aktivnosti
R.1.1.1		Izveštaj o statusu priprema za popis (SRCP)	1.1
R.1.1.2		Izveštaj o organizacijskoj strukturi, ulogama, zadacima i odgovornostima za popis	1.1
R.1.2.1		Procjena tehničkih dokumenata	1.2
R.1.2.2		Grafički prikaz plana rada za popis	1.2
R.1.2.3		Izveštaj o evaluaciji potreba za osobljem	1.2
R.1.2.4		Revizija terenskog operativnog plana	1.2
R.1.2.5		Izveštaj o klasifikacijama korištenim za popis	1.2
R.1.3.1		Plan obuke	1.3
R.1.3.2		Bilješke za obuku kreirane, isprintane i distribuirane, uključujući i bilješke za PPA	1.3
R.1.3.3		Obuka za 12 instruktora za Probni popis provedena	1.3
R.1.3.4		Provedena obuka 20 državnih trenera i 250 entitetskih trenera	1.3
R.1.3.5		Provedena obuka 2800 opštinskih instruktora (uključujući i obuku za PPA)	1.3
R.1.4.1.		Studijska posjeta za menadžemtu	1.4
R.2.1.1		PPA metodološki dokument	2.1
R.2.1.2		PPA uzorak	2.1
R.2.1.3		9 kopija printane PPA metodologije	2.1
R.2.1.4		Plan rada za PPA – grafički prikaz	2.1
R.2.2.1		Isprintane bilješke za obuku	2.2
R.2.2.2		Obuka za 6-9 osoba	2.2
R.3.1.1		LOGO popisa	3.1.1
R.3.1.2		PORUKA popisa	3.1.1
R.3.1.3		Letak za javnu kampanju za probni popis	3.1.2
R.3.1.4		Pismo za javnu kampanju za probni popis	3.1.2
R.3.1.5		Printanje promotivnog materijala (pisma, letci)	3.1.2
R.3.1.6		Diseminacija promotivnog materijala (pisma, letci) za probni popis	3.1.2
R.3.1.7		Letci za glavni popis	3.1.3
R.3.1.8		Poster za glavni popis	3.1.3
R.3.1.9		Printanje i diseminacija letaka i postera	3.1.3
R.3.1.10		Promotivni baner	3.1.3
R.3.1.11		P & O letak o PSD	3.1.3
R.3.1.12		Ažurirana web stranica popisa	3.1.4



R.3.2.1	Strategija za razvoj medijske kampanje popisa	3.2.4
R.3.2.2	TV spotovi producirani	3.2.2
R.3.2.3	TV spotovi emitirani na glavnim kanalima sa državnim i lokalnim obuhvatom	3.2.2
R.3.2.4	Reklame za radio stanice producirane	3.2.2
R.3.2.5	Reklame emitirane na radio stanicama	3.2.2
R.3.2.6	Članci i reklame o PSD temama u glavnim novinama	3.2.3
R.3.2.7	Saopštenja za javnost izdata za probni popis	3.2.3
R.3.2.8	Saopštenja za javnost izdata za popis 2013	3.2.3
R.3.2.9	Organizovane konferencije za štampu za probni popis	3.2.5
R.3.2.10	Organizovane konferencije za štampu za popis 2013	3.2.5
R.3.2.11	Seminari sa novinarima za probni popis	3.2.4
R.3.2.12	Seminari sa novinarima za popis 2013	3.2.4
R.3.2.13	Okrugli stolovi sa novinarima za probni popis	3.2.4
R.3.2.14	Okrugli stolovi sa novinarima za popis 2013	3.2.4
R.3.2.15	Intervjui i emisije uživo na temu popisa za popis 2013	3.2.4
R.4.1.1	Izveštaj procjene; nalazi i preporuke	4.1.1
R.4.2.1	Upitnici finalizirani	4.2.1
R.4.3.1	Akcionni plan za obradu popisnih materijala	4.3.1
R.4.4	Baza podataka popisnih krugova spremna za popis	4.4
R.4.5	Baza podataka klasifikacija spremna za popis	4.5
R.4.6.1	SUP kreiran	4.6.1
R.4.6.2	SUP priručnik za korisnike	4.6.2
R.4.6.3	Obuka za korištenje SUP zajedno sa aktivnosti 4.12	4.6.3
R.4.6.4	Potpuno razvijen funkcionalan ISUP	4.6.4.
R.4.7.1	Korisnička dokumentacija	4.7.1
R.4.7.2	Aplikacija kontrole	4.7.2
R.4.8.1.	Tehničke specifikacije aplikacije za unos podataka	4.8.1
R.4.8.2	Softversko rješenje za šifriranje sadržaja upitnika	4.8.2
R.4.8.3.	Korisničko uputstvo za aplikaciju unosa podataka	4.8.3.
R.4.9.1	Softversko rješenje za proizvodnju indikatora	4.9.1
R.4.9.2.	Korisnički uputstvo	4.9.2
R.4.10.1	Plan i materijali s obuke	4.10.1
R.4.10.2.	Obuka 5-10 odabranih trenera trenera iz ukupno procijenjenog broja od 70 osoba koje rade u ovom području	4.10.2



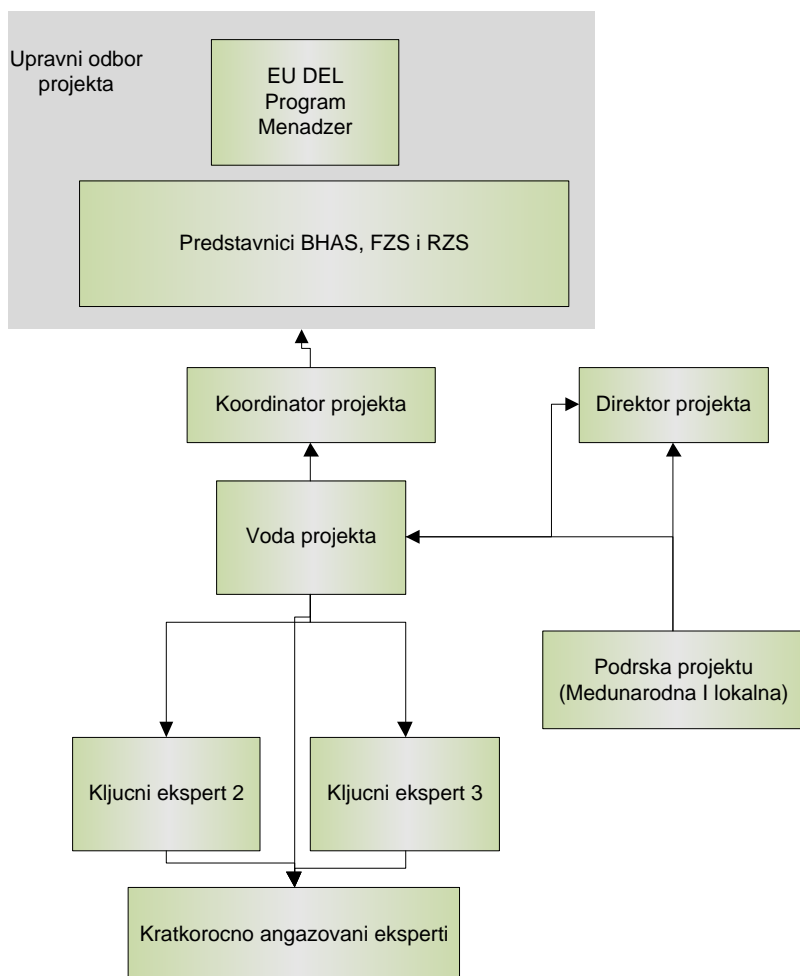
R.4.1.1	Izveštaj o procjeni formata upitnika, IT aplikacija i alata, OCR/ICR procedura, protoka dokumenata.	.4.1.1
R.5.1.1	Inventurna lista kartografskih materijala	5.1.1
R.5.2.1	Preporuke o formiranju PK-a i provođenju intervjua u podijeljenim područjima	5.2.1
R.5.2.2	Tehničke bilješke za obuku u okviru aktivnosti 5.5	5.2.2
R.5.3.1	Tehnička specifikacija za organizaciju repozitorija za karte	5.3.1
R.5.4.1	Tehničke specifikacije baza podataka za pohranjivanje nomenklature teritorijalnih jedinica	5.4.1
R.5.4.2	Kreirana baza podataka teritorijalnih jedinica (povezano sa aktivnosti 4.4 – Baza podataka PKa)	5.4.2
R.5.5.1	Bilješke obuka dodane materijalima za obuke državnih i entitetskih instruktora	5.5.1
R.5.5.2	Obuka organizovana zajedno sa aktivnosti 1.3.1, uključeno u konačni rezultat D.1.3.4	5.5.2
R.6.1.1	Strategija diseminacije podataka	6.1.1
R.6.1.2	Plan tabeliranja za popis	6.1.2
R.6.1.3	Vol.0 Preliminarni rezultati (printani i postavljeni na web)	6.1.2
R.6.1.4	Vol.1 Popis stanovništva i domaćinstava – Opšti podaci (printani, CD, web)	6.1.2
R.6.1.5	Vol.2 Stanovništvo –socio-ekonomski aspekti – detaljni podaci (printani, CD, web)	6.1.2
R.6.1.6	Vol.3 Zgrade, stanovi i domaćinstva – detaljni podaci (printani, CD, web)	6.1.2
R.6.1.7	Vol.4 Odabir tabela iz Vol. 2 i 3 preveden na engleski jezik (printano, CD, web)	6.1.2
R.6.2.1	Prijedlog sadržaja publikacije preliminarnih rezultata	6.2.1
R.6.2.2	Plan analize preliminarnih podataka	6.2.1
R.6.2.3	Prijedlog sadržaja publikacije finalnih podataka	6.2.2
R.6.2.4	Plan analize finalnih podataka	6.2.2
R.6.2.5	Plan predstavljanja podataka u geo-koordinatama	6.2.2
R.6.3.1	Kurs obuke za osoblje diseminacije i IT	6.3.4
R.6.3.2	Kreiranje baze diseminacije podataka	6.3.1
R.6.3.3	Kreiranje sučelja za upite korisnika	6.3.2
R.6.3.4	Kreiranje pravilnik o kontroli sprječavanja otkrivanja ičnih podataka	6.3.2



6. IMPLEMENTACIJA

6.1 PROJEKT MENADŽMENT

Menadžment projekta je ilustriran i detaljno opisan u nastavku



6.1.1 UPRAVNI ODBOR

UO je najviši upravljački nivo projekta i biti će nadležan za nadgledanje implementacije projekta.



Na ovom projektu članovi UO su:

- Gđa. Dijana Sikima, predstavnik EU Del
- Šef sektora operacija EU Del
- G. Zdenko Milinović, predstavnik BHAS
- Gđa. Hidajeta Bajramović, predstavnik of FZS
- Gđa. Radmila Čičković, predstavnik RZS

Ukoliko pozvani, posmatrači mogu prisustvovati sastanku Upravnog odbora.

Odgovornosti UO:

- Pregled napretka tokom implementacije projekta;
- Identifikacija, usaglašavanje i organizovanje potrebnih pratećih aktivnosti;
- Usvajanje plana projekta za predstojeći period;
- Osiguranje sveukupne koordinacije i kontrola nad implementacijom projekta;
- Pužanje smjernica, uputsava projektu, uloga strateškog foruma za interesne strane projekta
- Usaglašavanje oko okvira projekta;
- Donošenje odluka visokog nivoa;
- Identifikacija korektivnih mjera ukoliko se pokaže potrebnim;
- Usvajanje glavnih izvještaja projekta (Početni, Tromjesečni, Periodični i Finalni);

Dostavljanje izvještaja o napretku:

Digitalna kopija izvještaja o napretku (Početni/Tromjesečni/Periodični/Završni) će biti dostavljena svim članovima UO prije održavanja sastanaka UO. Svi izvještaji će biti napisani na engleskom jeziku i jednom od lokalnih jezika. U slučaju odstupanja između lokalne i engleske verzije bilo kojeg dokumenta vezanog za projekat, engleska verzija će pevladati.

Dnevni red UO:

Konsultant je obavezan da pripremi dnevni red, zapisnik sa sastanka i obezbijedi prevod tokom sastanka za sve sastanke UO.

Red sazivanja sastanaka:

Očekuje se da se UO sastaje jednom svaka tri mjeseca tokom trajanja projekta, kako bi se diskutovali i odobrili Početni/Tromjesečni/Periodični/Završni izvještaji o napretku. Projektni tim će pružiti sekretarsku podršku za funkcionisanje UO i pripremiti zapisnike sa sastanaka UO.

Uobičajeni rokovi:

Pozivnice za sastanke UO će biti poslone 5 radnih dana prije održavanja sastanka. Izvještaji, dokumenti i drugi materijali za sastanak će biti dostavljeni najkasnije 5 radnih dana prije sastanka. Potencijalni komentari UO na dokumente projekta moraju biti dostavljeni 5 dana nakon sastanka. Sva komunikacija vezana za organizaciju sastanaka UO će se voditi putem interneta. Printane kopije izvještaja, kako nalaže PZ će biti dostavljene nakon sastanka UO, sa uključenim komentarima i potrebnim izmjenama, ukoliko ih bude.



6.1.2 SVAKODNEVNO UPRAVLJANJE (SREDNJI I OPERATIVNI NIVO)

Koordinator projekta i radne grupe od strane korisnika su zaduženi za osiguranje jednostavne i redovne komunikacije sa direktorom Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine i menadžmentom statističkih zavoda uopšte. Također trebaju osigurati glatku implementaciju svih aktivnosti.

Vođa projekta treba održavati redovne sastanke sa koordinatorom projekta kako bi osigurao redovno izvještavanje o napretku. Ovi sastanci srednjeg menadžmenta se trebaju održavati najmanje jednom mjesečno, na osnovu mjesečnih izvještaja kao ulaznih informacija za sastanke. Ključni eksperti, direktor projekta i drugi predstavnici korisnika mogu biti pozvani ukoliko se pokaže potreba za tim.

Kako bi osigurali glatku implementaciju projekta, konsultantski tim će imati dnevne kontakte sa profesionalnim predstavnicima korisnika is a već uspostavljenim Radnim grupama. Shodno tome, ovaj operativni nivo je odgovoran za:

- Svakodnevno upravljanje stručnim zadacima;
- Detaljan raspored;
- Izvršenje operativnih poslova projekta;
- Učešće u analizama, intervjuima, diskusijama, radionicama;
- Omogućenje pristupa svim potrebnim informacijama za eksperte.

6.2 UPRAVLJANJE PROJEKTOM OD STRANE KONSULTANTA

Uloga	Odgovornosti, zadaci
Team Leader	<p>Vođa projekta je glavni pokretač u pripremi organizacije popisa, kao i analizi i savjetovanju BHAS i drugih statističkih institucija, uključujući podršku u implementaciji popisa.</p> <p>VP će koordinirati osoblje projekta kako bi se postigli ciljevi projekta te ima sljedeće odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kreiranje PZ za kratkoročno angažovane eksperte koje će projekat angažovati, te prikladno rasporediti njihove ulazne informacije • Odgovarati će direktno EU Del Program Menadžeru • Blisko će sarađivati sa menadžerom projekta kompanije • Obnašati će sekretarske poslove kada je riječ o Upravnom odboru projekta • Definirati će indikatore projekta • Uspostavljanje sistema učinkovitog praćenja indikatora projekta • Koordinacija i upravljanje svakodnevnim aktivnostima projekta • Pomoć u kreiranju i provođenju programa obuka u skladu sa zahtjevima projekta • Koordinacija i direktno upravljanje aktivnostima i ulaznim informacijama eksperata; <p>Koordinacija između više projektnih komponenti</p>
Direktor projekta	Direktor projekta ima sveukupnu odgovornost za uspješnost projekta, uključujući kvalitetno i blagovremeno dostavljanje, administrativnu kontrolu, kontrolu budžeta, finansijske aranžmane (sva pitanja koja nisu vezana za struku).



	<p>Na ovome projektu, Direktor projekta ima sljedeće odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Predstavljavanje Konzorcija predstavnicima EU i institucija korisnika;• Glatka i blagovremena implementacija projekta i efikasno korištenje sredstava;• Utvrđivanje projektnih resursnih zadataka i osiguranje da je projekat pravilno vođen i da je angažovano prikladno osoblje posebno u pogledu pravila EU o administraciji i upravljanju projektom;• Učestvovanje na sastancima UO i u donešenim odlukama, kao posmatrač.
Mlađi projekt menadžer	<p>Mlađi projekt menadžer je angažovan od strane direktora projekta kako bi pružio podršku na operativnom nivou; odgovoran je za pružanje podrške čitavom timu u upravljanju projektom, kako bi se ispunili svi potencijalni kriteriji za uspjeh projekta.</p> <p>Na ovome projektu, Mlađi projekt menadžer ima sljedeće odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Prikupljanje i obrada svih informacija vezanih za projekat;• Dostavljanje informacija svakom članu projekta u potrebnoj mjeri;• Učešće u pripremi projektne dokumentacije vezane za projektnu administraciju;• Koordinacija finansijskih i ugovornih pitanja projekta;• Praćenje troškova – planiranje i potrošnja sporednog budžeta;
Lokalni asistent na projektu	<p>Asistent na projektu je imenovan od strane Konsultanta kako bi podržao aktivnosti upravljanja projektom ključne za koordinatora projekta i projektni tim.</p> <p>Na ovome projektu, Asistent na projektu ima sljedeće odgovornosti:</p> <ul style="list-style-type: none">• Održavanje kontakta sa timovima koji upravljaju projektom i ekspertima angažovanim na projektu;• Organizacija posjeta, sastanaka i sastanaka UO, kao i učešće u njima;• Pružanje podrške u radu direktoru projekta i sa ekspertima;• Učešće u pripremi projektne dokumentacije vezane za projektnu administraciju.• Prevođenje tokom sastanaka, prevod korespondencije i jednostavnih radnih dokumenata.
Eksperti na projektu	<p>Svi eksperti su odgovorni za profesionalan rad i konačne rezultate projekta u skladu s PZ, tehničkom ponudom i Početnim izvještajem.</p> <p>Na ovome projektu, odgovornosti eksperata uključuju, ali nisu ograničene na, sljedeće:</p> <ul style="list-style-type: none">• Zajednički rad sa kolegama korisnicima;• Učešće u analizama, intervjuima, diskusijama, radionicama;• Prikupljanje i obrada svih potrebnih informacija od strane korisnika kako bi pripremili konačne rezultate;• Priprema planiranih projektnih konačnih rezultata blagovremeno.



6.3 PROCEDURE UPRAVLJANJA PROJEKTOM

6.3.1 KONTROLA

Kontrola je sposobnost da se namjerno usmjeri ili potisne promjena. U slučaju upravljanja projektom, kontrola znači da uvijek vodimo računa o razvoju projekta kako bi osigurali da implementacija aktivnosti projekta protiče bez problema i u skladu s početnim planom.

Svrha kontrole je da osigura da projekat:

- Generira željeni proizvod koji zadovoljava definisane kriterije prihvatljivosti,
- Se provodi u skladu sa rasporedom, kao i njegovim resursima i planovima troškova.

Aktivnosti monitoringa pomažu mjerenje provjere i izvještavanja o napretku u odnosu na originalni plan.

6.3.1.1 IZVJEŠTAVANJE

U tabeli ispod, dajemo okvirni sažetak izvještaja, koji će biti proizvedeni tokom implementacije projekta.

Tip izvještaja	Okvir sadržaja	Vrijeme/učestalost	Jezik	Pripremljen o od strane
Početni izvještaj	<p>Početni izvještaj sadrži:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kratku prezentaciju projektnog okruženja i projektnih pitanja • Sažetak projektnih aktivnosti tokom početne faze • Detaljan plan rada za čitav projekat, uključujući ciljeve, rezultate, aktivnosti i povezane kvantificirane ulazne informacije • Indikativni budžet za sporedne troškove i matrica logičkog okvira 	6 sedmica nakon datuma početka projekta	2 printana primjerka i elektronski primjerak na engleskom jeziku i jedan primjerak na lokalnom jeziku dostaviti Ugovornom organu. Printani primjerak i elektronski primjerak na jednom od lokalnih jezika dostaviti BHAS, FZS i RZS, Direkciji za evropske integracije: Nacionalnoj koordinatorskoj jedinici, timu monitoringa.	Vođa projekta i eksperti
Mjesečni izvještaji o	<p>Izvještaj obuhvata postignuti napredak tokom datog perioda i opisuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poteškoće i preporuke o tome kako ih 	Dostaviti u roku od pet radnih dana po	Elektronski primjerak Ugovornom	Vođa projekta



Tip izvještaja	Okvir sadržaja	Vrijeme/učestalost	Jezik	Pripremljeno od strane
napretku	ublažiti ili riješiti, <ul style="list-style-type: none"> • Postignuti ciljevi i korišteni resursi u relevantnom mjesecu, • Ciljevi koji se trebaju ostvariti i potrebni resursi za aktivnosti u predstojećem mjesecu, • Izmjene i rizici perioda. 	završetku svakog kalendarskog mjeseca nakon Početnog izvještaja	organu i korisnicima	
Tromjesečni izvještaji	Ovaj izvještaj uključuje postignuti napredak u svakom zadatku iz Početnog izvještaja, odstupanja od vremenskog rasporeda kreiranog u Početnom izvještaju, te razloge tih odstupanja i poduzeti koraci za njihovo ispravljanje; očekivane promjene u dogovorenim radnim rasporedima; ažurirani vremenski raspored rada za sljedeći period.	Svaka tri mjeseca nakon datuma početka projekta	Isto kao Početni izvještaj	Vođa projekta i ključni eksperti
Periodični izvještaji	Svakih 6 mjeseci bi Konsultant trebao dostaviti odgovarajuću fakturu, finansijski izvještaj i izvještaj o potvrdi troškova, zajedno sa dva tromjesečna izvještaja koja obuhvataju odgovarajući period.	Svakih 6 mjeseci	Dostaviti samo Ugovornom organu.	Direktor projekta i Mlađi projekt menadžer
Završni izvještaj	Ovaj izvještaj obuhvata sveukupni period projekta. Završni izvještaj sumira postignuća u sklopu svakog zadatka, te podvlači naučene lekcije. Preporučuje mogući nastavak zadataka gdje je to moguće. Završni izvještaj sadrži sve konačne rezultate identifikovane u planu projekta. Dostavlja se zajedno sa odgovarajućom fakturom, finansijskim izvještajem i izvještajem o potvrdi troškova.	Nacrt Završnog izvještaja mora biti dostavljen najkasnije jedan mjesec prije kraja perioda provođenja projekta.	Isto kao Početni izvještaj, s tim da se trebaju dostaviti 3 printane verzije Ugovornom organu.	Vođa projekta i ključni eksperti

6.3.1.2 SASTANCI TOKOM PROJEKTA

Sastanci tokom projekta će se održavati redovno u skladu sa sljedećom tabelom.

Vid komunikacije	Učesnici	Učestalost	Ulazni podaci	Izlazni rezultati
Sastanci o stanju projekta	Članovi tima	Sedmično ili učestalije ukoliko je potrebno	Mjesečni izvještaj, izvještaj o stanju	Zapisnik o stanju (ukoliko je potrebno)
Stručni sastanci	Eksperti i predstavnici korisnika	U kontinuitetu	Stručni dokumenti projekta	Zapisnik sa sastanka
Sastanak UO	Članovi UO	Svaka tri mjeseca	Početni, tromjesečni i Završni izvještaj, konačni rezultati, dnevni red UO	Zapisnik sa sastanka



Sastancu menadžmenta	Vođa projekta i koordinator projekta	Mjesečno ili učestalije ukoliko je potrebno	Mjesečni izvještaji	Zapisnik sa sastanka
----------------------	--------------------------------------	---	---------------------	----------------------

Nakon svakog sastanka pripremljen je zapisnik sa sastanka. Ovaj zapisnik sa sastanka sadrži identifikacijske podatke sastanka (datum, tema, učesnici), dnevni red, glavne tačke diskusije, sve odluke, otvorena pitanja i definisane zadatke sa rokovima i odgovornostima. Priprema zapisnika sa sastanaka je odgovornost Konsultanta. Informacije koje se nalaze u zapisniku sa sastanka će biti uključene u izvještaje i druge konačne rezultate koji se dijele sa korisnicima.

6.3.2 ADMINISTRACIJA PROJEKTA

Cilj administracije projekta je kreiranje proizvoda koji je kontrolisan i može se pratiti, kao i evolucije dokumenata putem pravilno odobrenih specifikacija, dizajna i izvještaja.

Asistent na projektu održava sistem papirnih i elektronskih foldera projektnih dokumenata, uključujući zvanične projektne dokumente. Papirni folder – dosije projekta – sadrži one dokumente koji nisu dostupni u elektronskoj formi, ili su od velikog značaja tj. zvanični projektni dokumenti.

Prevođenje

- Zvanični jezik projekta je engleski.
- Konačni rezultati i izvještaji, koji se zahtijevaju prema PZ, će biti prevedeni na jedan od lokalnih jezika u skladu s PZ.
- 1 sedmica (5 radnih dana) će biti potrebna da Konsultant osigura prevod dokumenata. Ovaj rok se može produžiti ukoliko je dokument veći od 50 strana.

6.3.3 UPRAVLJANJE KVALITETOM

Smatramo da je najučinkovitiji način kreiranja dokumenata osiguranje da je svaki konačni rezultat povezan sa i dodijeljen jednom ključnom ekspertu. Na ovaj način, konačni rezultati imaju 'vlasnike'; dodijeljeni su KE koji preuzima potpunu odgovornost za njihovo razrađivanje. Također je bitno napomenuti da primjenjujemo 'princip četiri oka' kada se radi o konačnim rezultatima i dokumentima. Ovaj princip nalaže da najmanje dvije osobe moraju pregledati ili odobriti određenu aktivnost. Ovaj princip se koristi kako bi se izbjegle greške, kako bi se osigurala dupla kontrola i pojačala metodologija. Njegova svrha je da kreira glavne elemente kvalitete koji će postati primjenjivi tokom ovog projekta, te da upravlja postizanjem ciljeva. Upravljanje kvalitetom je integrisani dio naše metodologije upravljanja projektom, kao proces koji osigurava da se postigne kvaliteta koju očekuju UO projekta i/ili druge interesne strane.

6.3.4 PROCES PRIHVATANJA

Prihvatanje se dešava kada se dostavljeni proizvodi projekta (dokumenti, izvještaji ili material za obuke) smatraju prihvatljivim, tj ispunjavaju zahtjeve navedene u PZ i Početnom izvještaju.

Prije pripreme svakog dokumenta prijedlog/okvir će biti kreiran za dotičnog Korisnika kako bi se usaglasio sa osnovnom strukturom dokumenta. Ukoliko dotični Korisnik odobri prijedlog, Konsultant će raditi na pripremi u



skladu sa internim procesom dok konačni rezultat ne bude spreman za dostavljanje. Prije dostavljanja korisnicima, preliminarni nacrt se treba dostaviti EU Program menadžeru. Ona će imati razuman vremenski period na raspolaganju za pregledanje projektnih dokumenata (3-5 radnih dana, u zavisnosti od veličine dokumenta). Nakon preliminarne provjere dokument može biti dostavljen korisnicima.

Nakon dostavljanja dokumenta korisnicima, oni će imati razuman vremenski period da pregledaju projektne dokumente (deliverables, bilješke, izvještaje). Ovaj period obično traje pet radnih dana, ali može biti produžen na 8 radnih dana za dokumente veće od 50 stranica. Ukoliko postoje komentari ili zahtjevi za izmjenama od strane korisnika, dokument mora biti izmijenjen sve dok korisnici ne budu imali daljih komentara. Ukoliko ne budu primljeni nikakvi komentari u okviru navedenog vremenskog perioda, smatra se da je dokument prihvaćen (tiho odobrenje).

Može se desiti i izuzetak, da predstavnik EU Del ili korisnika obavijesti eksperte u datom roku da bi on/ona željeli poslati komentare na određeni document ali da to neće biti u mogućnosti učiniti u zadatom vremenskom okviru. U ovom slučaju on/ona će obavijestiti eksperte o datumu do kojeg mogu očekivati komentare.

Nakon odobrenja dokumenta od strane korisnika, svi izvještaji trebaju biti dostavljeni EU Del na konačno odobrenje

Procedura odabira za ne-ključne eksperte

U skladu sa PZ, procedure odabira korištene od strane Konsultanta za odabir ovih eksperata će biti transparentne, i bazirane na unaprijed definisanim kriterijima, uključujući stručne kvalifikacije, jezičke vještine i radno iskustvo. Napominjemo da državni službenici i drugo osoblje državne službe/uprave zemlje korisnika ne može biti angažovano kao eksperti, ukoliko se prethodno ne dobije pismeno odobrenje od EU Del.

Odabir kratkoročno angažovanih eksperata će biti zasnovano na sljedećim dokumentima:

- PZ za kratkoročno angažovane eksperte uključujući osnovne detalje o angažmanu:
 - odgovornost
 - lokacija
 - period trajanja
 - datum početka
 - pozadina
 - tražene usluge
 - potrebni rezultati
 - traženi profil (kriterij odabira)
- Opis opšteg postupka odabira:

Konsultant će primijeniti unaprijed definisanu i transparentnu proceduru odabira za angažovanje odgovarajućih eksperata. Privremeni opisi pozicija i profila ne-ključnih eksperata su uključeni u Početni izvještaj kao prilog. Konsultant će javno reklamirati ove pozicije kako bi imao bazu eksperata za odabir. Na osnovu privremenih opisa Konsultant će pripremiti detaljne PZ za pozicije, koji trebaju biti dogovoreni sa EU Del. Za svaku poziciju, Konsultant će predložiti kratku listu eksperata iz baze eksperata i provesti intervju sa kandidatima koji uđu u uži izbor (ukoliko bude potrebno). Zaključci panela za odabir će biti zabilježeni. Konsultant je svjestan činjenice da će angažman odabranih eksperata biti predmetom odobrenja od strane EU Del.

- Opis određenog procesa evaluacije:
 - Lista učesnika
 - Teme i pitanja za intervju (ukoliko su važna)
 - Tabela upoređivanja
 - Mreža procjene i prijedlog

Vođenje sporednih troškova

Konsultant će pripremiti plan na visokom nivou za korištenje raspoloživog sporednog budžeta. Ovaj plan je prilog ovog Početnog izvještaja. Na osnovu usvojenog Početnog izvještaja, Konsultant će podnijeti zahtjev za odobrenje EU Del prije korištenja sporednog budžeta. EU Del će imati na raspolaganju 3-5 dana da analizira i



odgovori na dostavljeni zahtjev. Konsultant je obavezan da uzme u obzir ovaj potrebni vremenski period kada planira korištenje sporednog budžeta.

6.3.5 ISPUNJAVANJE ODGOVORNOSTI

Svaki dokument mora biti arhiviran tokom trajanja projekta.

Nakon završetka projekta, folder projekta mora biti dostavljen korisnicima i Ugovornom organu, te osobi zaduženoj za arhiviranje na strani Konsultanta (Mlađi project menadžer Konsultanta) koja će registrovati sve identifikacijske podatke i smjestiti folder u arhivu. Printane verzije dokumenata i bilješki trebaju biti čuvane od strane Konsultanta 7 (sedam) godina.



6.3.6 UPRAVLJANJE IZMJENAMA

U ovom kontekstu, upravljanje izmjenama je proces koji se koristi na projektu kako bi se rješavali bilo kakvi zahtjevi za izmjenom – od strane korisnika ili Konsultanta – koji bi uticali na djelokrug, raspored ili troškove opisane Ugovorom ili Početnim izvještajem.

Proces upravljanja izmjenama

Ukoliko član tima Konsultanta identificira potrebu za izmjenom, on/ona će obavijestiti direktora projekta i vođu projekta o detaljima izmjene (opis, razlog, uticaj itd.). direktor projekta i/ili vođa projekta su dužni da obavijeste članove UO o potrebi za izmjenom. Svi koraci procesa upravljanja izmjenom će biti zabilježeni u odgovarajućim mjesečnim izvještajima.

Učesnici će razmatrati zahtjev na sljedećem sastanku UO:

- Analizirati prirodu i uticaj izmjene;
- Pregledati i donijeti odluku (Odbiti/odložiti/primijeniti/dodatno analizirati);
- Svi identifikovani zahtjevi za izmjenom moraju biti odobreni od strane članova UO u skladu sa procedurom glasanja.

U slučaju da zahtjev za izmjenom ima veliki uticaj (tj uticaj na sveukupni djelokrug, finalne rokove ili troškove) i zahtijeva trenutnu pažnju, vanredni sastanak UO će biti pokrenut od strane koordinатора projekta/vođe projekta/program menadžera.

Bilo koje izmjene tokom projekta se mogu smatrati subjektom procesa upravljanja izmjenama. U slučaju odobrenja UO, upravljanje promjenama može biti drugačije (tj dodatak, administrativni nalog, mjesečni izvještaj, periodični izvještaj itd.).

7. MONITORING I EVALUACIJA

Konsultant će u kontinuitetu pratiti projekat u skladu sa standardnim procedurama (periodično praćenje i finalna procjena).

Spoljni monitoring će biti izvršen od strane MOR (monitoring orijentisan na rezultate) tima angažovanog od strane Evropske komisije.

Glavni ciljevi monitoringa su da osigura postizanje dostavljanja pravih proizvoda u pravo vrijeme i po pravim troškovima, osigura planirani kvalitet, ispravno vođenje i provođenje radova na proizvodima, te pravilno usmjerenje i korištenje resursa, i prezentovanje načina na koji su zahtjevi i ciljevi iz PZ ispunjeni. Izvještaji imaju namjeru da informišu sve zainteresovane strane o napretku projekta blagovremeno, kako bi bile u mogućnosti donijeti odgovarajuće odluke, te osigurati da se projekat zaustavi ili iznova kreira u slučaju da je razlog za njegovo kreiranje prestao postojati zbog unutrašnjih ili vanjskih događaja. Pomaže u usmjeravanju rada, te može informisati menadžment kada stvari krenu u pogrešnom pravcu. Ukoliko se provodi pravilno, predstavlja dragocjenu alatku za dobro upravljanje, te pruža korisnu osnovu za evaluaciju.

Indikatori za mjerenje učinka

Indikatori su mjerljivi aspekti projekta koji se trebaju koristiti za njegovo praćenje napretka i smjera. Za praćenje i mjerenje napretka projekta, identifikovan je set indikatora od strane Konsultanta prikazan u Matrici logičkog okvira (Prilog. 9.1).



8. INFORMACIJE O RIZICIMA

Tokom početne faze, Konsultant treba identifikovati brojne rizike, koji potencijalno mogu omesti ili spriječiti uspješnu implementaciju projekta. Konsultant može prepoznati potencijalne probleme i shodno tome predložiti prikladne načine za njihovo izbjegavanje ili minimiziranje. Rizici se trebaju pregledati redovno, i ukoliko se pojavi novi rizik, ili ako je metoda rješavanja rizika nezadovoljavajuća, treba se posvetiti tome u *Mjesečnom izvještaju*. Nakon toga se treba rješavati na odgovarajućem sastanku projekta.

Sljedeća tabela sumira generalno identifikovane rizike i rizike po komponentama. Pored opisa rizika i mogućeg rješenja za njegovo rješavanje, tabela sadrži informacije o osobi koja je zadužena da se bavi pomenutim rizikom, zajedno sa evaluacijom rizika. Prema njihovom stepenu uticaja i vjerovatnoće, rizike možemo podijeliti na: (V) visoki, (S) srednji i (N) niski stepen.

Opis rizika	Vjerovatnoća	Utjecaj	Plan ublažavanja posljedica	Nadležne osobe
Nedostatak stručnosti odgovarajućeg osoblja za datog zadatka	N	S	Obuka osoblja	Korisnici Konsultant
Nedostatak ljudskih resursa sa Korisnikove strane. Korisnikovo dostupno osoblje za provođenje našeg projekta nije dovoljno stručno ili nije dostupno za saradnju.	S	V	Blagovremeno unajmljivanje radne snage neophodne za provođenje popisa. Konsultacije na nivou najviše uprave BiH statističkih zavoda i vlade u cilju naglašavanja doprinosa aktivnosti za uspjeh popisa	Konsultant Korisnici
Promjena u fluktuaciji kompozicije interesnih grupa iz državne administracije	S	S	Stalni i jedinstven menadžment interesnih skupina (uključujući sve institucionalne i organizacione nivoe) tokom projekta	Konsultant
Nedostatak preuzimanja obaveza na političkom nivou	N	V	Kontinuiran i sveobuhvatan menadžment interesnih skupina na višem nivou tokom projekta	Korisnici
Manjak saradnje između BHAS-a i entitetskih statističkih zavoda i između svih statističkih zavoda, ministarstava, civilnog društva na nacionalnom i lokalnom nivou	S	V	Konsultacije i plan saradnje uspostavljen tokom pripreme popisnih aktivnosti.	Korisnici Konsultant (Vođa tima)
Izmjene u organizacionoj strukturi	S	S	Pružanje blagovremenih i jasnih informacija o relevantnim izmjenama u organizacionoj strukturi	Korisnici



Opis rizika	Vjerovatnoća	Utjecaj	Plan ublažavanja posljedica	Nadležne osobe
Spor protok informacija od Korisnika do Konsultanta, ili zastoj u dostupnosti osnovne dokumentacije	S	V	Korisnici će omogućiti sve relevantne informacije dostupnim. Zahtjevi/uvjeti su jasno određeni ili dalje konsultantske aktivnosti, naročito podrška u izgradnji čvrstog informacionog sistema	Korisnici Konsultant Konsultant
Jezička barijera	V	S	Pažljiv izbor partnera Efikasne usluge prevođenja/tumačenja	Korisnici Konsultant
Budžet za Popisne aktivnosti može biti neodgovarajući	V	V	Konsultacije na vladinom nivou za provođenje budžetskih zahtjeva popisa, revidiranje metodologije da bi se moglo uklopiti u ograničeni budžet	Korisnici UO Konsultant
Nepotpunost i/ili problemi kvalitete dokumentacije Korisnika	S	V	Neodgodiva procjena problema kvaliteta i menadžmenta da bi se omogućio terenski rad	Korisnici Konsultant (pružanje savjeta)
Zastoj u pripremi bitnih popisnih dokumenata može ugroziti rok za obavljanje popisnih aktivnosti na vrijeme	N	S	Revizija Popisnog plana mora biti obavljena i neophodno je uspostaviti odgovarajući plan rada	Konsultant Korisnici
Nedostatak kapaciteta za štampu	S	V	Intervencija Korisnika	Korisnici
Nedostatak sredstava za distribuiranje/isporuku popisnog promo materijala popisnim lokalnim uredima	S	S	Intervencija Korisnika	Korisnici



Opis rizika	Vjerovatnoća	Utjecaj	Plan ublažavanja posljedica	Nadležne osobe
Odabrani softverski paketi ne zadovoljavaju sve funkcionalne zahtjeve (skeniranje, OCR, manualne procese, PPA, diseminaciju, itd.) i ne postoji adekvatan razvojni kapacitet i stručnosti IT organizacije za rješavanje nedostataka.	S	S	Detaljne specifikacije zahtjeva, softverska razvojna metodologija temeljena na analizi nedostataka.	Konsultant i Korisnici
Zastoj u instalaciji radne infrastructure Centra za obradu podataka može ugroziti rok za pravovremeno provođenje.	S	S	Blagovremeni početak aktivnosti za uspostavljanje radne infrastrukture	Konsultant i Korisnici
Stvarna raznolikost mapa raspoloživa projektu stvara bazu podataka za mape	V	S	Sakupljanje papirnih mapa bi trebalo obaviti nakon planiranja kartografske baze podataka	Konsultant i Korisnici
Manjak tačnih i aktuelnih mapa će uticati na donošenje odluke tokom definiranja granica jedinstvenih popisnih krugova	S	V	Temeljita organizacija pripremnog procesa popisa	Konsultant i Korisnici
IT i diseminacijska infrastruktura Korisnika nije u mogućnosti da osigura izradu softvera neophodnih za provođenje online diseminacije podataka.	S	S	Dodatni softver i/ili hardver moraju kupiti Korisnici, naročito za dizajniranje online baze podataka sa popisnim rezultatima.	Korisnici



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravljiva Evropska unija

Tehnicka podrska za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA

9. PRILOZI



AAM CONSULTING



9.1 MATRICA LOGIČKOG OKVIRA

Logika intervencije	Objektivno provjerljivi indikatori	Izvor verifikacije	Pretpostavke	
<p>Sveukupni ciljevi</p>	<p>Institucionalno jačanje statističkih institucija u BiH, i opšte poboljšanje statistike u smislu kvaliteta i kvantiteta podataka.</p>	<p>Popis stanovništva i domaćinstava uspješno implementiran.</p> <p>Kontrola učinkovitosti rada kao i jedinica za implementaciju projekta, biti će nadgledani i ocijenjeni od strane Delegacije EU u BiH i korisničkih institucija</p> <p>Raspoređena sredstva za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Aktivnosti provedene tokom projekta ○ Podrška za obuku ○ Podrška za mapiranje/kartografiju ○ Podrška za obradu podataka ○ Podrška za diseminaciju podataka ○ Misije za korisnike ○ Organizacija radionica 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Izveštaji o napretku od EUROSTAT-a i EC ○ Zvanični izvještaji korisnika i drugi dokumenti vezani za projekat ○ Izveštaji drugih srodnih programa TP i donatorskih aktivnosti (UNFPA, IMO) ○ Izveštaji kreatora politika i međunarodne zajednice 	<ul style="list-style-type: none"> ○ BiH ostaje posvećena tekućim reformskim procesima i usaglašavanju sa EU ○ Odobreni budžet za popis raspoređen i zadovoljavajući



		<ul style="list-style-type: none"> o Provedene studijske posjete o Sastanci radnih grupa o Kursevi obuke <p>Rezultati projekta:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Kvantitativni izlazni rezultati o Indikatori performanse o Rokovi 		
Svrha projekta	<ul style="list-style-type: none"> o Priprema za popis stanovništva i domaćinstava u 2013.g. izgradnjom institucionalnog kapaciteta u Agenciji za statistiku BiH i dva entiteska statistička zavoda; o Završetak svih potrebnih pripremnih aktivnosti za uspješno provođenje popisa, uključujući i probni popis, kartografsku dokumentaciju i javnu kampanju informisanosti; o Osiguranje uspješnog 	<p>Ugovorni organ verifikuje ispunjavanje ugovornih zahtjeva na projektu.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Ponovna aktivacija radnih grupa o Broj obuka o Evaluacije obuka o Broj obučениh osoba o Izveštaji ne-ključnih eksperata o Broj angažovanih ne-ključnih eksperata o Broj provedenih studijskih posjeta 	<ul style="list-style-type: none"> - Izjava o ispunjenju ugovora - Početni izvještaj projekta - Periodični izvještaji - Završni izvještaj i završna faktura o Sistem monitoringa o Izveštaji o aktivnostima/misijama o Završni izvještaj o BiH zvanični dokumenti i publikacije o EUROSTAT i EC izvještaji o popisu o Interni i/ili zvanični izvještaji 	<ul style="list-style-type: none"> o Probni popis proveden u septembru 2012.g. o Stabilne političke i ekonomske okolnosti o BHAS, FZS i RZS će primiti punu podršku kada se radi o osoblju. o Posvećenost statističkih institucija i vlasti procesu o BHAS, FZS i RZS, te druge interesne strane će odobriti pristup Konsultantu svim potrebnim i relevantnim informacijama i aktivno učestvovati u fazi procjene i evaluacije o Relevantne entitetske institucije su



	<p>provođenja popisa stanovništva i domaćinstava u skladu sa međunarodnim preporukama;</p> <ul style="list-style-type: none">o Unos podataka, obrada i analiza završeni;o Diseminirani rezultati popisa	<ul style="list-style-type: none">o Broj sastanaka radnih grupao Broj fokus grupa, konferencija, okruglih stolova, sastanaka za podršku javnoj kampanji informisanostio Periodični i Završni izvještaj odobrenio Revidiran plan popisnih aktivnostio Razrađeni alati i metode obukeo Završen unos podatakao BiH javnost i Evropska zajednica (posebno EUROSTAT) informisani o rezultatima	<p>od strane BHAS, FZS, RZS</p> <ul style="list-style-type: none">o Izvještaji drugih srodnih institucija, programa i donatorskih aktivnostio Izvještaji međunarodne zajedniceo Izvještaji o validnosti IT rješenjao Korisničke primjedbe i komentari na metodologiju, prikupljeni putem aktivnosti obukeo IMOizvještaji, ukoliko su dostupni	<p>pripremile ažuriranu kartografsku dokumentaciju i prosljedile je ekspertima na projektu za dalje usaglašavanje na početku projekta;</p> <ul style="list-style-type: none">o Registar prostornih jedinica za BiH usaglašen između tri statističke institucije
Rezultati	<ul style="list-style-type: none">o Rezultat 1: BiH statističari su stekli kompetencije i profesionalne vještine za implementaciju popisa u skladu sa EU i međunarodnim standardima i treneri za	<ul style="list-style-type: none">o Krajnji rezultati za sve komponente su dostavljeni i odobrenio Kvalitet podataka PSD u	<ul style="list-style-type: none">o Završni izvještaj projektao Procjena EUROSTAT-a	<ul style="list-style-type: none">o Vremenski okvir Zakona o popisu će ponuditi prikladan datum za probni popiso Probni popis je proveden



	<p>popisivače obučeni ;</p> <ul style="list-style-type: none">o Rezultat 2: BiH statističari su obučeni za izvršavanje provjere obuhvata i kontrole kvaliteta popisao Rezultat 3: Kampanja javne informisanosti o popisu uspješno provedena (BiH javnost je informisana o cilju i važnosti popisa);o Rezultat 4: Osoblje obučeno da osigura ICT podršku popisu;	<p>vidu korištenja, iscrpnosti i poklapanja sa zahtjevima EUROSTAT-a i UN, CES preporukama</p> <ul style="list-style-type: none">o Primjenjivost metodologije za PSD i njena usklađenost sa povezanim EU regulativamao Korisnost, učinkovitost i efikasnost IT rješenja kreiranih za različite komponente projektao Kvalitet i kompletnost podataka vezanih za kartografijuo Pokrivena geografska reprezentativnost podataka PSD na nivou NUTSi LAUo Korištenje baza podataka PSD za sve zainteresovane korisnikeo Skalabilnost i rastegljivost IT rješenja razvijenih na projektu	<ul style="list-style-type: none">o Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještajio Izvještaji sistema monitoringao Programi obukeo Izvještaji validacije i provjere IT rješenjao Povratne informacije od strane javnosti, primjedbe i komentario Krajnji rezultati za svaku komponentu dostavljenio Izvještaji prema aktivnostima komponenti	<ul style="list-style-type: none">o Korištenje sveukupne uloge Centralnog popisnog biroao Svi korisnici su spremni da se obavežu i posvećeni su popisuo Podrška centralne i lokalne upraveo Jaka saradnja između statističkih institucijao Tehnička, finansijska i druga vrsta podrške od drugih različitih donatorao Ograničen protok osobljao Bliska saradnja projektnog tima sa BHAS, FZS i RZSo Tehnologija za korisnike na mjestu, instalirana i/ili ažurirana u skladu sa zahtjevimao Tenderska dokumentacija za sve usluge angažove iz vana je blagovremeno odobrena i tenderi su objavljeni.o Dobijena je podrška javnosti
--	---	---	--	---



	<ul style="list-style-type: none">o Rezultat 5 :Kartografska dokumentacija (pripremljena od strane relevantnih entitetskih institucija) prilagođena potrebama popisa;o Rezultat 6: Osoblje obučeno da proizvede i diseminira popisne rezultate u skladu sa EU zahtjevima;	<ul style="list-style-type: none">o Povećan broj statističkih informacija objavljenih putem interneta za javnosto Povećan broj korisnika koji pristupaju statističkim informacijama dostupnim na web stranici PSD		(posebno je važna podrška manjinskih grupa)
Aktivnost i	Komponenta 1: Organizacija i metodologija popisa <ul style="list-style-type: none">• Analiza stanja;• Priprema detaljnog plana rada za 2012-2013 za upravljanje projektom Popisa.• Određivanje hijerarhijskih – strukturalnih odnosa između svih strana odgovornih za provođenje	<ul style="list-style-type: none">o Pripremljen izvještaj o status popisao Izvještaj o organizacionoj strukturi popisa, ulogama, zadacima i odgovornostima dostavljeno Procjena tehničkih dokumenatao Dostavljen gantogram	<ul style="list-style-type: none">o Početni izvještaj projektao Tromjesečni izvještajio Periodični izvještajio Završni izvještajo Izvještaji procjene EUROSTAT-ao IMO izvještaji, ukoliko su	1. Upravljanje popisom <ul style="list-style-type: none">- Pozitivna parlamentarna/vladina klima kada je u pitanju popis stanovništva i domaćinstava- Maksimalna saradnja upravnog osoblja zaduženog za provođenje popisa 2013- Raspolaganje dovoljnim brojem osoblja, dobro obučenog i motivisanog za provođenje aktivnosti projekta vezane za popis 2013- Okružne kancelarije će imati dovoljno



	<p>popisa (od državnog do nivoa opština)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Priprema i usvajanje (finalne verzije) plana obuke za instruktore/trenere i popisivače ● Podrška u procesu planiranja i organizaciji dostave dokumenata vezanih za popis ● Analiza stanja i finalizacija metodologije ● Finalizacija metodoloških instrumenata za kontrolu obuhvata i sadržaja popisa ● Kontrola obuhvata vezana za broj domaćinstava i pojedinaca i međusobne veze između popisnih obrazaca (implementacija odmah nakon unosa podataka i prije izdavanja prvih popisnih rezultata) i ● Kontrola sadržaja (detaljnija kontrola radi identifikacije mogućih grešaka). ● Identifikacija klasifikacija i nomenklature se treba primijeniti tokom pripreme za popis ● Pronalaženje alternativnih administrativnih izvora za šifriranje i registrovanje materijala 	<p>plana rada popisa</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Izvještaj o evaluaciji potrebe za ljudskim resursima ○ Savjetovanje uprave popisa po potrebi ○ Revizija kreiranog plana terenskog rada ○ Dostavljen izvještaj o korištenim klasifikacijama za popis ○ Razrađen plan obuke instruktora ○ Bilješke s obuke razrađene, odštampane i distribuirane, uključujući i za PPA ○ Broj obučениh državnih instruktora ○ Broj obučениh entitetskih instruktora ○ Broj obučениh opštinskih instruktora ○ Broj obuka – od kojih ukupno za: <ul style="list-style-type: none"> - probni popis - glavni popis <p>Broj dana obuke – od kojih ukupno za:</p>	<p>dostupni</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Evaluacioni formulari obuka ○ Povratne informacije javnosti ○ Povratne informacije medija ○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS ○ BHAS zvanični dokumenti ○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji ○ Izvještaji sistema monitoringa ○ Izvještaji o validnosti i verifikaciji IT rješenja ○ Krajnji rezultati za svaku komponentu 	<p>resursa i prostorija da ispune zaduženja vezana za popis</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blagovremeno i pravilno printanje, distribucija potrebnog printanog materijala (priručnika, uputstava, upitnika na zvaničnim/ponuđenim jezicima) - Budžet za popis će biti dostupan
--	---	--	---	--



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravlja Evropska unija

Tehnicka podrška za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA

		<ul style="list-style-type: none">- probni popis- glavni popiso Broj obučениh osoba - od kojih ukupno za:<ul style="list-style-type: none">- probni popis- glavni popiso Broj operatera koje treba edukovatio Baza podataka PK:o Broj identifikovanih klasifikacijao Broj studijskih posjetao Broj učesnika studijske posjeteo Bilješke, prezentacije i vježbe s obukeo Izvještaji ocjene obukeo Broj sastanaka Ranih grupao Lista učesnikao Zapisnici sa sastanaka		
	<p>Komponenta 2: Kontrola obuhvata i kvaliteta popisnih podataka</p> <ul style="list-style-type: none">● Obuka relevantnog osoblja za provođenje postpopisne ankete (kontrola obuhvata i kvalitete)	<ul style="list-style-type: none">o Dostavljena metodologija PPAo Broj/tipovi obrazaca PPAo PPA uzorak revidirano Broj printanih kopija	<ul style="list-style-type: none">o Početni izvještaj projektao Tromjesečni izvještajio Periodični izvještaji	<p><i>2. Metodologija i terenski rad</i></p> <ul style="list-style-type: none">- BHAS,RZS,FZS osoblje, Konsultant i sve druge relevantne kolege su dobro pripremljeni i voljni učiniti napore kako bi se popis stanovništva i domaćinstava u



	<p>popisnih podataka na osnovu uzorka)</p> <ul style="list-style-type: none">• Odabir uzorka; <p>Razvoj metodologije uključujući pripremu instrukcija</p> <p>Razvijanje softvera (za unos podataka, kontrolu i obradu podataka)</p> <ul style="list-style-type: none">• Pružanje smjernica i podrške	<p>PPA metodologije</p> <ul style="list-style-type: none">○ Plan rada za PPA – gantogram dostavljen○ Broj obuka – od kojih ukupno za:<ul style="list-style-type: none">- probni popis- glavni popis○ Broj dana obuke – od kojih ukupno za:<ul style="list-style-type: none">- probni popis- glavni popis○ Broj obučениh osoba - od kojih ukupno za:<ul style="list-style-type: none">- probni popis- glavni popis○ Bilješke, prezentacije i vježbe s obuke○ Izvještaji ocjene obuke○ Broj sastanaka Ranih grupa○ Lista učesnika○ Zapisnici sa sastanaka	<ul style="list-style-type: none">○ Završni izvještaj○ Izvještaji procjene EUROSTAT-a○ IMO izvještaji, ukoliko su dostupni○ Evaluacioni formulari obuka○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS○ BHAS zvanični dokumenti○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji○ Izvještaji ISUP	<p>BiH proveo u skladu sa međunarodnim zahtjevima i preporukama.</p>
--	--	--	---	--



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravlja Evropska unija

Tehnicka podrška za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA

	<p>Komponenta 3: Javna informisanost</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dizajn i implementacija plana aktivnosti za javnu kampanju informisanosti PSD • Kreiranje komunikacijske strategije za javnost i medije za popis 	<ul style="list-style-type: none"> • Promotivni alati kreirani za javnu kampanju probnog popisa • Promotivni alati kreirani za Popis 2013 • Kopije letaka isprintane i distribuirane u BiH • Kopije postera sprintane i distribuirane u BiH • Događaji za novinare organizovani: <ul style="list-style-type: none"> - press konferencije - seminari sa novinarima - okrugli stolovi sa novinarima • Broj posjetilaca na događajima za novinare • Broj intervjua i emisija uživo • Broj produciranih TV spotova • Broj emitovanja za TV spotove, tokom kampanje • Broj odabranih TV kanala • Broj produciranih reklama za radio • Broj emitovanja za reklame na radio stanicama, tokom kampanje • Broj odabranih radio stanica • Broj sastanaka radne grupe • Lista učesnika • Zapisnici sa sastanaka 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Početni izvještaj projekta ○ Tromjesečni izvještaji ○ Periodični izvještaji ○ Završni izvještaj ○ Izvještaji procjene EUROSTAT-a ○ IMO izvještaji, ukoliko su dostupni ○ Evaluacioni formulari obuka ○ Povratne informacije javnosti ○ Povratne informacije medija ○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS ○ BHAS zvanični dokumenti ○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji ○ Izvještaji sistema monitoringa 	<p><i>3. Javna kampanja</i></p> <p>Intenzivna javna kampanja informisanosti za probni popis i za glavni popis, provedena uz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aktivnu podršku državnih i lokalnih medijskih kanala - aktivnu podršku civilnog društva (NVO) - Prigodni promotivni materijali dizajnirani i distribuirani na vrijeme, u čitavoj zemlji
--	---	--	--	--



			<ul style="list-style-type: none"> ○ Izvještaji o validnosti i verifikaciji IT rješenja ○ Krajnji rezultati za svaku komponentu 	
<p>Komponenta 4: ICT podrška popisu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Analiza stanja i identifikacija kritičnih pitanja ● Dizajniranje finalne verzije upitnika (prateći OCR/ICR standarde) na osnovu otkrića iz probnog popisa ● Priprema detaljnog plana djelovanja za obradu popisnih materijala ● Kreiranje baze podataka za popisne krugove ● Kreiranje baze podataka sa svim potrebnim klasifikacijama koje će se koristiti u popisu ● Kreiranje informacionog sistema upravljanja popisom (za nadgledanje svih aktivnosti tokom provedbe popisa, napredak, monitoring i održavanje podataka vezanih za popisivače i popisne krugove) ● Kreiranje aplikacije za ručni unos podataka i šifriranje 	<ul style="list-style-type: none"> ● Broj IT obuka – ukupno od čega: <ul style="list-style-type: none"> - pilot - popis - PPA - opšti IT ● Broj dana za IT obuku – ukupno Od čega: <ul style="list-style-type: none"> - pilot - popis - PPA - IT ● Broj obučениh osoba - ukupno Od čega: <ul style="list-style-type: none"> - pilot - popis - PPA 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Početni izvještaj projekta ○ Tromjesečni izvještaji ○ Periodični izvještaji ○ Završni izvještaj ○ Izvještaji procjene EUROSTAT-a ○ IMO izvještaji, ukoliko su dostupni ○ Evaluacioni formulari obuka ○ Povratne informacije javnosti ○ Povratne informacije medija ○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS 	<p><i>4. Obrada popisnih podataka i sistem metapodataka</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - BHAS,RZS,FZS menadžment je voljan i spreman pružiti podršku novim razvijanjima - BHAS, RZS, FZS osoblje je u mogućnosti da se pridržava komponenti novog kreiranog sistema. - Viši menadžeri, uključujući Glavnog statističara, trebaju biti blisko uključeni u kreiranje vizije, formulisanje planova politike i razvoja za koncepte metapodataka - Kvalitetna dokumentacija popisa 2013 je dostupna tokom obrade popisnih podataka - Broj angažovanog i dostupnog osoblja će biti dovoljan za glatko provođenje programa popisa, posebno obrade podataka 	



	<ul style="list-style-type: none">• Kreiranje aplikacije za kontrole i izvještaje• Kreiranje aplikacije za izradu indikatora u saradnji sa drugim relevantnim grupama• Obuka IT osoblja zaduženog za unos podataka i šifriranje;	<ul style="list-style-type: none">- IT• Broj operatera koji treba biti obučen• ISUP:<ul style="list-style-type: none">- broj varijabli- broj zabilješki- broj funkcija- broj izvještaja- broj procedura za unos podataka• Baza podataka PK:<ul style="list-style-type: none">- broj varijabli- broj zabilješki• Baza podataka statističke klasifikacije:<ul style="list-style-type: none">- broj varijabli- broj zabilješki• Aplikacija za kontrole:<ul style="list-style-type: none">- broj algoritama- broj poruka s greškom• Aplikacija za proizvodnju indikatora:	<ul style="list-style-type: none">○ BHAS zvanični dokumenti○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji○ Izvještaji sistema monitoringa○ Izvještaji o validnosti i verifikaciji IT rješenja○ Krajnji rezultati za svaku komponentu	
--	--	--	--	--



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravlja Evropska unija

Tehnicka podrška za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA

		<ul style="list-style-type: none"> - broj statističkih indikatora • Aplikacija za unos podataka i šifriranje: - broj algoritama • Broj studijskih posjeta • Broj učesnika na studijskim posjetama • Bilješke s obuke, prezentacije i vježbe • Izvještaji o evaluaciji obuke • Broj sastanaka radne grupe • Lista učesnika • Zapisnici sa sastanaka 		
	<p>Komponentat 5: Kartografija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Popisivanje raspoloživog kartografskog materijala i mogući transfer u elektronski medij • Obuka osoblja da koristi alternativne metode za terenski rad gdje je to potrebno (područja koja nisu adekvatno obuhvaćena kartom ili opisom granica) 	<ul style="list-style-type: none"> • Broj proizvedenih karata • Broj obučениh popisivača za 257 podijeljenih PK • Bilješke s obuke za popisivače za 257 podijeljenih PK i evaluacioni formulari • Broj arhiviranih karata PK • Baza podataka prostornih jedinica: <ul style="list-style-type: none"> - Broj varijabli - Broj zabilješki • Broj obučениh državnih instruktora 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Početni izvještaj projekta ○ Tromjesečni izvještaji ○ Periodični izvještaji ○ Završni izvještaj ○ Izvještaji procjene EUROSTAT-a ○ IMO izvještaji, ukoliko su dostupni ○ Evaluacioni formulari 	<p>5. GIS sistem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Printane karte su dostupne za uzorkovanje. - Dostupni podaci o prostornim jedinicama kreirani na drugim projektima. - IT infrastruktura u BHAS,RZS,FZS je prigodna za softverske alate koji moraju biti postavljeni kako bi se proizveli finalni rezultati aktivnosti. - Osoblje je u mogućnosti da upravlja postavljenim sistemom. - Web-bazirana GIS aplikacija za pravljenje



EMBASSY OF SWEDEN

Projektom upravlja Evropska unija

Tehnicka podrška za popis stanovništva i domaćinstava Faza II

Projekat finansira SIDA

	<ul style="list-style-type: none"> • Kreiranje baze podataka teritorijalnih jedinica (do nivoa popisnog kruga) u saradnji sa IT ekspertima • Podrška u rješavanju otvorenih pitanja uključujući konačni dogovor oko podijeljenih popisnih krugova (trenutno postoji 257 podijeljenih popisnih krugova u BiH) 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilješke s obuke, prezentacije i vježbe • Formulari za evaluaciju obuke • Broj sastanaka radne grupe • Lista učesnika • Zapisnici sa sastanaka 	<p style="text-align: center;">obuka</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Povratne informacije javnosti ○ Povratne informacije medija ○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS ○ BHAS zvanični dokumenti ○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji ○ Izvještaji sistema monitoringa ○ Izvještaji o validnosti i verifikaciji IT rješenja ○ Krajnji rezultati za svaku komponentu 	<p>tematskih karata služi za potrebe opšte javnosti kao i sličnih stručnjaka</p>
	<p>Komponenta 6: Diseminacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • Odabir alata za diseminaciju podataka i obuka osoblja • Kreiranje web stranice popisa • Priprema kalendara saopštenja 	<ul style="list-style-type: none"> • Strategija za diseminaciju podataka rezultata popisa • Broj tabela kreiran za diseminaciju popisnih rezultata • Broj analiziranih indikatora • Broj kreiranih izdanja 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Početni izvještaj projekta ○ Tromjesečni izvještaji ○ Periodični izvještaji ○ Završni izvještaj 	<p>6. <i>Analiza podataka i diseminacija</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreatori politike su voljni donijeti odluku o privatnosti, davanje informacija klasama korisnika - IT infrastruktura u BHAS,RZS,FZS je prigodna za softverske alate koji moraju biti postavljeni kako bi se proizveli finalni



	<ul style="list-style-type: none">• Priprema različitih tipova popisnih izlaznih rezultata uključujući standardne tabele s podacima, prilagođene tabele, ili analitičke publikacije, u zavisnosti od specifičnih zahtjeva korisnika• Objava preliminarnih rezultata popisa• Definirano pitanje ličnih podataka i povjerljivosti• Osiguranje uporedivosti podataka <p>Trijažna šema tabeliranja publikacija i tabele dokumenata</p>	<ul style="list-style-type: none">• Broj kreiranih CD-romova• Broj osoblja obučenog za diseminaciju• Bilješke s obuke, prezentacije i vježbe• Izvještaji o evaluaciji obuke• Broj sastanaka radne grupe• Lista učesnika• Zapisnici sa sastanaka	<ul style="list-style-type: none">○ Izvještaji procjene EUROSTAT-a○ IMO izvještaji, ukoliko su dostupni○ Evaluacioni formulari obuka○ Povratne informacije javnosti○ Povratne informacije medija○ Interni izvještaji BHAS, FZS i RZS○ BHAS zvanični dokumenti○ Izvještaji Konsultanta; od strane eksperata i ugovorni izvještaji○ Izvještaji sistema monitoringa○ Izvještaji o validnosti i verifikaciji IT rješenja○ Krajnji rezultati za svaku komponentu	<p>rezultati aktivnosti.</p> <ul style="list-style-type: none">- Osoblje je u mogućnosti da upravlja postavljenim sistemom.
--	---	---	---	---



Projektom upravlja Evropska unija



Tehnicka podrška za popis stanovništva i domaćinstava Faza II



EMBASSY OF SWEDEN

Projekat finansira SIDA

Preduslovi:

- Projektni tim je formiran, uspostavljena je organizacija projekta:
- Uspostavljen je Upravni odbor projekta
- Kontakt osobe i vodja projekta su imenovani
- Konsultant je angazovan za ispunjenje projekta

Podrzan je relevantni pravni okvir



9.2 PROCIJENJENI BUDŽET ZA SPOREDNE TROŠKOVE

Budžetska linija	Sveobuhvatni budžet projekta		
	Procjenjeni broj jedinica	Cijena po jedinici	Procjenjeni trošak
Toškovi putovanja i dnevnice (u BiH)			33,970.00
Dnevnice			30,720.00
- KE	60.00	142.00	8,520.00
- NKE (samo za lokalne ukoliko je mjesto zadatka drugo)	100.00	142.00	14,200.00
- Osoblje Korisnika (lokalne dnevnice je ugovorio TM)	400.00	20.00	8,000.00
- Smještaj osoblja Korisnika	300.00	50.00	15,000.00
Prevoz			3,250.00
- auto	5,000.00	0.25	1,250.00
- ostali (prevoz autobusom)	200.00	10.00	2,000.00
-ostali prevozni troškovi su uključeni u troškove obuke instruktora			
Obuka terenskih instruktora			
Obuka 20+250+2800 instruktora (svi troškovi uključeni, dnevnice, put, org)	3,070.00	81.43	250,000.00
Izgradnja kapaciteta i obuka, (bez obuke terenskih instruktora)			53,000.00
2 radionice (poslije Probnog popisa i prije Popisa)	2.00	20,000.00	40,000.00
Sastanci RG (interpretacija, štampanje, ugostiteljske usluge)	10.00	400.00	4,000.00
Ostali troškovi obuke (uključujući dnevnice, put, kafe)			9,000.00
- Pc_Axis i ostali disemnacijski proizvodi (do 15 dana)			5,000.00
- Obuka za PPA (10 dana)			3,000.00
- Obuka operatera za ispravku podataka (2 dana)			1,000.00



Kampanja javne informisanosti i Diseminacija			274,440.00
Javna informisanosti, okrugli stolovi, konferencije, i ostali događaji.			250,000.00
Transparentnost projekta (okrugli stolovi, web stranica, letci)			4,000.00
Prevod dokumenata vezanih za Projekat	2,000.00	10.22	20,440.00
Studijsko putovanje (2)			
Avio karte	14	600.00	8,400.00
Ostale dnevnice	42	230.00	9,660.00
Troškovi domaćina (ukoliko je potrebno)			15,000.00
Ukupno dodijeljeno			
			644,470.00
Rezerve			55,530.00
Ukupno sporednih troškova			
			700,000.00

Napomena 1: Ovaj budžet je izrađen na osnovu pretpostavki u vrijeme pisanja izvještaja, a to su: troškovi obuke, javne kampanje, transparentnosti i broja stranica za prevod dokumenata.

Napomena 2: Kurs eura će biti određen prema službenoj EU stopi objavljenoj na web stranici Infoeuro (<http://ec.europa.eu/budget/infoeuro/>)

Napomena 3: Svi računi predati EU Delegaciji vezani za sporedni budžet će navoditi EU službeni kurs na datum isporuke proizvoda/usluge.



9.3 KOMUNIKACIJSKI PLAN

Komunikacijski plan obuhvata planirana vanjska komunikacijska djelovanja koja će naglasiti važnost projekta i ulogu Evropske unije. Komunikacijski plan je u potpunosti pripremljen u skladu sa "Priručnikom za EU vanjska djelovanja o komunikaciji i vidljivosti"

Opšta Strategija komunikacije
Opšta Strategija komunikacije će se zasnivati na važnosti uloge EU i implementiranog projekta. Stoga, najvažnije je podići svijest u Bosni i Hercegovini o ciljevima i zadacima projekta, kao i o očekivanim rezultatima.
Ciljevi
<p>1. Sveukupni komunikacijski ciljevi</p> <p>Komunikacijski cilj tokom perioda implementacije projekta je podizanje svijesti. Komunikacija će naglašavati važnost Popisa stanovništva i domaćinstava u zemlji, kao i razvoja projekta, te uloge finansijskih tijela. Komunikacijski plan ima za cilj da razradi ove aktivnosti u detalje i trebao bi se voditi odvojeno od javne kampanje koja predstavlja zasebnu komponentu projekta.</p> <p>2. Ciljne grupe</p> <ul style="list-style-type: none">• Unutar Bosne i Hercegovine: gdje se implementira djelovanje: stanovništvo i javne institucije <p>3. Posebni ciljevi za svaku ciljnu grupu, vezani za ciljeve djelovanja i faze ciklusa projekta</p> <p>Unutar Bosne i Hercegovine:</p> <ul style="list-style-type: none">• Podizanje svijesti i širenje informacija o koristima, upotreba i djelokrug Popisa stanovništva i domaćinstava.• Podizanje svijesti stanovništva o ulozi EU u pružanju pomoći u ovom području.• Osiguranje da je stanovništvo zemlje svjesno uloge Konsultanta i EU u aktivnostima
Komunikacijske aktivnosti
<p>4. Glavne aktivnosti koje će se provoditi tokom perioda</p> <ul style="list-style-type: none">• Razvijanje i održavanje web stranice projekta• Publikacija saopštenja za javnost• Priprema letaka, brošura• Organizacija događaja vidljivosti <p>5. Odabrani komunikacijski alati</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediji: Doseže do najšire publike• Reklamiranje: Niski troškovi ali učinkovit način stvaranja reputacije o ulozi EU i važnosti projekta <p>Događaji: Najefikasniji način podizanja svijesti i naglašavanja važnosti projekta i njegovih rezultata među institucijama vezanim za projekat, kao i koristan način pružanja sveukupnih informacija strankama.</p>
Indikatori uspjeha
<p>6. Završetak komunikacijskih ciljeva</p> <ul style="list-style-type: none">• Mediji: Posljednje saopštenje za javnost izdato• Reklamiranje: letak dostupan na oba jezika u 50 primjeraka za svaki <p>Događaji: održan događaj u dogovoreni dan prema predloženom dnevnom redu, 70% zvanica prisustvovalo događaju</p>
Resursi (indikativno)
<p>7. Ljudski resursi</p> <ul style="list-style-type: none">• Web stranica projekta:<ol style="list-style-type: none">i. Priprema, razvijanje: 10 radnih dana Konsultanta kako bi uspostavio strukturu web stranice i dizajn, te postavio osnovne informacije o projektuii. Održavanje: 2 sata asistenta na projektu svake sedmice kako bi ažurirao informacije i razvio sadržaj



- Letci i saopštenja za javnost:
 - i. Priprema: 5 radnih dana Konsultanta kako bi pripremio letak i saopštenje za javnost u obje verzije
 - ii. Odobrenje: Potrebno odobrenje od strane Program menadžera i referenta za medije iz EU Delegacije
- Događaj vidljivosti:
 - i. Priprema: zahtijeva najviše uključenost asistenta projekta, direktora projekta, vođe projekta kao i dodanu vrijednost od strane korisnika.
 - ii. Prisustvovanje: pola radnog dana predstavnika svih interesnih strana (cca. 70 osoba)

8. Finansijski resursi

Planirani finansijski resursi su detaljno prikazani u Prilogu 9.2.



9.4 LISTA ODRŽANIH SASTANAKA TOKOM POČETNE FAZE

Datum	Učesnici / Institucija	Tema	Diskutovana pitanja/Zaključci
18. April 2012	Gđa. Dijana SIKIMA – TM, DEU G. Tomasz URBANSKI – EUROSTAT G. Zoltan GIMESI – AAM Menadžer Gđa. Anita MESZAROS – AAM Projekt Dir. G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE3, EUPHC 2	Sastanak u EU delegaciji u BiH	Početak
18. April 2012	Gđa. Hidajeta BAJRAMOVIC – Direktor, FZS Gđa. Hidaeta Colovic – Pomoćnik direktora, FZS Gđa. Jasmina VELIC – Šef demografske statistike, FZS G. Zoltan GIMESI – AAM Menadžer Gđa. Anita MESZAROS – AAM Projekt Dir. G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE3, EUPHC 2	Sastanak u FZS sa osobljem iz uprave i osobama zaduženim za popis	Početak
18. April 2012	G. Zdenko MILINOVIC – Direktor, BHAS Gđa. Slavka POPOVIC – Zamjenik direktora, BHAS G. Fadil FATIC – Zamjenik direktora, BHAS Gđa. Jasna SAMARDZIC – Šef Odjeljenja za međunarodnu saradnju i evropske integracije, BHAS G. Zoltan GIMESI – AAM Menadžer Gđa. Anita MESZAROS – AAM Projekt Dir. G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE3, EUPHC 2	Sastanak u BHAS sa osobljem uprave	Početak
20. April 2012	Gđa. Veronique Andersson - SIDA Program G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2	Logo	Evaluacija obuka koje trebaju biti provedene u sklopu pripremnih aktivnosti za Popis Raspored obuke Troškovi i politike cijena za PCAxis i PXWeb licence
23. April 2012	Gđa. Hidaeta Čolović – pomoćnik direktora, FZS G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2	Diskusija o metodologiji, upitnicima i RG	Projektni tim je informisan da su urađene određene promjene u metodologiji i popisnim obrascima Očekuje se da će dokumenti biti finalizirani do sredine juna 2012



Datum	Učesnici / Institucija	Tema	Diskutovana pitanja/Zaključci
25. April 2012	Gđa. Maida Hasanbegović – Šef Odjeljenja za diseminaciju podataka, BHAS G. Victor Dinculescu – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria Rădulescu – KE 2, EUPHC 2	Javna kampanja i diseminacija	PCAxis je softver koji BHAS osoblje smatra prikladnim za korištenje za diseminaciju Bilo bi bolje imati plan diseminacije i da se rezultati popisa diseminiraju javnosti u cjelosti, postepeno, kako se primarni podaci provjeravaju i agregiraju. It would be better to have a dissemination plan and the Census results to be disseminated to the public at large, gradually as the primary data are checked and aggregated
26. April 2012	Gđa. Dijana SIKIMA – TM DEU Gđa. Anita MESZAROS – AAM Projekt Dir. G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU – KE2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE3, EUPHC 2	Planiranje sadržaja PI i aktivnosti, logo projekta	Urnek Početnog izvještaja Sadržaj Početnog izvještaja Planirane aktivnosti tokom implementacije projekta Evaluacija aktivnosti u prvoj sedmici Izgled logo-a projekta i drugih logo-a koji trebaju biti dio vidljivosti Projekta
26. April 2012	Gđa. Maida Hasanbegović – Šef Odjeljenja za diseminaciju podataka, BHAS Gđa. Vedrana Rebić - Stručni saradnik, BHAS Gđa. Sabrina Omerbašić - Stručni saradnik, BHAS Gđa. Ivona Bulić - Stručni savjetnik, BHAS Gđa. Amra Kapetanović - Stručni saradnik, BHAS Gđa. Maria Rădulescu – KE 2, EUPHC 2	Javna kampanja i diseminacija	Plan aktivnosti unutar projekta za javnu kampanju za Probni i glavni Popis Troškovi promotivnih materijala Analiza potreba za obukom
27. April 2012	Gđa. Hidaeta Čolović – Pomoćnik direktora, FZS Gđa. Munira Zahiragić – Pomoćnik direktora, FZS Gđa. Belmira Hadžiabdić – Stručni saradnik za Registar prostornih jedinica, FZS G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2	Informisanje o trenutnoj situaciji u Odjeljenju za kartografiju	Planirano je nakon potpisivanja ugovora između FZS i ponuđača kartografskih usluga da bude organizovan sastanak za analizu PZ. Ugovarač ima 6 mjeseci za finalizaciju radova, od dana potpisivanja ugovora. Projektni tim je uputio zahtjev za dostavljanje PZ ugovora za kartografiju.
08. Maj 2012	G. Edin Šabanović – Stručni savjetnik za uzorak, BHAS G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2	Odabir uzoraka PK za Probni popis	Entiteti su već odabrali popisne krugove i njihov broj za Probni popis, a Agencija za statistiku BiH je izvršila odabir za Brčko distrikt. Glavna briga su karte Federacije Bosne i Hercegovine jer ugovor za njihovu proizvodnju još uvijek nije potpisan
10. Maj 2012	Gđa. Hidaeta Čolović – Pomoćnik direktora, FZS G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2	Kartografija	Ugovor i projektni zadatak za proizvodnju karata za Probni i glavni Popis. Rok za dostavljanje karata je isti kao u Zakonu o Popisu - Oktobar 2012 Ugovarač ima 6 mjeseci za finalizaciju radova, od dana potpisivanja ugovora U PZ stoji da će podaci biti dostavljeni u pdf format, ali i kao digitalni podaci za integrisanje u GIS Federacije BiH



Datum	Učesnici / Institucija	Tema	Diskutovana pitanja/Zaključci
10. Maj 2012	Gđa. Sabrina Omerbašić - Stručni saradnik, BHAS. Gđa. Ivona Bulić - Stručni savjetnik, BHAS G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2	Tema javne kampanje, evaluacija troškova i metoda	Projekat je informisan da do sada nije urađen nikakav plan za javnu kampanju Projekat je informisan da BHAS planira kreiranje Projektnog zadatka za javnu nabavku usluga, što će se finansirati iz BHAS budžeta
14. Maj 2012	Gđa. Slavka Popović - Zamjenik direktora, BHAS Gđa. Nora Selimović - Šef Odjeljenja za metodologiju, BHAS G. Vladimir Mijović - Stručni saradnik, BHAS G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2	Diskusija o metodologiji, upitnicima i kontrolnom obrascu	Predviđeni datum finalizacije metodoloških dokumenata je 11. juni 2012 Postoji potreba da projekat angažuje kratkoročnog eksperta koji će pružiti pomoć RG za Metodologiju u kreiranju konačne verzije dokumenata.
14. Maj 2012	G. Enes Hadžiefendić - Stručni saradnik G. Victor DINCULESCU - VP, EUPHC 2	Klasifikacije, posebno kodiranje zanimanja i međunarodna razmjena correspondence šifara i imena	Postoji šifarski system zanimanja i međunarodna razmjena correspondence šifara i imena BHAS ima ažuriran šifarski system ali uvijek će postojati određeni tip zanimanja za koji ne postoji šifra.
15. Maj 2012	Gđa. Valery Perry - Chief of Party, Public International and Policy Group Gđa. Lidija Pisker - Program Menadžer, Public International and Policy Group G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2 Gđa. Maria Rădulescu - KE 2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi - KE 3, EUPHC 2	Sastanak sa PILPG USAID projekat o ljudskim pravima: Tema: dizajn upitnika i pitanje maternjeg jezika	Evaluacija ne-ključnih non-core tema o etničkoj pripadnosti, religiji i maternjem jeziku, evaluacija mogućnosti višeopcionog izjašnjavanja, multiple declaration possibility evaluation. Razmatranje uključivanja NVO kao podrške javnoj kampanji sa ciljanom publikom.
16. Maj 2012	Gđa. Dijana SIKIMA - TM DEU G. Faris Handrović - UNFPA G. Victor DINCULESCU - VP, EUPHC 2 Gđa. Maria RĂDULESCU - KE2, EUPHC 2	Tema sastanka je bila evaluacija moguće podrške za aktivnosti javne kampanje	Ispitivanje drugih mogućnosti za javnu kampanju, UNFPA podrška Širenje pomoći za sigurnost popisnih podataka ukoliko bude moguće
17. Maj 2012	G. Zdenko MILINOVIC - BHAS Direktor G. Victor DINCULESCU - VP, EUPHC 2	Organizacija popisa i javna kampanja	G. Milinović je rekao da kada se govori o javnoj nabavci, trebala bi postojati preferencija za lokalnu kompaniju koja ima zabilježeno iskustvo u provođenju velikih kampanja na državnom nivou VP je predstavio strukturu usluga za javnu kampanju koje se planiraju finansirati iz budžeta projekta



Datum	Učesnici / Institucija	Tema	Diskutovana pitanja/Zaključci
17. Maj 2012	Gđa. Slavka Popović – Zamjenik direktora, BHAS G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2	Organizacija radnih grupa i njena hitnost	Najvjerojatnije će ostati isti sastav kao i tokom prve faze projekta, ali potvrda bi trebala doći uskoro
18. Maj 2012	G. Fadil Fatić – Zamjenik direktora, BHAS G. Victor DINCULESCU – VP, EUPHC 2	Organizacija popisnih podataka, kartografija i sigurnost podataka	Sigurnost podataka nedostaje u aktivnostima popisa Problem u pogledu činjenice da su troškovi printanja za popis planirani u budžetu za ovu godinu a ne za sljedeću gdje bi i trebali biti
18. Maj 2012	Gđa. Maida Hasanbegovic – Šef Odjeljenja za diseminaciju podataka, BHAS Gđa. Ivona Bulić - Stručni savjetnik za diseminaciju G. Victor Dinculescu – VP, EUPHC 2 Gđa. Maria Rădulescu – KE 2, EUPHC 2	Tema sastanka je bila kreiranje budžeta za javnu kampanju o podizanju svijesti javnosti, web diseminacijskim rješenjima, potrebama za obukom	Procjena troškova za javnu kampanju o podizanju svijesti javnosti unutar troškova projekta, za svaki proizvod zasebno Projektni tim je mišljenja da BHAS treba odlučiti za koji softver želi da njeno osoblje ima obuku za dalji razvoj baze podataka za online diseminaciju podataka finalnih rezultat popisa G. Milinović je predložio obuku u PCAxis iako još uvijek nemaju program ni licencu.
22. Maj 2012	Gđa. Radmila Čičković – Direktor, RZS Gđa. Bogdana Radić – Pomoćnik direktora, RZS G. Velibor Vitor - GU RS Članovi RG-a za popis G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2 Gđa. Maria Rădulescu – KE 2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE 3, EUPHC 2	Početni sastanak sa direktoricom Zavoda	Predstavljanje projektnog tima Metodologija i obrasci za Popis Odgovornosti GU vezano za dostavljanje karata RZS. Predstavnici GU su potvrdili da će dostaviti karte za Popis, ali nisu mogli reći isto i za GIS podatke.
22. Maj 2012	Gđa. Radmila Čičković – Direktor, RZS Gđa. Bogdana Radić – Pomoćnik direktora, RZS G. Velibor Vitor - GU RS Članovi RG-a za popis G. Victor Dinculescu - VP, EUPHC 2 Gđa. Maria Rădulescu – KE 2, EUPHC 2 G. Miklos Locsmandi – KE 3, EUPHC 2	Sastanak s RG za Popis	Postoji potreba za angažovanjem kratkoročnog eksperta koji će pružiti pomoć u finalizaciji metodoloških dokumenata
23. Maj 2012	G. Admir Kulić – Zadužen za organizaciju Popisa, BHAS G. Victor Dinculescu – VP, EUPHC 2	IT i organizacija	Diskusija o programu obuke za instruktore, minimizaciji troškova obuke i lokacijama za organizovanje obuke Alokacija radnih dana ne-ključnih eksperata za IT aktivnosti



Datum	Učesnici / Institucija	Tema	Diskutovana pitanja/Zaključci
23. Maj 2012	G. Bakir Sujoldžić – Stručni savjetnik, BHAS G. Victor Dinculescu – VP, EUPHC 2	Kartografija za Brčko distrikt	<p>Prema Zakonu o Popisu, Ministarstvo civilnih poslova ima koordinirajuću ulogu između dva Geodetska zavoda/uprave i Javnog registra u Brčko distriktu.</p> <p>Karte i 412 PK su pripremljeni od strane Javnog registra u Brčko distriktu, ažuriranja su izvršena većinom za urbana područja, ali do oktobra se očekuje da će biti ažurirana preostala ruralna područja.</p> <p>Jedna od prepreka bi mogla biti činjenica da Ministarstvo civilnih poslova nema stvarne moći nad Geodetskim zavodima/upravama u entitetima, tako da u konačnici, sve što može jeste savjetovati i izvještavati.</p>



9.5 LISTA DOSTAVLJENIH I PREGLEDANIH DOKUMENATA

Dostavljeno od	Naziv
VP u ime i s odobrenjem korisnika	Završni izvještaj i njegovi prilozi s prve faze projekta
VP u ime i s odobrenjem korisnika	Početni izvještaj i njegovi prilozi s prve faze projekta
Zamjenik direktora BHAS	BHAS budžet za popis – nacrt (lokalni jezik)
Šef Odjeljenja za diseminaciju, BHAS	Lista BiH administrativnih jedinica
Odjeljenje za međunarodne odnose, BHAS	Zakon o Popisu, nezvanični prevod na engleski jezik
Zamjenik direktora, BHAS	Nacrt metodologije i upitnika (P1,P2,Kontrolni obrazac) (lokalni jezik)
Šef Odjeljenja za diseminaciju, BHAS	Set UN ECE preporučenih tabela za sprovođenje popisa u 2001
Šef IT odjeljenja, BHAS	Plan popisa (mpp document) (lokalni jezik)
FZS, Pomoćnik direktora	PZ za kartografiju (lokalni jezik)
Šef IT odjeljenja, BHAS	P1 obrazac (verzija na engleskom jeziku)



9.6 URNEK ZA MJESEČNI IZVJEŠTAJ

Mjesečni izvještaj - broj -

Tehnička podrška za Popis stanovništva i domaćinstava – Faza II

1. **Period:** <od - do>
2. **Sažetak perioda:** (tj.: ciljevi, uslovi, zadaci, događaji projekta)

Sastanci i lične diskusije:

Datum	Učesnici	Tema	Diskutovana pitanja/zaključci

3. **Ispunjeni ciljevi u periodu:**

Planirane aktivnosti za period	Status	Komentar

4. **Planirani zadaci za sljedeći period:**

Datum	Učesnici	Tema

5. **Otvorena pitanja, problem, rizici:**
6. **Izmjene u projektu:**

Datum sljedećeg izvještaja o status projekta: <datum>



9.7 URNEK ZA ZAPISNIK SA SASTANKA

ZAPISNIK SA SASTANKA

Tehnička podrška za Popis stanovništva i domaćinstava – Faza II

Ime institucije	
Tema sastanka	
Datum sastanka	
Imena učesnika	
Ostale prisutne stranke	

Zadaci	Odgovorna osoba	Rok završetka

Datum	
Zapisnik sa sastanka odobren od strane (ako je potrebno)	

9.8 VREMENSKI RASPORED AKTIVNOSTI (XLS DOKUMENT)

Pogledajte dokument “Timetable of Activities_VD_v06.xlsx” i grafički dijagram “EUPHC_WP_01_MSproject2010.mpp”



9.9 RADNI DANI KLJUČNIH EKSPERATA

Raspored broja punih radnih dana					
		Ključni eksperti	KE1 - Vođa projekta	KE2 - Diseminacija	KE3 - ICT
April-12	Mjesec 1	24	9	9	6
Maj-12	Mjesec 2	54	22	17	15
Juni-12	Mjesec 3	49	21	14	14
Juli-12	Mjesec 4	48	19	14	15
August-12	Mjesec 5	31	10	15	6
Sept-12	Mjesec 6	49	21	13	15
Okt-12	Mjesec 7	34	9	10	15
Nov.-12	Mjesec 8	47	22	10	15
Dec.-12	Mjesec 9	45	20	10	15
Jan.-13	Mjesec 10	49	20	14	15
Feb.-13	Mjesec 11	48	20	13	15
Mar.-13	Mjesec 12	49	20	14	15
April-13	Mjesec 13	45	22	13	10
Maj-13	Mjesec 14	40	21	12	7
Juni-13	Mjesec 15	40	20	10	10
Juli-13	Mjesec 16	30	10	10	10
	Ukupno	682	286	198	198



9.10 PREDLOŽENI SAŽETAK PROFILA ZA NE-KLJUČNE EKSPERTE

Komponenta	SSTE	JSTE	Traženi profil	Dodijeljeni zadaci
Komponenta 1	12	12	Ekspert za popis - organizacija, logistika, menadžment	Revizija planova rada Organizacija popisa
Komponenta 1	5		Ekspert za popis	Dizajn plana obuke
Komponenta 1		30	Ekspert u planiranju i držanju obuke	Obuka instruktora
Komponenta 2		15	Statističari, uzorkovanje	Kreiranje PPA metodologije, dizajn i odabir uzorka
Komponenta 2		5	Statističar, organizacija PPA i podučavanje	Plan obuke i provođenje obuke
Komponenta 2		8	Statističar, PPA	PPA plan i diseminacija
Komponenta 2		10	IT dizajner	PPA IT podrška
Komponenta 3		10	Ekspert za javnu kampanju od nacionalne važnosti	Planiranje najprikladnijih aktivnosti z PSD javnu kampanju
Komponenta 3		10	Web dizajner	Dizaj web stranice popisa
Komponenta 3		10	Stručnjak za komunikaciju	Komunikacija i mediji
Komponenta 4		10	IT developer, specijalist za bazu podataka	Kreiranje baze podataka popisnih krugova
Komponenta 4	12	25	IT dizajner, developer, BP	Priprema SUP
Komponenta 4		10	IT Developer, specijalist za bazu podataka	Razvijanje baze podataka klasifikacija
Komponenta 4		20	IT Developer	Razvijanje aplikacije za ručni unos podataka
Komponenta 4		20	IT Developer	Razvijanje aplikacije za kontrole
Komponenta 4	15	30	IT Developer	Razvijanje aplikacije za proizvodnju indikatora
Komponenta 4		14	IT Developer	IT podrška za PPA
Komponenta 4	8	6	IT ekspert, OCR, BP	Evaluacija probnog popisa
Komponenta 4		3	Trener	Obuka IT osoblja odgovornog za unos podataka
Komponenta 5		10	GIS ekspert	Inventura i arhiviranje geo-podataka
Komponenta 5		5	Kartograf i/ili pravni ekspert o teritorijalnoj upravi, trener	Rješavanje otvorenih pitanja vezano za granice popisnih krugova
Komponenta 5		10	IT i GIS eksperti	Klasifikacija teritorijalnih jedinica



Komponenta	SSTE	JSTE	Traženi profil	Dodijeljeni zadaci
Komponenta 6	40	27	<p>Eksperti u dizajniranju diseminacijske baze podataka sa agregiranim podacima</p> <p>Eksperti za dizajniranje web aplikacija za diseminaciju popisa (standardizovane i prilagođene tabele)</p> <p>Ekspert u podučavanju o aplikacijama PC-Axis sveukupnog softvera.</p> <p>Ekspert za povjerljivost podataka</p>	<p>Dizajniranje baz podataka i metapodataka za web. Dizajniranje upitnog sučelja za kreiranje dinamičnih tabela za web.</p> <p>Obuka osoblja iz odjeljenja za diseminaciju i IT o korištenju PC-Axis sveukupnog softvera, posebno sljedećih 6 modula: PX-Edit, PC-Axis, PC-Axis SQL, PX-Batch, PX- Web, PX-Map, kako bi bili u mogućnosti da kreiraju online diseminacijsku bazu podataka i metapodataka.</p>
Komponenta 6	10	18	Eksperti za dizajniranje baze podataka za diseminaciju podataka sa agregiranim aggregated popisnim podacima.	Dizajniranje baze podataka i metapodataka za web. Dizajniranje sučelja za upite radi kreiranja dinamičnih dynamics tabela na web-u.
	20	35	Eksperti za dizajniranje web aplikacije za diseminaciju popisa (standardne i prilagođene tabele)	
Ukupno	100	300		