



РЕПУБЛИКА СРПСКА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ
REPUBLIKA SRPSKA
INSTITUTE OF STATISTICS

Анкета о потрошњи домаћинства 2015

Методолошки материјал и
упутство за анкетаре

Садржај:

УВОД.....	5
1. ОПШТА ОБИЉЕЖЈА АНКЕТЕ О ПОТРОШЊИ ДОМАЋИНСТАВА	6
1.1 Циљ АНКЕТЕ	6
1.2 ПРЕДМЕТ АНКЕТЕ	6
1.3 ОСНОВНЕ ДЕФИНИЦИЈЕ	6
1.4 ЈЕДИНИЦА ПОСМАТРАЊА.....	8
1.5 ИНСТРУМЕНТАРИЈ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТЕ	8
1.6 РАЗЛИЧИТИ РЕФЕРЕНТНИ ПЕРИОДИ.....	8
1.7 ТАЈНОСТ ПОДАТАКА	8
1.8 СПРОВОЂЕЊЕ АНКЕТЕ	9
1.9 ПЕРИОДИ ВОЂЕЊА ДНЕВНИКА	9
2. ОБАВЕЗЕ И ЗАДАЦИ АНКЕТАРА	10
2.1. ОБАВЕЗЕ АНКЕТАРА	10
2.2. ЗАДАЦИ АНКЕТАРА.....	11
2.3. ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА АПД/5.....	11
3. ЗАДАЦИ И ОБАВЕЗЕ СУПЕРВИЗОРА.....	14
4. ПОПУЊАВАЊЕ НАСЛОВНЕ СТРАНИЦЕ УПИТНИКА.....	15
5. НЕКОМПЛЕТНО АНКЕТИРАЊЕ И ПОТПУНА НЕМОГУЋНОСТ АНКЕТИРАЊА ДОМАЋИНСТАВА, КОЛОНА 11 И 12 (АПД/5)	16
5.1. СЛУЧАЈЕВИ НЕКОМПЛЕТНОГ АНКЕТИРАЊА	16
5.2. ПРИМЈЕРИ ПОТПУНЕ НЕМОГУЋНОСТИ АНКЕТИРАЊА ДОМАЋИНСТАВА.....	16
6. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА НАБАВКИ (АПД/1)	17
6.1. ПРЕЛИМИНАРНЕ АКТИВНОСТИ	17
6.2. КО ПОПУЊАВА ДНЕВНИК НАБАВКИ?	17
6.3. ШТА ТРЕБА УПИСАТИ?	18
6.4. РЕСТОРАНИ, КАФЕИ И КАНТИНЕ	18
6.5. НОВИНЕ, ЧАСОПИСИ И КЊИЖАРСКИ МАТЕРИЈАЛ	18
6.6. ПРЕВОЗ	18
6.7. КУПОВИНА У ИНОСТРАНСТВУ	19
7. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА О ПОТРОШЊИ ИЗ ВЛАСТИТЕ ПРОИЗВОДЊЕ (АПД/1А).....	20
7.1. ПРЕЛИМИНАРНИ ЗАДАЦИ	20
7.2. ШТА ТРЕБА УПИСАТИ?.....	20
8. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИНТЕРВЈУА (АПД/2).....	21
8.1. ЈЕДИНИЦА ПОСМАТРАЊА И ЛИЦЕ КОЈЕ ДАЈЕ ПОДАТКЕ	21
8.2. КАДА СЕ ПОПУЊАВА ЗАВРШНИ ИНТЕРВЈУ?.....	21
8.3. КАКО СЕ ПОПУЊАВА ЗАВРШНИ ИНТЕРВЈУ?.....	21
8.4. РЕФЕРЕНТНИ ПЕРИОДИ	21
8.5. МОДУЛ 1: ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ДОМАЋИНСТАВА	22
8.5.1. Јединица посматрања.....	22
8.5.2. Попуњавање Модула 1.....	22
8.6. МОДУЛ 2: ПОДАЦИ О СТАНОВАЊУ	27
8.6.1. Јединица посматрања.....	27
8.6.2. Референтни период.....	27
8.6.3. Садржај модула	27
8.6.4. Дефиниције	27
8.6.5. Попуњавање Модула 2.....	27
8.7. МОДУЛ 3: ИЗДАЦИ ЗА НАМЈЕШТАЈ, КУЋНЕ УРЕЂАЈЕ И УСЛУГЕ У ДОМАЋИНСТВУ	33
8.7.1. Јединица посматрања.....	33
8.7.2. Референтни период.....	33
8.7.3. Садржај модула	33

8.7.4.	Попуњавање Модула 3.....	33
8.8.	МОДУЛ 4: ОДЈЕЋА И ОБУЋА	34
8.8.1.	Попуњавање Модула 4.....	34
8.9.	МОДУЛ 5: ЗДРАВСТВО	35
8.9.1.	Попуњавање Модула 5.....	35
8.10.	МОДУЛ 6: ПРЕВОЗ И КОМУНИКАЦИЈЕ	36
8.10.1.	Јединица посматрања	36
8.10.2.	Референтни период	36
8.10.3.	Садржај модула.....	36
8.10.4.	Попуњавање Модула 6.....	36
8.11.	МОДУЛ 7: РЕКРЕАЦИЈА, КУЛТУРА, ОБРАЗОВАЊЕ И ОДМОРИ	38
8.11.1.	Јединица посматрања	38
8.11.2.	Референтни период	38
8.11.3.	Садржај модула.....	38
8.11.4.	Попуњавање Модула 7.....	38
8.12.	МОДУЛ 8: ДРУГИ ПРОИЗВОДИ И УСЛУГЕ.....	40
8.12.1.	Јединица посматрања	40
8.12.2.	Референтни период	40
8.12.3.	Садржај модула.....	40
8.12.4.	Попуњавање Модула 8.....	40
8.13.	МОДУЛ 9: НАВИКЕ КУПОВАЊА.....	42
8.14.	МОДУЛ 10: ИНВЕСТИЦИЈЕ ДОМАЋИНСТАВА КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА КУПОВИНУ, ИЗГРАДЊУ И ОПРАВКЕ СТАМБЕНИХ ЈЕДИНИЦА И ИНВЕСТИЦИЈЕ У ПОСЛОВНЕ И ПОЉОПРИВРЕДНЕ АКТИВНОСТИ	43
8.14.1.	Јединица посматрања	43
8.14.2.	Референтни период	43
8.14.3.	Садржај модула.....	43
8.14.4.	Шта уписивати у модул инвестиција.....	43
8.14.5.	Како попуњавати.....	43
	ДИО А: ИНВЕСТИЦИЈЕ У СТАМБЕНЕ ЈЕДИНИЦЕ	44
	ДИО Б: ИНВЕСТИЦИЈЕ У ПОСЛОВНЕ АКТИВНОСТИ (ИСКЉУЧУЈУЋИ ПОЉОПРИВРЕДУ)	46
	ДИО Ц: ИНВЕСТИЦИЈЕ ДОМАЋИНСТАВА У ПОЉОПРИВРЕДНЕ АКТИВНОСТИ.....	47
	ДИО Д: КУПОВИНА ДРАГОЦЈЕНОСТИ.....	48
8.15.	МОДУЛ 11: ДОДАТНА АКТИВНОСТ	49
8.16.	МОДУЛ 12: ПРИХОДИ, ПЕНЗИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ НАКНАДЕ И ШТЕДЊА ДОМАЋИНСТАВА.....	49
8.16.1.	Попуњавање Модула 12.....	49
9.	УПУТСТВО ЗА УПИТНИК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ УКЉУЧЕНОСТ (МС).....	50
9.1.	ГЕНЕРАЛНЕ НАПОМЕНЕ	50
10.	ДОДАТАК 1: КЛАСИФИКАЦИЈА ДЈЕЛАТНОСТИ.....	55
11.	ДОДАТАК 2: КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАНИМАЊА.....	58
12.	ДОДАТАК 3: ДРЖАВЕ ЧЛАНИЦЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ.....	62
13.	ДОДАТАК 4: ШИФРЕ ТРАЈНИХ ПОТРОШНИХ ДОБАРА.....	63

УВОД

У складу са годишњим плановима спровођења статистичких истраживања, г " с q " с" с/" Републике Српске, " q q "С g "q" q q " q с с с" "42370' q 0

Анкетом ће се прикупити основни подаци о демографским и социо-економским карактеристикама домаћинства, потрошњи домаћинства и њиховом животном стандарду, инвестиционим издацима домаћинства, основним изворима прихода у домаћинствима, социјалној искључености и здравственом стању чланова домаћинства.

На основу података прикупљених Анкетом о потрошњи домаћинства израчунаваће се величина и структура просјечне годишње потрошње домаћинства. Подаци о издацима за храну, одјећу, обућу, становање, куповину трајних потрошних добара, личне услуге и други подаци биће подлога за израду пондера за израчунавање индекса потрошачких цијена, служиће као инпут за статистику националних рачуна кроз мјерење личне потрошње домаћинства и инвестирања домаћинства, те за друге социо-економске анализе.

Приликом припреме упитника и упутстава кориштене су међународне методологије, препоруке, класификације и дефиниције, у циљу добијања међународно упоредивих података.

Индивидуални подаци прикупљени Анкетом о потрошњи домаћинства су службена тајна и могу се користити искључиво у статистичке сврхе и публиковати само као агрегирани подаци.

1. ОПШТА ОБИЉЕЖЈА АНКЕТЕ О ПОТРОШЊИ ДОМАЋИНСТАВА

1.1 Циљ анкете

Анкета о потрошњи домаћинства је статистичко истраживање којим се од анкетираних домаћинства прикупљају подаци о издацима за потрошњу, потрошњи из властите производње, инвестирању домаћинства и приходима. Истовремено, анкетом се прикупљају и подаци о важнијим индикаторима животног стандарда (услови становања, снабдјевеност домаћинства трајним потрошним добрима, начину загријавања стана, путовањима, односно годишњим одморима), као и подаци о основним демографским, економским и социјалним карактеристикама домаћинства. Континуираним спровођењем анкете обезбјеђује се упоредивост добијених података у различитим временским периодима.

Прикупљени подаци ће пружити могућност да се израчуна и сагледа ниво и структура личне потрошње домаћинства у цјелини и према социо-економским карактеристикама.

Један од посебних циљева Анкете о потрошњи домаћинства је добијање неопходних података који се користе за израду пондера за израчунавање индекса потрошачких цијена. Поред тога, истраживањем би се требали добити подаци који се користе као инпут за мјерење личне потрошње домаћинства и њихових инвестиција у БиХ, у одређеном временском периоду, а који су компоненте за обрачун бруто домаћег производа по расходном приступу.

1.2 Предмет анкете

У складу са наведеним циљевима, који треба да се остваре спровођењем Анкете о потрошњи домаћинства, прикупљају се слиједећи подаци:

- Дневни издаци за храну, пиће и дуванске производе,
- Остали дневни издаци за производе и услуге,
- Потрошња производа која домаћинства сама производе,
- Основни подаци о члановима домаћинства,
- Подаци о становању и снабдјевености домаћинства трајним потрошним добрима,
- Издаци за намјештај, кућне уређаје и услуге у домаћинствима,
- Издаци за одјећу и обућу,
- Издаци за здравство,
- Издаци за превоз и комуникације,
- Издаци за рекреацију, културу и образовање,
- Издаци за друге производе и услуге,
- Издаци домаћинства за куповине у иностранству,
- Подаци о инвестиционим улагањима домаћинства,
- Подаци о приходима домаћинства,
- Подаци о социјалној укључености домаћинства,
- Подаци о здравственом стању чланова домаћинства.

1.3 Основне дефиниције

Да би се правилно спровела анкета, дате су основне дефиниције које би требале помоћи анкетарима у обављању њиховог посла.

Домаћинством се сматра свака породична или друга заједница лица, која се изјасне да заједно станују и заједнички троше своје приходе ради подмиривања основних животних потреба, без обзира да ли се сви чланови стално налазе у мјесту гдје је домаћинство настањено или неки од њих бораве дуже вријеме у другом мјесту, односно иностраној држави због рада, школовања или из других разлога.

Домаћинство може бити:

- а) лице које у стамбеном простору живи само, троши и храни се самостално (једночлано домаћинство),
- б) заједница лица која заједно станују, хране се и заједнички троше остварене приходе.

Другим ријечима, домаћинство је једно лице или заједница два или више лица, без обзира на њихову сродност, која дијеле исти стамбени простор и која обично заједнички набављају и троше храну и друга средства за живот (вишечлано домаћинство).

- **Носилац домаћинства** може бити било који пунољетни члан домаћинства, без обзира на пол, а којег домаћинство именује као таквог. Најчешће је то лице које највише доприноси приходима домаћинства, осим лица која бораве у иностранству дуже вријеме (12 и више мјесеци).

Члан домаћинства је свако лице које станује и храни се у домаћинству као и лице које је у вријеме спровођења анкете привремено одсутно из домаћинства:

- студенти и ученици које издржавају родитељи, без обзира на вријеме спроведено ван свог домаћинства;
- лица која су из било којег разлога одсутна из домаћинства краће од 12 мјесеци са намјером повратка у домаћинство;
- лица која бораве у иностранству дуже вријеме (12 и више мјесеци) са повременим доласцима у домаћинство, евидентирају се као чланови домаћинства, али се кроз даљу обраду искључују;
- дневни или седмични мигранти који раде нпр. у Србији, Хрватској и сл. и седмично или мјесечно се враћају у своје домаћинство;
- новорођенчад, без обзира на вријеме рођења;
- лица која раде, хране се и станују у истој кућној заједници (кућне помоћнице и стални радници на индивидуалним пољопривредним газдинствима).

Члановима домаћинства не сматрају се:

- *лица која се хране у домаћинству, али живе на другом мјесту* (нпр. старија лица која станују одвојено, а хране се у посматраном домаћинству) *или живе у стамбеној јединици, али се хране на другом мјесту* (нпр. сродници домаћинства који станују у посматраном домаћинству, а хране се ван домаћинства);
- лица (нпр. ученици и студенти) који станују и хране се у анкетираним домаћинствима и за то плаћају;
- плаћена кућна послуга која се не храни и не живи у домаћинству;
- лица која су умрла у периоду вођења дневника.

Узорак је дио популације који представља цијелу популацију. При избору домаћинстава у узорак, узете су у обзир основне карактеристике како читаве популације, тако и појединачних домаћинстава.

Референтни период је период за који се прикупљају подаци. У анкети се користе различити референтни периоди, у зависности од типа информација које се траже и циљева анализе.

Стамбена јединица је објекат са зидовима и кровом, грађевински одвојена од других стамбених јединица, са посебним улазом, настањена или намијењена за становање једног или више лица (домаћинстава).

Ако одређени објекат или његов дио није првобитно био намијењен за становање, али је тренутно настањен, сматра се стамбеном јединицом, без обзира на материјал од којег је изграђен и тип градње. Стамбена јединица може бити кућа, стан, једна или више просторија, колиба, брвнара или било који други простор који се користи за смјештај.

1.4 Јединица посматрања

Јединица посматрања, односно анкетирања, је свако **домаћинство** изабрано у узорак, према претходно датој дефиницији, а које може бити самачко или вишечлано.

Анкетом се **не обухватају** тзв. **колективна домаћинства** (домови за збрињавање и његу, болнице, самостани, манастири, студентски и ђачки домови, интернати, затвори и сл.) у којима људи бораве трајно или годину и више непрекидно.

Домаћинства која имају хотел или сличан објекат и која ту живе, немају одвојену стамбену јединицу и не могу правилно одвојити издатке домаћинства од издатака за те објекте, **не укључују се** у анкету.

1.5 Инструментариј за спровођење анкете

Анкета о потрошњи домаћинства се спроводи путем следећих образаца:

1. **Дневник набавки (АПД/1)** који домаћинства користе да уписују вриједности и количине купљених прехранбених производа, пића и дувана и вриједности купљених осталих производа и услуга;
2. **Дневник о потрошњи из властите производње (АПД/1А)** у који домаћинства уписују утрошене/конзумиране количине и процијењене вриједности производа које је домаћинство само произвело;
3. **Завршни интервју (АПД/2)** који се користи за прикупљање података о издацима домаћинства за становање, набавку трајних потрошних добара и осталих непрехрамбених производа, инвестиционим улагањима и приходима;
4. **Упитник о здравству и социјалној укључености (МС)** користи се за прикупљање података о здравственом стању чланова домаћинства и различитим аспектима социјалног живота и укључености.

1.6 Различити референтни периоди

За податке који се исказују у Дневнику набавки и Дневнику о потрошњи из властите производње референтни период је **14 дана**. За податке који се прикупљају путем Завршног интервјуа и Упитника о здравству и социјалној укључености, референтни периоди су различити, зависно од намјене издатака и могу бити **један, три, шест или дванаест посљедњих мјесеци** прије спровођења интервјуа.

1.7 Тајност података

Подаци добијени Анкетом о потрошњи домаћинства (појединачно за лица и за домаћинства) су службена тајна и биће објављени само у агрегираном-збирном облику. Тајност података је загарантована Законом о статистици БиХ („Службени гласник Босне и Херцеговине”, број 26/04 и 42/04), Законом о заштити личних података („Службени гласник Босне и Херцеговине”, број 49/06)“ Законом о статистици Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 85/03)0 Сви учесници у Анкети су дужни поштовати правила чувања тајности и анкетари су обавезни то нагласити испитаницима.

1.8 Спровођење анкете

Анкета о потрошњи домаћинства се спроводи на цијелој територији Босне и Херцеговине. Користе се два метода анкетирања и то:

- самостално попуњавање образаца (Дневник набавки и Дневник о потрошњи из властите производње),
- метод интервјуа (Завршни интервју, Упитник о здравству и социјалној укључености).

1.9 Периоди вођења дневника

Сваки анкетар ће за посматрани календарски мјесец добити листу са адресама домаћинства (АПД/4) која је потребно контактирати. Домаћинства биће подијељена у 4 периода, како би се обезбиједило евидентирање издатака (Дневник набавки) и потрошње (Дневник о потрошњи из властите производње) за сваки дан у мјесецу.

У сваком периоду ће се налазити приближно исти број домаћинства које је потребно анкетирати у датом мјесецу, а према слиједећој табели:

Мјесец	Период вођења дневника (1)	Период вођења дневника (2)	Период вођења дневника (3)	Период вођења дневника (4)
Јануар	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Фебруар	(01-14)		(15-28)	
Март	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Април	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Мај	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Јуни	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Јули	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Август	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Септембар	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Октобар	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Новембар	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Децембар	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)

Примјер за јануар:

Уколико анкетар треба да анкетира 12 домаћинства, подјела по периодима биће извршена на сљедећи начин:

- 3 домаћинства треба да воде дневнике од 01. до 14. јануара, период вођења дневника (1),
- 3 домаћинства треба да воде дневнике од 04. до 17. јануара, период вођења дневника (2),
- 3 домаћинства треба да воде дневнике од 15. до 28. јануара, период вођења дневника (3) и
- 3 домаћинства треба да воде дневнике од 18. до 31. јануара, период вођења дневника (4).

2. ОБАВЕЗЕ И ЗАДАЦИ АНКЕТАРА

Анкетари су лица одговорна за проналажење изабраних стамбених јединица и анкетирање назначених домаћинства у складу са дефиницијама, процедурама и инструкцијама садржаним у овом Упутству.

Рад анкетара је један од најзначајнијих послова у овој Анкети, тако да квалитета и прецизност информација које домаћинство даје, у највећој мјери зависи од тога да ли је анкетар у потпуности схватио садржај Анкете и да ли обавља добро свој посао.

Анкетар је **одговоран** за правилно попуњавање и контролу упитника за сва домаћинства у изабраним стамбеним јединицама према Листи адреса домаћинства (АПД/4).

Задаци и обавезе анкетара се не могу пренијети на друга лица

2.1. Обавезе анкетара

- Присутствовати обуци (инструктажи) за анкетаре и супервизоре;
- Пажљиво проучити комплетан анкетни инструментариј (обрасци и упутства);
- Придржавати се инструкција и препорука садржаних у методолошком упутству и свих упутстава које буде дало особље задужено за спровођење Анкете;
- Придржавати се свих задатих рокова;
- Контактирати супервизоре и лица задужена за спровођење Анкете у статистичким заводима, уколико не нађе рјешење у Упутству по појединим питањима;
- Обављати разговоре путем личних посјета домаћинствима, без присуства лица која нису учесници у Анкети;
- У току разговора бити љубазан, пристојан и професионалан;
- Информисати домаћинство о циљевима Анкете и начину избора посматраног домаћинства у узорак, објаснити да ће се прикупљене информације користити искључиво у статистичке и научне сврхе и посебно нагласити да су подаци из Анкете анонимни и тајни;
- Посебно нагласити да је прихватање сарадње од стране домаћинства од великог значаја за успјех Анкете, јер ће прикупљене информације омогућити израчунавање нивоа личне потрошње домаћинства;
- Избјегавати било какве коментаре које би домаћинство могло схватити као одобравање или неодобравање датих одговора;
- Питања увијек постављати на начин како су дефинисана у упитницима. Међутим уколико питања нису сасвим разумљива домаћинству, анкетар може поједноставити питање, како би добио одговор, не мијењајући смисао постављеног питања;
- Пажљиво пратити скокове назначене стрелицама (\Rightarrow) уз поједина питања;
- Све прикупљене информације чувати као строго повјерљиве;
- Доставити дневнике најкасније један дан прије датума почетка вођења дневника домаћинствима која су прихватила сарадњу у Анкети;
- Помагати домаћинству током 14 дана вођења дневника посјећивањем или телефонским контактирањем домаћинства и рјешавањем евентуалних проблема или недоумица. Анкетар треба да остави број телефона да би га домаћинство могло контактирати у случају потребе;
- Предати попуњен анкетни материјал супервизору у мјесту његовог боравка.

2.2. Задаци анкетара

Након завршене обуке анкетари добијају листе са адресама изабраних домаћинстава (АПД/4) које требају анкетирати.

Анкетар треба да обиђе све дате адресе стамбених јединица за које је задужен и покушати ступити у контакт са домаћинствима на наведеним адресама. Уколико приликом **прве посјете** на наведеној адреси домаћинство није нађено, анкетар је дужан покушати **још два пута ступити у контакт** са домаћинством на назначеној адреси. Контактирање домаћинства треба обављати у различито вријеме у току дана. Уколико **ни након трећег покушаја** не пронађе циљано домаћинство, анкетар је дужан то евидентирати на посебном обрасцу **Мјесечни извјештај анкетара (АПД/5)**.

2.3. ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА АПД/5

У образац АПД/5 анкетар уписује потребне податке и информације за сва домаћинства која је анкетирао или покушао анкетирати у датом мјесецу. Колоне од 1 до 5 у АПД/5 попуњава супервизор према подацима датим у АПД/4. У колони 6 у АПД/5 дата су три модалитета:

Домаћинство је:

1-са подацима о носиоцу и адреси из АПД/4 - подразумијева случај када су та два податка иста као на АПД/4, а број чланова домаћинства може бити и различит из неког разлога. Анкетар у том случају одмах прелази на колону 10 „Резултат анкетања“.

2-затечено на адреси - подразумијева било какву промјену у имену носиоца и/или називу адресе у односу на образац АПД/4 као и случај када недостаје име носиоца, а дата је потпуно дефинисана адреса на АПД/4.

3-изабрао анкетар подразумијева случајеве када на АПД/4 није дато име носиоца, а дата је мање или више тачно дефинисана адреса (адреса непрецизна или непотпуна да идентификује само једну стамбену јединицу), као и случај када је адреса тачно дефинисана, али у стамбеној јединици живе два или више домаћинства а име носиоца домаћинства није дато на АПД/4.

***Напомена:** У случајевима када анкетар обиљежи модалитете 2 или 3 у колони 6 обрасца АПД/5 прелази на колону 7 и означава модалитете 1, 2 или 3 у зависности од врсте настале промјене.*

Анкетар приликом проналаска адресе са Листе адреса домаћинства (АПД/4) мора водити рачуна о сљедећем:

1. У случају да у једној стамбеној јединици живи једно или више домаћинстава (а на Листи адреса домаћинства је наведено име и презиме носиоца домаћинства), анкетар ће анкетирати домаћинство са листе. У обрасцу Извјештај анкетара (АПД/5), анкетар ће у колони 6 обиљежити шифру 1 = са свим подацима о носиоцу и адреси из АПД/4.
2. У случају да у једној стамбеној јединици живе два или више домаћинстава (а на Листи домаћинства ниједно од њих није наведено), анкетира се само једно домаћинство које анкетар бира на основу сљедећих приоритета:
 - а) домаћинство које је власник стамбене јединице или које је склопило уговор или остварило договор о унајмљивању стамбене јединице и плаћању станарине,
 - б) домаћинство које плаћа режије (електричну енергију, телефон итд.).

У обрасцу Извјештај анкетара (АПД/5) анкетар ће у колони 6 обиљежити шифру 3-изабрао анкетар.

3. У случају да на адреси са Листе домаћинства не живи домаћинство чији је носилац домаћинства наведен у листи, анкетар анкетира домаћинство које је затечено да живи у тој стамбеној јединици у моменту анкетирања. У обрасцу Извјештај анкетара (АПД/5) анкетар ће у колони 6 уписати шифру 2-затечено на адреси.

4. Случајеви када у АПД/4 недостаје име носиоца домаћинства, а кад је адреса потпуно прецизна да идентификује само једну стамбену јединицу и домаћинство у њој, тада анкетар треба да анкетира то домаћинство. У обрасцу Извјештај анкетара (АПД/5) анкетар ће у колони 6 уписати: шифру 2-затечено на адреси.

5. Уколико анкетар утврди да се на адреси са листе не налази стамбена јединица него нпр. пословни простор, гаража и сл. потребно је то евидентирати у Извјештај анкетара (АПД/5) као забиљешку.

6. У случајевима када у АПД/4 недостаје име носиоца домаћинства и кад је адреса непотпуна и непрецизна да идентификује само једну стамбену јединицу (постоји адреса, али се ради о згради са више домаћинства; постоји само име улице без кућног броја; постоји само име насеља/села без кућног броја), тада анкетар треба да изабере домаћинство које ће анкетирати. Анкетар ће тај избор извршити тако што ће анкетирати прво пронађено домаћинство у згради/улици/насељу/селу из предвиђеног пописног круга. У овом случају анкетарима биће достављене мапе са границама пописног круга, да би могли видјети које стамбене јединице припадају том пописном кругу. Избор домаћинства анкетар ће урадити у сарадњи са супервизором који ће имати Листе адреса домаћинства (АПД/4) за тај пописни круг за цијели период трајања анкете на начин да се избјегне избор домаћинства које је већ изабрано у узорак у неком другом мјесецу теренског рада.

У обрасцу Извјештај анкетара (АПД/5) анкетар ће у колони 6 уписати шифру 3-изабрао анкетар.

Када домаћинство одбије сарадњу приликом првог контакта или анкетар уопште не успостави контакт са домаћинством због одређених разлога његова обавеза је да то евидентира у Извјештају анкетара (АПД/5) у колони 12, а према наведеним разлозима за потпуну немогућност анкетирања домаћинства.

Анкетар не смије анкетирати домаћинство које се не налази на листи адреса изабраних у узорак. Приликом успостављања првог контакта са домаћинством анкетар се прво треба **представити и показати идентификациону картицу и службено писмо** статистичке институције о учествовању тог домаћинства у Анкети. Затим, замолити домаћинство да буде примљен у стан да би детаљније могао објаснити сврху свог доласка, односно циљеве Анкете и улогу и начин избора домаћинства у спровођењу овог истраживања.

Уколико је **домаћинство пристало на сарадњу**, анкетар оставља Дневник набавки (АПД/1) и објашњава начин и временски период (14 дана) попуњавања и ко би требао да га води (домаћица или лице које најчешће обавља куповину).

Приликом **прве посјете**, анкетар је дужан питати домаћинство да ли има властиту производњу прехранбених и других пољопривредних производа. Уколико се домаћинство изјасни да има властиту производњу анкетар га упознаје са Дневником о потрошњи из властите производње (АПД/1А), објашњава начин његовог вођења у периоду од 14 дана и исти оставља домаћинству.

Поред тога, анкетар је дужан да упозна домаћинство са Завршним интервјуом (АПД/2) и Упитником о здравству и социјалној укључености (МС) и да договори термин доласка у домаћинство ради његовог попуњавања. Завршни интервју попуњава анкетар на основу одговора које домаћинство даје на постављена питања.

Том приликом договара термин **друге посјете** домаћинству (препорука је средином прве седмице вођења дневника). Анкетар у другој посјети контролише попуњавање дневника (Дневника набавки и/или Дневника о потрошњи из властите производње) и пружа потребна објашњења домаћинству.

Током првих седам дана мјесеца који слиједе иза мјесеца у којем је домаћинство водило дневнике анкетар по трећи пут посјећује домаћинство, преузима дневнике и обавља Завршни интервју.

Задатак анкетара је да провјери да ли је домаћинство правилно попунило дневнике, односно да ли је у Дневник набавки уписивало вриједност издатака и купљене количине, а у Дневник о потрошњи из властите производње уписивало процијењену вриједност утрошених количина и количине утрошене у одређеној седмици. Посебну пажњу треба обратити на исказивање података у јединицама мјере датих у упитницима.

Приликом обављања завршног интервјуа анкетар треба да чита питања спорије како би га домаћинство у потпуности разумјело, као и да прочита све понуђене одговоре. У случају да питање садржи алтернативне одговоре, тј. ДА или НЕ, **мора** се дати одговор на једну од ове двије опције.

ВАЖНА НАПОМЕНА: Анкетар се мора строго придржавати методолошког упутства у погледу броја и сврхе посјета домаћинствима (обавезне три посјете) и ни у којем случају не смије, приликом обављања Завршног интервјуа, попуњавати дневнике према сјећању домаћинства.

3. ЗАДАЦИ И ОБАВЕЗЕ СУПЕРВИЗОРА

Супервизори су лица одговорна за теренску организацију рада, усмјеравање и координацију рада анкетара, као и за логичку и рачунску контролу упитника, односно квантитативну и квалитативну контролу.

Задаци и обавезе супервизора су следеће:

- Присуствовати обуци (инструктажи) за анкетаре и супервизоре;
- У потпуности изучити обрасце и упутства за спровођење Анкете;
- Припремати и организовати спровођење Анкете на свом подручју у координацији са лицима задуженим за спровођење Анкете у статистичким институцијама;
- Попунити први одјељак насловних страница свих анкетних образаца прије почетка анкетирања;
- Одржавати контакте са анкетарима и рјешавати проблеме на које анкетари наилазе на терену, а по потреби контактирати лица задужена за спровођење Анкете у статистичким институцијама;
- Провјеравати да ли је анкетар испоштовао методолошко упутство у погледу броја и сврхе посјета домаћинству (подјела упитника, контрола исправности попуњавања дневника, обављање завршног интервјуа – **обавезне три посјете**);
- Обучити новог анкетара у случају престанка рада неког анкетара из било којег разлога;
- Преузимати попуњени анкетни материјал од анкетара и **ИЗВРШИТИ ЊЕГОВУ ДЕТАЉНУ КОНТРОЛУ**;
- Провјерити да ли су уписане количине и вриједности у Дневнику о потрошњи из властите производње реално процијене;
- Обавезно извршити контролу рада сваког анкетара на терену. Најмање једанпут мјесечно посјетити бар по једно домаћинство од сваког анкетара. Посјету извршити у периоду од друге седмице попуњавања дневника до слања материјала у централу;
- Својим потписом овјерити исправност анкетног материјала по извршеној контроли;
- Након извршених контрола доставити анкетни материјал статистичким институцијама.

Приликом контроле анкетног материјала супервизор треба да провјери:

- да ли је анкетар контактирао или покушао контактирати сва домаћинства са листе изабраних домаћинства,
- да ли је анкетар исправно унио идентификационе податке на насловне странице упитника,
- логичност и потпуност унесених података у свим упитницима,
- да ли су скокови по појединим питањима правилно изведени и да ли постоји логичка повезаност у одговорима.

Супервизор према потреби треба да врати анкетара у домаћинство како би кориговао грешке начињене током анкетирања, а по завршетку посла да попуни извјештај супервизора и оцијенити рад анкетара.

4. ПОПУЊАВАЊЕ НАСЛОВНЕ СТРАНИЦЕ УПИТНИКА

Попуњава супервизор:

Први одјељак на насловним страницама упитника **попуњава супервизор** прије предаје упитника анкетару, из АПД/4, а садржи ставке: *Ентитет, егија, Општина, Пописни круг, с" q с/ћинства и Шифра анкетара.*

Попуњава анкетар:

Други одјељак насловних страница упитника **попуњава анкетар.**

Број домаћинства је растући број комплетно анкетираних домаћинства који се попуњава након обављеног Завршног интервјуа.

Примјер: Уколико је анкетар комплетно анкетирао 10 домаћинства мјесечно број домаћинства ће се кретати у распону од 01 до 10, тако да ће прво анкетирано домаћинство у мјесецу имати шифру 01, а задње ће имати шифру 10.

Период вођења дневника у домаћинству попуњава се кад домаћинство пристане на сарадњу.

У кућице за **Мјесец** се уписује шифра календарског мјесеца у години (нпр. Јануар = 01, Децембар = 12). Испод се уписује датум четрнаестодневног **периода вођења дневника** (нпр. од 01. до 14. или од 15. до 28., (видјети Табелу 1.9. Периоди вођења дневника).

У кућицу за **Период** уписује се модалитет 1, 2, 3 или 4 из Листе адреса домаћинства Мод/АПД4. Модалитет 1 означава први период у мјесецу када домаћинство води дневнике (од 01. до 14.), модалитет 2 означава други период у мјесецу (нпр. од 04. до 17.), модалитет 3 је шифра за трећи период (од 15. до 28.) и модалитет 4 за четврти период (нпр. од 18. до 31.).

Да ли је попуњен Дневник о потрошњи из властите производње? (у Завршном интервјуу и Упитнику МС).

У зависности од тога да ли је попуњен Дневник о потрошњи из властите производње, означити кућицу ДА или НЕ.

Трећи одјељак (само у Завршном интервјуу) попуњава анкетар и уписује **број телефона домаћинства.**

Трећи одјељак (у Дневницима) и **Четврти одјељак** (у Завршном интервјуу и Упитнику МС) насловних страница попуњава анкетар и уписује **датум достављања упитника супервизору.** Примопредаја комплетираних упитника супервизору потврђује се **потписом анкетара.**

Након **КОНТРОЛЕ** свих преузетих упитника **потписује их и супервизор.**

У случају да неки подаци уписани на насловним страницама упитника нису идентични или недостају, анкетар треба да провјери податке и изврши корекцију и усклађивање.

5. НЕКОМПЛЕТНО АНКЕТИРАЊЕ И ПОТПУНА НЕМОГУЋНОСТ АНКЕТИРАЊА ДОМАЋИНСТАВА, КОЛОНА 11 И 12 (АПД/5)

5.1. Случајеви некомплетног анкетања

Анкетирање домаћинства се сматра комплетним уколико су попуњени сви анкетни обрасци.

Некомплетним анкетањем сматра се:

- 1) **Немогућност биљежења издатака и количина у дневнике** - домаћинство прихвати дневнике, али касније **није у могућности** да уписује количине и издатке (нпр. због болести, одсуства из домаћинства и сл.).
- 2) **Немогућност обављања Завршног интервјуа** - анкетар преузима дневнике, али није у могућности да обави Завршни интервју због одређених разлога, а који нису одбијање домаћинства.
- 3) **Немогућност биљежења издатака и количина у дневнике и немогућност обављања Завршног интервјуа** - ситуације поменуте под тачкама 1 и 2 дешавају се у исто вријеме.
- 4) **Одбијање биљежења издатака и количина у дневнике** - домаћинство је прихватило дневнике, али када је требало да се обави Завршни интервју, домаћинство предаје празне дневнике уз објашњење да **није жељело** уписати тражене податке.
- 5) **Одбијање Завршног интервјуа** - домаћинство које је попунило и предало дневнике не жели учествовати у Завршном интервјуу.
- 6) **Одбијање биљежења издатака и количина у дневнике и одбијање Завршног интервјуа** - Догађа се ситуација наведена у тачкама 4 и 5.
- 7) **Немогућност попуњавања Упитника о здравству и социјалној укључености** - домаћинство је попунило и предало дневнике и учествовало у Завршном интервјуу, али није у могућности да одговара на питања из Упитника.
- 8) **Одбијање попуњавања Упитника о здравству и социјалној укључености** - домаћинство је попунило и предало дневнике и учествовало у Завршном интервјуу, али не жели одговорати на питања из Упитника.

У случају када анкетари имају некомплетно анкетање, такву ситуацију требају означити одговарајућом шифром у **колони 7** обрасца Извјештај анкетара (АПД/5).

5.2. Примјери потпуне немогућности анкетања домаћинства

- 1) **Иницијално одбијање** - домаћинство не жели да учествује у Анкети и одмах на почетку то показује. Упитници се не уручују домаћинству.
- 2) **Нерасположивост домаћинства** - анкетар и након треће посјете није могао пронаћи домаћинство нити добити било какве информације о домаћинству.
- 3) **Смрт или пресељење свих чланова домаћинства** - анкетар је добио информацију да тренутно стамбена јединица није насељена због смрти или пресељења свих чланова домаћинства.
- 4) **Привремена одсутност домаћинства** - анкетар је добио информацију да је домаћинство привремено одсутно те да неће бити расположиво у предвиђеном периоду анкетања.
- 5) **Остали разлози** - анкетар је успоставио контакт са домаћинством, али га није могао придобити на сарадњу из разлога који нису претходно наведени.

У случају када анкетари имају потпуну немогућност анкетања, такву ситуацију треба да означе одговарајућом шифром од (1 до 5) у колони 8 обрасца Извјештај анкетара (АПД/5).

6. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА НАБАВКИ (АПД/1)

У Дневнику набавки се евидентирају издаци за производе и услуге купљене ради задовољења потреба чланова домаћинства (храна, пиће, дувански производи, хигијена, гориво, фризерске и друге личне услуге, новине, часописи, као и издаци чланова домаћинства ван куће). Издаци који се евидентирају у Дневнику набавки односе се на све куповине поменутих ставки, за период од **14 дана** (референтни период), без обзира на то да ли су плаћене готовим новцем, картицом или неким другим средством плаћања.

Издатке треба уписивати **сваког дана**, да би се избјегла могућност заборављања. У ту сврху могу послужити и рачуни из продавница. Треба уписивати све појединачне издатке без обзира на њихову висину (мали или велики новчани износи). Поред производа који су купљени на домаћем тржишту, евидентирају се и производи купљени у иностранству.

Ако домаћинство у току 14 дана вођења Дневника набавки купи неки од производа на кредит или одложено плаћање треба уписати цијели износ, без обзира на то што ће се рате отплаћивати у неком другом периоду. Исто тако, ако у току 14 дана вођења Дневника набавки треба да се уплати рата од неке претходне куповине, тај износ **не треба** евидентирати.

Примјер: Куповина зимнице на кредит. Ако је ова куповина обављена у периоду вођења Дневника набавки онда се укупна вриједност и количине производа купљених за зимницу распоређују по ставкама у Дневник набавки. Збир појединачних вриједности по ставкама мора бити једнак вриједности укупне зимнице. У случају да је зимница купљена прије него је почео период вођења Дневника набавки овај издатак се **не евидентира**, као ни рата за зимницу која доспијева у периоду вођења Дневника набавки.

Уколико анкетирано домаћинство или један његов члан у референтном периоду оде на **одмор** и уплати пакет аранжман, пуни или полупансион или преноћиште, у Дневник набавки се уписују само они издаци који **нису** укључени у цијену аранжмана (нпр. храна и пића, новине, воће и сл.), јер се издаци за одморе евидентирају у Завршном интервјуу.

6.1. Прелиминарне активности

Дневник набавки се доставља свим домаћинствима која су прихватила сарадњу.

Домаћинства која имају властите ресторане, хотеле и сл., а не могу да раздвоје издатке домаћинства од издатака за ресторан, односно хотел **не требају бити анкетирани**. Овај случај анкетар треба да наведе у забиљешкама у Извјештају анкетара (АПД/5).

Анкетар мора да **упише датум првог дана вођења дневника** и да објасни домаћинству начин уписивања плаћених износа и количина за сваки производ или услугу наведену у Дневнику набавки.

Обавезно је да анкетар посјети домаћинство средином прве седмице вођења Дневника набавки да провјери је ли домаћинство почело са биљежењем података на исправан начин.

Анкетар ће и даље контактирати домаћинство ради провјере континуитета вођења овог Дневника те договорити са домаћинством датум преузимања дневника и обављања Завршног интервјуа.

6.2. Ко попуњава Дневник набавки?

Уписивање дневних издатака и количина треба да врши члан домаћинства који је најбоље упознат са издацима домаћинства или лице које најчешће обавља куповину.

6.3. Шта треба уписати?

Веома је значајно да се упишу сви издаци домаћинства.

За сваки дан вођења Дневника набавки домаћинство треба да уписује плаћене износе и количине за купљене производе и услуге по појединачним ставкама.

Уколико домаћинство, у периоду вођења Дневника набавки има веће издатке за храну и пиће на име **свадбеног весеља, крштења, вјерских празника, сахрана и слично**, такве издатке потребно је раздвојити и евидентирати по појединачним ставкама у Дневник набавки. Анкетари треба да напишу напомену о томе у забилешке у Извјештају анкетара (АПД/5).

Издаци и количине производа и услуга купљених за **поклон** такође треба да се упишу у Дневник набавки.

Вриједности се уписују у колону Плаћени износ у КМ на свакој страници Дневника набавки, док се у сљедећу колону уносе купљене количине према одговарајућој јединици мјере.

Плаћени износ се уписује у КМ са двије децимале, нпр. 2,50 КМ; 15,75 КМ; 350,00 КМ и сл.

Обратити пажњу да је колона у коју се уписују количине изражена у килограмима, литрима и сл. Уколико су купљене **количине мање од јединица мјере наведених у Дневнику набавки**, уписују се купљене количине са двије децимале, нпр. 500 g = 0,50 kg; 50 g = 0,05 kg; 5 g = 0,005 kg; 250 ml = 0,25 l и сл.

Цијели бројеви се уписују без децимала, нпр: 1 kg, 2 l и сл.

Напомиње се да се у случају **већих куповина** све ставке морају појединачно уписати (нпр. јабуке, банане, грожђе, а не воће као групна ставка), осим у случајевима групних категорија које у Дневнику нису раздвојене (нпр. трешње и вишње).

Уколико **домаћинство** које води Дневник набавки **има властиту трговину** из које се снабдијева храном, пићем и сл. треба у Дневник набавки евидентирати такву врсту трошка по **малопродајним цијенама**.

Издаци који су настали за **потребе пословне и пољопривредне дјелатности**, а не за потрошњу домаћинства, **не евидентирају се**.

6.4. Ресторани, кафеи и кантине

Када се говори о храни и пићу, желимо да скренемо пажњу на издатке које је домаћинство имало за оброке ван куће. Ту се укључују издаци за производе који су купљени у ресторанима, бифеима, експрес ресторанима итд. и који су конзумирани у наведеним мјестима, укључујући напојнице, а искључујући јавне кухиње и слично. Такође, у одјељак „Ресторани, кафеи и кантине“, укључују се и готова јела која се купе у угоститељском објекту, а конзумирају код куће (нпр. печено пиле, тјестенина, пите, пице итд.), као и сви производи купљени на аутоматима или достављени кући.

6.5. Новине, часописи и књижарски материјал

У овај одјељак биљеже се **појединачни издаци за куповину новина и часописа** док се претплате за исте уписују у Завршни интервју.

6.6. Превоз

Водити рачуна да се у Дневник набавки уписују издаци само за појединачне карте за **градски превоз**, а да се све остале карте биљеже у Завршни интервју.

Издаци за школски аутобус се **не биљеже** у овом одјељку, него у Завршни интервју.

6.7. КУПОВИНА У ИНОСТРАНСТВУ

У овај одјељак се уписују **издаци** за групе производа купљене у иностранству. Наведени издаци су већ укључени у укупне издатке исказане по данима, а овдје се издваја **само дио потрошен у иностранству**.

Општа напомена:

Уколико у неком од 14 дана вођења Дневника набавки није било куповине, домаћинство треба да упише датум тог дана у Дневник набавки и напомену **„Није било куповине“** изнад датума.

7. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ДНЕВНИКА О ПОТРОШЊИ ИЗ ВЛАСТИТЕ ПРОИЗВОДЊЕ (АПД/1А)

У Дневник о потрошњи из властите производње евидентирају се подаци за утрошене количине и процијењене вриједности производа које домаћинство само произведе за властиту употребу и оне које поклони неком другом домаћинству.

Вриједност утрошених количина и датих поклона се процјењује по **малопродајним цијенама** (локално тржиште).

7.1. Прелиминарни задаци

Приликом прве посјете домаћинству анкетар треба да провјери са неколико питања, испуњава ли домаћинство услове да му се остави и Дневник о потрошњи из властите производње. Подсећамо да се овај Дневник оставља:

- пољопривредницима, сточарима, ловцима, рибарима итд.;
- домаћинствима која имају врт, која узгајају пилиће или друге врсте домаћих животиња, која имају воћњак, виноград, рибњаке, шуму и сл.

Прије доставе Дневника о потрошњи из властите производње, анкетар треба да упише потребне информације на насловној страни идентично Дневнику набавки и Завршном интервјуу.

7.2. Шта треба уписати?

Уписује се **седмична потрошња** производа које је домаћинство само произвело. У овај Дневник уписује се и вриједност утрошеног дрвета посјеченог у властитој шуми за потребе гријања домаћинства. За сваки утрошени производ уписује се количина и вриједност у КМ. Вриједност се процјењује на основу локалних тржишних цијена.

Процијењена вриједност се уписује у КМ са двије децимале, нпр. 2,50 КМ; 15,75 КМ; 350,00 КМ и сл.

Обратити пажњу да је колона у коју се уписују количине изражена у килограмима, литрима и сл. Уколико су утрошене **количине мање од јединица мјере наведених у Дневнику о потрошњи из властите производње**, уписују се потрошене количине са двије децимале, нпр. 500 g = 0,5 kg; 50 g = 0,05 kg; 5 g = 0,005 kg (заокружује се на 0,01 kg); 250 ml = 0,25 l и сл.

Цијели бројеви се уписују без децимала, нпр: 1 kg, 2 l и сл.

Битно је нагласити да се у овај Дневник уписују само **утрошени и поклоњени производи** из властите производње, у току 2 седмице, а **никако све што је произведено** у референтном периоду.

Ако у некој седмици није било потрошње из властите производње у предвиђену колону уписати „Није било потрошње“.

Дневник о потрошњи из властите производње треба да попуњава лице које је најбоље упућено у потрошњу домаћинства.

8. УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ЗАВРШНОГ ИНТЕРВЈУА (АПД/2)

Завршни интервју се користи за прикупљање података о члановима домаћинства, становању, о издацима које је домаћинство имало за намјештај, кућне уређаје и услуге у домаћинству, одјећу и обућу, здравство, превоз и комуникације, рекреацију, културу и образовање и друге производе и услуге **купљене у земљи и иностранству**. Такође се прикупљају и подаци о инвестицијама, приходима и штедњи домаћинства.

8.1. Јединица посматрања и лице које даје податке

Јединица посматрања је домаћинство и његови чланови.

Интервју би се требао обавити са лицем које је попуњавало дневнике током 14 дана. Уколико ово лице није присутно у домаћинству у вријеме када се обавља Завршни интервју, треба одредити друго лице које најбоље познаје ситуацију у домаћинству.

8.2. Када се попуњава Завршни интервју?

Анкетар попуњава Завршни интервју путем директног контакта, тј. разговора са референтним лицем из домаћинства. Завршни интервју треба се обавити **током првих седам дана мјесеца који слиједи иза мјесеца у којем је домаћинство водило дневнике**.

Примјер: Ако је домаћинство уписивало издатке током 14 дана мјесеца фебруара, без обзира на период попуњавања у фебруару, Завршни интервју треба да буде обављен између 01. и 07. марта.

8.3. Како се попуњава Завршни интервју?

Анкетар треба велику пажњу посветити Завршном интервјуу. Питања треба **читати јасно** како би домаћинство имало довољно времена разумјети свако питање и одговорити. Анкетар такође треба **прочитати и све понуђене одговоре/модалитете**.

Подсјећамо да, кад питање садржи алтернативне одговоре ДА=1 или НЕ=2, на једну од ове двије опције **мора** се дати одговор, тј. означити одговарајућа кућица.

На питања из Завршног интервјуа одговори се дају означавањем одређене кућице (примјер:) или уписивањем износа **у кућице без децимала** (примјер: m²|2|0|0|, КМ |0|0|2|0|0|), а када се исказује износ, на за то предвиђеним линијама **КМ се уписује са двије децимале** (примјер: КМ 200,00).

Уколико је за давање одговора предвиђено више кућица него што је потребно, у празне кућице прије износа се уписују нуле.

Примјер: Ако је одговор 150 у кућице се уписује |0|0|1|5|0|.

8.4. Референтни периоди

У Завршном интервјуу се користе различити референтни периоди у зависности од типа информација које се траже, могућности испитаника да се сјете и циљева анализе.

Потребно је скренути пажњу на чињеницу да се **референтни периоди у Завршном интервјуу разликују по питањима**: један мјесец, три мјесеца, 6 или 12 мјесеци прије Завршног интервјуа. Анкетар треба да домаћинству објасни који се мјесец узима као почетак, а који као завршетак периода у сваком питању.

Примјер: Ако се интервју обавља 05. марта 2015. године, референтни период „у посљедњих 12 мјесеци” се рачуна од 01. марта 2014. године, референтни период „у посљедња 3 мјесеца” се рачуна од 01. децембра 2014. године, а референтни период „у посљедњем мјесецу” рачуна се од 01. фебруара 2015. године.

Прије започињања Завршног интервјуа анкетар преузима попуњене дневнике од домаћинства и провјерава податке који су уписани на насловној страници Завршног интервјуа и дневника ради упоређивања јесу ли они идентични.

8.5. Модул 1: Подаци о члановима домаћинства

Циљ овог модула је да се добију основне информације о демографским и социо-економским карактеристикама домаћинства као што су старосна, полна и образовна структура, социо-економски статус и сл.

8.5.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања су чланови домаћинства према дефиницији наведеној у дијелу Упутства „Основне дефиниције“.

На овај модул одговоре даје, у правилу, носилац домаћинства или други најпуњенији члан домаћинства.

8.5.2. Попуњавање Модула 1

Колона 2 „Веза са носиоцем домаћинства“

У први ред се уписују подаци о носиоцу домаћинства према дефиницији која је дата у „Основним дефиницијама“. Из тог разлога унапријед је одштампан Модалитет 1 у колони 2 који означава носиоца домаћинства.

За остале чланове домаћинства анкетар утврђује везу са носиоцем домаћинства, уписом једног од преосталих модалитета. Анкетар може појаснити да је ово питање потребно како би се утврдио сроднички састав домаћинства.

Колона 5 „Држава рођења“

Државом рођења сматра се држава у којој је мајка становала дуже од годину дана у вријеме рођења дјетета. Садашње државне границе имају приоритет у односу на статус државе у вријеме рођења. Списак тренутних држава чланица ЕУ се налази на крају Упутства у Додатку 3. Остале европске државе су европске државе које нису тренутно чланице ЕУ.

Модалитет 4 односи се на све ваневропске државе.

Колона 6 „Брачни статус“

Ово питање се односи на тренутни брачни статус.

Неожењена/неудата су лица које никада нису била у браку и не живе у ванбрачној заједници. Дјеца се укључују у овај модалитет.

Живе заједно у неформалном браку. У овај модалитет укључују се лица која живе заједно, а нису међусобно законски вјенчана. Напомиње се да уколико је лице ожењено/удато, а не живи са мужем/женом него са другим партнером, такође се уписује у овај модалитет.

Разведено је оно лице које је законски разведено, а растављено је лице које не живи заједно са брачним партнером, а није законски разведено.

Колона 7 „Стечено образовање“

Под стеченим образовањем подразумијева се школа чијим је завршетком лице стекло највиши степен образовања за који има диплому.

Одговор треба бити у складу са годиштем члана домаћинства и границама нивоа образовања које су дефинисане законом, нпр. десетогодишњак не може имати завршену основну школу и сл.

Без школе - у овај модалитет се укључују дјеца предшколског узраста, дјеца која још увијек похађају основну школу и старија лица без било какве стечене школске дипломе.

Непотпуна основна школа (осмогодишње школовање) - ако је лице прекинуло школовање и није завршило осмогодишњу основну школу, за ово лице ће се уписати шифра 2 у прве двије кућице у колони 7 у предвиђеном реду за то лице и број завршених разреда у трећу кућицу у колони 7.

Непотпуна основна школа (деветогодишње школовање) - ако је прекинула школовање и није завршила деветогодишњу основну школу, за ово лице ће се уписати шифра 3 у прве двије кућице у колони 7 у предвиђеном реду за то лице и број завршених разреда у трећу кућицу у колони 7.

Основна школа - у овај модалитет се укључују лица која посједују диплому завршене осмогодишње или деветогодишње основне школе.

Средња школа - у овај модалитет се укључују лица која посједују диплому средњег образовања.

Специјализација послѣ средње школе - поред лица која су стекла специјализацију послѣ средње школе, овдје се укључују и лица која су завршила школу за ВКВ мајсторе.

Виша школа - у овај модалитет се укључују лица која посједују диплому двогодишње више школе или првог степена факултета (завршене двије године студија на факултетима који су степеновани).

Универзитет (факултет или академија) - у овај модалитет се укључују лица која посједују диплому трогодишњег (по Болоњском програму) или студија по старом програму (четверогодишњег, петогодишњег).

Магистар, магистериј - у овај модалитет се укључују лица која посједују диплому за завршене магистарске студије по старим програмима, или магистар студије по Болоњском програму.

Докторат - у овај модалитет укључују се сва лица која су стекла звање доктора наука (не љекара) и по старом и по новом програму студија.

Колона 8 „Област стеченог образовања“

Уписати шифру за одговарајућу област професије за лица која су у колони 7 одговорила модалитетом 5-10. Лица која су завршила гимназију уврштавају се у општи програм образовања шифра 01. За лица која имају завршене двије школе уписати шифру према изјави.

Колона 9 „Да ли знате читати и писати“

Писменост се дефинише као способност и читања и писања. Лице које може, са разумијевањем и прочитати и написати кратку, једноставну изјаву о свом свакодневном животу сматра се писменом. Лице које може прочитати и написати само бројеве и своје властито име, треба се сматрати неписменим, као и лице које може читати, али не и писати и оно које може читати и написати само неку фразу коју је научило напамет.

Колона 11 „Тренутно образовање“

На ово питање одговара се за лица за која је у колони 10 уписан одговор ДА=1. Шифра 01 се уписује за дјецу која иду у обданиште или похађају обавезно предшколско образовање (искључити дјецу у јаслицама).

Уписати шифру за одговарајући степен образовања који испитаник тренутно похађа.

Колона 12 „Највиши завршени разред или година“

Односи се на лица која су у колони 10 одговорила да се тренутно образују. Уписати посљедњи завршени разред или годину, а не разред или годину коју испитаник тренутно похађа.

Колона 13 „Статус текуће активности“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости. Статус текуће активности се одређује на основу активности коју је лице обављало у референтној седмици.

Запослено лице је лице које има посао (званичан радни однос), као и лице које је формално без запослења (рад без уговора) ако је у референтној седмици (седмица прије анкетирања, од понедељка до недјеље) обављало неки посао најмање један час у циљу стицања средстава за живот. Према томе, једнако је запослено лице које по договору чува туђу дјецу, као и лице које то ради у званичном радном односу нпр. васпитачица у обданишту.

Лице запослено на пуно радно вријеме је лице које ради посао чије је трајање дуже или једнако броју законски обавезних радних часова за одређене дјелатности.

Лице запослено краће од пуног радног времена је лице које ради мање од седмичног верременског распореда који је типичан за одређену грану привредне активности.

За лица која обављају дјелатност (нпр. предузетничка или пољопривредна дјелатност) за коју није законски прописана дужина радног времена сматраће се да раде пуно радно вријеме иако раде краће или дуже од 40 часова седмично.

Ако је лице обављало више активности (има више од једног посла) одабире као главни посао онај на коме је ангажовано већи број часова и на питања која слиједе одговара са аспекта тог одабраног посла.

Незапослено је лице које у референтној седмици није радило нити један час, тражи посао и понуђени може прихватити у року од двије седмице. Лице које је пријављено на Завод за запошљавање, а истовремено и ради сматра се запосленим лицем.

Незапослено - раније имало запослење је лице које је раније радило, тражи посао и понуђени може прихватити у року од двије седмице.

Незапослено - тражи прво запослење је лице које никада није радило, тражи посао, те понуђени може прихватити у року од двије седмице.

Домаћица - лице са 15 и више година обично женског пола које обавља претежно кућне послове, а у референтној седмици није радило нити један час за плату или другу накнаду.

Студент/Ученик средње школе - лице које студира или похађа средњу школу, а које у референтној седмици није радило нити један час за плату или другу накнаду.

Неспособно за рад - лице које је због извјесних разлога (болест, хендикепираност, инвалидност, старост и сл.) неспособно за рад.

Пензионер (старосна и пријевремена пензија) – лице које прима старосну или пријевремену пензију (инвалид рада), које у референтној седмици није радило нити један час за плату или другу накнаду.

Напомена: Домаћице и студенти/ученици које примају породичну пензију не сматрају се пензионерима.

Остало-обухвата модалитете који нису раније наведени.

Колона 14 „Подручје дјелатности“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости за која је у колони 13 уписан модалитет 1, 2 или 3.

За незапослена лица – раније имала запослење потребно је навести подручје дјелатности рада у којем су имала посљедње запослење.

У Додатку 1 налази се Класификација дјелатности коју анкетар треба користити приликом давања одговора на ово питање.

Колона 15 „Занимање“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости за која је у колони 13 уписан модалитет 1, 2 или 3.

Занимање се одређује према радном мјесту које лице тренутно има или је имало, а не према врсти образовања (нпр. правник који пружа такси услуге, по занимању је таксиста, а не правник).

У Додатку 3 налази се Класификација занимања коју анкетар треба обавезно користити приликом давања одговора на ово питање.

За лица која су незапослена - раније имала запослење потребно је навести посљедње занимање које су лица обављала прије губитка посла.

Колона 16 „Статус у запослењу“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости за која је у колони 13 уписан модалитет 1, 2 или 3.

Послодавац је власник или сувласник предузећа, радње или слободног занимања који запошљава раднике.

Пољопривредник на газдинству са запосленима је послодавац који на пољопривредном газдинству ангажује и плаћа радну снагу.

Самозапосленик или слободно занимање је власник или сувласник предузећа, радње или слободног занимања, који не запошљава раднике (адвокати, трговачки путници, умјетници, занатлије и сл.). Овдје су укључена и лица која обично раде и нерегистроване послове (чување дјецe, рад на пијаци, давање приватних часова, занатски радови и сл.)

Пољопривредник на газдинству без запослених је индивидуални пољопривредник који на пољопривредном газдинству ради сам или уз помоћ чланова своје породице који раде без посебне и редовне накнаде.

Запослено код послодавца је лице запослено у државном или приватном предузећу, обрту или слободној професији и од послодавца прима накнаду за свој рад. Ова категорија обухвата и запосленика код пољопривредника на газдинству са запосленима.

Неплаћени помажући радник у породичној фирми ради као помажући члан на породичном пољопривредном газдинству, предузећу или обрту и ради без посебне и редовне накнаде.

Приправник је лице које је завршило средњу или вишу школу, односно факултет, које први пут заснива радни однос ради одрађивања приправничког стажа.

Колона 17 „Тип радног уговора или ангажовања“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости за која је у колони 13 уписан модалитет 1, 2 или 3.

Стално запослење са уговором на неодређено вријеме има лице које је запослено на основу рјешења или уговора неограниченог трајања.

Привремено запослење са уговором одређеног трајања има лице које је запослено на основу рјешења или уговора ограниченог трајања без обзира на дужину радног ангажмана (битно је да није на неодређено вријеме).

Посао без уговора подразумијева радни однос заснован на усменом договору са послодавцем или samozапослење (грађевински радници, трговци, пољопривредни радници или помажући чланови породице).

Плаћање по договору за обављени посао односи се на посао једнократног карактера заснован на усменом договору.

Сезонски посао је рад везан за обављање послова сезонског карактера (брање воћа, сезонски угоститељски радници и сл.)

Колона 18 „Сектор власништва“

Ово питање попуњава се за лица са 15 и више година старости за која је у колони 13 уписан модалитет 1, 2 или 3.

Државно власништво подразумијева сва правна лица која су у власништву државе (државна администрација, државне банке, јавна предузећа и сл.).

Приватно власништво обухвата предузећа и обрте у приватном власништву једног или више лица.

Мјешовито власништво се односи на предузећа која су дијелом у државном, а дијелом у приватном власништву.

Непоменуто обухвата удружења и организације без својине (нпр. синдикалне организације, удружења грађана, спортска удружења) и задружно власништво.

Колона 20 „Разлог одсутности“

Уписати шифру разлога одсутности члана у домаћинству у току 14 дана вођења дневника.

Колона 21 „Дужина одсуства из домаћинства“

У колону 21 уписати 00 за члана домаћинства који није одсуствовао из домаћинства у посљедњих 12 мјесеци, за остале уписује се цијели број мјесеци, нпр. 1, 2, ..., 12.

Колона 22 „Удио у приходу домаћинства“

У колону 22 уписати удио са којим испитаник каже да учествује у приходу домаћинства (за лица без прихода уписати нулу). Укупан збир удјела свих чланова мора бити 100%.

8.6. Модул 2: Подаци о становању

Циљ овог модула је да се прикупе информације о стамбеним условима у којима домаћинства живе, као и њиховим трошковима становања и услугама као што су гријање, електрична енергија, вода итд.

8.6.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је стамбена јединица у којој станује домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства, пожељно би било да то буде носилац домаћинства идентификован у Модулу 1.

8.6.2. Референтни период

Приликом постављања питања обратити пажњу на референтне периоде, који у зависности од врсте питања може бити **последњи мјесец, последња 3 мјесеца и последњих 6 или 12 мјесеци**. Одређена питања се не односе ни на један поменути референтни период већ на садашњи тренутак (као што су стамбени услови, законски статус кориштења стамбене јединице и сл.).

8.6.3. Садржај модула

Модул се састоји од четири дијела. Дио А се односи на главну (примарну) стамбену јединицу домаћинства (у којој домаћинство живи највећи дио времена). Дио Б се односи на споредну (секундарну) стамбену јединицу коју домаћинство користи, а дијелови Ц и Д на Трајна потрошна добра (за главну и споредну стамбену јединицу).

8.6.4. Дефиниције

Подсјећамо да је **стамбена јединица** објекат са зидовима и кровом, грађевински одвојена од других стамбених јединица с посебним улазом, која је насељена или намијењена да буде насељена или настањена лицем или групом људи (домаћинством). Чак и ако структура није била првобитно намијењена за становање, ако је настањена сматра се стамбеном јединицом. Стамбена јединица може бити кућа, стан, просторија или група просторија, барака, брвнара или било који други простор који се користи као смјештај. Постојање посебног улаза значи да се има директан приступ јавном путу или приступ преко заједничких просторија зграде као што су стубишта, ходници, пролази, лифтови итд.

У зградама може често бити више од једне стамбене јединице, битно је да оне задовољавају критеријум да свака има посебан улаз.

Главна (примарна) стамбена јединица је стамбена јединица у којој домаћинство живи већину времена током године.

Споредна (секундарна) стамбена јединица је стамбена јединица у којој домаћинство живи краћи дио времена у току године (викендом, у вријеме одмора, празника и слично) или стамбена јединица у којој неки члан домаћинства борави у одређено доба године због студија или посла (краће од 12 мјесеци), без обзира гдје се налази.

8.6.5. Попуњавање Модула 2

Уколико у једној стамбеној јединици живе два или више домаћинстава анкетар у Модул о становању уноси податке само о дијелу стамбене јединице који припада изабраном домаћинству.

ДИО А: ПОДАЦИ О СТАНУ И СТАТУСУ СТАНОВАЊА

Карактеристике стамбене јединице

Питање 1

Анкетар не поставља ово питање домаћинству већ га сам попуњава на основу својих запажања о стамбеној јединици.

Питање 2

Одговор на ово питање би требала бити година када је стамбена јединица саграђена (1943, 1995, 2001.), а не прије колико година је саграђена (нпр. 10,15...).

Годину изградње стамбене јединице, ако се не зна, потребно је приближно одредити.

Ако лице које живи у тој стамбеној јединици не зна одговор, анкетар, ако је могуће, треба да исто питање постави другом лицу које би можда знало одговор (предсједник кућног савјета или слично).

Питање 3

Површина коју користи домаћинство значи површину мјерену од зида до зида, без унутрашњих степеница, стубова, преградних зидова, простора који заузимају врата и прозори, а укључујући површину поткровља или насељених подрумских просторија. Површине балкона (осим ако није у потпуности затворен и загријава се), веранди, наткривених дијелова, врта, складишта, гаража се не укључује.

Питање 4

Под „собом“ подразумевамо спаваћу собу, дневни боравак, трпезарију, поткровље, насељене подрумске просторије, кухињу (већа од 4 m²) и друге одвојене просторије које домаћинство користи за становање.

У собе се не убрајају: мала кухиња (мања од 4 m²), купатило, ходници, предсобља, гардеробе или оставе, WC или балкон (осим ако није у потпуности затворен и загријава се), ненастањене подрумске просторије и слично.

Уколико два или више домаћинстава живе у истој стамбеној јединици број соба које домаћинство заиста користи треба бити наведен. Узимају се у обзир и собе које се заједнички користе.

Опис стамбене јединице

Питање 5

Посебна кухиња је простор који има строго намјенску примјену, различиту од других, унутар стамбене јединице. Веома мале кухиње (нпр. чајне) или само зидови са елементима се не уписују.

Ако се стамбена јединица загријава на појединачне пећи под ставком „Гријање (централно или етажно)“ треба означити кућицу 2 (НЕ). Уколико стамбена јединица има инсталацију за гријање која се не користи сматра се да нема гријање.

Питања 6, 7, 8

На ова питања означава се кућица за оно што се највише користи.

У питању 6 Модалитет 3: „Систем гријања воде ван домаћинства“ подразумејева заједничку мини котловницу (обично на крову зграде) путем које се директно обезбјеђује топла вода.

У питању 7 „**Централно гријање из топлана**“ значи постројење које има прописно опремљену котловницу која загријава стамбене јединице у једној или више стамбених зграда. „**Етажно гријање**“ значи инсталацију са котлом за гријање коју користи само једна стамбена јединица. „**Појединачне пећи**“ значе шпорете и пећи на чврста горива, ТА и пећи на гас и слично, које се користе за загријавање стамбене јединице.

Законски статус кориштења стамбене јединице

Питање 9

Уписује се година када се домаћинство **први пут** уселило у стамбену јединицу, чак и ако се уселио само један члан домаћинства.

Питање 9а

На ово питање даје одговор домаћинство које је из било којег разлога напустило стамбену јединицу и поновно се вратило у њу.

У случају повратника одговара се на оба питања, 9 и 9а.

Питање 10

Власништом се сматра и случај када је стамбена јединица купљена на кредит који још није отплаћен.

Привремени корисник/нужни смјештај је домаћинство које са или без рјешења о кориштењу стамбене јединице привремено користи исту.

Обратити пажњу да се само у случају одговора закупац или подстанар дају одговори на питања 11-13а, а у свим осталим случајевима прелази се на питање 14.

Питање 12

Под **намјештеном стамбеном јединицом** се подразумева стамбена јединица у којој се налази неопходни намјештај (гарнитура за сједење и/или спавање, ормар, кухињски елементи...).

Питања 13 и 13а

Уписати мјесечни износ који се плаћа власнику стамбене јединице на име закупнине (без режијских издатака). У овај износ се укључује и гаража/паркирно мјесто везани за стамбену јединицу уколико су укључени у станарину. Уписују се цијели бројеви без децимала.

Обратити пажњу да се након одговора на питање 13а одговара на питање 15 (питање 14. се прескаче).

Питање 14

На ово питање одговарају сви осим закупаца или подстанара.

Уписују се цијели бројеви без децимала.

Уписује се износ процијењене тржишне вриједности унајмљивања стана у коме станује то домаћинство. Другим ријечима, уписује се износ који би домаћинство било спремно платити за тај стан, уколико би га оно унајмљивало.

Питања 16 и 17

Обратити пажњу на различите референтне периоде у ова два питања. У питању 16 референтни период је **последњи мјесечни рачун**, а у питању 17 **последња 3 мјесеца**.

Уколико је домаћинство анкетирано у децембру то не значи да је последњи мјесечни рачун нужно новембарски. Уписује се **последњи плаћени мјесечни рачун** без обзира на календарски мјесец на који се односи.

Уколико је саставни дио рачуна за **телефон и ТВ претплата треба је искључити** јер је издвојена као посебан модалитет.

Остали режијски издаци (навести). Анкетари **не смију** предлагати овај модалитет као могући одговор већ га користити само у случају да се неки издатак стварно не може класификовати у претходно наведене издатке (нпр. унајмљивање гараже или паркинг простора везаног за стамбену јединицу уколико нису укључени у питању 13).

Одржавање

Питања 18, 19

Редовно одржавање је нормално одржавање функционалности стамбене јединице или инсталација, чишћење, мање поправке или парцијална замјена, за разлику од ванредног одржавања које подразумијева комплетну реконструкцију стамбене јединице, а које ће детаљно бити објашњено у Модулу 10.

У том контексту редовно одржавање би подразумијевало сљедеће: кречење једне или више соба, поправак одвода, дјелимична замјена цријепа на крову итд.

Укупне трошкове редовног одржавања треба подијелити на материјал и услугу.

У ставку материјала треба уписати издатке као што су: боје, лакови, цијеви, славине, плочице, тапете, каблови, цемент, прозорско стакло, кит за прозоре, силиконски кит, ситни водоводни материјал, гумице, спојнице, паркет.

У ставку услуга треба уписати издатке за рад мајстора (кречење, фарбање, замјену вентила, застакљивање прозора и сл).

У случају да домаћинство **не може раздвојити издатке за материјал од издатака за услуге редовног одржавања** уписује се само укупно плаћени износ.

Ако је домаћинство само изводило радове уписују се само издаци за материјал.

Анкетари требају сабрати плаћене износе за услуге и материјал и суму уписати у колону Укупно.

Ако је у питању 18 одговорено са ДА у питању 19 мора бити попуњена барем једна ставка.

ДИО Б: СПОРЕДНО, ПОВРЕМЕНО ИЛИ ДРУГО БОРАВИШТЕ

Споредна стамбена јединица која је власништво домаћинства, али која се издаје или коју константно користе друга лица шест мјесеци или више не укључује се овдје.

Питање 20

Анкетар треба питати домаћинство користи ли други стан, кућу или викендицу поред главног стана или куће коју **користи** без обзира ко је власник. Значи акценат је на кориштењу (и издацима за кориштење), а не на власништву секундарног боравишта.

Обратити пажњу у случају да је одговор НЕ, прећи на питање 27.

Питање 21 Анкетар треба уписати колико споредних боравишта домаћинство користи и гдје се она налазе (у земљи или у иностранству).

Питање 22

Анкетар треба уписати износ мјесечне закупнине за закупце или процијењене мјесечне закупнине за власнике, сувласнике и бесплатно становање (испитаник треба навести реалан износ мјесечне станарине која би се платила за унајмљивање стана сличног његовом). Уколико домаћинство користи више споредних боравишта и то је навео у питању 21, уписати збирни износ закупнине за сва боравишта.

Питања 23 и 24

Обратити пажњу на различите референтне периоде у ова два питања. У питању 23 референтни период је **последњи мјесец**, а у питању 24 **последња 3 мјесеца**.

Питања 25 и 26

Ова питања се попуњавају на исти начин као и питања 18 и 19.

ДИО Ц: АПАРАТИ И ОПРЕМА

Дио Ц се односи на трајна потрошна добра која домаћинство **посједује** за главно и споредно боравиште. Уколико је домаћинство **имало издатак за куповину** у последњих 12 мјесеци за трајна потрошна добра, приказати износ у земљи и иностранству.

Питање 27 и 27а

У попуњавању овог питања постоје три корака:

Први корак је попунити колону ДА/НЕ: **посједује** ли ваше домаћинство неки од наведених уређаја/опреме. На једну од ове двије опције се мора дати одговор.

Други корак је прекрижити кућицу 3 само уколико су купљени у посљедњих 12 мјесеци (укључује робу купљену на кредит, за своје потребе или за поклон).

Трећи корак је уписати плаћени износ поред претходно прекрижене кућице 3.

Куповина на кредит

У случају куповине **уређаја/опреме, намјештаја, одјеће, обуће, аутомобила или неких других производа** (осим куће/стана) **на кредит** у референтном периоду уписује се укупан износ, односно цијена по којој смо платили наведени производ без обзира на колико ће рата производ бити отплаћен. **Камата** је укључена у вриједност производа.

Примјер: У случају да је референтни период посљедња 3 мјесеца, а домаћинство је купило уређај/опрему на кредит прије нпр. 5 мјесеци и још увијек отплаћује тај кредит, то домаћинство у Завршни интервју не уписује ништа. У случају да је домаћинство купило неки производ у посљедња 3 мјесеца и отплаћује га, на примјер, наредних 12 мјесеци, у Завршни интервју уписује се укупан износ који ће бити плаћен.

ДИО Д: ДЕПРЕЦИЈАЦИЈА ТРАЈНИХ ДОБАРА

Дио Д се односи на број трајних добара према врстама која домаћинство посједује, вријеме њиховог стицања и њихову процијењену садашњу вриједност.

У попуњавању овог дијела постоје **два корака**.

Први корак је питати испитаника питање 1, колико комада од сваке наведене ставке трајних добара домаћинство посједује. Уписати број комада у одговарајућу колону.

У другом кораку треба уписати кратак опис сваког појединог комада ставке трајног добра и његову шифру у питање 2. Када се пита за све ставке са списка из питања 1 и упишу њихови кратки описи и шифре у питање 2, прећи на питања 3 и 4 за сваку од њих.

Питање 3

Обратити пажњу да се овдје пита прије колико година је домаћинство стекло ову ставку, нпр. Прије четири (4) године, прије једне (1) године и сл.

Питање 4

У овом питању испитаник треба да упише процијењену вриједност сваке ставке трајног добра из питања 2 коју би могао добити ако би трајно добро продао према садашњим цијенама.

8.7. Модул 3: Издаци за намјештај, кућне уређаје и услуге у домаћинству

Циљ овог модула је да се прикупе информације о издацима које је домаћинство имало за намјештај, кућне уређаје и услуге у домаћинству у **земљи и иностранству**.

8.7.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства; пожељно би било да то буде носилац домаћинства идентификован у Модулу 1 или лице које је најупућеније у вези са наведеним издацима.

8.7.2. Референтни период

Обратити пажњу да у овом модулу постоје два различита референтна периода. У питању 1 референтни период је **последњих 6 мјесеци**, а у питањима 2 и 3 **последњи мјесец**.

8.7.3. Садржај модула

Да би се домаћинство лакше присјетило издатака које је имало, овај модул је подијељен у два дијела:

- А) Намјештај за кућу и врт, алат и опрема за одржавање куће и врта
- Б) Мали електрични апарати, посуђе, прибор за јело и остали предмети за домаћинство

8.7.4. Попуњавање Модула 3

Када се плаћање производа врши у ратама (на **кредит**) потребно је користити препоруке које су дате у Упутству за Модул 2, ДИО Ц, Куповина на кредит.

А) Намјештај за кућу и врт, алат и опрема за одржавање куће и врта

Питање 1

У попуњавању овог дијела треба слиједити два корака:

Први корак је попунити колону „Купљено“ уколико је остварена куповина наведеног производа и означити да ли је у питању појединачан производ или гарнитура, за прве три ставке.

Други корак је уписати плаћени износ за одговарајуће производе купљене у посљедњих 6 мјесеци.

Под **гарнитуром** се подразумева комплет намјештаја купљен за опремање одговарајуће просторије у стану, нпр. комплет намјештаја за дневну собу: тросјед, двосјед и фотеља (чак иако су распоређени у различите просторије у стану), комплет намјештаја за спаваћу собу (кревет, ормари, ноћни ормарићи ...) и сл.

Појединачни комад намјештаја овдје представља куповину једне столице, фотеље или било којег другог комада намјештаја.

Уколико **није било никакве куповине** потребно је уписати крижић у кућицу: „Није било куповине“ 9.

Б) Мали електрични апарати, посуђе, прибор за јело и остали предмети за домаћинство

Питање 2

Референтни период за куповину је посљедњи мјесец.

Уколико **није било никакве куповине** потребно је уписати крижић у кућицу: „Није било куповине“ 9.

Питање 3

Питање се односи на издатке које је домаћинство имало за наведене услуге у домаћинству, без обзира на то ко их је извршио (унајмљено лице, рођак, пријатељ и сл.).

„**Услуге плаћеног кућног особља**“ се односе на услуге **стално** запосленог кућног особља (кућне помоћнице, чување дјеце и слично), без обзира на то да ли стално бораве и спавају у домаћинству или не.

Уколико домаћинство плаћа доприносе на извршене услуге уноси се **брutto** износ (вриједност услуга увећана за доприносе).

„**Услуге старачких домова**“ подразумевају смјештај, исхрану и његу старијих лица у одговарајућим установама.

8.8. Модул 4: Одјећа и обућа

Циљ овог модула је да се прикупе информације о издацима које је домаћинство имало за одјећу и обућу у земљи и иностранству.

8.8.1. Попуњавање Модула 4

Када се плаћање одјеће и обуће врши у ратама (на **кредит**) потребно је користити препоруке које су дате у Упутству за Модул 2, ДИО Ц, Куповина на кредит.

У трошкове **шивења одјеће** спада шивење нове одјеће (панталоне, сукње, капути, одијела...) док се поправке одјеће (замјена рајсфершлуса, скраћивање/сужавање и сличне поправке) воде под ставком испод „**Поправка и унајмљивање одјеће**“.

Ортопедска обућа и протезе се не укључују у овај модул јер су укључени у Модул 5 Здравство.

Уколико **није било никакве куповине** потребно је уписати крижић у кућицу: „Није било издатака“ 9.

8.9. Модул 5: Здравство

Циљ овог модула је да се прикупе информације о издацима домаћинства за здравствене услуге добијене у земљи и иностранству, набавку терапеутских помагала и опреме, информације о томе да ли су здравствене услуге добијене у јавним или приватним здравственим установама, односно да ли су добијене без накнаде.

8.9.1. Попуњавање Модула 5

Питање 1

Питање 1 је генералног карактера и анкетар га треба прочитати у цјелини онако како је написано. Уколико је домаћинство имало било који издатак из питања 2 мора бити попуњена бар једна ставка која се односи на одређену врсту издатка или попуњен модалитет „Услуге добијене без накнаде“ 9. За медицинске услуге и третмане референтни период је посљедњи мјесец, а за терапеутска помагала и опрему, посљедњих 12 мјесеци.

Питање 2

Анкетар треба уписати издатке плаћене од стране домаћинства, водећи рачуна да правилно раздвоји трошкове с обзиром на карактер здравствене установе (јавна или приватна), искључујући трошкове који се надокнађују преко Завода за здравствено осигурање. Купљени лијекови и други фармацеутски производи се овдје не укључују јер се приказују у Дневнику набавки.

У овом питању, по ставкама се уписују укупни издаци (у земљи и иностранству). У ставку „**Од укупних издатака за лијечење приказати износ плаћен у иностранству**“ уписати збирни износ потрошен за лијечење или куповину терапеутских помагала и опреме.

Услуге прегледа љекара специјалиста укључују и прегледе ортодонта што значи да се ортодонт сврстава у љекаре специјалисте, а не у стоматологе.

Стоматолошке услуге укључују вађење, поправке и доградњу зуба, оралну хигијену уста и зуба, уградњу парцијалних и тоталних зубних протеза и куповину и постављање апарата за корекцију зубног низа.

Лабораторијске претраге се односе на једноставније претраге из узорака крви и урина које се раде у домовима здравља и не захтијевају веће специјализоване анализе.

Друге дијагностичке контроле се такође могу радити у домовима здравља и односе се на рендгенска снимања (плућа, екстремитета, зуба итд.), ултразвучне претраге (абдомена, бубрега, штитњаче, дојки), ЕКГ срца итд.

Пратеће медицинске услуге обухватају услуге добијене у домовима здравља, а могу бити добијене од медицинског особља као што су: физиотерапије, вјежбе логопеда, киропрактика, терапије корективне гимнастике, акупунктуре и сл.

Услуге рехабилитационих центара и термалних бања се односе на услуге пружене пацијентима ван здравствених установа (болница и домова здравља), а односе се на постоперативне и друге рехабилитације и кориштење бањских и термалних вода.

Болничке услуге подразумевају смјештај, исхрану, услуге медицинских техничара и добијање терапија за вријеме док је пацијент смјештен у општим и специјализованим болницама, породилиштима и установама за опоравак пацијената и праћење њиховог здравственог стања.

Издаци за **терапеутска помагала и опрему** подразумевају набавку диоптријских наочала и контактних сочива, слушних апарата, апарата за мјерење крвног притиска и шећера у крви, ортопедских протеза (зубне протезе се искључују) и обуће, инвалидских колиџа, специјалних болесничких кревета, хируршких појасева и др.

8.10. Модул 6: Превоз и комуникације

Циљ овог модула је да се прикупе информације о посједовању моторних возила, издацима за куповину **возила за властите потребе и поклоне**, њихово одржавање, издацима за услуге превоза и подацима о посједовању и набавци телекомуникационе опреме **у земљи и иностранству**.

8.10.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства; пожељно би било да то буде најпућеније лице.

8.10.2. Референтни период

У питањима се појављују четири различита референтна периода: **последњи мјесец, последња 3 мјесеца и последњих 6 или 12 мјесеци**.

8.10.3. Садржај модула

Модул се састоји од три дијела. Дио А се односи на возила, дио Б на превоз путника, а дио Ц на комуникације.

8.10.4. Попуњавање Модула 6

ДИО А: Возила

Питање 1

У попуњавању овог питања постоје три корака:

Први корак је попунити колону ДА/НЕ по типовима возила. На једну од ове двије опције се мора дати одговор.

Други корак је уписати број возила у власништву (по типу).

Трећи корак (питање 1а) уписати плаћени износ за нова или половна возила поред претходно прекрижене кућице 3. Када се плаћање возила врши у ратама (на **кредит**) потребно је користити препоруке које су дате у Упутству за Модул 2, ДИО Ц, Куповина на кредит.

Питање 2

На ово питање даје одговор домаћинство које **посједује моторна возила** (ако је означен модалитет 1 у питању 1) **или их је посједовало у посљедњих 12 мјесеци**.

У овом питању имамо различите референтне периоде, **једна година за годишњу регистрацију и каско осигурање возила**, а **посљедњи мјесец** за резервне дијелове, мазива, одржавање итд. Издаци за **гориво** за возила се евидентирају у Дневнику набавки.

За сваку ставку узима се у обзир укупан издатак за наведени референтни период.

ДИО Б: Превоз путника

Питање 3 и 4

Ова питања се односе на издатке за путне трошкове које је домаћинство имало. Из ових издатака **се искључују** трошкови службених путовања који се рефундирају.

У издатке за путне трошкове **се укључују** све врсте карата за путовања на **дуже дистанце (међуградски превоз)** различитим превозним средствима. Такође се укључују издаци за мјесечне и сезонске карте за градски превоз (појединачне карте за **градски превоз** су укључене у Дневник набавки). Референтни период је **посљедњи мјесец дана**.

Посљедњих 6 мјесеци је референтни период за куповину авионских карата и карата за превоз бродовима, трајектима и сл.

ДИО Ц: Комуникације

Питање 5

У попуњавању овог питања постоје два корака:

Први корак је попунити колону ДА/НЕ. На једну од ове двије опције се мора дати одговор.

Други корак је уписати плаћени износ ако је било куповине опреме (за властите потребе или поклон) или кориштења услуга у посљедња 3 мјесеца.

Ставке „Интернет прикључак“ и „Прикључак на кабловску мрежу“ као и „Телефонски прикључак“ и „Прикључак за пакет интернет/тв/кабловска/телефон“ односе се на издатке који се плаћају приликом прикључивања на наведене услуге. Мјесечни издаци за кориштење наведених услуга се не евидентирају овдје, него у Модулу 2 - Подаци о становању - Режијски издаци.

8.11. Модул 7: Рекреација, култура, образовање и одмори

Циљ овог модула је да се прикупе информације о издацима које је домаћинство имало за рекреацију, културу, образовање и одморе у земљи и иностранству.

8.11.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства, пожељно би било да то буде носилац или најпућеније лице у домаћинству.

8.11.2. Референтни период

Обратити пажњу да се у питањима појављују два различита референтна периода: **посљедњи мјесец и посљедњих 12 мјесеци.**

8.11.3. Садржај модула

Модул се састоји из три дијела. Дио А се односи на издатке за рекреацију и културу, дио Б на издатке за образовање и дио Ц на издатке за услуге смјештаја.

8.11.4. Попуњавање Модула 7

ДИО А: Рекреација и култура

Питање 1

У попуњавању овог питања постоје три корака.

Први корак је попунити колону ДА/НЕ. На једну од ове двије опције се мора дати одговор.

Други корак је прекрижити кућицу 3 код питања 1а, само уколико је купљена опрема за властите потребе или поклон, у посљедњих 12 мјесеци.

Трећи корак је уписати плаћени износ поред претходно прекрижене кућице 3.

Када се плаћање опреме врши у ратама (на **кредит**) потребно је користити препоруке које су дате у Упутству за Модул 2, ДИО Ц, Куповина на кредит.

Питање 2

Обратити пажњу да је референтни период у овом питању **посљедњи мјесец** за разлику од претходног питања.

У ове издатке, поред издатака за куповину, **укључујемо и издатке за поклоне и унајмљивање** опреме за спорт и рекреацију (нпр. унајмљивање скијашке опреме, фотоапарата и сл.), те издатке за кориштење спортских терена и терена за рекреацију (ски лифтови, базени и др.).

Издаци за куповину кућних љубимаца и ветеринарске услуге се такође приказују у овом питању, док се набавка хране и опреме за кућне љубимце приказују у Дневнику набавки.

Уколико **није било никаквих издатака** потребно је прекрижити кућицу: Није било куповине 9.

ДИО Б: образовање

Питање 4

Обратити пажњу да у овом питању постоје два референтна периода: **посљедњих 6 и посљедњих 12 мјесеци**.

Издаци за **уписнине за школовање, курсеви, приватни часови и инструкције**, уписују се за посљедњих 12 мјесеци, водећи рачуна о карактеру образовне установе (јавна или приватна).

Издаци за **књиге за школу и остале књиге и школски прибор** укључују издатке за уџбенике, књиге и прибор за школу и исказују се за посљедњих 6 мјесеци.

Велики рјечници и енциклопедије обухватају издатке за рјечнике и енциклопедије који се рјеђе купују и имају вишу цијену.

ДИО Ц: Услуге смјештаја

Издаци за **услуге смјештаја** обухватају **најмање једно** ноћење.

У овом питању потребно је раздвојити издатке за одморе које је домаћинство имало у **земљи** од одмора у **инострани** (на примјер: Хрватска, Србија, Црна Гора, Турска, Шпанија и сл.).

Пакет аранжман укључује плаћен превоз, смјештај и храну (а у неким случајевима и туристичког водича), а организује се преко путничких агенција. Пакет аранжманом се сматрају и организовани једнодневни излети и ходочашћа (Мека-Хаџ, Међугорје, Ајватовица, Острог).

Службена путовања се не укључују у одморе.

Овдје се укључују и трошкови смјештаја ученика и студената у домовима и другим образовним установама.

8.12. Модул 8: Други производи и услуге

Циљ овог модула је да се прикупе информације о издацима које је домаћинство имало за друге личне производе и повременим и ванредним издацима који нису поменути у ранијим модулима, **у земљи и иностранству.**

8.12.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства, пожељно би било да то буде носилац или најпућеније лице у домаћинству.

8.12.2. Референтни период

Обратити пажњу да се у питањима појављују **три** различита референтна периода: **последња 3 мјесеца и последњих 6 и 12 мјесеци.**

8.12.3. Садржај модула

Модул се састоји од два дијела. Дио А се односи на издатке за друге личне производе, а дио Б на повремене и ванредне издатке.

У овом модулу обухватају се издаци за производе/услуге који нису раније споменути.

8.12.4. Попуњавање Модула 8

ДИО А: Други лични производи

Питање 1

Референтни период за ово питање је **последњих 6 мјесеци**.

Овим питањем прикупљају се информације о издацима домаћинства за торбе, кофере, накит, зидне и ручне часовнике, дјечија колица и сједалице, електричне уређаје за личну хигијену, те издаци за њихове поправке.

У случају да домаћинство није имало издатака за наведене производе потребно је прекрижити кућицу: „Није било издатака” 9.

ДИО Б: Повремени и ванредни издаци

Питање 2

Референтни период у овом питању је **последња 3 мјесеца**.

Овим питањем прикупљају се информације о издацима домаћинства за разне врсте осигурања, услуге адвоката, нотара, трошкови селидбе, издаци за погребне услуге и опрему, трошкови вађења личних докумената и сл.).

У овом питању потребно је за сваку ставку прекрижити кућицу у колони ДА/НЕ зависно од тога да ли је домаћинство имало издатак за наведену ставку у **последња 3 мјесеца** и уписати издатак за ставку код које је прекрижена кућица ДА.

„Здравствено осигурање“ обухвата све облике приватног здравственог осигурања које чланови домаћинства сами уплаћују и који нису повезани са „Јавним фондовима здравства“ у БиХ. Други облици обавезног здравственог осигурања нису укључени у овај издатак.

„Осигурање стамбене јединице“ обухвата издатке који се плаћају за осигурање стана од пожара, крађе, поплаве, укључујући и осигурање ствари у стану.

„Путничко осигурање“ обухвата издатке који се обично плаћају приликом вађења виза ради путовања и привременог боравка у иностранству.

Ванредне издатке за догађаје као што су **свадбе, вјерски обреди, сахране и сл.** треба разврстати на слиједећи начин: нпр. одјећа, обућа, храна, пиће, цвијеће итд. треба да се разврстају по одговарајућим одјељцима у Завршном интервјуу или Дневнику набавки. Издаци за плаћање церемонија вјенчања или сахрана у вјерским објектима, који се такође односе на ове догађаје, укључују се у ставку – „Издаци за вјерске обреде и прилози вјерским заједницама и службеницима.

Издаци за „Погребну опрему“ обухватају издатке домаћинства за сандуке, надгробне споменике, вијенце, урне и слично, које је домаћинство имало у **последња три мјесеца**.

Питање 3

У овом питању се биљеже издаци домаћинства за финансијске услуге у последњих 12 мјесеци. Ту се убрајају услуге банака, пошти, мјењачница и других финансијских институција.

Питање 4

„Стамбени кредит“

У случају куповине **куће/стана** на кредит (**стамбени кредит**) уписујемо рате за отплату зајма за кућу/стан плаћене у посљедњих 12 мјесеци (број плаћених рата у посљедњих 12 мјесеци x износ мјесечне рате).

Примјер: Уколико је домаћинство у посљедњих 12 мјесеци платило нпр. само 5 рата за кућу/стан онда се у колону „Годишњи износ у КМ“ уписује сума плаћених 5 рата.

Стамбеним кредитом сматра се и ненамјенски кредит који је искориштен за куповину стана. Кредит који је узет као стамбени кредит, а потрошен у друге сврхе се не сматра стамбеним кредитом и не уписује се у ову ставку.

У ставку „Отплата зајма банци, финансијским компанијама, пријатељима, рођацима итд.“ уписују се рате за отплату свих зајмова (осим стамбених) плаћених у посљедњих 12 мјесеци.

НАПОМЕНА КОЈА СЕ ОДНОСИ НА МОДУЛЕ ОД 3 ДО 8:

Издаци за производе/услуге у модулима 3 до 8 **укључују** и издатке које је домаћинство имало за **купљене поклоне**. Примљени поклони се, насупрот томе, не уписују.

8.13. Модул 9: Навике куповања

Питање 1

Овим питањем се прикупљају информације о уобичајеним мјестима куповине одређених група производа из Дневника набавки и Завршног интервјуа (хљеб, месо, риба...). За сваку групу производа може бити попуњена **само једна колона** према томе гдје домаћинство купује највеће количине наведених група производа.

Продавница је класично продајно мјесто са пултом, гдје продавци углавном послужују купце и гдје се продаје разноврсна роба коју домаћинства свакодневно купују. У ову врсту продајних мјеста спадају и специјализоване продавнице као што су меснице, рибарнице, цвјећаре, продавнице одјеће, обуће и сл.

Робна кућа је велико продајно мјесто које се састоји из више одјела на којима се продају производи који већином имају сличну намјену, као што су: одјећа и обућа, бијела техника, простирке за подове, намјештај, козметика итд.

Супермаркет/хипермаркет је велико продајно мјесто у којем се продају разноврсни производи сортирани према намјени у полице као што су: средства за хигијену домаћинства, личну хигијену, кондиторски производи, млијечни производи, пића итд. Ови продајни објекти су велике површине са више каса и углавном имају властите паркинг просторе за своје купце.

Пијаца је продајно мјесто отвореног или затвореног типа гдје се углавном продаје свјеже воће и поврће. Цијена производа на пијаци не мора бити фиксна и може се мијењати у зависности од погодбе продавца и купца. У неким случајевима на пијаци се може продавати и одјећа и обућа у одређеним боксовима и у том случају би се то сматрало куповином у продавници (колона 1).

Киоск је мање продајно мјесто које је већином монтажног типа и гдје се продаје ужи асортиман производа, као што су цигарете, новине и часописи, штампани и књижарски материјал итд.

8.14. Модул 10: Инвестиције домаћинства које се односе на куповину, изградњу и оправке стамбених јединица и инвестиције у пословне и пољопривредне активности

Инвестиције обухватају куповину и изградњу стамбених јединица, пословних простора и пољопривредних објеката, куповину машина и опреме, те веће поправке и грађевинске радове којима је знатно побољшан квалитет и увећана вриједност добра, као што су увођење и замјена свих врста инсталација (нпр. гријање, вода), обнова кровова, фасаде и сл.

У овом модулу прикупљају се и подаци о вриједности продатих објеката и земљишта, као и подаци о продаји машина и транспортне опреме.

8.14.1. Јединица посматрања

Јединица посматрања је домаћинство, а одговоре даје једно лице из домаћинства; пожељно би било да то буде носилац или најупућеније лице у домаћинству.

8.14.2. Референтни период

Неопходно је обратити пажњу да анкетар попуњава модул инвестиција подацима који обухватају издатке домаћинства реализоване током **последњих 12 мјесеци**.

8.14.3. Садржај модула

Модул инвестиција се састоји од пет дијелова:

Дио А – инвестиције у стамбене јединице;

Дио Б – инвестиције у пословне активности-обртници или самостална занимања (искључујући пољопривреду);

Дио Ц – инвестиције у пољопривредне активности;

Дио Д – куповина драгоцености и хартија од вриједности;

Дио Е – ангажман бесплатне радне снаге.

8.14.4. Шта уписивати у модул инвестиција

У колону „УКУПНО“ се уписује укупна вриједност инвестиција по ставкама, без обзира да ли се ради о инвестирању у нова или половна добра купљена у земљи или иностранству.

Нове инвестиције подразумијевају куповину или изградњу куће, стана, гараже, пословних и пољопривредних објеката, и улагања у нова средства и опрему (купљену у земљи или иностранству), као и средства и опрему већ **кориштену у иностранству и први пут увезену у земљу с намјером кориштења у домаћинству**.

У колону „од тога половно“ уписује се вриједност инвестиција у кориштене стамбене објекте, гараже, пословне и пољопривредне објекте, те вриједност уложена у средства и опрему **кориштену у земљи прије куповине**.

У колону „продаја“ уписује се вриједност продате куће, стана, гараже, земљишта, пословних објеката, машина и опреме, транспортних средстава, стоке за расплод итд.

8.14.5. Како попуњавати

Постоје три корака у попуњавању табеле инвестиција:

Први корак је да се испуни колона са питањем „Да ли је ваше домаћинство имало инвестицију или продају?“, односно да се означи одговор ДА или НЕ. На једну од понуђене двије опције се мора дати одговор. Ово питање има за циљ добијање информације о томе да ли је домаћинство купило, имало издатке за изградњу, поправку или доградњу стамбене јединице, пословног објекта или објекта за пољопривреду, те да ли је имало издатке за куповину машина, опреме или транспортних средстава, или је нешто од наведених сталних средстава продало током референтног периода.

Други корак је, да се унесе вриједност у колоне „укупно“, „од тога половно“ и/или „продаја“, како је спецификовано у упитнику, а у зависности од тога коју врсту инвестиционог улагања је имало домаћинство.

Трећи корак: За ставке А4, А5, Б4 и Ц2 анкетар треба у одговарајућу колону да упише збир њихових припадајућих подставки.

ДИО А: Инвестиције у стамбене јединице

Циљ овог дијела је да се прикупе информације о издацима домаћинства која се односе на куповину, изградњу, проширење и/или значајне поправке постојећих стамбених јединица. **Стамбене јединице** обухватају индивидуалне објекте намијењене за становање и помоћне објекте-куће, станове, викендице, гараже, кориштене од стране домаћинства или дате у најам.

Питање А.1 Куповина куће, стана, гараже

Издаци за купљене објекте требају бити регистровани у укупном износу плаћеном продавцу увећаном за трошкове преноса власништва на купца. Ови трошкови обухватају порез на промет непокретности, накнаде плаћене правницима, агентима за некретнине и сл. У случају продаје стамбене јединице, из вриједности треба искључити трошкове преноса власништва од стране продавца.

Питање А.2 Куповина земљишта за изградњу стамбених јединица

У ову ставку потребно је унијети само вриједност плаћену за купљено земљиште, без трошкова преноса власништва (порез на промет непокретности, трошкови адвоката, нотара, процјенитеља, провизије, посредника).

Питање А.3 Трошкови преноса власништва земљишта

У ову ставку уносе се трошкови које је нови власник имао код куповине земљишта, као што су плаћања адвокатима, нотарима, процјенитељима, провизије, трошкови посредника и порез на пренос непокретности.

Уколико је домаћинство купило земљиште, а није имало издатке за трошкове преноса власништва земљишта у периоду од **последњих 12 мјесеци** потребно је уписати у кућицу ознаку 2.

Питање А.4 Издаци за изградњу стамбених јединица за властите потребе - Укупно

Питање А.4 обухвата збирни износ издатака приказаних на питањима А.4.1. до А.4.5.

Питање А.4.1 Издаци за материјал

Питање се односи на куповину грађевинског материјала. Вриједност коју је потребно унијети је стварна вриједност плаћена од стране домаћинства, изузимајући било какве камате плаћене за добивени кредит, уколико их има. Треба обухватити и вриједност фактурисаних пореза.

Питање А.4.2 Издаци за радну снагу

Ово питање се односи на извршена плаћања домаћинства радницима које су домаћинства директно ангажовала на изградњи стамбене јединице. Дио који се односи на плаћања извођачима радова у циљу подузимања укупних грађевинских радова су садржани у слиједећем питању (А.4.3)

Питање А.4.3 Исплате извођачима радова

Ово питање се односи на исплате извођачима радова за грађевинске радове код изградње стамбених јединица, гаража и викендица за властите потребе. Извођачи радова у овом смислу могу бити правна и физичка лица која ангажују раднике. Домаћинство врши плаћања директно извођачу радова на бази уговора или договора. **Ова ставка обухвата издатке за радну снагу и материјал.**

Питање А.4.4 Издаци за пројектовање и уређивање грађевинског земљишта, прикључивање на јавну комуналну инфраструктуру

Ово питање се односи на издатке домаћинства за пројектовање, припрему земљишта те прикључења на јавну инфраструктуру (канализација, гас, водовод, електромрежа, телефонска мрежа и сл.).

Питање А.4.5. Издаци за добијање грађевинске дозволе и других сагласности

Ово питање се односи на издатке домаћинства за плаћање грађевинских и урбанистичких сагласности као и накнада за правне услуге у вези са наведеним.

Питање А.5 Реконструкција, доградња и адаптација

Питање А.5. обухвата збирни износ издатака приказаних на питањима А.5.1, А.5.2 и А.5.3.

Питање има три дијела: А.5.1 *Издаци за материјал*, А.5.2 *Издаци за радну снагу* и А.5.3 *Исплате извођачима радова*. Објашњење ових питања је исто као и за градњу стамбених јединица за властите потребе домаћинства у питању А4.

ДИО Б: Инвестиције у пословне активности (искључујући пољопривреду)

Предмет посматрања у овом одјељку су домаћинства која се баве неком пословном активношћу као обртници или самостална занимања, а не као правни субјект-предузеће.

Сврха овог питања је да прикупи информације о инвестиционим улагањима и продаји сталних средстава домаћинства која се баве производњом робе и/или услуга ради продаје другим домаћинствима или правним субјектима.

Питање Б.1 Куповина пословних објеката (продавница, канцеларија, зграда итд.)

Овим питањем је потребно прикупити информације о издацима домаћинства за куповину новог или половног пословног објекта (продавница, канцеларија, пословна зграда) или продаји истог, у предвиђеном референтном периоду.

Питање Б.2 Куповина земљишта за изградњу пословних објеката

У ову ставку потребно је унијети само вриједност плаћену за купљено земљиште, без трошкова преноса власништва.

Питање Б.3 Трошкови преноса власништва земљишта

У ову ставку уносе се трошкови које је нови власник имао код куповине земљишта, као што су плаћања адвокатима, процјенитељима, провизија, трошкови посредника и порез на пренос непокретности.

Уколико је домаћинство купило земљиште, а није имало издатке за трошкове преноса власништва земљишта у периоду од **последњих 12 мјесеци** потребно је означити кућицу са знаком 2.

Питање Б. 4 Издаци за изградњу пословних објеката за властите потребе

Питање Б.4 обухвата збир издатака приказаних на питањима Б.4.1 до Б.4.3.

Питање има три дијела: Б.4.1 Издаци за материјал, Б.4.2 Издаци за радну снагу и Б.4.3 Исплате извођачима радова. Објашњење ових питања је исто као и за градњу стамбених јединица за властите потребе домаћинства у Одјељку А.

Питање Б.5 Издаци за реконструкцију, доградњу и адаптацију

Ово питање се односи на издатке домаћинства за потребе значајних оправки објеката, без обзира на то да ли се ради о властитој изведби радова или извођењу радова од стране грађевинске фирме. Не укључују се издаци за текуће одржавање као што су фарбање, оправка чесми, цурења воде малог опсега итд. Питање се односи на оправке као што су промјена кровне покривке или значајног дијела исте, промјена подова, замјена инсталација, поновна изградња зидова итд.

Питање Б.6 Издаци за набавку машина и опреме

Ово питање има циљ да прикупи информације о издацима домаћинства за набавку машина, алата и опреме за пословну намјену.

Овдје не треба обухватити куповину робе намијењену препродаји трећим лицима.

Питање Б.7 Издаци за набавку транспортне опреме

Ово питање има за циљ да прикупи информације о издацима домаћинства за набавку транспортних средстава за пословну намјену.

Возила за личну употребу су обухваћена питањем број 1 у Модулу 6, и не приказују се у овом Модулу.

НАПОМЕНА: За питања Б.6 и Б.7 објашњење инвестирања у нова и половна добра је дато на почетку модула инвестиција.

ДИО Ц: Инвестиције домаћинства у пољопривредне активности

Овај дио се односи на она домаћинства која се баве пољопривредном производњом (ратарство, воћарство, сточарство, месни производи итд.) и продају дио својих производа на тржишту. Домаћинства која производе пољопривредне производе само за властите потребе се не обухватају овим одјељком.

Питање Ц.1 Куповина објеката за пољопривреду

Ово питање се односи на издатке домаћинства за куповину нових објеката који ће се користити у пољопривредне сврхе (штале, пластеници, сушаре, силоси, складишта итд).

Питање Ц. 2 Издаци за изградњу пољопривредних објеката за властите потребе-Укупно

Ово питање има за циљ прикупити информације о укупним трошковима за градњу објеката који се користе у пољопривреди.

Питање има три дијела: Ц.2.1 Издаци за материјал, Ц.2.2 Издаци за радну снагу и Ц.2.3 Исплате извођачима радова. Објашњење ових питања је исто као и за градњу стамбених јединица домаћинства у Одјељку А.

Питање Ц. 3 Издаци за грађевинске дозволе

Ово питање се односи на издатке домаћинства који се односе на плаћања грађевинских дозвола и других сагласности, као и накнада за правне услуге везане за добијање дозвола и сагласности.

Питање Ц.4 Издаци за друге грађевинске радове

Циљ овог питања је да прикупи информације о издацима домаћинства за потребе побољшања земљишта за пољопривредне намјене. Укључују се радови као што су изградња канала, система одводњавања, наводњавања, крчење шума, исушивање мочвара итд.

Питање Ц.5 Куповина земљишта за пољопривредну намјену

Ово питање има за циљ да прикупи информације о куповини земљишта за пољопривредну намјену од стране домаћинства. Вриједност коју је потребно унијети је договорена цијена са продавцем (уговорна цијена), искључујући било које трошкове купца који се односе на пренос власништва над предметом куповине.

Питање Ц.6 Трошкови преноса власништва земљишта

У ову ставку уносе се трошкови које је нови власник имао код куповине земљишта, као што су порез на пренос власништва, плаћања адвокатима, процјенитељима, провизија, трошкови посредника и сл.

Уколико је домаћинство купило земљиште, а није имало издатке за трошкове преноса власништва земљишта у периоду од **последњих 12 мјесеци** потребно је означити кућицу са ознаком 2.

Питање Ц.7 Куповина стоке за расплод и рад

Циљ овог питања је да прикупи информације о издацима домаћинства за куповину и продају стоке за расплод и за рад. Исто искључује набавку животиња за потребе това и клања.

Питање Ц.8 Куповина пољопривредних машина и опреме

Ово питање има за циљ да прикупи информације о куповини (нових и половних) и продаји пољопривредних машина и опреме (трактори, комбајни, иригациона опрема, опрема за мужу, генератори, пумпе, машине за мљењење, мале алатке итд.).

Питање Ц.9 Куповина транспортне опреме

Ово питање треба да прикупи информације о куповини (нових и половних) и продаји возила (камиона, возила у форми каравана итд.) кориштених у пољопривредним активностима домаћинства.

НАПОМЕНА: За питања Ц.8 и Ц.9 објашњење инвестирања у нова и половна добра је дато на почетку модула инвестиција.

Питање Ц.10 Издаци за подизање дугогодишњих засада (воћњаци и виногради)

Ово питање има за циљ да прикупи информације о куповини и продаји садница воћа и винове лозе, као и издатке за припрему и третирање земљишта док стабла не почну давати приносе.

ДИО Д: Куповина драгоцености

Ово питање има за циљ прикупити информације о куповини и продаји предмета као што су драго камење и метали, накит као и призната умјетничка дјела (скулптуре, слике).

ДИО Е: Ангажовање бесплатне радне снаге (питања 2 и 3)

Уколико се приликом изградње или реконструкције објеката ангажовала бесплатна радна снага уписује се број радник/дана (ако нпр. 2 радника раде 3 дана уписује се 6 радник/дана).

8.15. МОДУЛ 11: ДОДАТНА АКТИВНОСТ

Питање 1.

Овим питањем се прикупљају информације о томе да ли се неко од чланова домаћинства бави додатном активношћу којом остварује приход.

Уколико се домаћинство изјаснило са ДА, у другом кораку се у кућицу ставља крижић поред врсте активности (фризер, кројач, такси или ауто превозник, трговина, пољопривреда или остало-спецификовати) за коју се домаћинство изјаснило да је обавља. Могуће је изабрати више модалитета/одговора.

8.16. МОДУЛ 12: ПРИХОДИ, ПЕНЗИЈЕ, СОЦИЈАЛНЕ НАКНАДЕ И ШТЕДЊА ДОМАЋИНСТАВА

Овим модулом се прикупљају информације о приходима од запослења и имовине, пензијама, социјалним накнадама, штедњи и новчаним давањима домаћинства.

8.16.1. Понуњавање Модула 12

Модул 11 састоји се из 4 дијела:

- А) Приходи од запослености, имовине и слично**
- Б) Пензије и социјалне накнаде**
- Ц) Штедња домаћинства**
- Д) Новчана давања**

ДИО А: Приходи од запослености, имовине и слично

У табелу 1 у одговарујуће кућице преписати ИД свих одраслих лица од 15 и више година из модула 1 Завршног интервјуа и утврдити који од чланова има неки од прихода А1-А 23 наведених у табели.

За чланове који су одговорили са ДА у питању 2, за сваку врсту прихода означити један од понуђених модалитета у питању 3. За чланове који су у питању 3 одговорили са ДА уписати износ посљедњег нето мјесечног прихода у питању 4, као и број примљених исплата у посљедњих 12 мјесеци од датума анкетирања у питању 5.

ДИО Б: Пензије и социјалне накнаде

У табелу 1 у одговарујуће кућице преписати ИД свих чланова домаћинства из растера из Завршног интервјуа и утврдити који члан има право на неку од пензија и социјалних накнада Б1-Б 31 наведених у табели.

За чланове који су одговорили са ДА у питању 2, за сваку врсту пензија и социјалних накнада означити један од понуђених модалитета у питању 3 и 4. За чланове који су у питању 4 одговорили са ДА уписати посљедњи примљени мјесечни износ у питању 5, као и број примљених исплата у посљедњих 12 мјесеци од датума анкетирања у питању 6.

9. УПУТСТВО ЗА УПИТНИК ЗА ЗДРАВСТВО И СОЦИЈАЛНУ УКЉУЧЕНОСТ (МС)

ВАЖНА НАПОМЕНА: Молимо, водите рачуна да се поједини дијелови упитника попуњавају за чланове домаћинства различите доби.

МС: Здравство и социјална укљученост:

Дио А. Подаци о члановима домаћинства: попуњава се за све чланове

Дио Б. Здравствено стање и услуге: попуњава се за све чланове. За дјецу млађу од 15 година податке даје одрасло лице

Дио Ц. Дознаке из иностранства: попуњава се за све чланове од 15 година и више

Дио Д. Задовољство животом: попуњава се за све чланове од 15 година и више

Дио Е. Социјална укљученост: одговоре даје носилац домаћинства

Дио Ф. Питања о дјечи: попуњава се за дјецу од 0-15 година. Одговоре даје одрасло лице.

9.1. ГЕНЕРАЛНЕ НАПОМЕНЕ

У свим питањима гдје испитаници не знају одговор упишите „К“. Уколико одбију дати одговор упишите „Р“.

Редослијед попуњавања рубрика предвиђених за чланове домаћинства:

У Завршном интервјуу је колона 1 „Р/б“ = колони 1 „ИД“ у Упитнику за здравство и социјалну укљученост (МС). Треба пазити да се у Упитнику за здравство и социјалну укљученост уносе подаци за појединачне чланове у одговарајућим редовима (тј. треба повезати Р/б из модула 1 Завршног интервјуа са ИД бројем у МС).

Свако лице мора бити евидентирано под истим бројем у свим упитницима (Р/б у АПД/2 или ИД број у МС). За дијелове упитника који се попуњавају само за чланове домаћинства који имају 15 година и више, биће празних редова за лица која имају мање од 15 година.

На крају попуњавања упитника МС провјерите да ли су подаци у питањима А1 и А2 правилно пренесени из колона 3 и 4 у Модулу 1 „Завршног интервјуа“ (АПД/2) и да су ИД бројеви лица тачни.

ПРИМЈЕР правилног редослиједа попуњавања испитаника у Завршном интервјуу и Упитнику МС:

Завршни интервју (АПД/2), Модул 1

Р/б	Веза са носиоцем домаћинства	Пол	Мјесец и година рођења					
			4					
1	2	3	1	1	1	9	6	0
01	1	1	0	5	1	9	6	2
02	2	2	1	0	2	0	0	7
03	3	2	0	5	1	9	9	1
04	3	2	0	9	1	9	4	0
05	5	1	0	9	1	9	4	0

МС, Део А

А. ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ДОМАЋИНСТВА (Попуњава се за све чланове домаћинства)								
ИД	А1			А2				
	ПРЕПИСАТИ ИЗ АПД/2 – МОДУЛ 1							
	Пол Мушки...1 Женски...2			Мјесец и година рођења				
	Шифра			Мјесец и година				
01	1	1	1	1	1	9	6	0
02	2	0	5	1	9	6	2	
03	2	1	0	2	0	0	7	
04	2	0	5	1	9	9	1	
05	1	0	9	1	9	4	0	

ДИО А. ПОДАЦИ О ЧЛАНОВИМА ДОМАЋИНСТВА

А1 и А2: Запамтите треба да препишете пол, мјесец и годину рођења из ростера, Модул 1, Завршног интервјуа (АПД/2 упитник). **Веома је важно да подаци буду уписани истим редом као у ростеру, Модул 1, Завршног интервјуа (АПД/2 упитник) и да пратите овај редослијед у свим дијеловима упитника у којима испитујете сваког члана појединачно.**

ДИО Б. ЗДРАВСТВЕНО СТАЊЕ И УСЛУГЕ

Б4: Ако испитаник разлоге својих дуготрајних здравствених проблема налази у само једној или двије болести преостали рангови за тог испитаника могу да буду ПРАЗНИ.

Б6: Осигураници „обавезно“ здравственог осигурања су:

- лица која стичу то право по основу рада (у предузећима, установама, код правног или физичког лица, међународним организацијама, конзуларним или дипломатским представништвима, земљорадници);
- корисници пензија;
- незапослена лица под условима из закона;
- лица којима је признато својство ратног, мирнодопског и цивилног инвалида рата;
- лица која у складу са законом сама плаћају обавезно здравствено осигурање.

Осигурана лица су чланови породице осигураника и то:

- супружник (брачни и ванбрачни сагласно прописима о браку и породици);
- дјеца (рођена у браку, ван брака, усвојена или пасторчад и друга дјеца без родитеља ако их

- осигураник издржава);
 - родитељи (отац, мајка, очух, маћеха, усвојитељи осигураника) ако их издржава;
 - унуци, браћа, сестре, дјед и бака ако су неспособни за самостални живот и рад и ако немају средстава за издржавање, па их осигураник издржава.
- Б7: „Приватно“ здравствено осигурање је осигурање које испитаник добровољно плаћа код приватних друштава која имају дозволу за обављање те дјелатности. Приватно здравствено осигурање могу имати испитаници који већ имају „обавезно“ здравствено осигурање.
- Б22: Питање „Имате ли потешкоће са видом иако носите наочале“ се односи на потешкоће које испитаник има са видом упркос чињеници да користи помагала (сочива, наочале итд.)
- Б23: Питање „Имате ли потешкоће са слухом, иако користите слушни апарат“ се односи на потешкоће које испитаник има упркос чињеници да користи слушни апарат.

ДИО Ц: ДОЗНАКЕ ИЗ ИНОСТРАНСТВА

- Ц1: Референтни период за дознаке је претходних 12 мјесеци од дана анкетирања.
- Ц2 и Ц3: Ако је новац примљен од више лица, изабрати лице од којег је примљена највећа сума новца у протеклих 12 мјесеци и уписати шифру државе становања тог лица у питању Ц3.
- Ц4: Испитаник може навести највише три начина на која прима новац и треба да их пореда по приоритетима.
- Ц7: Испитаник може навести највише два модалитета према приоритетима. Ако се новац користи само у једну сврху, изабрати само тај модалитет.

ДИО Д: ЗАДОВОЉСТВО ЖИВОТОМ

- Д3: Школско искуство укључује све аспекте школског живота, односе са наставницима, учитељима и осталим ученицима, квалитет стеченог образовања, да ли се образовање показало корисно или не за будући живот. Биће тешко старијим испитаницима одговорити на ово питање, зато молим подстакните и охрабрите испитаника да вам да општу евалуацију свог цјелокупног школског искуства.

ДИО Е: СОЦИЈАЛНА УКЉУЧЕНОСТ

- Е2: Питање се односи на могућност домаћинства да себи приушти адекватно гријање стамбене јединице, без обзира има ли домаћинство заиста потребу загријавати стамбену јединицу.
- Е3-Е6: Циљ ових питања је да добију увид у то да ли испитаник има осјећај да било која од поменутих ставки представља проблем за домаћинство.
- Е3: Питањем се жели добити одговор на то да ли домаћинство сматра да је већина соба у којима борави превише мрачна (није обавезно да то буду све собе).
Стамбена јединица се сматра превише мрачном ако није довољно освијетљена при нормалном дневном свјетлу (не узима се у обзир вјештачко освјетљење).
- Е5-Е6: „Подручје“ се односи на околину мјеста становања (гдје чланови домаћинства обично иду у куповину, шетњу и сл.).

- E9: Питање се односи на стварну могућност плаћања, нпр. „домаћинство има могућност да себи приушти...“ без обзира да ли домаћинство стварно то жели. Одговор је „Да“ ако испитаник каже да цијело домаћинство може приуштити одлазак на годишњи одмор у трајању од једне седмице ван куће.
Ако домаћинство може приуштити само одмор код рођака или пријатеља (да не плаћа смјештај) или може остварити субвенционирани одмор (нпр. путем фирме) или одмор у властитој викендици, одговор је такође „Да“.
Молимо имајте на уму да ако у домаћинству има старијих лица или лица са здравственим проблемима, која имају средства да приуште себи седмодневни годишњи одмор, али из других разлога не могу ићи или пратити остале чланове домаћинства, одговор треба бити „Да“.
„Цијело домаћинство“ не значи да сви чланови домаћинства морају ићи заједно и у исто вријеме на одмор.
Ако барем један члан не може приуштити одмор, одговор треба да буде „Не“ (нпр. родитељи могу послати дјецу у љетни камп, али не могу обезбиједити одмор себи или када одрастао син или кћерка могу приуштити одмор себи, а остали чланови домаћинства не могу).
Ако домаћинство врши плаћање свог одмора путем позајмица (од банке, рођака или пријатеља) то се третира као да домаћинство само плаћа из својих средстава.
- E10: Могућност да домаћинство приушти куповину, без обзира да ли то заиста жели.
Ако домаћинство може вршити плаћање путем позајмица (од банке, рођака или пријатеља) то се третира као да домаћинство само плаћа из својих средстава.
- E11: Домаћинство може имати различите изворе прихода и више чланова може доприносити приходима. Циљ је да се добије одговор на питање са којим нивоом тешкоће домаћинство плаћа своје уобичајене трошкове.
- E12: Питање се односи на мјесечне трошкове домаћинства везане за права становања у одређеној стамбеној јединици. Трошкови комуналија (вода, струја, гас и гријање) који су резултат стварног кориштења стамбене јединице су такође укључени.
Само стварно плаћени трошкови треба да се узимају у обзир.
Редовно одржавање и поправке су активности које се предузимају редовно у циљу одржавања стамбене јединице у добром стању и које не мијењају изглед стана, смјештајни капацитет или очекивани „рок трајања“.
- E13: Ако домаћинство може да врши плаћање путем позајмица (од банке, рођака или пријатеља) то се третира као да домаћинство само плаћа из својих средстава. Позајмице за декорацију, одржавање и обнављање су искључене.
Међутим, случајеви позајмица за велике поправке у домаћинству или остали трошкови везани за главну стамбену јединицу који не могу бити раздвојени од позајмице кориштене за куповину или изградњу главне стамбене јединице, могу бити укључени у ово питање. У овим случајевима, нагласак је на ризику домаћинства да изгуби главну стамбену јединицу (буде исељено).
- E14: Рачуни за телефон не треба да се рачунају као трошкови комуналија у овој ставци. Рачуни за смеће и отпадне воде се овдје узимају у обзир.
Ако домаћинство може да врши плаћање путем позајмица (од банке, рођака или пријатеља) то се третира као да домаћинство само плаћа из својих ресурса.
- E15: Кредити, лизинг или позајмице у овом случају укључују све врсте комерцијалних кредита, нпр. за декорацију, одржавање, обнављање, кредитне картице/пика картице, каталожко наручивање, позајмице за било коју врсту техничке опреме (нпр. аутомобил, мотор), опрема за стамбену јединицу, позајмице за школовање, одморе (пакет аранжмани, љетовање са цијелом породицом). Позајмице везане за станарину, рате за стамбени и хипотекарни кредит за главну стамбену јединицу су искључене.
Ако домаћинство може да врши плаћање путем позајмица (од банке, рођака или пријатеља) то се третира као да домаћинство само плаћа из својих ресурса.

Дозвољени минуси и прекорачења од банке на „мјесечном изводу“ не требају се узети у обзир као дугови, изузев ако плаћање нема директан утицај на ситуацију у домаћинству (казне, пенали, укидање услуге у случају ако домаћинство не обезбиједи минималну уплату на вријеме).

ДИО Ф: ПИТАЊА О ДЈЕЦИ

На питања одговара одговорно лице и свако питање се односи на сву дјецу у домаћинству испод 15 година. Ако барем једно дијете не посједује одговарајућу ставку, наведену у питању, подразумијева се да **сва дјеца у домаћинству немају исту.**

10. ДОДАТАК 1: КЛАСИФИКАЦИЈА ДЈЕЛАТНОСТИ

А ПОЉОПРИВРЕДА, ЛОВ И ШУМАРСТВО

- ПОЉОПРИВРЕДА, ЛОВ И ПРИПАДАЈУЋЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
- ШУМАРСТВО И ИСКОРИШТАВАЊЕ ШУМА И ПРИПАДАЈУЋЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Б РИБАРСТВО

- РИБОЛОВ, УЗГОЈ РИБЕ И ПРИПАДАЈУЋЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Ц ВАЂЕЊЕ РУДА И КАМЕНА

- ВАЂЕЊЕ УГЉА И ЛИГНИТА; ВАЂЕЊЕ ТРЕСЕТА
- ВАЂЕЊЕ СИРОВЕ НАФТЕ И ЗЕМНОГ ГАСА; ПРИПАДАЈУЋЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ, ОСИМ ИСТРАЖИВАЧКИХ РАДОВА
- ВАЂЕЊЕ РУДА УРАНА И ТОРИЈУМА
- ВАЂЕЊЕ РУДА МЕТАЛА
- ВАЂЕЊЕ ОСТАЛИХ РУДА И КАМЕНА

Д ПРЕРАЂИВАЧКА ИНДУСТРИЈА

- ПРОИЗВОДЊА ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА И ПИЋА
- ПРОИЗВОДЊА ДУВАНСКИХ ПРОИЗВОДА
- ПРОИЗВОДЊА ТЕКСТИЛА
- ПРОИЗВОДЊА ОДЈЕВНИХ ПРЕДМЕТА; ДОРАДА И БОЈЕЊЕ КРЗНА
- ШТАВЉЕЊЕ И ОБРАДА КОЖЕ; ПРОИЗВОДЊА КОФЕРА, РУЧНИХ ТОРБИ, СЕДЛАРСКИХ И САРАЧКИХ ПРОИЗВОДА И ОБУЋЕ
- ПРЕРАДА ДРВЕТА И ПРОИЗВОДА ОД ДРВЕТА И ПЛУТЕ, ОСИМ НАМЈЕШТАЈА; ПРЕДМЕТА ОД СЛАМЕ И ПЛЕТАРСКИХ МАТЕРИЈАЛА,
- ПРОИЗВОДЊА ЦЕЛУЛОЗЕ, ПАПИРА И ПРОИЗВОДА ОД ПАПИРА
- ИЗДАВАЧКА ДЈЕЛАТНОСТ, ШТАМПАЊЕ И УМНОЖАВАЊЕ (РЕПРОДУКЦИЈА) СНИМЉЕНИХ ЗАПИСА
- ПРОИЗВОДЊА КОКСА, ДЕРИВАТА НАФТЕ И НУКЛЕАРНОГ ГОРИВА
- ПРОИЗВОДЊА ХЕМИКАЛИЈА И ХЕМИЈСКИХ ПРОИЗВОДА
- ПРОИЗВОДЊА ПРОИЗВОДА ОД ГУМЕ И ПЛАСТИЧНИХ МАСА
- ПРОИЗВОДЊА ОСТАЛИХ ПРОИЗВОДА ОД НЕМЕТАЛНИХ МИНЕРАЛА
- ПРОИЗВОДЊА БАЗНИХ МЕТАЛА
- ПРОИЗВОДЊА МЕТАЛНИХ ПРОИЗВОДА, ОСИМ МАШИНА И ОПРЕМЕ
- ПРОИЗВОДЊА МАШИНА И УРЕЂАЈА
- ПРОИЗВОДЊА КАНЦЕЛАРИЈСКИХ МАШИНА И РАЧУНАРА (КОМПЈУТЕРА)
- ПРОИЗВОДЊА ЕЛЕКТРИЧНИХ МАШИНА И АПАРАТА
- ПРОИЗВОДЊА РАДИО, ТЕЛЕВИЗИЈСКЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ОПРЕМЕ И АПАРАТА
- ПРОИЗВОДЊА МЕДИЦИНСКИХ, ПРЕЦИЗНИХ И ОПТИЧКИХ ИНСТРУМЕНАТА, ЧАСОВНИКА
- ПРОИЗВОДЊА МОТОРНИХ ВОЗИЛА, ПРИКОЛИЦА И ПОЛУПРИКОЛИЦА
- ПРОИЗВОДЊА ОСТАЛИХ САОБРАЋАЈНИХ СРЕДСТАВА
- ПРОИЗВОДЊА НАМЈЕШТАЈА; ОСТАЛА ПРЕРАЂИВАЧКА ИНДУСТРИЈА
- РЕЦИКЛАЖА

- Е ПРОИЗВОДЊА И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ, ГАСОМ И ВОДОМ**
- ПРОИЗВОДЊА И СНАБДИЈЕВАЊЕ ЕЛЕКТРИЧНОМ ЕНЕРГИЈОМ, ГАСОМ, ПАРОМ И ТОПЛОМ ВОДОМ
 - САКУПЉАЊЕ, ПРЕЧИШЋАВАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА ВОДЕ
- Ф ГРАЂЕВИНАРСТВО**
- ГРАЂЕВИНАРСТВО
- Г ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНА НА МАЛО; ПОПРАВАК МОТОРНИХ ВОЗИЛА, МОТОЦИКАЛА И ПРЕДМЕТА ЗА ЛИЧНУ УПОТРЕБУ И ДОМАЋИНСТВО**
- ТРГОВИНА, ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВАК МОТОРНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА; ТРГОВИНА НА МАЛО МОТОРНИМ ГОРИВИМА И МАЗИВИМА
 - ТРГОВИНА НА ВЕЛИКО И ПОСРЕДОВАЊЕ У ТРГОВИНИ, ОСИМ ТРГОВИНЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА И МОТОЦИКЛИМА
 - ТРГОВИНА НА МАЛО, ОСИМ ТРГОВИНЕ МОТОРНИМ ВОЗИЛИМА И МОТОЦИКЛИМА; ПОПРАВАК ПРЕДМЕТА ЗА ЛИЧНУ УПОТРЕБУ И ДОМАЋИНСТВО
- Х УГОСТИТЕЉСТВО**
- УГОСТИТЕЉСТВО
- И САОБРАЋАЈ, СКЛАДИШТЕЊЕ И КОМУНИКАЦИЈЕ**
- КОПНЕНИ САОБРАЋАЈ; ЦЕВОВОДНИ ТРАНСПОРТ
 - ВОДЕНИ САОБРАЋАЈ
 - ВАЗДУШНИ САОБРАЋАЈ
 - ПРАТЕЋЕ И ПОМОЋНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ У САОБРАЋАЈУ; ДЈЕЛАТНОСТ ПУТНИЧКИХ АГЕНЦИЈА
 - ПОШТА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ
- Ј ФИНАНСИЈСКО ПОСРЕДОВАЊЕ**
- ФИНАНСИЈСКО ПОСРЕДОВАЊЕ, ОСИМ ОСИГУРАЊА И ПЕНЗИЈСКИХ ФОНДОВА
 - ОСИГУРАЊЕ И ПЕНЗИЈСКИ ФОНДОВИ, ОСИМ ОБАВЕЗНОГ СОЦИЈАЛНОГ ОСИГУРАЊА
 - ПОМОЋНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ У ФИНАНСИЈСКОМ ПОСРЕДОВАЊУ
- К ПОСЛОВАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА, ИЗНАЈМЉИВАЊЕ И ПОСЛОВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ**
- ПОСЛОВАЊЕ НЕКРЕТНИНАМА
 - ИЗНАЈМЉИВАЊЕ МАШИНА И ОПРЕМЕ БЕЗ РУКОВОАЦА И ИЗНАЈМЉИВАЊЕ ПРЕДМЕТА ЗА ЛИЧНУ УПОТРЕБУ И ДОМАЋИНСТВО
 - РАЧУНАРСКЕ (КОМПЈУТЕРСКЕ) И СРОДНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
 - ИСТРАЖИВАЊЕ И РАЗВОЈ
 - ОСТАЛЕ ПОСЛОВНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

**Л ДРЖАВНА УПРАВА И ОДБРАНА;
ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ**

- ЈАВНА УПРАВА И ОДБРАНА; ОБАВЕЗНО СОЦИЈАЛНО ОСИГУРАЊЕ

М ОБРАЗОВАЊЕ

- ОБРАЗОВАЊЕ

Н ЗДРАВСТВЕНИ И СОЦИЈАЛНИ РАД

- ЗДРАВСТВЕНИ И СОЦИЈАЛНИ РАД

**О ОСТАЛЕ ЈАВНЕ, КОМУНАЛНЕ, ДРУШТВЕНЕ И ЛИЧНЕ УСЛУЖНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ**

- УКЛАЊАЊЕ ОТПАДНИХ ВОДА, ОДВОЗ СМЕЋА САНИТАРНЕ И СЛИЧНЕ
ДЈЕЛАТНОСТИ
- ДЈЕЛАТНОСТ ОРГАНИЗАЦИЈА НА БАЗИ УЧЛАЊЕЊА
- РЕКРЕАТИВНЕ, СПОРТСКЕ И КУЛТУРНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ
- ОСТАЛЕ УСЛУЖНЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

П ДЈЕЛАТНОСТ ДОМАЋИНСТАВА

- ДЈЕЛАТНОСТ ДОМАЋИНСТАВА КАО ПОСЛОДАВАЦА ОСОБЉУ ЗА ОДРЖАВАЊЕ
ДОМАЋИНСТВА
- ДЈЕЛАТНОСТ ДОМАЋИНСТАВА КОЈА ПРОИЗВОДЕ РАЗЛИЧИТУ РОБУ ЗА ВЛАСТИТУ
УПОТРЕБУ
- ДЈЕЛАТНОСТ ДОМАЋИНСТАВА КОЈА ПРОИЗВОДЕ РАЗЛИЧИТЕ УСЛУГЕ ЗА
ВЛАСТИТУ УПОТРЕБУ

Q ЕКСТЕРИТОРИЈАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОРГАНИ

- ЕКСТЕРИТОРИЈАЛНЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ И ОРГАНИ

11. ДОДАТАК 2: КЛАСИФИКАЦИЈА ЗАНИМАЊА

1 ЗАКОНОДАВЦИ, ВИСОКИ ДУЖНОСНИЦИ И СЛУЖБЕНИЦИ, ДИРЕКТОРИ

- ЗАКОНОДАВЦИ И ВИСОКИ ДУЖНОСНИЦИ
- ГЕНЕРАЛНИ ДИРЕКТОРИ И ЧЛАНОВИ УПРАВА
- ДИРЕКТОРИ УПРАВНО-АДМИНИСТРАТИВНИХ И ПОСЛОВНИХ ЈЕДИНИЦА
- ДИРЕКТОРИ ЗА МАРКЕТИНГ, ПРОДАЈУ И РАЗВОЈ
- ДИРЕКТОРИ ПРОИЗВОДЊЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ, ШУМАРСТВУ И РИБАРСТВУ
- ДИРЕКТОРИ ПРОИЗВОДЊЕ У РУДАРСТВУ, ПЕРЕРАЂИВАЧКОЈ ДЈЕЛАТНОСТИ, ГРАЂЕВИНАРСТВУ И ЛОГИСТИЦИ
- ДИРЕКТОРИ ЗА ИНФОРМАЦИОНУ И КОМУНИКАЦИОНУ ТЕХНОЛОГИЈУ
- ДИРЕКТОРИ ЗА ПРОФЕСИОНАЛНЕ УСЛУГЕ У ЗДРАВСТВУ, ШКОЛСТВУ, СОЦИЈАЛНОЈ ЗАШТИТИ, ФИНАНСИЈАМА И СРОДНИ
- ДИРЕКТОРИ У УГОСТИТЕЉСТВУ
- ДИРЕКТОРИ У ТРГОВИНИ НА ВЕЛИКО И ТРГОВИНИ НА МАЛО
- ДИРЕКТОРИ У ОБЛАСТИ ОСТАЛИХ УСЛУГА

2 СТРУЧЊАЦИ

- ФИЗИЧАРИ, ХЕМИЧАРИ, ГЕОЛОЗИ И СРОДНИ СТРУЧЊАЦИ
- МАТЕМАТИЧАРИ, АКТУАРИ И СТАТИСТИЧАРИ
- БИОЛОЗИ, ФАРМАКОЛОЗИ, АГРОНОМИ
- ИНЖЕЊЕРСКИ СТРУЧЊАЦИ -ИСКЉУЧУЈУЋИ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ
- ИНЖЕЊЕРИ ЕЛЕКТРОТЕХНОЛОГИЈЕ
- АРХИТЕКТИ, УРБАНИСТИ, ГЕОДЕТИ И ДИЗАЈНЕРИ
- ЛЈЕКАРИ
- СТРУЧЊАЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ НЕГУ И АКУШЕРСТВО
- СТРУЧЊАЦИ ЗА ТРАДИЦИОНАЛНУ И ДОПУНСКУ МЕДИЦИНУ
- ВЕТЕРИНАРИ
- ОСТАЛИ ЗДРАВСТВЕНИ СТРУЧЊАЦИ
- УНИВЕРЗИТЕТСКИ И ВИСОКОШКОЛСКИ НАСТАВНИЦИ
- НАСТАВНИЦИ У СТРУЧНОМ ОБРАЗОВАЊУ
- НАСТАВНИЦИ У СРЕДЊОШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ
- НАСТАВНИЦИ У ОСНОВНОШКОЛСКОМ И ПРЕДШКОЛСКОМ ОБРАЗОВАЊУ
- ОСТАЛИ СТРУЧЊАЦИ ЗА ОДГОЈ И ОБРАЗОВАЊЕ
- СТРУЧЊАЦИ ЗА ФИНАНСИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ
- СТРУЧЊАЦИ ЗА УПРАВЉАЊЕ
- СТРУЧЊАЦИ ЗА МАРКЕТИНГ, ПРОДАЈУ И ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ
- СТРУЧЊАЦИ ЗА РАЗВОЈ И АНАЛИТИЧАРИ ПРОГРАМСКЕ ОПРЕМЕ И РАЧУНАРСКИХ АПЛИКАЦИЈА
- СТРУЧЊАЦИ ЗА БАЗЕ ПОДАКА И РАЧУНАРСКЕ МРЕЖЕ
- ПРАВНИ СТРУЧЊАЦИ
- БИБЛИОТЕКАРИ, АРХИВАРИ И КОНЗЕРВАТОРИ
- СТРУЧЊАЦИ ДРУШТВЕНИХ НАУКА, ВЈЕРСКИ СТРУЧЊАЦИ
- КЊИЖЕВНИЦИ, НОВИНАРИ И ЈЕЗИКОСЛОВЦИ - ЛИНГВИСТИ
- УМЈЕТНИЧКИ СТВАРАОЦИ

3 ТЕХНИЧАРИ/ТЕХНИЧАРКЕ И ДРУГА СТРУЧНА ЗАНИМАЊА

- ТЕХНИЧАРИ ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКЕ СТРУКЕ
- НАДЗОРНИЦИ У РУДАРСТВУ, ПЕРЕРАЂИВАЧКОЈ ИНДУСТРИЈИ И ГРАЂЕВИНАРСТВУ
- ТЕХНИЧАРИ ЗА КОНТРОЛУ ПРОЦЕСА
- ЛАБОРАТОРИЈСКИ ТЕХНИЧАРИ У БИОМЕДИЦИНИ, БИОЛОГИЈИ, ФАРМАКОЛОГИЈИ И СРОДНИ
- КОНТРОЛОРИ И ТЕХНИЧАРИ НА БРОДОВИМА И АВИОНИМА
- ТЕХНИЧАРИ У ЗДРАВСТВУ И ФАРМАЦИЈИ
- СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА ЗДРАВСТВЕНУ ЊЕГУ И БАБИЊЕ
- СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ИЗ ОБЛАСТИ ТРАДИЦИОНАЛНЕ МЕДИЦИНЕ
- ВЕТЕРИНАРСКИ ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ
- ОСТАЛИ ТЕХНИЧАРИ И ПОМОЋНИЦИ У ЗДРАВСТВУ
- ФИНАНСИЈСКИ, СТАТИСТИЧКИ, МАТЕМАТИЧКИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
- ПРОДАЈНИ АГЕНТИ И ПОСРЕДНИЦИ
- ПОСРЕДНИЦИ ЗА ПОСЛОВНЕ УСЛУГЕ
- АДМИНИСТРАТИВНИ И СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИ ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАРИ
- РЕГУЛАТОРНИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ У ЈАВНОЈ УПРАВИ
- ПРАВНИ, СОЦИЈАЛНИ И ВЈЕРСКИ СТРУЧНИ САРАДНИЦИ
- СПОРТСКИ РАДНИЦИ И СТРУЧНИ РАДНИЦИ У ОБЛАСТИ FITNESSA
- СТРУЧНИ САРАДНИЦИ ЗА УМЈЕТНОСТ, КУЛТУРУ И КУЛИНАРСТВО
- ТЕХНИЧАРИ ЗА КОРИСНИЧКУ ПОДРШКУ ИНФОРМАЦИОНОЈ И КОМУНИКАЦИОНОЈ ТЕХНОЛОГИЈИ
- ТЕХНИЧАРИ ЗА ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И ЕМИТИРАЊЕ

4 КАНЦЕЛАРИЈСКИ СЛУЖБЕНИЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА

- СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ОПШТЕ КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ
- СЕКРЕТАРИЦЕ (ГЕНЕРАЛНО)
- ДАКТИЛОГРАФИ, СТЕНОДАКТИЛОГРАФИ И ОПЕРАТЕРИ
- ШАЛТЕРСКИ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА НОВЧАНО И СЛИЧНО ПОСЛОВАЊЕ
- СЛУЖБЕНИЦИ ЗА ПРУЖАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА КЛИЈЕНТИМА
- СЛУЖБЕНИЦИ У РАЧУНОВОДСТВУ, ФИНАНСИЈАМА И СТАТИСТИЦИ
- СЛУЖБЕНИЦИ У СКЛАДИШТЕЊУ, ПРОМЕТУ/ТРАНСПОРТУ, ПРОДАЈИ, НАБАВКИ И СРОДНИ
- ОСТАЛИ СЛУЖБЕНИЦИ ЗА КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

5 УСЛУЖНА ЗАНИМАЊА И ПРОДАВАЧИ/ПРОДАВАЧИЦЕ

- ПРАТИОЦИ ПУТНИКА, КОНДУКТЕРИ И ВОДИЧИ
- КУХАРИ
- КОНОБАРИ И БАРМЕНИ
- ФРИЗЕРИ И КОЗМЕТИЧАРИ
- ЗАНИМАЊА У ДОМАЋИНСТВУ, ДОМАРИ
- ОСТАЛА ЗАНИМАЊА ЗА ЛИЧНЕ УСЛУГЕ
- УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ, ПРОДАВАЧИ НА ПИЈАЦАМА
- ПРОДАВАЧИ У ТРГОВИНАМА
- БЛАГАЈНИЦИ, ПРОДАВАЧИ УЛАЗНИЦА
- ОСТАЛИ ПРОДАВАЧИ
- ЊЕГОВАОЦИ ДЈЕЦЕ И ПОМОЋНИЦИ УЧИТЕЉА
- ЗАНИМАЊА ЗА ЛИЧНУ ЊЕГУ У ЗДРАВСТВУ
- ЗАНИМАЊА ЗА ЗАШТИТУ ЛИЦА И ИМОВИНЕ

6 ПОЉОПРИВРЕДНИЦИ, ШУМАРИ, РИБАРИ

- ПОЉПРИВРЕДНИЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- УЗГАЈИВАЧИ ЖИВОТИЊА
- ПОЉОПРИВРЕДНИЦИ МЈЕШОВИТЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ
- ШУМАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- РИБАРИ, ЛОВЦИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА

7 ЗАНИМАЊА ЗА НЕИНДУСТРИЈСКИ НАЧИН РАДА

- ГРАЂЕВИНСКА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- ЗАНИМАЊА ЗАВРШНИХ ГРАЂЕВИНСКИХ РАДОВА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- МОЛЕРИ, ЧИСТАЧИ ЗГРАДА И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- ЉЕВАЧИ, МОНТЕРИ МЕТАЛНИХ КОНСТРУКЦИЈА, ЛИМАРИ, ЗАВАРИВАЧИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- КОВАЧИ, АЛАТНИЧАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- МАШИНСКИ МЕХАНИЧАРИ И СЕРВИСЕРИ МОТОРНИХ ВОЗИЛА И КОТАЧА
- ОБРТНИЦИ - ЗАНАТЛИЈЕ
- ШТАМПАРИ
- ИНСТАЛАТЕРИ И СЕРВИСЕРИ ЕЛЕКТРИЧНИХ УРЕЂАЈА
- ИНСТАЛАТЕРИ И СЕРВИСЕРИ ЕЛЕКТРОНСКИХ УРЕЂАЈА И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ МРЕЖА
- ПЕРЕРАЂИВАЧИ ХРАНЕ
- ОБРАЂИВАЧИ ДРВЕТА, СТОЛАРИ И СРОДНА ЗАНИМАЊА
- ПРОИЗВОЂАЧИ И ПЕРЕРАЂИВАЧИ ОДЈЕЋЕ
- ОСТАЛА ЗАНИМАЊА ЗА НЕИНДУСТРИЈСКИ НАЧИН РАДА

8 РУКОВАОЦИ И МОНТАЖЕРИ МАШИНА И ПОСТРОЈЕЊИМА

- РУКОВАОЦИ РУДАРСКИМ ПОСТРОЈЕЊИМА И УРЕЂАЈИМА
- РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ОБРАДУ МЕТАЛА И ПОВРШИНСКУ ОБРАДУ МЕТАЛНИХ ДИЈЕЛОВА
- РУКОВАОЦИ МАШИНАМА И ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ИЗРАДУ ХЕМИЈСКИХ И ФОТОГРАФСКИХ ПРОИЗВОДА
- РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ГУМЕНИХ, ПЛАСТИЧНИХ И ПАПИРНИХ ПРОИЗВОДА
- РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ТЕКСТИЛНИХ, КРЗНЕНИХ И КОЖАРСКИХ ПРОИЗВОДА
- РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПРОИЗВОДЊУ ПРЕХРАМБЕНИХ ПРОИЗВОДА
- РУКОВАОЦИ ПОСТРОЈЕЊИМА ЗА ПЕРЕРАДУ ДРВЕТА И ПРОИЗВОДЊУ ПАПИРА
- РУКОВАОЦИ ОСТАЛИМ МАШИНАМА И ПОСТРОЈЕЊИМА
- САСТАВЉАЧИ МАШИНА И УРЕЂАЈА
- МАШИНОВОЂЕ И СРОДНИ РАДНИЦИ
- ВОЗАЧИ АУТОМОБИЛА, ЛАКИХ ДОСТАВНИХ ВОЗИЛА И МОТОЦИКАЛА
- ВОЗАЧИ ТЕШКИХ ТЕРЕТНИХ ВОЗИЛА И АУТОБУСА
- РУКОВАОЦИ ПОКРЕТНИХ МАШИНА
- БРОДСКА ПОСАДА И СРОДНА ЗАНИМАЊА

9 ЈЕДНОСТАВНА ЗАНИМАЊА

- ЧИСТАЧИ И ПОМОЋНИЦИ У ПРИВАТНИМ ДОМАЋИНСТВИМА, ХОТЕЛИМА И КАНЦЕЛАРИЈАМА
- ПЕРАЧИ ВОЗИЛА, ЧИСТАЧИ ПРОЗОРА, ПЕРАЧИ ВЕША И ОСТАЛИ ЧИСТАЧИ
- ЗАНИМАЊА ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПОЉОПРИВРЕДИ, ШУМАРСТВУ И РИБАРСТВУ
- РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ РАДОВЕ У РУДАРСТВУ И ГРАЂЕВИНАРСТВУ
- РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРОИЗВОДЊИ И СРОДНИМ ЗАНИМАЊИМА
- РАДНИЦИ НА ЈЕДНОСТАВНИМ ТРАНСПОРТНИМ И ПРЕТОВАРНИМ ПОСЛОВИМА
- ПОМОЋНИЦИ ЗА ПРИПРЕМУ ХРАНЕ
- УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ У УСЛУЖНИМ ЗАНИМАЊИМА
- УЛИЧНИ ПРОДАВАЧИ РАЗНЕ ХРАНЕ
- РАДНИЦИ НА ОДЛАГАЊУ ОТПАДА
- ОСТАЛИ РАДНИЦИ ЗА ЈЕДНОСТАВНЕ ПОСЛОВЕ

10 ВОЈНА ЗАНИМАЊА

- ОФИЦИРИ
- ПОДОФИЦИРИ
- ВОЈНА ЗАНИМАЊА, ОСТАЛИ ЧИНОВИ

12. ДОДАТАК 3: ДРЖАВЕ ЧЛАНИЦЕ ЕВРОПСКЕ УНИЈЕ

1. АУСТРИЈА
2. БЕЛГИЈА
3. БУГАРСКА
4. ЧЕШКА
5. ДАНСКА
6. ЕСТОНИЈА
7. ФИНСКА
8. ФРАНЦУСКА
9. ГРЧКА
10. ХОЛАНДИЈА
11. ИРСКА
12. ИТАЛИЈА
13. КИПАР
14. ЛЕТОНИЈА
15. ЛИТВАНИЈА
16. ЛУКСЕМБУРГ
17. МАЂАРСКА
18. МАЛТА
19. ЊЕМАЧКА
20. ПОЉСКА
21. ПОРТУГАЛ
22. РУМУНИЈА
23. СЛОВАЧКА
24. СЛОВЕНИЈА
25. ШПАНИЈА
26. ШВЕДСКА
27. УЈЕДИЊЕНО КРАЉЕВСТВО
28. ХРВАТСКА

13. ДОДАТАК 4: ШИФРЕ ТРАЈНИХ ПОТРОШНИХ ДОБАРА

ШИФРА	ВРСТА ДОБРА
01	ШПОРЕТ (електрични или плински)
02	ШПОРЕТ (на дрва или угаљ)
03	МИКРОВАЛНА ПЕЋНИЦА
04	ФРИЖИДЕР
05	ЗАМРЗИВАЧ
06	МАШИНА ЗА СУЂЕ
07	МАШИНА ЗА ВЕШ
08	МАШИНА ЗА СУШЕЊЕ ВЕША
09	МАШИНА ЗА ШИВЕЊЕ
10	УСИСИВАЧ
11	ГРИЈАЛИЦА
12	КЛИМА УРЕЂАЈ
13	ТВ
14	САТЕЛИТСКА АНТЕНА
15	DVD
16	ВИДЕО КАМЕРА
17	МУЗИЧКА ЛИНИЈА ИЛИ CD PLAYER
18	ПЕРСОНАЛНИ РАЧУНАР ИЛИ ЛАПТОП
19	МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТ
20	АУТОМОБИЛ
21	МОТОР, МОТОЦИКЛ
22	БИЦИКЛ
23	КАМП КУЋИЦА, ПРИКОЛИЦА