**Nr. 1870 /UCIR RPL2021/13.05.2021**

**INSTRUCȚIUNI DE APLICARE A HOTĂRÂRII PRIVIND REVIZUIREA CALENDARULUI DE EFECTUARE A RPL2021**

În temeiul Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând seama de prevederile H.G. nr. 1071/2020 pentru stabilirea bugetului și a categoriilor de cheltuieli necesare efectuării recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, precum și a măsurilor pentru punerea în aplicare a unor dispoziții din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 202, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Hotărârii nr. 10 din 12 mai 2022 C.C.R.P.L. privind aprobarea prelungirii termenului pentru perioada de autorecenzare pentru RPL 2021,

Ținând seama de regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Coordonare și Implementare a Recensământului runda 2021, art. 3 alin. (2) lit. h) potrivit căruia una dintre atribuțiile principale ale UCIR 2021 este de a asigura aducerea la îndeplinire la nivel central a hotărârilor CCRPL și desfășurarea tuturor activităților RPL 2021 în bune condiții și la termenele prevăzute în Programul de desfășurare a activităților RPL2021, pentru îndeplinirea acestora, colaborând cu cele 42 de UJIR,

Având în vedere că la numărul de chestionare finalizate în ultimile zile a fost înregistrată o evoluție puternic ascendentă de peste 400 mii pe zi, fapt care a determinat prelungirea perioadei de colectare a datelor prin autorecenzare pentru recensământul populaţiei şi locuinţelor din România în anul 2021 (RPL2021).

Se emit următoarele instrucțiuni:

**INTRODUCERE**

Perioada de auto-recenzare **se prelungește până la data de 27 mai 2022** conform Hotărârii nr. 10/12.05.2022 a CCRPL2021 privind aprobarea prelungirii termenului pentru perioada de autorecenzare pentru Recensământul populației și locuințelor din runda 2021.

Prelungirea se referă atât la autorecenzarea realizată de către persoane pe cont propriu, cât și la autorecenzarea asistată (ARA).

Aplicația de autorecenzare va rămâne in continuare deschisă și se va asigura mentenanța funcționării acesteia.

Call Center-ul recensământului va funcționa in continuare zilnic, inclusiv sâmbăta și duminica, intre orele 07-22.

**CALENDAR DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚILOR**

Termenele modificate in Calendarul de desfășurare a activităților RPL2021 sunt următoarele:

* Prelungire autorecenzare pana vineri, 27 mai
* **28-30 mai** – pauza pentru elaborare și transmitere hărți și opisuri SR;
* **31 mai** – incepe intrarea in teren, dar 31 mai va fi strict dedicată recunoașterii SR și anunțării interviurilor;
* **1-3 iunie** - planificarea UAT-urilor pe parcursul a 3 zile (1-3 iunie) de sincronizare etapizată a tabletelor de către recenzori (ca să nu sincronizeze tabletele toți cei 20 mii de recenzori, in aceeași zi și să se producă blocajul sistemului);
* **17 iulie** – termen finalizare CAPI.

**ACTIVITĂȚI PRIMĂRII**

* asigură condițiile materiale, tehnice și organizatorice pentru ca punctele ARA organizate pe teritoriul UAT-ului, în diverse locații, să continue să funcționeze în perioada 16 – 27 mai a.c.;
* asigură semnarea, de către recenzorii ARA, a actului adițional la Contractul-cadru de servicii pentru recensământul populației și locuințelor (RPL2021), conform modelului elaborat de UCIR, de către recenzorii ARA (***modelul de act adițional este prezentat în Anexa 1***);
* asigură funcționarea punctelor ARA în perioada 16 – 27 mai a.c.;
* urmăresc ca recenzorii ARA să-și îndeplinească obligațiile prevăzute în Contractul de servicii pentru RPL2021.

**ACTIVITĂȚI RECENZORI ARA**

* semnează actul adițional la Contractul de servicii pentru RPL2021 încheiat înainte de demararea activității de autorecenzare;
* continuă să desfășoare activitatea de asistare a populației în perioada 16-27 mai a.c. cu îndeplinirea obligațiilor prevăzute în Contractul de servicii pentru RPL2021 semnat care sunt formulate în conformitate cu ***Instrucțiunile nr. 1557/UCIR/16.02.2022 pentru autorecenzarea asistată*,** ediție revizuită, elaborate de UCIR;

**ACTIVITĂȚI RECENZORI (CAPI) CARE AU ÎNCHEIAT CONTRACTUL DE SERVICII**

Recenzorii care au semnat deja un contract de servicii pentru RPL2021 trebuie să desfășoare următoarele activități până la data de 31 mai a.c.:

* să se familiarizeze cu sectorul de recensământ prin identificarea limitelor acestuia, a clădirilor în care se află locuințe;
* să realizeze o planificare a zonelor din cadrul sectorului pe care urmează să le viziteze în fiecare zi;
* să își planifice vizitele ce urmează a fi desfășurate începând cu perioada 1-3 iunie, în funcție de planificare;
* să aprofundeze studiul legislației specifice și a metodologiei recensământului.

**ACTIVITĂȚI RECENZORI (CAPI) CARE NU AU INCHEIAT CONTRACTUL DE SERVICII**

Recenzorii care nu au semnat deja un contract de servicii pentru RPL2021 trebuie să desfășoare următoarele activități până la data de 31 mai a.c.:

* să semneze Contractul-cadru de servicii pentru RPL2021 până la data de 31 mai a.c., la o dată stabilită de către primăria UAT-ului in care recenzorul urmează să-și desfășoare activitatea începând cu data de 31 mai 2022
* să se familiarizeze cu sectorul de recensământ prin identificarea limitelor acestuia, a clădirilor in care se află locuințe
* să realizeze o planificare a zonelor din cadrul sectorului pe care urmează să le viziteze in fiecare zi
* să își planifice vizitele ce urmează a fi desfășurate începând cu perioada 1-3 iunie, in funcție de planificare
* să aprofundeze studiul legislației specifice și a metodologiei recensământului

**ATRIBUȚII SUPLIMENTARE PENTRU RECENZORII ȘEFI, COORDONATORII UAT ȘI COORDONATORII DE JUDEȚ**

Raportul de activitate al recenzorilor șefi, coordonatorilor UAT și coordonatorilor de județ, prevăzut in ***Instrucțiunile nr. 1820/UCIR/21.04.2022 privind plata personalului de recensământ și formatul documentelor în baza cărora se efectuează plata***, elaborate de către UCIR, suferă modificări numai in sensul adăugării de noi atribuții, detaliate mai jos (*modelele Rapoartelor de activitate al recenzorilor șefi, coordonatorilor UAT și coordonatorilor de județ sunt prezentate în Anexa 2*).

**RECENZOR-ȘEF**

* să promoveze autorecenzarea
* să urmărească evoluția autorecenzării
* să sprijine recenzorii ARA în activitățile de autorecenzare
* să sprijine recenzorii în activitatea de colectare de date pe teren (CAPI), inclusiv în legătură cu modul de identificare a adreselor recenzate și a celor rămase a fi recenzate
* să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație

**COORDONATOR UAT**

* să promoveze autorecenzarea
* să urmărească evoluția autorecenzării
* să sprijine recenzorii ARA și să colaboreze cu recenzorii-șefi în activitățile de autorecenzare
* să sprijine recenzorii și să colaboreze, acolo unde este cazul, cu recenzorii-șefi în activitatea de colectare de date pe teren (CAPI), inclusiv în legătură cu modul de identificare a adreselor recenzate și a celor rămase a fi recenzate
* să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație

**COORDONATOR JUDEȚEAN**

* să promoveze autorecenzarea
* să monitorizeze ritmul de realizare a autorecenzării
* să sprijine personalul de recensământ în activitatea de autorecenzare
* să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație

Anexa 1

*Anexa la Instrucțiunile de aplicare a hotărârii* privind revizuirea

Calendarului de efectuare a RPL 2021, *nr..............*

**ACT ADIŢIONAL NR. 1/2022**

la contractul-cadru de servicii pentru recensământul populației și locuințelor (RPL2021)

 înregistrat la UAT……sub nr. **……….**

Părţile semnatare ale contractului:

UAT ..................., cu sediul în ............................, tel./fax ......................, e-mail ..........................., cod unic de înregistrare ..................., cont ..................., deschis la Trezoreria ......................, reprezentată prin ......................., în calitate de Beneficiar,

și

 domnul/doamna .............................., cu domiciliul în ................................., str. ................. nr. .... bl......, sc. ......., et. ....., ap. ......., sectorul/județul .................................., tel mobil/fax ................................, e-mail .............................., cont......................................... legitimat(ă) cu C.I. (B.I.) seria ..... nr. ......................., eliberat(ă) de ................................ la data de ...................., CNP .................................., în calitate de recenzor pentru autorecenzare asistată,

Ținând seama de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile H.G. nr. 1071/2020 pentru stabilirea bugetului și a categoriilor de cheltuieli necesare efectuării recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021, precum și a măsurilor pentru punerea în aplicare a unor dispoziții din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 19/2020 privind organizarea și desfășurarea recensământului populației și locuințelor din România în anul 202, cu modificările și completările ulterioare,

În baza Hotărârii nr. 10 din 12 mai 2022 C.C.R.P.L. privind aprobarea prelungirii termenului pentru perioada de autorecenzare pentru RPL 2021,

părțile, de comun acord, au convenit modificarea contractului-cadru de servicii pentru recensământul populației și locuințelor (RPL2021), înregistrat la UAT……sub nr. **……….** , după cum urmează:

 **ARTICOLUL 2** – „**Durata contractului**” se modifică și va avea următorul cuprins:

**“**Prezentul contract este valabil de la data semnării lui de către ambele părți contractante până la îndeplinirea completă a obligațiilor asumate de părți, respectiv până la data de ....................“

 Celelalte prevederi ale contractului-cadru de servicii pentru recensământul populației și locuințelor (RPL2021) rămân neschimbate.

 Prezentul act adiţional a fost încheiat astăzi ........2022 în 2 (două) exemplare, câte un exemplar pentru fiecare parte, urmând să-și producă efectele începând cu data de ..........2022.

 **Beneficiar,**

 **UAT............ RECENZOR ARA,**

 **.............................. ………………………….**

**Anexa 2**

*Anexa 8 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Raport de activitate lunar – recenzor-șef**

**Numele şi prenumele recenzor-șef:** …………………………….. **Cod recenzor-șef (user observator)**:………………….

**Județul:** ………………………………… cod județ: …………..…………….

**Luna:** *………………….(mai, iunie, iulie)…………..*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziua | COD Activitate | Denumire activitate*(selectați din listă)* | Descrierea **detaliată a** activităţilor desfăşurate | Locul desfăşurării activităţii/ Mod de desfasurare a activitatii | Motivatie respingere activitate |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | ***Exemplu:*** |  |  |  |  |
| A02 | Participare la instruiri | participare la instruire DTS | sediul DTS |   |
| A01 | Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | preluarea legitimației, a tabletei si a materialelor promoționale | sediul DTS |   |
|  |   | ……………………………………………….. | …….. |   |
|  |  |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |
| **Total zile lucrate**  |   |

***NOTA:*** *pentru zilele în care desfășurați mai multe activități aveți posibilitatea introducerii de rânduri suplimentare (conform exemplului de mai jos). In celulele din coloana 1 copiați formula din celula de sus iar in coloana 2 selectați denumirea activității din lista care apare in celula corespunzătoare. Codul activității se va completa automat după alegerea activității. Pe coloana 3 veți introduceți detalii referitoare la activitatea selectata, iar pe coloana 4 veți introduce locul/locurile unde ați desfășurat activitatea.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Recenzor** *(se semnează pentru fiecare lună): …………………………***Data***:*…………………………**Semnătura** **Nume, prenume**  | **Validat,****Coordonator UAT** *(se semnează pentru fiecare lună): …………………………***Data** *…………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  | **Avizat,****Coordonator UJIR** *(se semnează pentru întreaga perioadă de contract):* **Data** *…………………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  | **Aprobat,****Reprezentant legal UAT** *(se semnează pentru întreaga perioadă de contract):* **Data** *…………………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  |

*Anexa 9 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Nomenclator de activități – recenzor-șef**

| **Activități recenzor-șef** | **Cod activitate** | **Obligații contract** |
| --- | --- | --- |
| Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | A01 | a) să primească de la Beneficiar legitimația și de la personalul DTS-UJIR terminalul informatic și materialele de recensământ, pe baza procesului-verbal de predare-primire, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3 la contract; |
| Participare la instruiri | A02 | b) să participe la instruirea organizată de către DTS-UJIR; |
| Programare și efectuare a vizitelor preliminare în sectoarele de recensământ | A03 | d) să programeze vizitele preliminare ale sectoarelor de recensământ și să organizeze efectuarea acestora prin deplasarea pe teren, împreună cu recenzorii din subordine, înainte de începerea operațiunilor de înregistrare, pentru delimitarea clară a sectoarelor de recensământ și preîntâmpinarea astfel a omisiunilor sau dublelor înregistrări; |
| Comunicare cu UJIR referitor la probleme legate de sectorizare | A04 | e) să ia legătura cu UJIR pentru soluționarea eventualelor probleme legate de sectorizare - lipsa unor adrese, locuințe sau clădiri din lista adreselor de recenzat, includerea aceleiași adrese în două sectoare diferite; să comunice recenzorilor soluțiile identificate pentru situațiile semnalate;f) să ia legătura cu UJIR pentru găsirea unei soluții în cazul în care recenzorii îi sesizează existența în teren a unor probleme majore legate de sectorizare, dacă există zone ale localității care nu sunt incluse pe harta niciunui sector de recensământ sau dacă există zone incluse în două hărți distincte etc.;q) să țină legătura cu coordonatorul la nivel de municipiu, oraș, comună și de sector al municipiului București și cu UJIR pentru lămurirea și rezolvarea tuturor problemelor apărute în perioada de recenzare; |
| Comunicare cu recenzorii pentru rezolvarea problemelor legate de sectorizare | A05 |
| Organizarea de întâlniri cu recenzorii înaintea începerii vizitelor în teren | A06 | g) să organizeze programul de întâlniri cu recenzorii pentru lămurirea și punerea la punct a ultimelor detalii metodologice și organizatorice înaintea începerii vizitelor în teren; |
| Monitorizarea activității recenzorilor | A07 | h) să verifice modul în care își desfășoară activitatea recenzorii; |
| Monitorizarea zilnică a acoperirii de către recenzori a adreselor incluse în sectorul de recensământ | A08 | i) să verifice zilnic dacă recenzorii realizează completarea chestionarelor de recensământ la adresele incluse în sectorul de recensământ; |
| Consultarea rapoartelor zilnice privind ritmul de recenzare și, dacă este cazul, luarea de măsuri pentru remedierea situațiilor  | A09 | k) să verifice ritmul de recenzare zilnic pe baza rapoartelor primite de la UJIR și să ia măsuri în cazul în care se constată încetiniri ale ritmului de recenzare sau constată un număr mare de adrese la care nu s-a realizat recenzarea;p) să coordoneze și să verifice din punct de vedere organizatoric și metodologic activitatea și lucrările efectuate de recenzorii din subordine; |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Comunicarea către coordonatorul la nivel de municipiu/ oraș/comună/sector al municipiului București situații de necesitate referitoare la recenzori (înlocuire, realocare de adrese etc.)  | A10 | j) să comunice coordonatorului la nivel de municipiu/ oraș/comună/sector al municipiului București necesitatea înlocuirii recenzorilor care absentează în perioada de înregistrare, din diverse motive, cu recenzori de rezervă;l) să ceară coordonatorului de la nivel de municipiu, oraș sau comună să solicite UJIR alocarea adreselor recenzorului/ recenzorilor ale căror performanțe slabe înregistrate pe finalul activității în teren pot pune în pericol realizarea recenzării totale în UAT-ul respectiv către recenzorul/recenzorii care a/au finalizat sau va/vor finaliza activitatea din teren înaintea termenului final de recenzare; |
| Însoțirea recenzorilor în zone cu dificultăți și medierea comunicării cu populația | A11 | m) să însoțească recenzorii în zonele unde aceștia întâmpină dificultăți în desfășurarea interviurilor și să convingă populația să participe la recensământul populației și locuințelor, efectuând, dacă este necesar, interviuri în locul recenzorului; |
| Realizare de interviuri față în față cu respondenții (recenzorul este indisponibil, până la înlocuirea recenzorului) | A12 | n) să realizeze interviurile față în față cu respondenții în cazul în care recenzorul din sectorul respectiv este indisponibil, până la înlocuirea acestuia; |
| Colectarea materialelor de recensământ de la recenzori la finalul activității în teren | A13 | c) să organizeze colectarea materialelor de recensământ de la recenzori în vederea predării lor către DTS-UIJIR, după finalizarea activităților în teren;o) să sprijine UJIR în preluarea de la recenzori a materialelor de recensământ aferente sectoarelor de recensământ; |
| Predarea legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | A14 | r) să predea Beneficiarului legitimația și personalului DTS-UJIR terminalul informatic și materialele de recensământ, pe bază de proces-verbal de predare-primire; |
| Completarea rapoartelor de activitate și transmiterea acestora către coordonatorul la nivel de municipiu/ oraș/comună/sector al municipiului București | A15 | s) să întocmească rapoartele de activitate ce vor sta la baza plății conform machetelor stabilite de UCIR/UJIR; |
| Alte activități realizate la solicitarea UJIR sau a comisiei locale/județene | A16 | t) să realizeze alte activități la solicitarea UJIR sau a comisiei locale sau județene de recensământ, după caz, pentru îndeplinirea integrală a scopului recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021. |
| Activități legate de autorecenzare | A17 | - să promoveze activitățile de autorecenzare- să urmărească evoluția autorecenzării - să sprijine recenzorii ARA din UAT în activitățile de autorecenzare |
| Sprijin pentru recenzorii CAPI | A18 | - să sprijine recenzorii și să colaboreze, acolo unde este cazul, cu recenzorii-șefi în activitatea de colectare de date pe teren (CAPI), inclusiv în legătură cu modul de identificare a adreselor recenzate și a celor rămase a fi recenzate- să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație |

*Anexa 10 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Raport de activitate lunar -coordonator UAT**

Numele și prenumele coordonator UAT: …………………………….. Cod coordonator UAT (user observator):………………….

Județul: .............................Cod județ: .................

Luna: *………………….(mai, iunie, iulie)…………..*

*selectați din lista* ∇

Grupa populație UAT:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziua | COD Activitate | Denumire activitate *(selectați din lista)* | Descrierea **detaliată a** activităților desfășurate | Locul desfășurării activității | Motivație respingere activitate |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|   | *Exemplu:* |   |   |   |   |
| … | B02 | Participare la instruiri | participare la instruire DTS | sediul DTS |   |
| B01 | Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | preluarea legitimației, a tabletei si a materialelor promoționale | sediul DTS |   |
|  |   |  |  |   |
|  |   |  |  |   |
| … |  |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |
| Total zile lucrate |   |   |   |   |

***NOTĂ:*** *pentru zilele in care desfășurați mai multe activități aveți posibilitatea introducerii de rânduri suplimentare (conform exemplului de mai jos). In celulele din coloana 1 copiați formula din celula de sus iar in coloana 2 selectați denumirea activității din lista care apare in celula corespunzătoare. Codul activității se va completa automat după alegerea activității. Pe coloana 3 veți introduceți detalii referitoare la activitatea selectata, iar pe coloana 4 veți introduce locul/locurile unde ați desfășurat activitatea.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordonator UAT** *(se semnează pentru fiecare lună): ……..………………***Data***:*…………………………**Semnătura** **Nume, prenume**  | **Validat,****Coordonator județ** *(se semnează pentru fiecare lună): …………………………***Data** *…………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  | **Avizat,****Coordonator UJIR** *(se semnează pentru întreaga perioadă de contract):* **Data** *…………………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  | **Aprobat,****Reprezentant legal UAT** *(se semnează pentru întreaga perioadă de contract):* **Data** *…………………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  |

*Anexa 11 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Nomenclator de activități – coordonator UAT**

| **Activități coordonator UAT** | **Cod activitate** | **Obligații contract** |
| --- | --- | --- |
| Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | B01 | a) să primească de la Beneficiar legitimația și de la personalul DTS-UJIR terminalul informatic și materialele de recensământ, pe baza procesului-verbal de predare-primire, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3 la contract; |
| Participare la instruiri | B02 | b) să participe la instruirea organizată de către DTS-UJIR; |
| Sprijinirea UJIR în repartizarea materialelor de recensământ personalului de recensământ | B03 | c) să sprijine UJIR în repartizarea materialelor de recensământ personalului de recensământ; |
| Sprijinirea UJIR încolectarea materialelor de recensământ personalului de recensământ după finalizarea activităților în teren | B04 | d) să sprijine UJIR în colectarea materialelor de recensământ de la recenzori și recenzori-șefi după finalizarea activităților în teren; |
| Deplasare în teren pentru verificarea delimitării sectoarelor de recensământ | B05 | e) să verifice, prin deplasarea în teren, împreună cu recenzorii din subordine, înainte de începerea operațiunilor de înregistrare, delimitarea clară a sectoarelor de recensământ pentru a preîntâmpina omisiunile sau dublele înregistrări, în cazul în care recenzorii nu sunt coordonați de un recenzor-șef; |
| Comunicare cu UJIR referitor la probleme legate de sectorizare | B06 | f) să ia legătura cu UJIR pentru soluționarea eventualelor probleme legate de sectorizare - lipsa unor adrese, locuințe sau clădiri din lista adreselor de recenzat, includerea aceleiași adrese în două sectoare diferite; să comunice recenzorilor-șefi/recenzorilor soluțiile identificate pentru situațiile semnalate; |
| Comunicare cu recenzorii-șefi/recenzorii pentru rezolvarea problemelor legate de sectorizare | B07 | g) să ia legătura cu UJIR pentru găsirea unei soluții în cazul în care recenzorii/recenzorii-șefi îi sesizează existența în teren a unor probleme majore legate de sectorizare, dacă există zone ale localității care nu sunt incluse pe harta niciunui sector de recensământ sau dacă există zone incluse în două sau mai multe hărți/sectoare de recensământ etc.; |
| Organizarea de întâlniri cu recenzorii-șefi/recenzorii înaintea începerii vizitelor în teren | B08 | h) să organizeze programul de întâlniri cu recenzorii-șefi și recenzorii pentru lămurirea și punerea la punct a ultimelor detalii metodologice și organizatorice înaintea începerii vizitelor în teren; |
| Monitorizarea activității recenzorilor-șefi/recenzorilor | B09 | i) să verifice modul în care își desfășoară activitatea recenzorii și recenzorii-șefi, dacă este cazul; |
| Monitorizarea zilnică a acoperirii de către recenzori a adreselor incluse în sectorul de recensământ, în cazul în care recenzorii nu sunt coordonați de un recenzor șef | B10 | j) să verifice, în cazul în care recenzorii nu sunt coordonați de un recenzor-șef, dacă aceștia realizează completarea chestionarelor de recensământ la adresele incluse în sectorul de recensământ; |
| Comunicarea către UJIR și UAT situații de necesitate referitoare la înlocuirea unor recenzori-șefi sau recenzori | B11 | k) să comunice UJIR și UAT necesitatea înlocuirii recenzorilor și recenzorilor-șefi care absentează în perioada de înregistrare, din diverse motive, cu recenzori/recenzori-șefi de rezervă cărora să le asigure materialele de recensământ corespunzătoare, și să verifice că aceștia cunosc obligațiile și activitățile pe care trebuie să le îndeplinească; |
| Verificarea cunoașterii obligațiilor și activităților pe care trebuie să le îndeplinească recenzorii-șefi și recenzorii care înlocuiesc personal înlocuit | B12 |
| Consultarea rapoartelor zilnice privind ritmul de recenzare sau un număr mare de adrese unde nu s-a realizat recenzarea | B13 | l) să verifice ritmul de recenzare zilnic pe baza rapoartelor primite de la UJIR și să ia măsuri în cazul în care se constată încetiniri ale ritmului de recenzare sau constată un număr mare de adrese la care nu s-a realizat recenzarea; |
| Solicitarea UJIR a alocării unor adrese în cazul în care există recenzori cu performanțe slabe înregistrate în perioada de final a activității în teren | B14 | m) să solicite UJIR alocarea adreselor recenzorului/ recenzorilor ale căror performanțe slabe înregistrate pe finalul activității în teren pot pune în pericol realizarea recenzării totale în UAT-ul respectiv către recenzorul/ recenzorii care a/au finalizat sau va/vor finaliza activitatea din teren înaintea termenului final de recenzare; |
| Însoțirea recenzorilor în zone cu dificultăți și medierea comunicării cu populația | B15 | n) să însoțească recenzorii în zonele unde aceștia întâmpină dificultăți în desfășurarea interviurilor și să convingă populația să participe la recensământul populației și locuințelor; |
| Sprijinirea UJIR în colectarea materialelor de recensământ de la recenzori și recenzori-șefi la finalul activității în teren | B16 | o) să sprijine UJIR la preluarea de la recenzori și recenzori- șefi a materialelor de recensământ aferente sectoarelor de recensământ; |
| Validarea rapoartelor de activitate a recenzorilor-șefi | B17 | p) să valideze rapoartele de activitate ale recenzorilor-șefi din UAT-ul alocat; |
| Predarea legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | B18 | q) să predea Beneficiarului legitimația și personalului DTS-UJIR terminalul informatic și materialele de recensământ, pe bază de proces-verbal de predare-primire; |
| Completarea rapoartelor de activitate și transmiterea acestora către coordonatorul județean | B19 | r) să întocmească rapoartele de activitate ce vor sta la baza plății conform machetelor stabilite de UCIR/UJIR. |
| Alte activități realizate la solicitarea UJIR sau a comisiei locale/județene | B20 |   |
| Activități legate de autorecenzare | B21 | - să promoveze activitățile de autorecenzare- să urmărească evoluția autorecenzării - să sprijine recenzorii ARA și să colaboreze cu recenzorii-șefi în activitățile de autorecenzare |
| Sprijin pentru recenzorii CAPI | B22 | - să sprijine recenzorii și să colaboreze, acolo unde este cazul, cu recenzorii-șefi în activitatea de colectare de date pe teren (CAPI), inclusiv în legătură cu modul de identificare a adreselor recenzate și a celor rămase a fi recenzate- să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație |

*Anexa 12 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Raport de activitate lunar – coordonator județ**

Numele și prenumele coordonator județ: …………………………….. Cod coordonator județ: ………………….

Județul: .............................Cod județ: ................. SIRUTA UAT: ………………………

Luna: *………………….(februarie, martie, aprilie, mai, iunie, iulie, august)…………..*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ziua | COD Activitate | Denumire activitate | Descrierea **detaliată a** activităților desfășurate | Locul desfășurării activității | Ore lucrate | Motivație respingere activitate |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | C02 | Participare la instruiri | participare la instruire DTS | sediul DTS | 5 |   |
| C01 | Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | preluarea legitimației, a tabletei si a materialelor promoționale | sediul DTS | 2 |   |
|  |   | ……………………………………………….. | ……. | ….. |   |
|  |   | ……………………………………………….. | …….. | ….. |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
| … |  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
| Total ore lucrate |   |   |   |   |   |

***NOTA:*** *pentru zilele in care desfășurați mai multe activități aveți posibilitatea introducerii de rânduri suplimentare (conform exemplului de mai jos). In celulele din coloana 1 copiați formula din celula de sus iar in coloana 2 selectați denumirea activității din lista care apare in celula corespunzătoare. Codul activității se va completa automat după alegerea activității. Pe coloana 3 veți introduceți detalii referitoare la activitatea selectata, iar pe coloana 4 veți introduce locul/locurile unde ați desfășurat activitatea. In coloana 5 veți introduce timpul (in ore) petrecut pentru efectuarea fiecărei activități pe care ați introdus-o.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Coordonator județ** *(se semnează pentru fiecare lună): ……..………………***Data***:*…………………………**Semnătura** **Nume, prenume**  |  | **Aprobat,****Coordonator UJIR** *(se semnează pentru întreaga perioadă de contract):* **Data** *…………………………………***Semnătura** **Nume, prenume**  |  |

*Anexa 13 (Instrucțiuni UCIR nr. 1820/21.04.2022)*

**Nomenclator de activități – coordonator județ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Activități coordonator județ** | **Cod activitate** | **Obligații contract** |
| Recepția legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | C01 | a) să primească de la Beneficiar legitimația și terminalul informatic și materialele de recensământ, pe baza procesului-verbal de predare-primire, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3 la contract; |
| Participare la instruiri | C02 | b) să participe la instruirea organizată de către DTS-UJIR; |
| Monitorizarea repartizării materialelor de recensământ personalului de recensământ | C03 | c) să monitorizeze repartizarea materialelor de recensământ personalului de recensământ; |
| Monitorizarea colectării materialelor de recensământ personalului de recensământ după finalizarea activităților în teren | C04 | d) să monitorizeze colectarea materialelor de recensământ de la recenzori și recenzori-șefi după finalizarea activităților în teren; |
| Monitorizarea ritmului de recenzare | C05 | e) să monitorizeze ritmul de recenzare pe toată perioada de colectare de date; |
| Verificarea și validarea rapoartelor de activitate ale coordonatorilor la nivel de municipiu, oraș, comună și de sector al municipiului București | C06 | f) în cazul județelor, coordonatorii de județ să valideze rapoartele de activitate ale coordonatorilor la nivel de municipiu, oraș, comună și de sector al municipiului București; |
| Coordonarea și verificarea activității recenzorilor și recenzorilor-șefi | C07 | g) să coordoneze și să verifice din punct de vedere organizatoric și metodologic activitatea și lucrările efectuate de recenzorii și recenzorii-șefi care își desfășoară activitatea în cadrul județului/UAT-ului repartizat; |
| Comunicare cu comisia de recensământ locală sau județeană și/sau cu UJIR pentru lămurirea și rezolvarea unor probleme apărute | C08 | h) să țină legătura cu comisia de recensământ locală sau județeană și/sau cu UJIR, după caz, pentru lămurirea și rezolvarea tuturor problemelor apărute în perioada de recenzare;i) să comunice comisiei de recensământ locale sau județene și/sau UJIR, după caz, de îndată, problemele sau situațiile neprevăzute pe care le-a întâmpinat, în vederea găsirii unor soluții de rezolvare a acestora; |
| Predarea legitimației, tabletei și a materialelor de recensământ | C09 | j) să predea Beneficiarului legitimația și personalului DTS-UJIR terminalul informatic și materialele de recensământ, pe bază de proces-verbal de predare-primire; |
| Completarea rapoartelor de activitate | C10 | k) să întocmească rapoartele de activitate ce vor sta la baza plății conform machetelor stabilite de UCIR/UJIR; |
| Alte activități realizate la solicitarea UJIR sau a comisiei locale/județene | C11 | l) să realizeze alte activități la solicitarea UJIR sau a comisiei locale sau județene de recensământ, după caz, pentru îndeplinirea integrală a scopului recensământului populației și locuințelor din România în anul 2021; |
| Activități de promovare a recenzării | C12 | m) să promoveze recenzarea în teritoriu pe toată perioada de colectare de date. |
| Activități legate de autorecenzare | C13 | - să promoveze autorecenzarea;- să monitorizeze ritmul de realizare a autorecenzării- să sprijine personalul de recensământ în activitatea de autorecenzare- să desfășoare alte activități organizatorice menite să determine realizarea in bune condiții a colectării datelor de la populație |