



POPIS • ПОПИС
BiH • 2013 • БиХ

Подржано од стране ЕУ



МЕТОДОЛОГИЈА

ЗА ПРИПРЕМУ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА СТАНОВНИШТВА,
ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ

Издаје: Агенција за статистику Босне и Херцеговине,
Зелених беретки 26, 71000 Сарајево,
Босна и Херцеговина
Телефон: +387 33 91 19 11; **Телефакс:** +387 33 22 06 22
Електронска пошта: bhas@bhas.ba;
Интернет страница: www.bhas.ba

Одговара: Зденко Милиновић, директор

Припремили: Агенција за статистику БиХ
Федерални завод за статистику
Републички завод за статистику Републике Српске

Лектура: Жељка Пржуљ

Дизајн и прелом: Владимир Јакшић
Дражен Харун Салихагић

Штампа: Атлантик бб д.о.о., Бањалука

Садржај ове публикације је искључива одговорност Агенције за статистику Босне и Херцеговине, Федералног завода за статистику ФБиХ и Републичког завода за статистику РС и не представља званични став Европске уније.

САДРЖАЈ

ПРЕДГОВОР	7
ЗАКОН О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ	9
ЗАКОН О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ	27
I ОПШТИ ДИО	29
1. ЦИЉЕВИ ПОПИСА	29
1.1. Дугорочни циљеви	29
1.2. Краткорочни циљеви	29
2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА	30
2.1. Становници	30
2.2. Домаћинства	30
2.3. Станови	31
3. КРИТИЧНИ МОМЕНАТ ПОПИСА	31
4. ВРИЈЕМЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОЦЕСА ПОПИСИВАЊА	31
5. МЕТОД ПРОВОЂЕЊА ПОПИСА И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА	32
6. ЈЕЗИК И ПИСМО НА КОЈЕМ СЕ ВРШИ ПОПИСИВАЊЕ	32
7. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА	32
8. ОБАВЕЗЕ ГРАЂАНА У ПОПИСУ	33
9. УВИД У ПОПИСНИЦУ	33
10. ПРЕТХОДНО ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА ИЗ ЧЛАНА 32., 33. И 34. ЗАКОНА О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БиХ 2013. ГОДИНЕ	33
10.1. Претходно пописивање	33
10.2. Вријеме провођења претходног пописивања	34
10.3. Пописни обрасци за претходно пописивање	34
10.4. Достављање претходно попуњених пописних образаца	35
11. ПОСТУПАК С ПРЕТХОДНО ПОПУЊЕНИМ ОБРАСЦИМА	35
12. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈЕ ТОКОМ ПЕРИОДА ПОПИСИВАЊА (1.-15. ОКТОБРА) НАПУШТАЈУ НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ПОПИСА	36
13. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈЕ ЖИВЕ У ИНОСТРАНСТВУ	36
14. КОНТРОЛА ОБУХВАТА И КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА ИЗ ПОПИСА	37

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА	39
1. ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА	39
1.1. Кантоналне пописне комисије	39
1.2. Пописне комисије локалне самоуправе	41
1.3. Државни и ентитетски инструктори	49
1.4. Непосредни извршиоци Пописа	53
2. ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДРЖАВНИХ /ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПКЛС, ЧЛАНОВА КПК И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИОЦА ПОПИСА	62
3. ОБУКА УЧЕСНИКА ПОПИСА – ОБУКЕ	62
4. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	62
5. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОРГАНА ИЗВРШИОЦА ПОПИСА	65
6. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ОСНОВНИХ ЗАДАТАКА У ПОПИСУ	66
III УПУТСТВО ЗА ПОПИСИВАЊЕ	67
1. РАД ПОПИСИВАЧА	67
1.1. Обавезе пописивача ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА	68
1.2. Обавезе пописивача ТОКОМ ПОПИСИВАЊА	68
1.3. Обавезе пописивача ПО ЗАВРШЕТКУ ПОПИСИВАЊА	71
2. ШТА ПОПИСИВАЧ ТРЕБА ДА УТВРДИ ПРИЈЕ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА	72
3. РЕДОСЛИЈЕД ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА	72
4. КОНТРОЛНИК (ОБРАЗАЦ П-3)	73
4.1. Чему служи Контролник	73
4.2. Први резултати за пописни круг	73
4.3. Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима	74
4.4. Израда збирног реда у „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима “	93
4.5. Израда првих резултата за пописни круг	94
5. НАЧИН УПИСИВАЊА ОДГОВОРА И ИСПРАВЉАЊА ГРЕШАКА НА ОБРАСЦИМА П-1 и П-2	96
6. УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (образац П-2)	102
6.1. Када се попуњава цијели образац П-2, а када само подаци о јединици за становање односно о домаћинству	102
6.2. Попуњавање идентификационих и адресних података	104
6.3. Објашњење за попуњавање података у дијелу Списак лица	106
6.4. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о јединици за становање“	112

6.5. Објашњење за попуњавање података у дијелу “Подаци о згради/кући”	123
6.6. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о домаћинству“	127
6.7. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о пољопривреди“	130
7. ПОПИСНИЦА (образац П-1)	137
8. ПОПУЊАВЊЕ ДИЈЕЛА „ПОПУЊАВА ПОПИСИВАЧ“ НА УПИТНИКУ ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2) И ПОПИСНИЦИ (П-1)	178
8.1. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на упитнику за домаћинство и стан	178
8.2. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на пописници	181
9. СРЕЂИВАЊЕ И ПРЕГЛЕД КОМПЛЕТНЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ	182
10. ПРИЛОЗИ	183
Пописница (образац П-1)	
Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)	
Помоћни обрасци	

ПРЕДГОВОР

На основу члана 28. Закона о попису становништва, домаћинстава и станова у Босни и Херцеговини 2013. године („Службени гласник БиХ“ број 10/12), а у циљу обезбјеђивања јединствених принципа за организовање пописивања и јединствене примјене методологије приликом пописивања, директор Агенције за статистику Босне и Херцеговине прописује Методологију за припрему, организовање и провођење пописа (у даљем тексту: Методологија).

Методологија је урађена у складу са међународним стандардима којима се утврђују заједничка правила у прикупљању података о становништву, од којих су најважнија:

- Препоруке Конференције европских статистичара за пописе становништва и станова 2010. године, припремљене у сарадњи са Економском комисијом УН-а за Европу и Статистичком канцеларијом Европске Уније – Еуростатом;
- Одредба 763/2008 Европског парламента и Савјета Европске уније о пописима становништва и станова, као и Уредба 1201/2009 која имплементује Уредбу 763/2008 Европског парламента и Савјета Европске уније о пописима становништва и станова у погледу техничких спецификација обиљежја и њихових рашчлањивања.

Методологија је намијењена организаторима Пописа становништва, домаћинстава и станова у Босни и Херцеговини 2013. године, јединицама локалне самоуправе - пописним комисијама, инструкторима и свим другим учесницима у његовој припреми, провођењу и извршењу.

Поред поступака при самом пописивању, у Методологији се налазе сва неопходна методолошка објашњења која се односе на циљ, јединице пописа (лице, домаћинство, стан) и њихова обиљежја, односно питања у пописним обрасцима: Пописници (П-1) и Упитнику за стан и домаћинства (П-2).

Методологија садржи основне принципе организовања и провођења Пописа као и разрађене задатке и поступке свих организатора и непосредних извршилаца. Ради обезбјеђивања јединствености у поступцима, синхронизације у току припрема и уопште успјеха Пописа, потребно је да сви учесници детаљно проуче Методологију.

У циљу обезбјеђивања примјене јединствене методологије на територији Босне и Херцеговине, сва тијела Пописа и сви непосредни учесници у Попису дужни су да се при извршавању прописаних задатака и обавеза стриктно придржавају Методологије.

Директор

Сарајево, 2013. године

Зденко Милиновић

ЗАКОН О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ

На основу члана IV. 4.а) Устава Босне и Херцеговине, Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине, на 21. сједници Представничког дома, одржаној 3. фебруара 2012. године, и на 12. сједници Дома народа, одржаној 3. фебруара 2012. године, усвојила је

ЗАКОН О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ

ПОГЛАВЉЕ I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Закона)

Овим законом утврђују се: садржај, припрема, организација и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини у 2013. години (у даљем тексту: Попис), као и обавезе државних и других органа и организација укључених у Попис, обавезе и дужности давалаца пописних података и лица која обављају послове Пописа, објављивање пописних резултата и финансирање Пописа.

Члан 2. (Дефиниције)

- (1) За потребе овог закона, примјењиваће се сљедеће дефиниције:
- а) „уобичајено мјесто становања“ је мјесто у којем лице живи и обично проводи свој дневни одмор, без обзира на привремено одсуство у сврху рекреације, одмора, обиласка пријатеља и родбине, посла, школе, лијечења или вјерског ходочашћа;
 - б) „стални становници“ су лица која су:
 - 1) прије референтног датума најмање 12 мјесеци непрекидно живјела у свом уобичајеном мјесту становања или
 - 2) у задњих 12 мјесеци прије референтног датума Пописа дошла у мјесто свог уобичајеног становања с намјером да тамо остану најмање једну годину;
 - в) „приватно домаћинство“ је једно од слиједећег :
 - 1) једночлано домаћинство, тј. лице које живи само у посебној стамбеној јединици или које заузима, као станар, посебну собу (или собе) у некој стамбеној јединици, али ни с једним станаром те стамбене јединице заједнички не чини дио вишечланог домаћинства из алинеје 2) ове тачке или
 - 2) вишечлано домаћинство, тј. група од два или више лица која заједно заузимају цијелу стамбену јединицу или њен дио и осигуравају себи храну, а могуће и остале

потрепштине за живот. Чланови ове групе могу удруживати своје приходе у мањој или већој мјери;

- г) „институционално домаћинство“ састоји се од лица чије потребе за склоништем и средствима за живот осигурава нека институција. Институцијом се сматра неко правно тијело чија је сврха да осигура дугорочно становање и услуге за неку групу лица;
 - д) „стамбени фонд“ чине објекти за становање и зграде као и стамбена рјешења, те однос између становништва и објеката за становање референтног датума;
 - е) „објекти за становање“ су они типови станова који представљају мјесто сталног становања једног или више лица. То су:
 - 1) настањени конвенционални станови;
 - 2) друге стамбене јединице – колиба, кабина, брвнара, караван, кућа-брод, амбар, млин, пећина или друго склониште које се користи за становање људи у вријеме Пописа, без обзира да ли су намијењене за становање и
 - 3) колективни станови су просторије намијењене за становање велике групе људи или неколико домаћинстава и које се користе као уобичајено мјесто становања барем једног лица у тренутку Пописа;
 - з) „стамбена јединица“ је одвојено и независно мјесто становања намијењено за становање појединачног домаћинства или мјесто које није намијењено за становање, али се користи као мјесто сталног становања домаћинства у вријеме Пописа;
 - и) „конвенционални станови“ су структурално одвојене и независне просторије намијењене за стално становање људи на фиксној локацији и у вријеме Пописа, које:
 - 1) се користе као мјесто становања;
 - 2) су упражњене или
 - 3) су резервисане за сезонску или секундарну употребу;
 - ј) „одвојено“ значи окружено зидовима и покривено кровом или плафоном тако да лице или више њих може да се изолује од других лица;
 - к) „независно“ значи кад има директан приступ с улице или степеништа, пролаза, галерије или приземља;
 - л) „конвенционално пребивалиште“ дефинише се као настањено конвенционално пребивалиште ако је оно уобичајено мјесто становања једног или више лица.
- (2) За све дефиниције које нису обухваћене овим законом примјењиваће се Одредба (ЕЦ) бр. 763/2008 Европског парламента и Вијећа о пописима становништва и станова и мјере за провођење ове Одредбе, Препоруке Конференције европских статистичара за пописе становништва и стамбеног фонда у 2010. години и други релевантни међународни стандарди.

Члан 3. (Датум Пописа)

Попис ће се провести у периоду од 1. до 15. априла 2013. године, према стању на дан 31. марта 2013. године у 24,00 сата (поноћ), што се сматра *референтним датумом* Пописа.

Члан 4.
(Јединице које су обухваћене Пописом)

Пописом ће бити обухваћени:

- а) држављани Босне и Херцеговине с пребивалиштем или боравиштем у Босни и Херцеговини, без обзира на то да ли су у тренутку Пописа присутни у Босни Херцеговини или су одсутни из Босне и Херцеговине;
- б) страни држављани с дозволом за стални или привремени боравак у Босни и Херцеговини, без обзира да ли су у тренутку Пописа у Босни и Херцеговини или нису;
- в) лица без држављанства;
- г) домаћинства лица из тач. а), б) и в) и
- д) станови и друге стамбене јединице.

Члан 5.
(Јединице које нису обухваћене Пописом)

Пописом неће бити обухваћени:

- а) дипломатско-конзуларно особље страних дипломатских и конзуларних представништва и представници међународних организација и тијела, као и чланови њихових породица који с њима бораве у Босни и Херцеговини;
- б) припадници страног војног и полицијског особља, као и чланови њихових породица који с њима бораве у Босни и Херцеговини;
- в) станови који су у власништву других држава.

Члан 6.
(Постпописна анкета)

- (1) Непосредно наконведеног Пописа биће проведена Постпописна анкета/ Контролни попис на репрезентативном узорку пописних кругова, ради оцјењивања обухвата и квалитета података прикупљених Пописом.
- (2) Агенција за статистику Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција) одговорна је за све фазе (укључујући методологију, организацију, провођење и анализу) Постпописне анкете.

Члан 7.
(Укупан број стално настањеног становништва)

- (1) Укупан број стално настањеног становништва за сваку територијалну јединицу добија се сабирањем броја лица која ту имају уобичајено мјесто становања и присутна су, као и лица која ту имају уобичајено мјесто становања, али су привремено одсутна.
- (2) На основу дефиниције уобичајеног мјеста становања, лица која су у тренутку Пописа одсутна или ће бити одсутна из свог уобичајеног мјеста становања краће од годину дана треба да се сматрају *привремено одсутним лицима*, те их треба укључити у укупан број становника тог пописног подручја. Пописана лица која не задовољавају критерије који су постављени дефиницијом уобичајеног мјеста становања у мјесту пописивања, односно не живе, нити се очекује да ће живјети у мјесту пописивања

у непрекидном периоду од барем 12 мјесеци, сматрају се *привремено присутним лицима*, и стога их не треба рачунати у укупан број становништва тог пописног подручја.

- (3) Укупан број становника такође укључује и:
- а) цивилна лица на привременом раду у другој држави под условом да не живе у иностранству годину дана или дуже;
 - б) цивилна лица која дневно прелазе границу да би радила или се школовала у другој држави;
 - в) војно, морнарско и дипломатско особље Босне и Херцеговине, те њихове породице које с њима бораве у иностранству;
 - г) морнаре трговачких бродова и рибаре с боравиштем у Босни и Херцеговини, који су на мору у вријеме Пописа (укључујући и оне који немају друго мјесто боравишта осим дијелова брода) и
 - д) номаде и луталице.
- (4) Из укупног броја становништва биће искључене сљедеће категорије привремено присутних лица која припадају страном војном, полицијском, морнарском и дипломатском особљу и њихове породице, који су привремено смјештени у Босни и Херцеговини:
- а) страна цивилна лица која привремено раде у Босни и Херцеговини и
 - б) страна цивилна лица која дневно прелазе границу да би радила или се школовала у Босни и Херцеговини.

Члан 8. (Подаци о становништву)

Пописом становништва биће обухваћене сљедеће теме: мјесто уобичајеног становања, име, име оца или мајке, презиме, пол, датум рођења и јединствени матични број грађана, мјесто рођења; присуство, дужина и намјера присуства/одсуства у мјесту пописа; мјесто становања непосредно по рођењу, мјесто сталног становања лица у вријеме пописа из 1991. године; да ли је лице било избјеглица из Босне и Херцеговине, да ли је било расељено лице у Босни и Херцеговини, да ли лице има формално-правно статус расељеног лица и да ли намјерава да се врати у мјесто одакле је расељено - насеље Босне и Херцеговине из кога се лице доселило и година досељења; да ли је лице икада живјело ван Босне и Херцеговине годину и дуже, мјесец и година досељења и држава из које је лице доселило, разлози досељења у Босну и Херцеговину, законско брачно стање, ванбрачна заједница, број живорођене дјеце, мјесец и година њиховог рођења; држављанство, етничка/национална припадност, матерњи језик, вјероисповијест; писменост, највиша завршена школа, стечено звање, школа коју лице похађа; тренутни статус активности, положај у запослености, грана економске дјелатности фирме (на главном послу), занимање; главни извор средстава за живот, да ли је лице издржавано, активност издржаваоца; мјесто рада, односно похађања школе и учесталост враћања у мјесто сталног становања; функционална способност лица да обавља свакодневне активности, постојање и узрок инвалидитета, дужина и земља боравка у иностранству за цивилна лица на привременом раду и боравку у другој држави и мјесто пребивалишта у Босни и Херцеговини за њих и чланове њихових породица.

Члан 9.

(Подаци о домаћинствима и пољопривредним газдинствима)

- (1) У Попису се прикупљају сљедећи подаци о домаћинствима: име и презиме лица на коме се води домаћинство, сроднички и породични састав домаћинства, назив насеља, улица и кућни број гдје је домаћинство настањено, основа по којој домаћинство користи стан.
- (2) У Попису се прикупљају сљедећи подаци о домаћинствима која су располагала земљиштем и/или стоком или су се бавила пољопривредном производњом у задњих 12 мјесеци до дана Пописа. Ови подаци биће посебно кориштени за израду Адресара пољопривредних газдинстава за потребе провођења посебног пописа пољопривреде (у даљем тексту: Адресар), који ће бити уређен посебним законом.
- (3) Подаци који ће бити кориштени за израду Адресара из става (2) овог члана су:
 - а) име и презиме лица на којем се води домаћинство;
 - б) адреса домаћинства;
 - в) укупно расположиво земљиште домаћинства (пољопривредно, шумско и рибњаци);
 - г) пољопривредна производња према врстама узгојених пољопривредних производа на ораницама и
 - д) подаци о стоци, перади и кошницама пчела.

Члан 10.

(Становање)

У Попису се прикупљају сљедећи подаци о становима и другим објектима за становање: врста објекта за становање, врста колективног стана, начин кориштења стана, локација стана, настањеност конвенционалних станова, број лица која ту станују, спрат на којем се стан налази, облик својине на стану, површина стана, број соба у стану, површина кухиње, услови у купатилу и тоалету, електрична енергија, плин и систем водоснабдијевања, инсталације за централно гријање и канализациони систем; врсте гријања, главна врста енергије која се користи за гријање стана, година изградње зграде, врста зграде у којој се стан налази, претежни материјал носиве конструкције зграде, врста кровног покроба зграде и стање у којем се зграда налази.

Члан 11.

(Обавезе лица које се пописује)

- (1) Лице обухваћено Пописом дужно је на сва питања у пописним обрасцима тачно и потпуно одговорити.
- (2) Личне податке о одсутним члановима домаћинства старијим од 15 година може дати само пунољетни присутни члан домаћинства, коме су подаци највише познати, а о дјечи до 15 година податке даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.
- (3) Ако пописивач у вријеме пописивања не затекне у стану лица обухваћена Пописом, а податке не може да прикупи на начин који је предвиђен у ставу (2) овог члана, оставиће лицу писмено обавјештење о дужности да достави податке надлежној пописној комисији до 15. априла 2013. године.

- (4) Обавјештење из става (3) овог члана садржаваће радно вријеме и адресу надлежног пописног центра.

Члан 12.
(Необавезно изјашњавање)

Лица из члана 11. став (1) Закона нису обавезна изјашњавати се о националној/етничкој и вјерској припадности, а образац ће садржавати поуку о томе.

Члан 13.
(Равноправност језика)

- (1) Пописни обрасци и методолошка упутства штампаће се на босанском, хрватском и српском језику, латиничним и ћириличним писмом.
- (2) Одговори у пописним обрасцима уписиваће се на босанском или хрватском или српском језику, латиничним или ћириличним писмом.

Члан 14.
(Заштита мањина)

Прије пописивања, пописивач је дужан упозорити припаднике националних мањина да имају право да добију на увид огледне примјерке пописних образаца на језику и писму своје националне мањине.

Члан 15.
(Заштита личних података)

- (1) Пописивачи и сва друга лица која обављају послове у вези са Пописом дужни су да трајно чувају, као службену тајну, све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.
- (2) Заштита личних података осигураће се у складу са Законом о заштити личних података и Законом о статистици Босне и Херцеговине.

Члан 16.
(Употреба личних података)

Подаци прикупљени Пописом користиће се искључиво у статистичке сврхе.

Члан 17.
(Обавезе и овлаштења особља ангажованог на Попису)

- (1) Пописивачи и сва друга лица која обављају све послове у вези са Пописом и учествују у њима дужни су благовремено и на прописан начин обављати послове Пописа.
- (2) Лица из става (1) овог члана приликом обављања својих послова дужна су дати на увид своје овлаштење лицима која пописују.
- (3) Пописивање се врши сваки дан у времену од 09,00 до 21,00 час у присуству најмање једног одраслог лица у домаћинству.

Члан 18.
(Накнаде)

- (1) Пописивачи и сва друга лица која обављају и учествују у пословима у вези са Пописом примиће накнаду за извршене задатке.
- (2) Особље административних органа и организација које обавља послове у вези са Пописом примиће накнаду за обављени посао у складу са прописима Босне и Херцеговине, ентитета и Брчко Дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Брчко Дистрикт).

ПОГЛАВЉЕ II – ОБАВЕЗЕ ДРЖАВНИХ, ЕНТИТЕТСКИХ И ДРУГИХ ОРГАНА И ОРГАНИЗАЦИЈА У ПРИПРЕМАМА, ОРГАНИЗОВАЊУ И ПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА

Члан 19.
(Организовање Пописа)

- (1) Попис организују и проводе статистичке институције у Босни и Херцеговини: Агенција, Федерални завод за статистику и Републички завод за статистику Републике Српске (у даљем тексту: ентитетски заводи за статистику) у сарадњи с административним органима и организацијама Босне и Херцеговине, надлежним ентитетским административним органима и организацијама, надлежним органима Брчко Дистрикта одређеним овим законом и јединице локалне самоуправе.
- (2) Као мјесто уноса, обраде и контроле пописница утврђује се Источно Сарајево.
- (3) Национална структура особља које ради на уносу, обради и контроли података Пописа одражава националну структуру становништва Босне и Херцеговине према посљедњем попису становништва.
- (4) Контролни попис/Постпописна анкета из члана 6. овог закона проводи се у складу с Методологијом за контролу обухвата и квалитета података прикупљених Пописом.
- (5) Попис се проводи у складу с Методологијом за припрему, организовање и провођење Пописа.
- (6) Агенција ће исказивати статистичке податке на свим нивоима власти (држава, ентитети, кантони, општине, Брчко Дистрикт).

Члан 20. (Послови Агенције)

- (1) Агенција обавља сљедеће послове:
- а) координира послове припреме, организовања и провођења Пописа у Босни и Херцеговини;
 - б) сарађује с ентитетским заводима за статистику и другим надлежним институцијама укљученим у Попис у пословима припреме, организовања и провођења Пописа;
 - в) утврђује јединствену и међународно упоредиву методологију Пописа, с јединственим дефиницијама јединица и обилежја, јединственим класификацијама и садржајем обрадних табела по јединственом програму обраде, јединственим критеријумима и програмима логичке контроле за откривање и аутоматско исправљање грешака у пописној грађи;
 - г) утврђује методологију за контролу података прикупљених Пописом;
 - д) утврђује садржај и изглед образаца за пописивање;
 - е) утврђује, у сарадњи с ентитетским заводима за статистику, јединствену методологију за формирање и вођење јединствене евиденције и јединственог регистра просторних јединица;
 - з) одлучује о избору технологије уноса и обраде података као и избору опреме и програмских пакета за унос и обраду података, у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;
 - и) проводи пробни попис у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;
 - ј) штампа пописне обрасце, упутства и остале материјале за припрему и провођење пописа те их распоређује и доставља ентитетским заводима и Брчко Дистрикту на основу дистрибуционе листе, направљене у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;
 - к) именује државне инструкторе и контролоре;
 - л) организује стручно-методолошко оспособљавање инструктора и контролора (државних и ентитетских), заједно с ентитетским заводима за статистику;
 - м) организује унос, обраду и контролу пописница и заједно с ентитетским заводима за статистику формира јединствену базу података са свим подацима с пописница;
 - н) проводи Контролни попис/Постпописну анкету на цијелој територији Босне и Херцеговине, у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;
 - о) објављује резултате Пописа, у складу с позитивном праксом и стандардима ЕУ;
 - п) располаже финансијским средствима за обављање Пописа, распоређује их и саставља финансијски извјештај о утрошку средстава;
 - р) координира међународну помоћ и заједно с представницима ЕУ организује и координира међународни мониторинг Пописа;
 - с) благовремено информира грађане о циљу, времену и садржају Пописа, организује, координира и води медијску кампању;
 - т) брине о смјештају, чувању и уништењу пописне грађе и
 - у) обавља и друге послове у вези са Пописом.
- (2) Агенција обавља сљедеће послове на територији Брчко Дистрикта:
- а) обавља послове припреме, организовања и провођења Пописа на територији Брчко Дистрикта;
 - б) у сарадњи са Одјељењем за јавни регистар Владе Брчко Дистрикта, ажурира статистичке кругове на територији Брчко Дистрикта;

- в) одређује број пописних центара на територији Брчко Дистрикта;
- г) издаје упутства за организовање и провођење Пописа;
- д) контролише рад пописних центара и пописне комисије;
- з) именује инструкторе за обуку пописивача за Брчко Дистрикт;
- и) организује обуку пописивача и пописних комисија и издаје овлаштења за обављање послова Пописа за Брчко Дистрикт;
- ј) брине о поштовању рокова предвиђених овим законом у дјелокругу свог и рада пописне комисије на територији Брчко Дистрикта;
- к) распоређује и доставља пописне обрасце, упутства и остале материјале за припрему и провођење Пописа пописној комисији Брчко Дистрикта и
- л) обавља и друге послове за територију Брчко Дистрикта.

Члан 21.

(Послови ентитетских завода за статистику)

Ентитетски заводи за статистику на територији Федерације Босне и Херцеговине и Републике Српске обављају сљедеће послове:

- а) припремају, организују и проводе пописе на територији ентитета, у сарадњи с Агенцијом;
- б) учествују у изради Методологије с јединственим дефиницијама јединица и обиљежја, јединственим класификацијама и садржајем обрадних табела по јединственом програму обраде, јединственим критеријумима и програмима логичке контроле за откривање и аутоматско исправљање грешака у пописној грађи;
- в) учествују у изради Методологије за контролу обухвата и квалитета података прикупљених Пописом;
- г) учествују у уношењу, обради и контроли података;
- д) учествују у Контролном попису и Постпописној анкети;
- е) одређују број пописних комисија у складу с јединственом методологијом;
- з) контролишу рад општинских пописних комисија;
- и) контролишу извршавање послова припреме и организовања Пописа на територији ентитета у складу с инструкцијама Агенције и методолошким препорукама;
- ј) брине о поштовању рокова који су предвиђени овим законом у дјелокругу свог и рада пописних комисија;
- к) израђују упутства за организовање и провођење Пописа с роковима извршавања задатака, у складу с Методологијом;
- л) брину да надлежни органи благовремено ажурирају статистичке и пописне кругове,
- м) именују чланове ентитетског пописног бироа;
- н) именују ентитетске инструкторе;
- о) издају овлаштења за рад учесницима Пописа које именују;
- п) проводе обуку чланова кантоналних и општинских пописних комисија и кантоналних општинских инструктора;
- р) координирају рад ентитетских инструктора;
- с) контролишу рад кантоналних и општинских комисија током припреме и достављања прелиминарних резултата за пописне кругове;

- т) објављују резултате Пописа и
- у) обављају и друге послове припреме, организовања и провођења Пописа.

Члан 22.
(Јединствена база података)

- (1) Јединствена база података састоји се од свих прикупљених и обрађених података и власништво је све три статистичке институције.
- (2) Статистичке институције имају приступ свим подацима из јединствене базе података, на дневној основи.
- (3) Агенција ће осигурати све механизме заштите од злоупотребе и неауторизованог кориштења и измјене података помоћу заједнички дефинисаног протокола.

Члан 23.
(Пописни бирои и комисије)

За посебне потребе припреме, вршења и обраде података Пописа формираће се посебна ад хок тијела одређена у чл. 24, 25. и 26. овог закона, и то:

- а) пописни бирои: Централни пописни биро, Пописни биро Агенције, Пописни бирои ентитетских завода за статистику и Пописни биро Брчко Дистрикта;
- б) Кантоналне пописне комисије и
- в) Општинске пописне комисије.

Члан 24.
(Пописни бирои)

- (1) Пописни бирои су оперативна статистичка тијела задужена за одређене послове Пописа у складу с овим законом. Централним бироом и Пописним бироом Агенције руководи директор Агенције, а Пописним бироима ентитетских завода за статистику руководе директори ентитетских завода за статистику, Пописним бироом Брчко Дистрикта руководи руководилац Филијале за статистику Брчко Дистрикта.
- (2) Централни пописни биро обавља сљедеће послове:
 - а) координише рад Пописног бироа Агенције, Пописних бироа ентитетских завода за статистику и Пописног бироа Брчко Дистрикта;
 - б) израђује оквирни план пописних активности Пописних бироа ентитетских завода за статистику и Пописног бироа Брчко Дистрикта,
 - в) сарађује с органима и тијелима надлежним за послове Пописа у складу с овим законом,
 - г) координира и надгледа припрему и провођење Пописа;
 - д) разматра технологије које ће се користити за унос података, софтвере и начин обраде података;
- е) разматра програм за обраду пописне грађе са системом шифровања;
- з) разматра јединствене критеријуме за откривање и аутоматску корекцију грешака у пописној грађи;

- и) разматра методолошку основу за дефинисање контроле контингената и
 - ј) усклађује активности на изради програма логичке контроле и активности на табелирању у складу с јединственим програмом за обраду података.
- (3) Чланови Централног пописног бироа по службеној дужности су: директор Агенције, замјеници директора Агенције, директори ентитетских завода за статистику, замјеник директора или руководећи државни службеник ентитетских завода за статистику, министар вањских послова БиХ (односно његов представник), министар правде БиХ (односно његов представник), министар сигурности БиХ (односно његов представник), министар одбране БиХ (односно његов представник) и министар за људска права и избјеглице БиХ (односно његов представник), при чему се обезбјеђује равноправна заступљеност конститутивних народа и осталих.
- (4) Овлаштени представници министара из става (3) овог члана могу бити руководећи државни службеници или савјетници министара из тих министарстава.
- (5) Мандат чланова Централног пописног бироа траје док се не заврше активности Пописа. Предсједавајући Централног пописног бироа по службеној дужности је директор Агенције, који предсједава и координира радом Централног пописног бироа и сазива састанке.
- (6) Пописни биро Агенције чине њени запослени и представници Брчко Дистрикта, а именује их директор Агенције. Послове Пописног бироа Агенције утврђује директор Агенције у складу с чланом 20. овог закона.
- (7) Пописни бирои ентитетских завода за статистику обављају сљедеће послове:
- а) координишу рад с органима који су надлежни за послове Пописа ентитета и јединицама локалне самоуправе;
 - б) организују и координирају послове Пописа из надлежности ентитета;
 - ц) обављају друге послове у складу са законом и прописима ентитета.
- (8) Чланови Пописних бироа ентитетских завода за статистику су запослени у ентитетским заводима за статистику, а именују их директори ентитетских завода за статистику.
- (9) Пописни биро Брчко Дистрикта обавља сљедеће послове:
- а) координише рад с органима који су надлежни за послове Пописа Брчко Дистрикта и јединицама локалне самоуправе;
 - б) организује и координише послове Пописа из надлежности Брчко Дистрикта;
 - ц) обавља друге послове у складу са овим законом и прописима Брчко Дистрикта.
- (10) Чланови Пописног бироа Брчко Дистрикта запослени су у Филијали за статистику Брчко Дистрикта и руководећи државни службеници институција Брчко Дистрикта, а именује их руководиоца Филијале за статистику Брчко Дистрикта.

Члан 25. **(Кантоналне пописне комисије)**

- (1) Кантоналне пописне комисије формирају се за подручје кантона у Федерацији Босне и Херцеговине.
- (2) Кантоналне пописне комисије обављају сљедеће послове:
- а) надзиру припреме, организовање и провођење Пописа на територији кантона у Федерацији Босне и Херцеговине;

- б) иницирају формирање пописних комисија, ангажовање инструктора и пописивача у општинама Федерације Босне и Херцеговине;
- в) обавјештавају становништво о Попису и
- г) обављају друге послове у складу с овим законом.

Члан 26.

(Пописне комисије локалне самоуправе)

- (1) Пописне комисије локалне самоуправе формирају се за подручје сваке општине или града и Брчко Дистрикта на територији Босне и Херцеговине. Имају предсједника и три до пет чланова које именује општина, град и Брчко Дистрикт. Пописне комисије локалне самоуправе обављају сљедеће послове:
 - а) руководе припремама, организовањем и провођењем Пописа на територији општине, града и Брчко Дистрикта;
 - б) врше избор и именовање инструктора и пописивача локалне самоуправе;
 - в) обавјештавају становништво о значају Пописа, начину и времену његовог провођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у Попису;
 - г) брину о правилној примјени методолошких и организационих упутстава;
 - д) преузимају штампани пописни материјал и дијеле га инструкторима, који га даље дистрибуишу пописивачима;
 - е) осигуравају просторије и услове за провођење обуке општинских инструктора и пописивача;
 - з) надзиру рад инструктора и осталих учесника у Попису;
 - и) издају учесницима у попису прописана овлаштења за рад;
 - ј) предузимају мјере које гарантују комплетан обухват јединица Пописа;
 - к) преузимају пописни материјал од инструктора, организују и контролишу обухват и квалитет пописног материјала;
 - л) осигуравају складиштење пописног материјала уз испуњење прописаних безбједносних мјера и услова одређених Законом о заштити личних података;
 - м) организују превоз и правовремено достављање пописног материјала на мјесто уноса;
 - н) припремају обрачун трошкова насталих за припрему и провођење Пописа у складу са инструкцијама.
- (2) Национална структура комисија, инструктора и пописивача локалне самоуправе одражава националну структуру становништва на подручју општине према попису из 1991. године ако је то могуће.
- (3) У саставу Пописних комисија локалне самоуправе заступљен је најмање један представник из конститутивних народа и осталих.
- (4) Национална структура укупног броја инструктора за подручје општине/града, у правилу, одражава националну структуру становништва према посљедњем попису.
- (5) У националној структури укупног броја пописивача за подручје општине/града осигураће се заступљеност представника сваког конститутивног народа и осталих, у проценту који је најмање половина процента учешћа тог народа, односно осталих у укупној структури становништва те општине/града на посљедњем попису.

Члан 27.

(Министарства и друге институције надлежне за послове Пописа)

- (1) На нивоу Босне и Херцеговине на провођењу Пописа, у оквиру својих надлежности, учествују:
 - а) Министарство вањских послова БиХ,
 - б) Министарство правде БиХ;
 - в) Министарство безбједности БиХ;
 - г) Министарство одбране БиХ и
 - д) Министарство за људска права и избјеглице БиХ.
- (2) На нивоу Федерације Босне и Херцеговине на провођењу Пописа у оквиру своје надлежности учествују:
 - а) Федерално министарство правде;
 - б) Федерално министарство унутрашњих послова и
 - в) Федерална управа за геодетске и имовинско-правне послове.
- (3) На нивоу Републике Српске на провођењу Пописа у оквиру своје надлежности учествују:
 - а) Министарство правде РС-а;
 - б) Министарство унутрашњих послова РС-а и
 - в) Републички завод за геодетске и имовинско-правне послове РС-а.
- (4) На нивоу Брчко Дистрикта на провођењу Пописа у оквиру своје надлежности учествују:
 - а) Правосудна комисија Брчко Дистрикта;
 - б) Полиција Брчко Дистрикта и
 - в) Одсјек за јавни регистар - Пододсјек за катастар.
- (5) Административни органи и организације Босне и Херцеговине, ентитета и Брчко Дистрикта, поред наведених у ст. од (1) до (4) овог члана, обавезни су да пруже помоћ надлежним статистичким институцијама у провођењу Пописа, у оквиру својих надлежности.

ПОГЛАВЉЕ III – МЕТОДОЛОГИЈА

Члан 28.

(Прописивање и објављивање методолошких инструмената Пописа)

- (1) Директор Агенције прописује пописне обрасце (пописница и упитник за домаћинство и стан) и организационо-методолошка упутства за провођење Пописа.
- (2) Директор Агенције доноси Правилник о уништавању пописне грађе.
- (3) Пописни обрасци, организационо-методолошка упутства за провођење Пописа и Правилник о уништавању пописне грађе биће објављени у „Службеном гласнику БиХ“ и службеним гласилима ентитета и Брчко Дистрикта.

Члан 29.
(Штампање пописне грађе)

Штампање пописне грађе организује Агенција.

Члан 30.
(Послови на картографији)

- (1) Федерална управа за геодетске послове и Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове РС-а, Одсјек за јавни регистар Владе Брчко Дистрикта, у сарадњи с органима локалне управе, треба да заврше техничку документацију која је потребна за провођење Пописа до 1.10. 2012. године.
- (2) Подаци садржани у техничкој документацији омогућавају организовање Пописа, а садрже и посебне картографске прегледе и описе који омогућавају сваком пописивачу оријентацију на терену и преглед објеката које треба обићи.

Члан 31.
(Забрана промјена)

Да би се задовољили сви услови за провођење Пописа, надлежни органи неће, у периоду од 1.11.2012. до 31.10.2013. године, мијењати називе, границе и подручја општина, мјесних заједница, насеља, статистичких и пописних кругова, улица и бројеве кућа и зграда.

Члан 32.
(Попис дипломатског особља и њихових породица)

- (1) Министарство вањских послова БиХ организује и проводи попис чланова дипломатско-конзуларних представништва Босне и Херцеговине, дипломатског особља у међународним организацијама и институцијама, те чланова њихових породица који с њима бораве у иностранству.
- (2) Обуку пописивача и пописни материјал за пописивање лица из става (2) овог члана осигурава Агенција.

Члан 33.
(Попис лица у затворима)

- (1) Министарство правде БиХ, у сарадњи с органом надлежним за извршење санкција, притвора и других мјера, организује и проводи попис лица која се налазе на издржавању казне затвора или заводско-одгојних мјера у установама које су под непосредним надзором министарства.
- (2) Обуку пописивача и пописни материјал за пописивање лица из става (1) овог члана осигурава Агенција.

Члан 34.
(Попис војног особља)

- (1) Министарство одбране БиХ организује и проводи попис лица у војним објектима Босне и Херцеговине у вријеме Пописа.
- (2) Обуку пописивача и пописни материјал за пописивање лица из става (1) овог члана осигурава Агенција.

Члан 35.
(Посебна упутства за пописивање)

- (1) Агенција, у сарадњи с надлежним министарствима из члана 27. овог закона, доноси упутства о начину пописивања лица из чл. 32, 33. и 34. овог закона, као и начину достављања тих докумената пописним комисијама.
- (2) Агенција обезбјеђује пописну грађу из чл. 32, 33. и 34. овог закона.
- (3) Прикупљање пописне грађе из чл. 32, 33. и 34 овог закона обавиће се најкасније до 25. 3. 2013. године, а пописни материјали доставиће се пописним комисијама које су надлежне за уобичајено мјесто становања лица која се пописују најкасније до 31. 3. 2013. године.

Члан 36.
(Кориштење база података и евиденција ради провођења статистичке контроле)

Све институције Босне и Херцеговине, ентитета и Брчко Дистрикта обавезне су да омогуће кориштење база података и евиденције из своје надлежности (базе података рођених, умрлих, расељених, евиденције пребивалишта, евиденције осуђених на издржавање казне затвора и др.) Агенцији ради провођења статистичке контроле тачности и квалитета података прикупљених на терену.

Члан 37.
(Објављивање резултата)

Агенција и ентитетски заводи за статистику утврђују пописне табеле и објављују резултате пописа:

- а) прелиминарне резултате Пописа у року од 90 дана након завршетка пописивања и
- б) резултате пописа одређене јединственим програмом за обраду података у периоду од 1.1. 2014. до 31. 12. 2015. године.

ПОГЛАВЉЕ IV – ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСА

Члан 38.
(Финансирање Пописа)

- (1) Намјенска средства за финансирање послова и задатака Пописа осигуравају се из буџета Босне и Херцеговине, ентитета, Брчко Дистрикта, међународних донација

и других извора, а план финансирања посебним споразумом уредиће министри финансија БиХ, ентитета и директор Дирекције за финансије Брчко Дистрикта БиХ, или Фискално вијеће БиХ у року од 60 дана од дана ступања на снагу овог закона.

- (2) Намјенска средства из става (1) овог члана користиће се према унапријед утврђеном финансијском плану за провођење Пописа, усаглашеним између Агенције и ентитетских завода за статистику.

Члан 39 **(Износ средстава за Попис)**

- (1) Минимум потребних средстава из члана 38. овог закона износи 42.625.603 КМ, од чега:
 - а) за 2012. годину 10.494.461 КМ,
 - б) за 2013. годину 31.364.836 КМ,
 - в) за 2014. годину 473.804 КМ,
 - г) за 2015. годину 292.502 КМ.
- (2) Након обављеног пробног пописа становништва извршиће се евентуална прерасподјела буџетских средстава према буџетским ставкама и годинама, а у оквиру укупно планираног износа средстава.
- (3) Средства по годинама валоризују се сваке године за наредну годину, а на основу података о кретању потрошачких цијена.
- (4) Попис становништва је вишегодишњи пројекат и неутрошена средства планирана за попис становништва из текуће године преносе се у наредну годину.
- (5) Буџет ће се умањити, на годишњем нивоу, у случају да донатори осигурају средства.

ПОГЛАВЉЕ V – ПОПИС ЛИЦА НА ПРИВРЕМЕНОМ РАДУ И БОРАВКУ У ИНОСТРАНСТВУ

Члан 40. **(Попис лица која живе у иностранству)**

- (1) Инфраструктура и логистика Пописа становништва користиће се и за попис лица држављана БиХ који живе у иностранству, а имају пребивалиште у БиХ, и одсутни су дуже од 12 мјесеци.
- (2) Попис лица из става (1) овог члана обавиће се на посебном обрасцу за иностранство који прописује директор Агенције, при чему образац обавезно садржава слjedeћа питања: име и презиме, јединствени матични број, општина пребивалишта, националност, вјероисповијест, матерњи језик, држава у којој се налази, разлог и дужина боравка у другој држави.
- (3) Образац ће бити објављен и доступан на веб-страници Агенције.
- (4) Лица из става (1) овог члана попуњене обрасце доставиће препорученом поштом на адресу Агенције најкасније до 10.4.2013.године.
- (5) Унос, контрола, обрада и публикување прикупљених података о овим лицима урадиће Агенција заједно с ентитетским заводима за статистику, одвојено од Пописа из члана 7. овог закона.

- (6) Прикупљени подаци биће обрађени по свим траженим елементима у обрасцу и исказани у посебној бази података.

Члан 41.

(Организација пописа лица која живе у иностранству)

Организација пописа из члана 40. овог закона ближе се одређује посебним организационо-методолошким упутствима Агенције.

Члан 42.

(Финансирање пописа лица која живе у иностранству)

- (1) Финансирање пописа из члана 40. овог закона осигураће се независно од финансирања пописа становништва из члана 7. овог закона.
- (2) Потребна средства биће утврђена накнадно, а осигураће се у буџету институција Босне и Херцеговине.

ПОГЛАВЉЕ VI – КАЗНЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

(Казне за прекршај учесника у Попису)

Новчаном казном за прекршај у износу од 100 КМ до 10.000 КМ биће кажњено физичко лице обухваћено Пописом или лице које је обавезно дати податке о одсутним члановима домаћинства, односно родитељ, усвојитељ или старатељ за дијете млађе од 15 година ако одбије да одговори на питања у пописним обрасцима или да нетачне и непотпуне одговоре.

Члан 44.

(Казне за непоступање по инструкцијама)

Новчаном казном у износу од 100 КМ до 10.000 КМ биће кажњени сљедећи учесници у Попису или лице које обавља послове и задатке везане за Попис ако:

- а) противно вољи лица обухваћеног Пописом утичу на то лице да се против своје воље изјасни о етничкој или националној припадности или вјери;
- б) благовремено и на прописан начин не обављају послове Пописа;
- в) не чувају као службену тајну све податке који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

Члан 45.
(Одлучивање о прекршајима)

Поступање и надлежност овлашћених органа у Босни и Херцеговини који одлучују о прекршајима утврђеним у чл. 43. и 44. овог закона одређени су Законом о прекршајима БиХ.

ПОГЛАВЉЕ VII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.
(Уништавање пописне грађе)

Уништавање пописне грађе настале у раду надлежних органа и организација у Босни и Херцеговини за послове Пописа обавља Агенција у складу са Законом о архивској грађи и Архиву Босне и Херцеговине и подзаконским актима донесеним на основу овог закона.

Члан 47.
(Доношење ентитетских прописа)

Детаљнију припрему, организацију и провођење рада на терену ентитети и Брчко Дистрикт могу додатно регулисати својим прописима који морају бити у складу с овим законом.

Члан 48.
(Ступање на снагу)

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику БиХ“, а биће објављен и у службеним гласницима ентитета и Брчко Дистрикта.

Број: 01,02-02-9-37/10
3. фебруара 2012. године
Сарајево

Предсједавајући
Представничког дома
Парламентарне скупштине БиХ

Др Милорад Живковић

Предсједавајући
Дома народа
Парламентарне скупштине БиХ

Огњен Тадић

На основу члана IV. 4.а) Устава Босне и Херцеговине, Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине, на 41. Сједници Представничког дома, одржаној 31. јануара 2013. године, и на 27. сједници Дома народа, одржаној 26. фебруара 2013. године, усвојила је

ЗАКОН О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ

Члан 1.

У Закону о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године ("Службени гласник БиХ", број 10/12) члан 3. мијења се и гласи:

Члан 3. (Датум Пописа)

Попис ће се провести у периоду од 1. до 15. октобра 2013. године, према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24,00 сата (поноћ), што се сматра „референтним датумом Пописа”.

Члан 2.

У члану 11. став (3) ријечи: "15. априла 2013. године" замјењују се ријечима: "15. октобра 2013. године”.

Члан 3.

У Члану 30. став (1) датум: "01.10.2012." замјењује се датумом: "01.03.2013.”.

Члан 4.

У члану 31. датум: "01.11.2012." замјењује се датумом: "01.01.2013.”, а датум: "31.10.2013." замјењује се датумом: "31.12.2013.”.

Члан 5.

У члану 35. став (3) датум: "25.03.2013." замјењује се датумом: "29.09.2013.”, а датум: "31.03.2013." замјењује се датумом: "15.10.2013.”.

Члан 6.

У члану 37. тачка б) датум: "01.01.2014." замјењује се датумом: "01.07.2014.”, а датум: "31.12.2015." замјењује се датумом: "01.07.2016.”.

Члан 7.

У члану 39. став (1) мијења се и гласи: “(1) Минимум потребних средстава из члана 38. овог Закона износи 42.625.603 КМ, од чега:

- а) за 2012. годину 10.494.461 КМ,
- б) за 2013. годину 31.364.836 КМ,
- в) за 2014. годину 473.804 КМ,
- г) за 2015. годину 172.502 КМ,
- д) за 2016. годину 120.000 КМ.

Након обављеног пробног пописа становништва извршиће се евентуална прерасподјела буџетских средстава по буџетским ставкама и годинама, а у оквиру укупног планираног износа средстава”.

Члан 8.

У члану 40. став (4) датум: “10.04.2013.” замјењује се датумом: “15.10.2013.”.

Члан 9.

Овај Закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном гласнику БиХ”.

Број: 01,02-02-1-6/13
26. фебруара 2013. године
Сарајево

Председавајући
Представничког дома
Парламентарне скупштине БиХ

Др Божо Љубић, с. р.

Председавајући
Дома народа
Парламентарне скупштине БиХ

Сулејман Тихић, с. р.

I ОПШТИ ДИО

1. ЦИЉЕВИ ПОПИСА

Основни циљ Пописа је да обезбиједи релевантан скуп података о броју и територијалној дистрибуцији становништва у Босни и Херцеговини и његове демографске, географске, социо-економске, културолошке и друге карактеристике, које ће послужити у припреми и имплементацији развојних планова у свим сферама друштвеног и економског живота у Босни и Херцеговини. Такође, са Пописом ће се прикупити и значајан фонд података о броју, врсти, дистрибуцији, насељености, старости и другим карактеристикама конвенционалних станова и условима становања у Босни и Херцеговини, као и о најзначајнијим обиљежјима о пољопривредним капацитетима којима располажу и која користе индивидуална домаћинства.

1.1. Дугорочни циљеви

Пописом становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини у 2013. години обезбиједиће се подаци о укупном броју и територијалном размјештају основних јединица Пописа, као и подаци о свим њиховим битним обиљежјима, у складу са међународним препорукама, а у сврху:

- планирања дугорочних стратегија развоја;
- праћења миленијумских развојних циљева;
- израде процјена и пројекција становништва;
- израде великог сета демографских, економских и других индикатора.

1.2. Краткорочни циљеви

За краткорочне потребе обезбиједиће се слједеће информације:

- подаци о укупном броју становништва и његов територијални распоред;
- подаци о укупном броју домаћинства и њихов територијални распоред;
- подаци о укупном броју јединица за становање и посебно о броју конвенционалних станова и о њиховом територијалном распореду по свим нивоима територијалне организације;
- подаци о виталним, етничким, економским, образовним, миграционим и другим обиљежјима становништва;
- подаци који ће послужити за израду процјена становништва на нижим територијалним нивоима;
- подаци који ће послужити за израчуњавања економских и социјалних индикатора и добијање ближих сазнања о друштвено-економским процесима;
- подаци који ће послужити за израчуњавања стопа фертилитета, наталитета, морталитета, миграција, стопе раста становништва, очекиваног трајања живота и друго;

- подаци који ће формирати статистичку базу података као основни инпут за формирање статистичких регистара;
- подаци који ће формирати статистичку базу података за израду оквира узорка за анкетна истраживања.

2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА

Пописом ће се, као што је предвиђено у чл. 4. и 5. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године (у даљем тексту: Закон о Попису), прикупити подаци о становницима, домаћинствима и становима.

2.1. Становници

Пописом ће бити обухваћени:

- држављани Босне и Херцеговине с пребивалиштем или боравиштем у Босни и Херцеговини, без обзира на то јесу ли у тренутку Пописа присутни у Босни и Херцеговини или су одсутни из Босне и Херцеговине;
- страни држављани с дозволом за стални или привремени боравак у Босни и Херцеговини, без обзира на то јесу ли у тренутку Пописа у Босни и Херцеговини или нису;
- лица без држављанства.

Пописом неће бити обухваћено:

- дипломатско-конзуларно особље страних дипломатских и конзуларних представништва и представници међународних организација и тијела, као и чланови њихових породица који с њима бораве у Босни и Херцеговини;
- припадници страног војног и полицијског особља, као и чланови њихових породица који с њима бораве у Босни и Херцеговини;
- страни држављани који у вријеме Пописа краткотрајно бораве у Босни и Херцеговини као туристи, из приватних разлога, из службених разлога, због лијечења и слично.

2.2. Домаћинства

- Пописом ће бити обухваћена сва индивидуална (приватна) домаћинства лица јединица Пописа;
- Пописом ће бити обухваћена и сва колективна домаћинства (састављена од лица која живе у установама за трајно збрињавање дјеце и одраслих, у болницама за смештај неизлечиво болесних, у манастирима или другим вјерским објектима и слично).

2.3. Станови

Пописом ће бити обухваћени:

- станови у држави, независно да ли се користе за становање и/или за неку другу намјену или нису насељени;
- објекти намијењени за колективно (институционално) становање;
- друге настањене просторије или објекти који нису намијењени за становање, а у вријеме Пописа се користе за ту намјену.

Пописом неће бити обухваћени:

- станови у власништву страних држава;
- ненасељени (празни) станови који су исељени због рушења;
- ненасељени станови у зградама/кућама које још немају дозволу за уселјавање;
- станови који се у потпуности користе за смјештај пољопривредних машина, огрева и слично.

3. КРИТИЧНИ МОМЕНАТ ПОПИСА

Подаци у пописним обрасцима се требају уписати према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24.00 сата, односно у поноћ између 30. септембра и 1. октобра 2013. године (изузев за поједина питања за која је другачије назначено на обрасцима). Овај временски пресјек у статистичкој пракси се назива критични или референтни моменат Пописа.

Попис се проводи према стању у моменту који је дефинисан као критични моменат Пописа. Све промјене након критичног момента не уносе се у пописне обрасце, односно ако буду унесене, неће се узети у обзир.

Према томе:

- не требају се пописати дјеца рођена након критичног момента, односно у периоду од 1. октобра 2013. године до доласка пописивача у домаћинство. Дјеца рођена тачно у критичном моменту узимају се у обзир и требају бити пописана;
- ако је неко лице умрло након критичног момента, односно у периоду од 1. октобра 2013. године до доласка пописивача у домаћинство коме је то лице припадала, то лице треба бити јединица Пописа, с обзиром на то да је у критичном моменту била жива. Ако је неко лице умрла тачно у самом критичном моменту Пописа, неће бити јединица Пописа као и сва лица умрле прије критичног момента.

4. ВРИЈЕМЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОЦЕСА ПОПИСИВАЊА

Пописивање становништва, домаћинства и станова, на цијелој територији Босне и Херцеговине, почиње 1. октобра 2013. године у 9 часова ујутро, а завршава 15. октобра 2013. године у 21 часова.

Динамику Пописа утврђује општински/градски инструктор у договору са пописивачем, према величини пописног круга, како би се пописивање уколико је могуће завршило до 10. октобра, а у изузетним случајевима до 15. октобра.

5. МЕТОД ПРОВОЂЕЊА ПОПИСА И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

Попис се проводи на традиционалан начин, методом интервјуа, по принципу „од врата до врата“. Прикупљање података на терену врше обучени и овлашћени пописивачи који одговоре уписују на пописне обрасце.

За сваки пописни круг, по правилу, задужен је најмање један пописивач. Изузетно, пописивач може бити задужен и за два или више пописних кругова. Такође, за један пописни круг могу бити задужена два или три пописивача ако се утврди да је круг превелик и да не може да га заврши један пописивач.

6. ЈЕЗИК И ПИСМО НА КОЈЕМ СЕ ВРШИ ПОПИСИВАЊЕ

Одговори на пописним обрасцима уписују се на босанском, хрватском или српском језику, латиничним или ћириличним писмом.

Пописни обрасци и методолошка упутства се штампају на босанском, хрватском и српском језику, латиничним и ћириличним писмом.

Припадници националних мањина имају право да добију на увид огледне примјерке пописних образаца на језику и писму своје националне мањине.

7. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Лични подаци који се прикупљају Пописом подлијежу посебној заштити која се обезбјеђује у свим фазама реализације (прикупљање, контрола, обрада и објављивање резултата Пописа), а у складу са чланом 15. Закона о Попису („Службени лист БиХ“ број 10/12), чланом 19. Закона о организовању и провођењу пописа становништва, домаћинства и станова 2013. године у Републици Српској (важи за територију Републике Српске), члановима од 27. до 29. Закона о статистици Босне и Херцеговине („Службени гласник БиХ“ број 26/04 и 42/04) и Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ“ број 49/06).

Пописивачи и сва друга лица која обављају послове у вези са Пописом дужни су да чувају трајно, као службену тајну све податке прикупљене од појединаца које се односе на њихове личне, породичне или имовинске прилике.

8. ОБАВЕЗЕ ГРАЂАНА У ПОПИСУ

Обавеза свих грађана је да се попишу, као и да дају потпуне и тачне податке на питања из пописних образаца.

За лица која не одговоре или дају погрешне податке, на основу Закона о Попису (члан 43.) и Закона о организацији и провођењу пописа становништва, домаћинства и станова у Републици Српској (члан 18.) предвиђена је новчана казна.

9. УВИД У ПОПИСНИЦУ

Закон о Попису у члану 11. одређује да личне податке о одсутним члановима домаћинства старијим од 15 година може дати само пунољетни члан домаћинства. Пунољетно лице, која нија била присутна у тренутку пописивања и за коју је податке дао други члан домаћинства има право тражити увид у своју пописницу. То право може остварити у просторијама Пописне комисије локалне самоуправе (у даљем тексту ПКЛС), испуњавањем обрасца Захтјев за увид у Пописницу (образац П-15).

На обрасцу треба уписати име и презиме, адресу, број личне карте и број телефона тражитеља увида у пописницу, образложење и потпис те га предати ПКЛС уз предочење личне карте ради идентификације.

У просторијама ПКЛС се Захтјев за увид у пописницу разматра те, ако се Захтјев одобри, одређује се вријеме у које ће подносиатељ захтјева имати могућност увида. Будући да се пописна грађа налази код пописивача, увид није могућ истог тренутка. На увиду у пописницу су присутни: пописивач, општински/градски инструктор који надгледа рад тог пописивача, државни/ентитетски инструктор и члан ПКЛС.

У дијелу „Увид у пописницу“ уписује се датум и вријеме те „ко је дао податке“ уписане на Пописници (образац П-1). Ако лице има примједбе на неки од уписаних података, попуњава се нова пописница, а стара се поништава и одлаже у кутију пописног круга. На поништеној пописници се поред имена и презимена пописивача који је поништио пописницу обавезно уписује „Поништено у ПКЛС“.

10. ПРЕТХОДНО ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА ИЗ ЧЛАНА 32., 33. И 34. ЗАКОНА О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БиХ 2013. ГОДИНЕ

10.1. Претходно пописивање

Циљ претходног пописивања тј. пописивања прије званичног почетка Пописа (прије 1. октобра 2013. године) јесте да се за један број лица које се у вријеме Пописа налазе ван мјеста сталног становања унапријед прибаве подаци који се прикупљају у Попису (од 1. до 15. октобра 2013. године), као и да се обезбиједи потпунији обухват пописаних јединица и добију што квалитетнији подаци о њиховим карактеристикама.

Акцијом претходног пописивања (претходно попуњавање образаца) обухватају се сљедеће категорије становништва:

1. Лица упућене на рад у дипломатско-конзуларна представништва Босне и Херцеговине, дипломатско особље у међународним организацијама и институцијама, те чланови њихових породица које са њима бораве у иностранству.
2. Професионално војна лица које се налази у мировним мисијама изван Босне и Херцеговине.
3. Лица које се налазе на издржавању казне затвора или заводско-одгојних мјера у установама.

За лица из тачке 1. претходно попуњавање образаца П-1 и П-2 организује и проводи Министарство вањских послова Босне и Херцеговине, према посебном упутству Агенције за статистику Босне и Херцеговине.

За лица из тачке 2. претходно пописивање организује и проводи Министарство одбране Босне и Херцеговине, према посебном упутству Агенције за статистику Босне и Херцеговине.

За лица из тачке 3. претходно пописивање организују и проводе Министарство правде Босне и Херцеговине, Министарство правде Републике Српске и Федерално министарство правде према посебном упутству Агенције за статистику БиХ.

10.2. Вријеме провођења претходног пописивања

Претходно попуњавање пописних образаца вршиће се од 1. до 15. септембра 2013. године.

Попис се проводи према стању на дан 30. септембар 2013. у 24 часа, што се сматра критичним моментом Пописа.

10.3. Пописни обрасци за претходно пописивање

Пописни обрасци који се користе за пописивање ових лица су:

1. ПОПИСНИЦА (образац П-1), која служи за прикупљање података о лицу;
2. УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (образац П-2), који служи за прикупљање података о домаћинству, стану и пољопривредним фондовима домаћинства.

За лица које немају своја домаћинства, као и за лица које живе саме (тзв. самачко домаћинство), попуњавају се оба пописна обрасца (П-1 и П-2).

За лица које имају своје домаћинство у БиХ попуњавају се само пописни обрасци П-1 (Пописница).

10.4. Достављање претходно попуњених пописних образаца

Претходно попуњене обрасце надлежна Министарства требају доставити на адресу ПКЛС до 30.9.2013. године.

11. ПОСТУПАК С ПРЕТХОДНО ПОПУЊЕНИМ ОБРАСЦИМА

1. Када се у пописном кругу налази установа у којој је вршено претходно пописивање

Уколико се у пописном кругу поред установе у којој је извршено претходно пописивање налазе и друге јединице Пописа и на адресу ПКЛС је стигла кутија са претходно попуњеним обрасцима на чијој је наљепници, поред основних идентификација пописног круга назначено „Дуже од годину дана“, ПКЛС треба да обавјести општинског/градског инструктора задуженог за тај пописни круг и предати му кутију са пристиглим обрасцима.

Општински/градски инструктор је дужан да заједно са пописивачем на кутији из претходног пописивања коју је добио од ПКЛС упише „I дио“, а на кутији другог дијела тог пописног круга у којем ће радити пописивач на наљепници упише „II дио“. Исто треба поступити и са Контролником (у горњем десном углу уписати I дио, односно II дио).

Даљи поступак третирања ових кутија и образаца (израда првих резултата, предаја материјала и сл.) је исти као и са „дијељеним“ пописним круговима.

Уколико пописни круг обухвата само установу у којој је извршено претходно пописивање општински/градски инструктор на првој страни Контролника (из кутије на којој је назначено „Дуже од годину дана“) попуњава прве резултате.

2. У случају када су у општину пристигле претходно попуњене пописнице запаковане у коверте (без обзира да ли се у кругу налази установа у којој је вршено претходно пописивање).

У случају када су у ПКЛС стигли претходно попуњени пописни обрасци запаковани у коверте, ПКЛС ће, након разврставања ових образаца према адреси, односно пописним круговима, уз кутије пописних кругова, општинском/градском инструктору предати и ове коверте са претходно попуњеним пописним обрасцима. Претходно попуњене пописне обрасце (коверте) општински/градски инструктор ће предати пописивачу, који је дужан да при доласку на назначену адресу у одговарајуће домаћинство, препише податке са ових образаца на нове обрасце и да упише одговарајуће идентификационе податке.

Уколико пописивач добије само Пописнице (образац П-1) то значи да би лице требало имати домаћинство на наведеној адреси на коверти, што би пописивач требао утврдити на терену.

Уколико поред пописница у коверти постоји и Упитник за домаћинство и стан (образац П-2) то значи да лице или више њих, зависно од броја пописница, нема домаћинство у пописном кругу. У овом случају је приликом доласка до наведене адресе пописивач

дужан преписати податке и са обрасца П-2 и П-1 на нове обрасце, али тек након што се увјери да на наведеној адреси не живи нико. Уколико на наведеној адреси станује неко домаћинство, треба да утврди да ли је лице(претходно пописана) члан тог домаћинства. У случају да јесте, потребно је за лица које су се затекле у стану, а нису претходно пописане, попунити П-1 обрасце, а за лица које су претходно пописане преписати претходно попуњене обрасце П-1 на нове. Податке са претходно попуњеног обрасца П-2 је потребно преписати на нови образац, а у Списак лица поред лица за које постоје претходно попуњене пописнице уписати преостале чланове домаћинства или привремено присутна лица (уколико има лица које нису претходно пописана).

Све претходно попуњене пописне обрасце са којих је преписао податке, пописивач одлаже у припадајућу коверту, а затим у кутију пописног круга.

12. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈЕ ТОКОМ ПЕРИОДА ПОПИСИВАЊА (1.-15. ОКТОБРА) НАПУШТАЈУ НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ПОПИСА

Уколико се у периоду од 1.-15. октобра ПКЛС обратe лица која нису пописана, а знају да ће у преосталом времену пописивања, сви чланови њиховог домаћинства бити одсутни и да за њих нико неће моћи дати податке, члан ПКЛС треба да са општинским/градским инструктором, односно пописивачем закаже термин у којем ће бити могуће извршити пописивање **на адреси њиховог становања**. Исто ће поступити и у случају када се у вријеме пописивања у просторије ПКЛС јаве лица којима је пописивач на трећем „Обавјештењу о поновном доласку пописивача“ уписао број телефона и адресу ПКЛС.

13. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈЕ ЖИВЕ У ИНОСТРАНСТВУ

Инфраструктура и логистика Пописа становништва користи се и за попис лица држављана БиХ који живе у иностранству, а имају пребивалиште у БиХ и одсутни су дуже од 12 мјесеци.

Попис ових лица обавља се путем посебног обрасца за иностранство које прописује директор Агенције (прилог П-1ИН).

Образац ће бити објављен и доступан на веб-страници Агенције.

Попуњене обрасце је потребно доставити препорученом поштом на адресу Агенције најкасније до 15.10.2013. године.

Унос, контрола, обрада и публикавање прикупљених података о овим лицима урадиће Агенција заједно с ентитетским заводима за статистику, одвојено од пописа из члана 7. Закона о Попису.

Прикупљени подаци биће обрађени и исказани у посебној бази података.

Организација пописа из члана 40. Закона о Попису ближе се одређује посебним Организационо-методолошким упутством које прописује Агенција.

14. КОНТРОЛА ОБУХВАТА И КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА ИЗ ПОПИСА

Након завршетка пописивања, у периоду од 2. до 10. новембра, 2013. године, Агенција у сарадњи са ентитетским заводима за статистику проводи посебно истраживање названо Постпописна анкета (Контролни попис) за контролу обухвата и квалитета података из Пописа, на узорку од око 1% укупног броја пописних кругова.

Ово истраживање се проводи на посебним обрасцима и у складу с посебном Методологијом коју прописује директор Агенције.

Агенција за статистику БиХ одговорна је за све фазе (укључујући методологију, организацију, провођење и анализу) Постпописне анкете.

II ОРГАНИЗАЦИЈА И ИЗВРШЕЊЕ ПОПИСА

Попис организују и проводе статистичке институције у Босни и Херцеговини: Агенција, Федерални завод за статистику и Републички завод за статистику Републике Српске (у даљем тексту: ентитетски заводи за статистику) у сарадњи са министарствима и другим институцијама надлежним за послове Пописа.

1. ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА

1.1. Кантоналне пописне комисије

Кантоналне пописне комисије (у даљем тексту КПК) формирају се за подручје свих кантона у Федерацији Босне и Херцеговине.

Директор Федералног завода за статистику дописом премијеру Владе Кантона иницира формирање КПК.

Чланове КПК именује Влада Кантона.

Премијер Владе Кантона издаје овлаштења за рад члановима КПК.

КПК проводе надзор над припремама, организовањем и спровођењем Пописа на територији кантона у Федерацији Босне и Херцеговине.

С обзиром на надлежности КПК, обуку за чланове ових комисија припрема и проводи Федерални завод за статистику, а ова обука се односи, прије свега, на организацијски дио Пописа.

Чланови КПК податке прикупљене у Попису треба да трајно чувају као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписују Изјаву о заштити повјерљивих података прикупљених Пописом.

КПК обављају одређене задатке:

- 1.1.1. прије почетка пописивања,
- 1.1.2 током пописивања и
- 1.1.3. након пописивања.

1.1.1. Задаци КПК ПРИЈЕ почетка пописивања

КПК обављају сљедеће послове:

- а) КПК је дужна да, прије почетка пописивања, сагледа спремност свих општина на територији кантона у циљу утврђивања постојања неопходних услова за успјешно спровођење Пописа (помоћу организације заједничких састанака).
- б) иницирају начелницима општина/градова формирање ПКЛС путем дописа упућеног начелницима општина/градова од стране Федералног завода за статистику.
- в) иницирају ПКЛС ангажовање општинских/градских инструктора и пописивача у општинама/градовима Федерације Босне и Херцеговине.

- г) налажу ПКЛС да обезбиједи адекватан простор за обуку општинских/градских инструктора и пописивача и провјеравају да ли су обуке општинских/градских инструктора и пописивача организоване и благовремено проведене.
- д) обавјештавају становништво о провођењу Пописа путем јавног информисања у општинама/градовима кантона, како прије, тако и током пописивања.
- ђ) предлажу групе пописних кругова у циљу оптималног распореда општинских/градских инструктора и пописивача. Празни пописни кругови и кругови са малим бројем домаћинства придружују се сусједним пописним круговима водећи рачуна о томе да укупан број домаћинства које један пописивач треба пописати буде оптималан.

1.1.2. Задачи КПК ТОКОМ пописивања

- а) Основна надлежност КПК јесте да надзире активности око припрема, организовања и провођења Пописа на територији кантона.
- б) С обзиром на то да се пописне активности на терену проводе током цијелог дана, од 09.00 – 21.00 час КПК доступна је за рјешавање евентуалних проблема који се могу појавити током трајања Пописа.
- в) КПК координирају и надзиру рад свих ПКЛС.
- г) КПК, у сарадњи са ПКЛС брине о правилној примјени организационих и упутстава за провођење Пописа. Рад ове комисије, прије свега, усмјерен је на организационе дијелове пописних активности. КПК у свим фазама рада даје пуну подршку и помоћ ПКЛС и активно учествује у рјешавању евентуално насталих проблема током одвијања пописних активности.
- д) КПК континуирано координира и прати рад ПКЛС на подручју кантона тј. прати да ли се ПКЛС придржавају постављених рокова и да ли се послови ПКЛС благовремено и квалитетно обављају како би се избјегле непредвиђене околности у фази када треба обавити нове послове према плану активности.
- ђ) Један од задатака КПК јесте да обавјештава становништво о провођењу Пописа путем јавног информисања у општинама/градовима кантона.

Добром одзиву грађана и њиховој пуној сарадњи са пописивачима, такође, увелико придонноси континуирано обавјештавање грађана о циљу и важности Пописа, обавези грађана да дају податке пописивачима, заштити личних и других података прикупљених Пописом итд.

- е) Обављање других послова:

Сва тијела и сви учесници у Попису у свом раду морају се придржавати искључиво поступака и дефиниција који су дати у Методологији, Упутству за организовање и провођење Пописа у ФБиХ као и Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе. Свако одступање од законских рјешења и рјешења у наведеним упутствима мора се спријечити, а уколико до тога дође потребно је испитати и отклонити сваку уочену неправилност. Уколико грешке или пропусти у раду пописивача угрожавају квалитет података прикупљених Пописом, ПКЛС на основу пријаве од стране општинског/градског инструктора или сазнања на други начин, предлаже замјену пописивача или га искључује из Пописа. Ако ПКЛС не може пронаћи рјешење за настали проблем, о томе обавјештава КПК, а уколико ни она не пронађе адекватно рјешење проблема, о томе обавјештава Федерални завод за статистику.

Уколико се ради о поступцима који имају елементе прекршаја из члана 44. Закона о попису, тада ПКЛС путем КПК писмено обавјештава Федерални завод за статистику

који је овлаштен за подношење прекршајног поступка код надлежног органа који одлучује о учињеним прекршајима.

1.1.3. **Задаци КПК НАКОН пописивања су:**

- а) провјерава да ли су први резултати за општине/градове на подручју кантона урађени и достављени Агенцији за статистику БиХ и Федералном заводу за статистику.
- б) координира активности везане за сигуран транспорт пописне грађе до Центра за обраду података (мјесто уноса, обраде и контроле пописница).
- в) учествује у Постпописној анкети која се проводи непосредно наконведеног Пописа на репрезентативном узорку пописних кругова у општинама/градовима на подручју кантона, ради оцјењивања обухвата и квалитета података прикупљених Пописом;
- г) по завршеном провођењу пописних активности на терену КПК директору Федералног завода за статистику подноси извјештај о свом раду.

План активности у вези са КПК:

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна институција
Иницирање формирања КПК	20. 04. 2013.	25. 04. 2013.	Федерални завод за статистику
Именовање чланова КПК	27. 04. 2013.	25. 05. 2013.	Влада Кантона
Организовање и одржавање састанака са начелницима општина /градова	05.06. 2013.	20.06. 2013.	КПК
Упућивање дописа ПКЛС за просторије за обуку	10.08.2013.	05.09.2013.	КПК
Обука за чланове КПК	20. 06. 2013.	20. 06. 2013.	Федерални завод за статистику

1.2. **Пописне комисије локалне самоуправе**

Пописне комисије локалне самоуправе су непосредни организатори Пописа за подручје сваке општине или града и Брчко Дистрикта на територији Босне и Херцеговине, и одговорне су за благовремено предузимање потребних мјера ради обезбјеђивања свих припрема за Попис.

Оне имају задатак да организују квалитетно и правовремено извршење Пописа, да надзиру рад пописивача, општинских/градских инструктора, контролора и осталих учесника Пописа, као и да интервенишу у свим случајевима који могу угрозити квалитетно и правовремено извршење планираних пописних активности. Један од задатака ПКЛС је и обавјештавање становништва о значају Пописа, начину и времену његовог провођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у Попису.

ПКЛС учествује у Постпописној анкети која се проводи непосредно наконведеног Пописа на репрезентативном узорку пописних кругова у општинама/градовима које

су у изабраном узорку, ради оцјењивања обухвата и квалитета података прикупљених Пописом.

Задаци ПКЛС прије почетка пописивања:

- 1) Чланови ПКЛС обавезно присуствују обуци за чланове ПКЛС.
- 2) Обезбјеђује просторије за пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче.
- 3) Обезбјеђује просторије и остале неопходне услове потребне за одржавање обуке према инструкцијама добијеним од Агенције/ентитетских завода.
- 4) Обезбјеђује просторије за смјештај и чување пописне грађе према инструкцијама добијеним од Агенције/ентитетских завода.

Просторије за чување пописног материјала треба да буду издвојене, обезбијеђене и довољног капацитета за складиштење материјала. Просторијама могу приступити само државни/ентитетски инструктори или чланови ПКЛС уз присуство државног/ентитетског инструктора.

- 5) Обезбјеђује просторије за израду прелиминарних резултата и пријем пописног материјала по завршеном пописивању, као и просторије за рад општинских/градских инструктора на прегледу попуњених образаца.
- 6) Преузима пописни материјал од овлаштеног дистрибутера у просторијама општине. У случају да недостаје нека врста материјала или да одређеног материјала нема довољно, одмах о томе обавјештавају агенцију/ентитетски завод за статистику.
- 7) ПКЛС истиче текст јавног позива на просторијама ПКЛС и на другим јавним мјестима на подручју своје општине, укључујући и веб-страницу општине. Типски образац „Пријава за учеснике у попису“, који се попуњава приликом пријаве на јавни позив утврђује Агенција у сарадњи са ентитетским заводима за статистику.
- 8) Врши унос података са обрасца Пријава за учеснике у попису у апликацију, према процедурама добијеним од Агенције/ентитетских завода за статистику.
- 9) Израђује листу најбоље ранжираних кандидата који ће присуствовати обуци за општинске /градске инструкторе и за пописиваче, према дефинисаним процедурама и доставља је Агенцији/ентитетским заводима за статистику.
- 10) Обавјештава изабране кандидате за општинске/градске инструкторе и пописиваче о мјесту и времену одржавања обуке и преузимању методолошких материјала прије саме обуке, те о дужностима кандидата да се упознају са истим.
- 11) Организује обуке за општинске/градске инструкторе и пописиваче, врши расподјелу материјала за обуку и старају се да се обуке у цијелости ефикасно проведу.
- 12) У складу са дефинисаним процедурама и уз надзор државних/ентитетских инструктора, након обуке и тестирања кандидата, одређује и именује потребан број општинских, односно градских инструктора и пописивача, узимајући у обзир и неопходну резерву.
- 13) Организује потписивање уговора о дјелу и Изјаве о заштити повјерљивих података са изабраним општинским/градским инструкторима и пописивачима и издаје овлаштења за њихов рад у Попису (помоћни обрасци П-5 и П-6).
- 14) Стара се да се прегледају скице и описи пописних кругова да би се установило да ли је ова документација потпуна, као и да би се извршиле потребне допуне/исправке. У случају када се установи да је документација непотпуна или да садржи грешке, комисија се обраћа надлежној геодетској управи за територију Републике

Српске, односно Федералном заводу за статистику за територију Федерације Босне и Херцеговине, док се за територију Брчко Дистрикта БиХ ПКЛС обраћа Одјелу за јавни регистар Владе Брчко Дистрикта БиХ - Пододјел за катастар.

- 15) У случају нејасних и недовољно прецизних граница пописних кругова, члан ПКЛС (геодета) излази на терен и врши исправке и допуне.
- 16) Организује пописивање у пописним круговима на којима има обиљежено минско подручје.
- 17) Организује да се рекламни материјал (плакати и сл.), који добије од надлежних статистичких институција, постави на јавна мјеста.
- 18) Распоређује обрасце из претходног пописивања по пописним круговима и додјељују их општинским/градским инструкторима (види дио у Методологији – Поступак са претходно попуњеним обрасцима).
- 19) Распоређује пописиваче по пописним круговима.

Распоређивање пописивача по пописним круговима врши ПКЛС попуњавањем „Списка пописних кругова по насељеним мјестима“ (образац П-8).

Колоне 1–8 у обрасцу П-8 (назив насељеног мјеста, шифра/редни број пописног круга у општини/граду, матични број статистичког круга, редни број пописног круга у статистичком кругу, процијењени број домаћинстава у пописном кругу и број задужених образаца П-1, П-2 и П-3 са кутије) су претходно попуњене.

Распоред пописивача врши се тако што се у колону 9 у обрасцу П-8 „Списак пописних кругова по насељеним мјестима“ уписује **име и презиме пописивача**, чиме се тај пописивач везује за одређени пописни круг.

Приликом распоређивања пописивача по пописним круговима треба водити рачуна о томе да **сваки пописивач добије пописни круг у насељу у којем живи**, односно да пописни круг не треба да буде превише удаљен од адресе на којој живи пописивач, како би сваки пописивач радио на територији коју добро познаје и како би се на најмању мјеру свели путни трошкови и вријеме које пописивач треба да утроши да би дошао до пописног круга који му је додијељен.

По правилу, један пописивач треба да добије један пописни круг.

Изузетно, ако се након изласка на терен установи да неки пописни круг по броју јединица сувише велики, иако је према процјени имао знатно мање од 120 домаћинстава, тако да један пописивач не може да заврши пописивање у предвиђеном року, за такав круг треба одредити два или три пописивача да врше пописивање у том кругу. У случају да је комисија одлучила да неки пописни круг (због величине) додијели двојци или тројци пописивача тада треба да у реду за тај пописни круг у колони 9 (образац П-8) упише име и презиме првог пописивача, а у први празан ред обрасца у истој колони уписује име и презиме другог, односно трећег пописивача, те преписује податке из колони 1-5. У колонама 6-8 (број задужених образаца) за другог, односно трећег пописивача уписује број задужених образаца. У колони Напомена уписује „дијељени пописни круг“.

Овдје треба водити рачуна да сваки пописивач добије свој Контролник (образац П-3), односно да за „дијељени“ пописни круг буде обезбијеђено онолико образаца П-3 колико је предвиђено пописивача. ПКЛС обрасце и кутије обезбјеђује из резерве. Одговарајући број образаца пакује у кутије I, II и/или III дијела пописног круга. Врло је важно да се на наљепницама на овим кутијама назначи број образаца П-1, П-2 и П-3, као и назив и шифра општине и број пописног круга који је подијељен. Исто тако је на наљепници потребно назначити о којем дијелу (I дио, II дио или III дио) пописног круга се ради.

Исто тако, узимајући у обзир теренске прилике, једном пописивачу могу да се додијеле и два пописна круга с малим бројем домаћинства, при чему ти пописни кругови треба да буду сусједни или незнатно удаљени један од другог. Овакав случај обично се јавља у слабо насељеним сеоским насељима у којима су куће или група кућа значајно удаљене једна од друге (раштркане). **Ако је процијењени број домаћинства за пописни круг мањи од 20 домаћинства, такав круг се треба додијелити пописивачу задуженом за пописивање у неком од сусједних пописних кругова.** Ако је, нпр. комисија одлучила да неком пописивачу додијели два пописна круга, онда треба да упише име и презиме тог пописивача и број задужених образаца код сваког од та два круга (на обрасцу П-8).

20) Врши додијељивање и обилазак „празних“ пописних кругова.

Приликом распоређивања пописивача посебно треба водити рачуна о пописним круговима у којима, према процјени (образац П-8), нема домаћинства. То су тзв. празни пописни кругови.

Комисија најприје треба да провјери да ли су на орто-фото снимку односног пописног круга видљиви објекти, односно да ли је реч о тзв. викенд-насељу, у којем нема стално настањених домаћинства, али постоји велики број кућа које се користе само за одмор и рекреацију (видети и опис пописног круга).

Уколико је ријеч о викенд-насељу, овакав пописни круг додјељује се, у зависности од броја зграда/кућа које треба пописати, једном пописивачу или већем броју пописивача.

Међутим, ако на орто-фото снимку нису видљиви објекти (површине под пашњацима, ливадама, њивама, шумама и сл.) или постоји свега неколико објеката, овакве пописне кругове комисија треба да додијели пописивачима који су задужени за пописивање у неком од сусједних пописних кругова како би они, након што заврше пописивање у кругу за који су задужени, обишли и те пописне кругове.

Уколико се током обиласка терена установи да у овим пописним круговима постоји макар једна јединица пописа (домаћинство, лице, стан), пописивач треба да спроведе комплетан поступак пописивања у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

Уколико се обиласком терена установи да је неки пописни круг заиста празан, пописивач треба да попуни само насловну страну Контролника, тако што ће, поред идентификационих података за дати пописни круг, у табеле 1., 2., 3., 4. и 5. и у простор предвиђен за уписивање броја исправно попуњених образаца П-1 и П-2, уписати нуле (0).

Ако на територији општине/града постоје овакви пописни кругови, приликом пријема пописне грађе од општинских/градских инструктора, на насловној страни сваког Контролника који је попуњен за празан пописни круг, члан ПКЛС ставља напомену „Празан круг“ и свој потпис, чиме се гарантује да је пописни круг провјерен.

21) Врши распоређивање општинских/градских инструктора.

Распоред општинских/градског инструктора такође одређује ПКЛС. При распоређивању општинских/градских инструктора комисија треба да води рачуна и о томе да једном општинском/градском инструктору додијели пописиваче чији су кругови сусједни, односно незнатно удаљени један од другог.

Наиме, важно је да су кругови тако територијално распоређени да општински/градски инструктор може да обилази пописиваче на тим круговима без тешкоћа.

Такође, пожељно је да се општинском/градском инструктору додијеле пописни кругови који се налазе у близини мјеста (адресе) становања општинског/градског инструктора како би се на најмању мјеру свели путни трошкови пописа, уколико је могуће, и како би могао чешће да се састаје с пописивачима који су му додијелени. Једном општинском/градском инструктору треба додијелити од 8 до 10 пописивача. На основу наведених критеријума, комисија за сваког општинског/градског инструктора попуњава образац „Евиденција општинског/градског инструктора о броју основних пописних образаца“ (П-12а).

Образац се попуњава тако што се у колоне 1-7 овог обрасца уписују сљедећи подаци: име и презиме пописивача (колоне 1), шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града (колоне 2), процијењени број домаћинства (колоне 3), број задужених образаца из претходног пописивања П-1 и П-2 (колоне 4 и 5) и број задужених образаца прије пописивања (колоне 6 и 7). Сви ови подаци преписују се из обрасца П-8 (колоне 2, 5, 6, 7 и 9), осим података о броју задужених образаца из претходног пописивања који се уписује уколико постоје пристигле претходно попуњене пописнице у ПКЛС. Попуњен образац П-12а ПКЛС обавезно штампа у два примјерка, односно копира (ако се образац ручно попуњава) и један примјерак предаје општинском/градском инструктору, а други задржава за себе.

Образац П-12а служи општинском/градском инструктору, прије свега, да зна који су му пописивачи додијелени, као и колико образаца је задужио сваки пописач прије пописа. Осим тога, овај образац служи општинском/градском инструктору и да на њему води евиденцију о броју основних пописних образаца (броју задужених образаца из претходног пописивања, броју задужених на почетку пописивања, броју накнадно задужених током пописивања, броју исправно попуњених, поништених и неискориштених образаца по завршетку пописивања).

Све промјене које су се десиле накнадно (нпр. замјена пописивача, накнадно задужење образаца и слично) општински/градски инструктор треба да евидентира и у колони 20 („Напомена“) овог обрасца.

Приликом предаје пописне грађе ПКЛС општински/градски инструктор предаје и овај образац.

Примјерак попуњеног обрасца П-12а, који је предао општински/градски инструктор, ПКЛС шаље заједно са осталом пописном грађом у Центар за обраду података.

22) Врши расподјелу пописног материјала општинским/градским инструкторима.

Након обуке за пописиваче ПКЛС задужује општинске/градске инструкторе кутијама и осталим пописним материјалима за своје пописиваче. Приликом задуживања кутија пописних кругова општински/градски инструктор је дужан да се потпише у колони 6 обрасца П-12 („Евиденција пописне комисије локалне самоуправе о броју основних пописних образаца“).

Уколико након пребројавања образаца пописивач заједно са општинским/градским инструктором утврди да у кутији пописног круга број образаца не одговара броју наведеном на кутији, односно на обрасцу П-12а, ПКЛС треба да разлике у броју образаца записнички евидентира и да Записник приложи уз образац П-12а. Поред тога, разлике у броју образаца треба евидентирати и на обрасцима П-12 и П-8 у колони „Напомена“. Уколико за одређени пописни круг недостаје образаца, ПКЛС треба да из резерве накнадно **током пописивања** задужи општинског/градског инструктора потребним бројем образаца (колоне 7 и 8 обрасца П-12), а у колони 9 обрасца П-12 наведе датум накнадног задужења. У овом случају ПКЛС треба да

провјери да ли је општински/градски инструктор на исти начин евидентирао разлике у броју образаца, односно накнадно задуживање образаца на обрасцу П-12а.

23) Стара се о спречавању свих појава и акција које би могле ометати правилно извршење припрема за Попис и самог пописивања.

Задаци ПКЛС током пописивања:

- а) Организује дежурство чланова комисије у сједишту комисије (9.00 до 21.00 час) ради давања потребних објашњења и обавјештења, као и ради примања и даљег преношења добијених додатних упутстава од Агенције/ентитетских завода за статистику. Сви чланови ПКЛС морају бити расположиви цијело вријеме док траје пописивање од 09,00 до 21,00 час.
- б) Током периода пописивања (1-15. октобар) врши пријем „Захтјева за увид у Пописницу“ (образац П-15), од стране лица за које је податке дао други члан домаћинства, а које желе да изврше провјеру података и воде евиденцију о примљеним захтјевима за увид у Пописницу (образац П-16). Заједно са државним/ентитетским и општинским/градским инструктором организује вршење евентуалних измјена података у складу са Методологијом (види дио – Увид у Пописницу).
- в) Први дан Пописа провјерава да ли су сви општински/градски инструктори и пописивачи на терену и, у случају неоправдане одсутности, одмах извршава њихову замјену.
- г) Стара се да пописивачи буду на вријеме снабђевени потребним бројем и врстама основних и помоћних образаца те осталог неопходног материјала.
- д) Воде евиденцију о броју основних пописних образаца (образац П-12). Свако накнадно задуживање пописних образаца током трајања пописивања од стране општинског/градског инструктора, ПКЛС евидентира у колоне 7, 8 и 9 обрасца П-12, односно у колони „Напомена“ истог обрасца.
- ђ) У периоду од 10. до 15. октобра, на помоћном обрасцу П-12 у колони 18 израђује план пријема пописног материјала од општинских/градских инструктора. О датуму, мјесту и времену предаје материјала обавјештава општинске/градске инструкторе.
- е) Посебно се стара о правилној примјени организационих упутстава.
- ж) На захтјев државног/ентитетског инструктора, а у случају одбијања сарадње домаћинства са пописивачем односно општинским/градским инструктором, члан ПКЛС дужан је да обиђе такво домаћинство и покуша да га убиједи да сарађује.
- з) Проводи замјену оправдано спријечених, као и нестручних или несавјесних општинских /градских инструктора и пописивача на захтјев државног/ентитетског инструктора.
- и) Даје потребну помоћ Међународној посматрачкој мисији и овлашћеном особљу статистичких институција у обављању њихових задатака.
- ј) Разматра и рјешава притужбе грађана, а у случају не налажења рјешења о њима обавјештавају Агенцију/ентитетске заводе за статистику.

Задаци ПКЛС након завршеног пописивања:

- а) По завршеном пописивању, заједно са државним/ентитетским инструктором, преузима пописну грађу од општинских/градских инструктора и врше основне контроле:
- упоређује број пописаних домаћинства са насловне стране Контролника са процијењеним бројем на обрасцу П-12а за тај пописни круг. Ако је велико одступање, тражи од општинског/градског инструктора објашњење.
 - упоређује број пописаних лица са насловне стране контролника са задуженим бројем образаца П-1 са помоћног обрасца П-12а за тај пописни круг. Ако је велико одступање, тражи од општинског/градског инструктора објашњење.
 - из сваког пописног круга прегледа обрасце и провјерава да ли су обрасци правилно сложени (П-2 према редослиједу уписа у Контролнику, а П-1 према редослиједу уписа у Списак лица на П-2) и провјерава исправност идентификационих података на пописним обрасцима.

Уколико се утврди да пописни обрасци нису сложени према Методологији и/или се установи неисправност идентификационих податка ПКЛС уз сагласност државног/ентитетског инструктора враћа пописни материјал општинском/градском инструктору, односно пописивачу на исправку истих.

Комисија врши пријем пописне грађе и израду првих резултата **од 16. до 20. октобра 2013. године.**

- б) Током пријема пописне грађе од општинског/градског инструктора комисија, уз надзор државног/ентитетског инструктора, контролише да ли је општински /градски инструктор на исправан начин водио евиденцију о основним пописним обрасцима. То врши упоређивањем података на обрасцу П-12а са одговарајућим редом и колонама на обрасцу П-12.
- в) При пријему пописног материјала од општинског/градског инструктора, а уз присуство државног/ентитетског инструктора, уписује прве резултате по пописним круговима у образац П-9 (преписује податке са насловне стране Контролника).
- г) Након пријема материјала од општинског/градског инструктора и попуњавања папирне форме обрасца П-9, члан ПКЛС, уз присуство државног/ентитетског инструктора, уноси прве резултате по пописним круговима у апликацију „Први резултати по пописним круговима“.
- д) Члану ПКЛС није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оних који су предвиђени на насловној страни Контролника (образац П-3).
- ђ) Доставља Агенцији и ентитетским заводима за статистику папирну форму првих резултата (образац П-9), потписану од стране предсједника ПКЛС и овјерену печатом.
- е) Прве резултате Пописа исказане у обрасцу П-9 чува као службену тајну и ни у ком случају податке не објављује.
- ж) Врши предају пописног материјала овлашћеном дистрибутеру за транспорт материјала из општине у Центар за обраду података.

Пописна грађа треба да буде упакована према процедурама Агенције и ентитетских завода за транспорт материјала од ПКЛС до Центра за обраду података.

Заједно с основном пописном грађом, ПКЛС доставља све остале попуњене помоћне обрасце упаковане у посебан омот (пакет) или кутију са назнаком „Помоћни обрасци“.

Отпремање пописне грађе из ПКЛС врши се од **21-25.10. 2013. године**. Уколико до 21.10.2013. године, ПКЛС на добије никакву информацију о времену када ће се вршити отпремање пописног материјала, обавезно треба да се обрати Агенцији/ентитетским заводима за статистику. Исто тако ће поступити у случају ако пописни материјал не буде отпремљен у тачно заказаном року (тачан дан и вријеме отпремања).

- з) Податке прикупљене у Попису сви чланови ПКЛС треба да трајно чувају као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписују Изјаву о заштити повјерљивих података.
- и) Обезбјеђују податке потребне за обрачунавање висине накнада за учеснике Пописа.
- ј) Израђује обрачун трошкова насталих за припрему и провођење Пописа у складу са инструкцијама и достављају га ентитетским заводима за статистику/Агенцији за Брчко Дистрикт БиХ.
- к) Заједно са ентитетским/државним инструктором даје приједлог општинских/градских инструктора и контролора за рад у Постпописној анкети. Распоред општинских/градских инструктора и контролора утврђује Агенција за статистику БиХ.

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Именовање чланова ПКЛС	03.06.2013.	07.06.2013.	Општина/град/скупштина дистрикта/општине /града
Обука за чланове ПКЛС	06.09.2013.	07.09.2013.	Државни/ентитетски инструктори
Позив изабраним кандидатима за обуку општинских/градских инструктора и пописивача и обавјештавање о преузимању методолошког материјала	23.08.2013.	01.09.2013.	ПКЛС
Организација обуке за општинске/градске инструкторе и пописиваче	06.09.2013.	20.09.2013.	ПКЛС
Подјела материјала за обуку кандидатима за општинске/градске инструкторе и пописиваче	31.08.2013.	04. 09. 2013.	ПКЛС
Одабир општинских/градских инструктора	10.09.2013.	10.09.2013.	ПКЛС
Одабир пописивача	21.09.2013.	21.09.2013	ПКЛС
Распоред пописивача и општинских/градских инструктора	21.09.2013.	25.09.2013.	ПКЛС
Подјела материјала општинским/градским инструкторима (за пописиваче)	26.09.2013.	26.09.2013.	ПКЛС
Вођење евиденције о основним пописним обрасцима (П-12)	26.09.2013.	15.10.2013.	ПКЛС
Пријем материјала и израда првих резултата	16.10.2013.	20.10.2013.	ПКЛС
Предаја (отпремање) пописне грађе	21.10.2013.	25.10.2013.	ПКЛС
Предлог најбољих општинских инструктора и пописивача за Постпописну анкету	10.10.2013.	15.10.2013	ПКЛС

1.3. Државни и ентитетски инструктори

Агенција и ентитетски заводи за статистику обављају одређене задатке у Попису преко државних и ентитетских инструктора. Државне инструкторе именује директор Агенције, а ентитетске инструкторе именују директори ентитетских завода за статистику.

Дужност државних /ентитетских инструктора јесте да правовремено, тачно и ефикасно проводе повјерене им задатке и да о свом раду, као и о току Пописа, у општини/граду за који су задужени редовно обавјештавају Агенцију/ентитетске заводе за статистику.

Сваки државни/ентитетски инструктор дужан је да потпише Изјаву о заштити повјерљивих података и да има овлашћење за рад у Попису, које издаје директор Агенције, односно директор ентитетског завода за статистику.

Задаци државног/ентитетског инструктора прије почетка пописивања:

- а) Државни/ентитетски инструктор је дужан да се детаљно упозна са Методологијом.
- б) Обавезно присуствује обуци за државне/ентитетске инструкторе коју организује Агенција и ентитетски заводи за статистику.
- в) Врши обуку општинских/градских инструктора и чланова ПКЛС.

Државни/ентитетски инструктор треба да обезбиједи адекватну обуку општинских/градских инструктора и чланова ПКЛС.

Дужан је да:

- обуку проводи према презентацији коју је припремила Агенција у сарадњи са ентитетским заводима за статистику;
 - поштује вријеме и дневни ред обуке;
 - правилно презентује Методологију;
 - дословно презентује питања о етничком/националном и вјерском изјашњавању и матерњем језику из пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;
 - одржава пажњу учесника обуке и даје објашњења кроз практичне примјере;
 - утврди да ли учесници разумију концепт и методологију Пописа;
 - свакодневно води евиденцију о присутности учесника;
 - правилно проводи тестирање општинских/градских инструктора.
- г) Врши тестирање општинских/градских инструктора петог дана обуке и доставља ПКЛС листу кандидата који су показали задовољавајући ниво знања на тесту.
 - д) Надгледа обуку пописивача.

Прати начин на који општински/градски инструктори обучавају пописиваче.

Државни/ентитетски инструктор је дужан да обрати пажњу да ли се на обуци за пописиваче:

- обука проводи према презентацији коју је припремила Агенција у сарадњи са ентитетским заводима за статистику;
- поштује вријеме и дневни ред обуке;
- правилно презентује Упутство за пописиваче и општинске инструкторе и поштује Методологија;
- дословно презентују питања о етничком/националном и вјерском изјашњавању и

матерњем језику из пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;

- одржава пажња учесника обуке и дају објашњења кроз практичне примјере;
- презентовано Упутство за пописиваче разумије од стране учесника;
- правилно (свакодневно) води евиденција о присутности учесника;
- правилно проводи тестирање пописивача.

Ако примијети да се општински/градски инструктор не придржава горе наведених обавеза дужан је да му на то скрене пажњу. У случају да процијени да општински/градски инструктор не обавља своје обавезе на адекватан начин, предлаже ПКЛС његову замјену. Приједлог уз образложење, доставља писменим путем ПКЛС. ПКЛС треба да овај документ достави у Центар за обраду, заједно са помоћним обрасцима.

Задаци државног/ентитетског инструктора током пописивања:

а) Контролише провођење упутстава од стране свих учесника Пописа.

Контролише да ли ПКЛС и општински/градски инструктори проводе своје обавезе у складу са Методологијом и осталим упутствима Агенције/ентитетских завода.

Контролише да ли пописивачи обављају своје обавезе у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе и осталим упутствима добијеним од стране Агенције/ентитетских завода за статистику.

Уколико утврди да неки од учесника не поступа у складу са наведеним упутствима има обавезу да предложи замјену истих.

б) Врши свакодневну контролу рада општинских/градских инструктора и пописивача, и по потреби им даје додатне инструкције и пружа стручну помоћ.

Државни/ентитетски инструктор је дужан да континуирано контролише и оцјењује рад општинских/градских инструктора и пописивача да би на вријеме открио проблеме и грешке које праве и предузео корективне мјере да се грешке не би понављале. У том циљу, државни/ентитетски инструктор треба да обавља сљедеће активности:

- *Контрола рада пописивача у домаћинству (заједно са пописивачем)*

Уколико државни/ентитетски инструктор процијени да постоји могућност да пописивач приликом пописивања не поступа у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе, треба да посматра рад тог пописивача у домаћинству. Процјене се могу заснивати на основу Контролног листа општинског/градског инструктора (образац П-18) или на основу сазнања која је добио од општинског/градског инструктора. Посматрањем пописивача у току самог пописивања, на терену, контролише да ли пописивач поступа по Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе, како попуњава пописне обрасце, да ли на адекватан начин поставља питања из образаца, да ли је способан да изгради прави однос са испитаником и да ли правилно записује добијене одговоре. Ако државни/ентитетски инструктор примјети да пописивач не врши правилно пописивање, додатно инструкује и пописивача и општинског/градског инструктора. У том случају општинском/градском инструктору сугерише да посебно прати рад тог пописивача и да му пружа додатне инструкције.

Након додатних инструкција поново врши контролу тог пописивача. Ако и тада нема побољшања захтијева замјену пописивача, а по потреби и општинског/градског инструктора.

- *Контрола већ пописаних јединица на терену (без присуства пописивача)*

На основу сазнања које је добио од општинског/градског инструктора да постоји могућност да пописивач сам попуњава пописне обрасце без изласка на терен тј.,

без анкетирања неког од чланова домаћинства, треба да обиђе таква домаћинства. Приликом посјете домаћинству државни/ентитетски инструктор треба да утврди да ли је пописивач био у домаћинству, колико домаћинстава и лица је пописао. У случају да пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, одмах захтијева замјену тог пописивача. Те већ попуњене обрасце, заједно са општинским/градским инструктором, треба поништити и оставити у кутији припадајућег пописног круга.

У том случају, додатно провјерава рад општинског/градског инструктора који је контролисао тог пописивача. У случају да установи да ни општински/градски инструктор није поступио према упутствима, од ПКЛС захтијева замјену тог општинског/градског инструктора.

- *Контрола квалитета пописног материјала*

Контрола квалитета пописног материјала је обавеза државног/ентитетског инструктора за вријеме пописивања. Контрола почиње првих дана пописивања. Приликом прве контроле рада пописивача државни/ентитетски инструктор обавезно треба да прегледа попуњене обрасце. Државни/ентитетски инструктор прави распоред учесталости и обима контроле материјала током пописивања у зависности од квалитета рада пописивача и општинских/градских инструктора – мање гдје нема проблема, више гдје се јављају проблеми и гдје је пописивачу и општинском/градском инструктору потребан савјет. Континуирана контрола материјала треба да омогући да се при примопредаји добије што боље исконтролисани пописани материјал.

Посебно треба да обрати пажњу да ли се адресе правилно евидентирају у Контролник, да ли пописивач правилно додјељује и уписује идентификационе податке на свим обрасцима, да ли су правилно додијељени редни број за стан, зграду, домаћинство и лице, да ли су у табели Списак лица правилно додијељене шифре у колонама 6-10, да ли су попуњени обрасци П-1 и П-2 итд.

Ако је примијетио да пописивач не ради у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе, додатно инструкује пописивача и општинског/градског инструктора. У том случају врши контролу и сљедећег дана. Ако и тада праве исте грешке од ПКЛС тражи њихову замјену.

Уколико утврди пропусте и грешке треба и пописивачу и општинском/градском инструктору да укаже на проблем и да им помогне да га ријеше. Уколико је проблем нелогичност у попуњеним обрасцима, државни/ентитетски инструктор захтијева да се општински/градски инструктор заједно са пописивачем врати у домаћинство да би се утврдили тачни подаци.

- в) Државни/ентитетски инструктор је дужан да пронађе рјешење за методолошке проблеме које ни пописивач ни општински/градски инструктор није могао да ријешити. Али, ако ни он не може да нађе рјешење, дужан је да позове „Позивни центар за особље теренског рада“ у Центру за обраду података.
- д) Уколико установи да пописивач или општински/градски инструктор не поступа у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода за статистику, треба да предложи ПКЛС замјену истог. Захтјев за промјену треба да буде писмено образложен и достављен ПКЛС.
- ђ) Уколико установи да неки од чланова ПКЛС не поступају у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода, треба да обавијесте Агенцију/ентитетски завод за статистику.
- е) По потреби преноси пописивачима, општинским/градским инструкторима и контролорима тумачења, објашњења и додатне инструкције која добије од Агенције/ентитетских завода за статистику.

Задаци државног/ентитетског инструктора након пописивања:

- а) Надгледа рад ПКЛС при преузимању пописног материјала (грађе) од општинских/градских инструктора по завршеном пописивању.
- б) Контролише потпуност и квалитет примљеног пописног материјала (грађе).
Државни/ентитетски инструктор, заједно са ПКЛС, треба да уради основне контроле материјала:
упоређује број пописаних домаћинстава са насловне стране Контролника са процијенјеним бројем на обрасцу П-12а за тај пописни круг. Ако је велико одступање тражи од општинског/градског инструктора објашњење;
упоређује број пописаних лица са насловне стране Контролника са задуженим бројем образаца П-1 са помоћног обрасца П-12а за тај пописни круг. Ако је велико одступање, тражи од општинског/градског инструктора објашњење;
из сваког пописног круга прегледа обрасце и провјерава да ли су обрасци правилно сложени (П-2 према редослиједу уписа у Контролнику, а П-1 према редослиједу уписа у Списак лица на П-2) и провјерава исправност идентификационих података на пописним обрасцима.
Уколико се утврди да пописни обрасци нису сложени према Методологији и/или се установи неисправност идентификационих података, државни/ентитетски инструктор заједно са ПКЛС враћа пописни материјал општинском/градском инструктору, односно пописивачу на исправку истих.
- в) Приликом пријема материјала од општинског/градског инструктора надгледа попуњавање папирне и електронске форме обрасца П-9 „Први резултати по пописним круговима“ од стране ПКЛС.
- г) Државном/ентитетском инструктору није дозвољено да изводи резултате по било ком обилежу из материјала, осим оних који су предвиђени на насловној страни Контролника (образац П-3).
- д) Води рачуна да ПКЛС достави Агенцији и ентитетским заводима за статистику папирну форму првих резултата (образац П-9), потписану од стране предсједника ПКЛС и овјерену печатом.
- ђ) Врши надзор над отпремањем пописног материјала из општине у Центар за обраду података (мјесто уноса, обраде и контроле пописница).
- е) Податке прикупљене у Попису треба да трајно чува као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписује Изјаву о заштити повјерљивих података.
- ж) Врши и друге послове у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода за статистику.

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Именовање државних/ентитетских инструктора	03.06. 2013.	07. 06. 2013.	Агенција за статистику БиХ/ентитетски заводи за статистику
Обука за државне/ентитетске инструкторе	26. 08. 2013.	30. 08. 2013.	Агенција за статистику БиХ/ентитетски заводи за статистику
Обука за чланове ПКЛС	06. 09. 2013.	07. 09. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Обука за општинске/градске инструкторе	06. 09. 2013.	10. 09. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Тестирање општинских/градских инструктора	10. 09. 2013.	10. 09. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Присуство обукама за пописиваче	16. 09. 2013.	20. 09. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Контрола рада општинских/градских инструктора и пописивача	01. 10.2013.	15. 10. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Контрола пријема материјала ПКЛС од општинских/градских инструктора	16. 10.2013.	20. 10. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Контрола попуњавања обрасца П-9 и уноса података у апликацију	16. 10.2013.	20. 10. 2013.	Државни/ентитетски инструктори
Контрола отпреме материјала из општине	21. 10.2013.	25. 10. 2013.	Државни/ентитетски инструктори

1.4. Непосредни извршиоци Пописа

Непосредни извршиоци Пописа су: општински/градски инструктори и пописивачи.

Сви учесници у организовању и провођењу Пописа одговорни су за благовремено провођење и квалитетно извршење повјерених задатака.

1.4.1. Општински/градски инструктори

Општинске/градске инструкторе именују ПКЛС.

Основна дужност општинских/градских инструктора јесте да правовремено, тачно и ефикасно проведу пописне задатке.

Задаци општинског/градског инструктора прије почетка пописивања:

- а) Детаљно се упозна са Упутством за пописиваче и општинске /градске инструкторе.
- б) Обавезно присуствује обуци за општинске/градске инструкторе, у оквиру које ће се провести тестирање за ангажовање у Попису.
- в) Припрема се за одржавање обуке за пописиваче у смислу бољег упознавања са презентацијама, начином и планом презентовања.

г) Одржава обуку и врши тестирање кандидата за пописиваче и стара се да се пописивачи оспособе за правилно извршење пописивања.

д) Након обуке за пописиваче, од ПКЛС задужује кутије пописног круга за пописиваче који су им додијељени.

Приликом задуживања општински/градски инструктор је дужан да се потпише у колони 6 обрасца П-12 (Евиденција пописне комисије локалне самоуправе о броју основних пописних образаца“).

ђ) Врши расподјелу пописног материјала пописивачима.

Општински/градски инструктор треба да сваком пописивачу након обуке преда кутију и остали пописни материјал.

У кутији за један пописни круг налазе се основни пописни обрасци: Контролник (образац П-3), Упитници за домаћинство и стан (образац П-2), Пописнице (образац П-1), Скица пописног круга и сет бар код наљепница са статусима. На свакој кутији треба да буду наљепљене наљепнице на којима су одштампани идентификациони подаци за односни пописни круг (назив општине, назив насељеног мјеста, матични број општине/града и шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града). Поред идентификационих података на наљепницама ће се налазити и број образаца (П-1, П-2 и П-3).

Приликом предаје кутије и пописног материјала пописивачу, општински/градски инструктор је дужан да заједно са њим преброји обрасце П-1, П-2 и П-3 и њихов број упореди са бројем образаца назначеним на наљепници кутије пописног круга. Уколико се пребројани и број назначен на наљепници не слажу дужан је да о томе одмах обавијести ПКЛС. У случају разлике у броју образаца, треба од ПКЛС **током пописивања** задужити или јој вратити одговарајући број образаца. Накнадно задужење обавезно треба евидентирати на обрасцу П-12а (колоне 9 и 10), а вишак образаца треба евидентирати у колони 20 (Напомена), у реду који се односи на пописивача који је вратио вишак образаца.

У случају када је за један пописни круг ангажовано више пописивача, сваки пописивач ће добити кутију за свој дио пописног круга на којој ће бити ознака „I дио“, „II дио“ или „III дио“. Сваки пописивач треба да добије посебан Контролник, а на корицама Контролника општински/градски инструктор треба да стави ознаку „I дио“, „II дио“ или „III дио“, што зависи од тога на колико дијелова је подијељен тај пописни круг.

Исто тако, ако је један пописивач одређен за рад у два пописна круга, том пописивачу треба **додијелити по једну кутију (са потребним бројем образаца) за сваки пописни круг.**

Приликом подјеле материјала пописивачима општински/градски инструктор треба, у смислу датих објашњења за попуњавање Контролника у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе, да објасни пописивачима како треба да поступи у појединим специфичним случајевима (када су за рад у једном пописном кругу одређена два или три пописивача), тј. како ће водити Контролник и с којим редним бројем стана, домаћинства и зграде треба да започну свој Контролник.

Поред кутије са основним пописним обрасцима, сваки пописивач треба да добије торбу за рад на терену, у којој ће носити: Скицу пописног круга са описом граница, хемијску оловку, фолдер за држање образаца на терену, Упутство за пописиваче и општинске/градске инструкторе, Вишејезичну збирку пописних образаца, помоћне обрасце и други материјал који му је потребан за рад.

Општински/градски инструктор је дужан да, прије него што почне пописивање на терену, провјери да ли су сви пописивачи који су му додијељени добили сав пописни материјал који је предвиђен. Уколико неки образац или друга врста материјала недостаје, односно ако неког обрасца нема у довољном броју, општински/градски инструктор треба да се обрати ПКЛС.

- е) Са претходно попуњеним пописним обрасцима, уколико такве добије од ПКЛС, поступа у складу са дијелом - Поступак с претходно попуњеним обрасцима.
- ж) Прегледа Скице пописних кругова и по потреби их допуњава, односно исправља уочене грешке у договору са чланом ПКЛС (геодета).
- з) Добро упозна терен на којем ће радити с пописивачима који су им додијељени, како би могао контролисати обухват свих јединица Пописа, односно како би могао утврдити да ли је пописивач обухватио све зграде/куће и друге јединице за становање које припадају датом пописном кругу.

Обилазак терена организује се прије почетка Пописа, односно непосредно након обуке за пописиваче. Како би се обезбиједио потпун обухват свих јединица Пописа, општински/градски инструктор је дужан да, заједно са пописивачима који су му додијељени, обиђе границе пописних кругова и како би упознали терен на којем ће радити.

Уколико општински/градски инструктор не може са сигурношћу одредити границе неког пописног круга одмах треба да се обрати ПКЛС. Све ове послове треба завршити прије почетка Пописа, односно најкасније до 30. септембра 2013. године.

Ако је приликом обиласка пописног круга утврђено да на Скици или у опису недостају називи појединих улица, нису уцртане све зграде/куће (објекти сазидани након припреме и штампе докумената), нема кућних бројева или постоје друга неслагања са стањем на терену, пописивач, у сарадњи са општинским/градским инструктором, треба да унесе у Скице и опис одговарајуће допуне и исправке, односно да уцрта нове објекте који постоје на терену, а нису уцртани на Скици пописног круга и да допише податке који недостају (ИД број – наредни редни број) како би се лакше сналазили на терену и како би се лакше контролисао обухват јединица Пописа.

Ако се приликом обиласка терена установи да је за неки пописни круг погрешно процијењен број домаћинства, односно да на територији пописног круга живи знатно више домаћинства или има далеко више станова него што је процијењено (нпр. у случају када су у пописном кругу изграђене нове зграде са већим бројем станова), и да пописивач, који је задужен за дати пописни круг, не може у предвиђеном року пописати све јединице Пописа, општински/градски инструктор је дужан одмах о томе обавијестити државног/ентитетског инструктора како би се за пописивање у том кругу одредио још један или два пописивача.

- и) Након обуке израђује план обиласка пописивача детаљно по данима (образак П-10) и упознаје пописиваче са истим, како би они знали када ће их обићи.
- ј) Општински/градски инструктор мора на обуци саопштити пописивачима гдје га могу наћи (пописној канцеларији и др.) и на који број телефона га могу позвати у случају да им је потребна помоћ у току пописивања.

Сарадња општинских/градских инструктора и пописивача мора бити стална и узајамна. Пописивачи треба да извјештавају општинског/градског инструктора о свим тешкоћама на које наиђу током пописивања. Са своје стране, инструктор мора водити рачуна, поред осталог, још и о томе да ли је став пописивача према грађанима

правилан, јер успјех Пописа и квалитет података у великој мјери зависи и од тога како пописивач наступа у домаћинствима и колико успијева да објасни грађанима поједина питања.

- к) Води евиденцију о основним пописним обрасцима задуженим **на почетку пописивања** помоћу обрасца П-12а.

Општински/градски инструктор у обрасцу П-12а води евиденцију о броју задужених, накнадно задужених, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених основних пописних образаца, да би по завршетку пописивања могао вратити тачан број образаца ПКЛС.

Општински/градски инструктор треба да скрене пажњу пописивачима на то да се пописни обрасци не смију бацати, цијепати, нити на било који други начин уништавати и да је он дужан да за сваког пописивача води евиденцију о броју задужених, накнадно задужених, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца (образац П-12а).

Задаци општинског/градског инструктора током пописивања:

- а) Континуирано контролише рад пописивача

Општински/градски инструктор је дужан да континуирано контролише и оцјењује рад пописивача да би на вријеме открио проблеме и грешке које прави пописивач и предузео корективне мјере да се грешке не би понављале. Врло је важно да се контрола рада пописивача врши интензивно у прва два дана да би општински/градски инструктор на вријеме утврдио да ли се пописивач у потпуности придржава Упутства за пописиваче и општинске/градске инструкторе. У том циљу, општински / градски инструктор треба да обавља сљедеће активности:

- *врши контролу рада пописивача у домаћинству (са пописивачем)*

Посматрањем пописивача у току самог пописивања, у домаћинству, утврђује се да ли се пописивач придржава методолошких објашњења за попуњавања пописних образаца, да ли на адекватан начин поставља питања из образаца, да ли је способан да изгради прави однос са испитаником и да ли правилно уписује добијене одговоре. Ова контрола почиње да се ради од првог дана пописивања. Општински/градски инструктор је дужан да прати рад пописивача који су му додијељени и да исконтролише њихов рад у најмање три домаћинства. Општински/градски инструктор контролише рад пописивача у зависности од квалитета рада пописивача.

Општински/градски инструктор посебно прати број поништених пописница због грешака при уписивању одговора на питања о етничкој/националној припадности, вјероисповијести и матерњем језику и, ако уочи или посумња да пописивач намјерно поништава обрасце, дужан је да са пописивачем изврши провјеру података у самом домаћинству и да, уколико уочи неправилности, одмах о томе обавијести државног/ентитетског инструктора.

Запажања након контроле општински/градски инструктор евидентира у образац П-18.

- *врши контролу већ пописаних јединица на терену (без пописивача)*

Контрола већ пописаних јединица на терену је провјера да ли је пописивач заиста био у пописаном домаћинству и да ли је пописао сва лица на тој адреси. Случајним избором општински/градски инструктор треба да одабере из Контролника за пописни круг пет адреса и да обиђе већ пописана домаћинства на тим адресама. Приликом посјете домаћинству општински/градски инструктор треба да утврди да ли

је пописивач био у домаћинству, колико домаћинства и лица је пописао. У случају да пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, одмах обавјештава државног/ентитетског инструктора.

- *врши контролу квалитета пописаног материјала*

Контрола квалитета пописаног материјала је обавеза свих општинских/градских инструктора за вријеме пописивања. Контрола почиње од првог дана пописивања, евентуално на почетку другог дана. Приликом прве посјете на терену општински/градски инструктор обавезно треба да прегледа попуњене обрасце. Даље се контрола квалитета врши свакодневно на новом пописаном материјалу. Општински/градски инструктор прави распоред учесталости и обима контроле материјала током пописивања у зависности од квалитета рада пописивача - мање гдје нема проблема, више гдје се јављају проблеми и гдје је пописивачу потребан савјет.

Континуирана контрола материјала треба да омогући да се при примопредаји добије што боље исконтролисани пописани материјал.

Приликом контроле општински/градски инструктор мора обратити пажњу на то да ли је пописивач правилно одредио редне бројеве стана, домаћинства и зграде (колоне 2, 3 и 4) у Контролнику. Уколико установи да је пописивач погријешно, инструктор, заједно са пописивачем, треба да изврши одговарајуће исправке, придржавајући се у свему објашњења датих у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе. При томе, инструктор води рачуна о томе, да уколико је извршена исправка редног броја стана, домаћинства или зграде у Контролнику, ове исправке морају да буду проведене и у свим припадајућим пописним обрасцима П-2 и П-1 (идентификациони подаци).

Послије прегледа Контролника, општински/градски инструктор треба да прегледа упитнике за домаћинство и стан и пописнице и да провјери да ли су код свих питања уписани одговори.

При томе, посебну пажњу општински/градски инструктор треба да обрати на то да ли су на обрасце П-2 и П-1 правилно преписани сви идентификациони подаци из Контролника (ентитет/БД БиХ, општина, пописни круг, стан, домаћинство и зграда).

Општински/градски инструктор посебно контролише да ли је за свако лице које је уписано у Списак лица у обрасцу П-2 попуњена пописница, као и да ли је на пописницу тачно пренесен редни број лица из Списка лица.

Општински/градски инструктор треба да преконтролише да ли је на свакој пописници обиљежен пол лица, уписан датум, **година рођења** и осталих 6 цифара из ЈМБ и да ли су правилно (у складу са напоменама – стрелицама које су дате у обрасцу) обиљежени и уписани одговори у сету питања 1–7 (сет питања „Мјесто становања“). Нарочито треба провјерити да ли је код 3. питања за лица која су у вријеме Пописа била одсутна из домаћинства, односно за привремено присутна лица, преписана одговарајућа шифра разлога одсуства/присуства из колоне 10 Списка лица (из обрасца П-2 - Упитник за домаћинство и стан), да ли су у Списку лица правилно додијељене шифре у колонама 7-10. Приликом прегледа да ли су сви подаци о домаћинствима исправно пренесени у редове Контролника, да ли је у колони 10 за домаћинства која се баве пољопривредном производњом уписано „ДА“, да ли су у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе евидентирани случајеви неодазива и да ли је на обрасцима правилно попуњен дио „Попуњава пописивач“.

Уколико су проблем нелогичности у попуњеним обрасцима, општински/градски инструктор треба заједно са пописивачем да се врати у домаћинство да би се утврдили тачни подаци.

- *врши контролу обухвата*

Контрола обухвата врши се у зависности од врсте терена за који је пописивач задужен. Општински/градски инструктор је дужан да у складу са описом границе пописног круга и Скицом пописног круга провјери да ли је пописивач обишао све објекте у којима се налазе пописне јединице. Један од начина контроле јесте провјера да ли су сви објекти и све јединице Пописа на којима је означен ИД број на Скици пописног круга обухваћене Пописом.

б) Пружа континуирану подршку пописивачу

Током пописивања општински/градски инструктор треба континуирано да пружа подршку пописивачу и увијек да буде на располагању за додатна објашњења. Општински/градски инструктори морају бити доступни пописивачима у времену пописивања од 09,00 до 21,00 час.

Општински/градски инструктор одржава састанке са пописивачима на одређеном мјесту и у одређено вријеме, редовно и по потреби, за консултације, објашњења и контроле материјала.

Општински/градски инструктор је дужан да, уколико пописивача неко домаћинство одбије, обиђе свако то домаћинство и покуша да их убиједи да сарађују. Уколико домаћинство и тада одбије сарадњу, инструктор је дужан да информира ПКЛС чији члан ће обићи домаћинство и покушати да их убиједи да сарађују. Ако домаћинство и тада одбије сарадњу, пописивач је дужан да неодзив евидентира на начин описан у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

Општински/градски инструктор је дужан да обавијести ПКЛС о сваком случају одбијања.

Општински/градски инструктор је дужан да пронађе рјешење за случајеве које пописивач није могао да ријешити. Али, ако ни он не може да нађе рјешење (уколико није предвиђено Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе), дужан је да контактира државног/ентитетског инструктора који ће да предузме све потребне радње како би се тај случај ријешитио.

в) Предузима корективне мјере

За вријеме пописивања, уколико општински/градски инструктор утврди неправилности у раду пописивача или примијети недовољан квалитет попуњених образаца, дужан је:

- да укаже пописивачу гдје гријешити и да му пружи додатна објашњења;
- ако има потребе да затражи од пописивача да се врати у домаћинство и да коригује податке.

Уколико пописивач прави континуирано исте грешке које значајно утичу на обухват пописних јединица и квалитет података, онда општински/градски инструктор треба да предложи државном/ентитетском инструктору да се промијени пописивач. Значајне грешке су, на примјер: када пренесе податке које је прикупио неком трећем лицу тј. не чува податке као службену тајну; када пописивач погрешно одреди која лица треба да се пописују, или који објекат је стан, а који није; када не пописује све јединице у оквиру пописног круга иако му је сугерисано шта је пропустио; када не уписује одговоре онако како лица изјављују и сл.

Захтјев за промјену пописивача треба да буде писмено образложен, а у прилогу да буде образац П-18. Тај захтјев се доставља државном/ентитетском инструктору. Државни/ентитетски инструктор заједно са једним чланом ПКЛС, на основу захтјева

и приложене евиденције у обрасцу П-18 треба да посјете пописивача на терену, да прате његов рад у 1-2 домаћинства и да направе контролу попуњеног пописног материјала. На основу контрола треба да донесу одлуку да ли да се пописивач замијени или не.

- г) Води евиденцију о броју основних пописних образаца **током пописивања** (образац П-12а)

Уколико се установи да је за неки пописни круг потребно више образаца него што је процијењено, општински/градски инструктор је дужан да од ПКЛС накнадно задужи потребан број образаца. Накнадна задужења образаца евидентира у колоне 9 и 10 обрасца П-12а.

Приликом преузимања одговарајућег броја образаца током пописивања општински/градски инструктор је дужан да се потпише на обрасцу П-12 (у колону 10) на којем ПКЛС води евиденцију основних пописних образаца за општинске/градске инструкторе.

- д) Врше контролу комплетне пописне грађе након што пописивач заврши пописивање на терену. Ову контролу треба да изврши најкасније до 15. октобра.

Општински/градски инструктор одређује сваком пописивачу рок до када треба да заврши пописивање, зависно од величине пописног круга и теренских прилика, и то најкасније до 10. октобра, а у изузетним случајевима до 15. октобра.

Задачи општинског/градског инструктора након пописивања:

- а) Врши преглед пописне грађе.

Општински/градски инструктор треба да настоји да од пописивача прима на преглед **пописну грађу сукцесивно**, тј. онако како поједини пописивачи буду завршавали пописивање и имали сређен материјал за своје кругове.

Приликом предаје пописна грађа треба да буде упакована у оригиналну кутију за чување материјала (иста кутија у којој је пописивач добио основне пописне обрасце) и да буде сређена према Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

Када заврши напријед поменути контролу (исправке) унијетих података, инструктор контролише исправност Првих резултата за пописни круг (на насловној страни Контролника), придржавајући се у свему објашњења за израду Првих резултата за пописни круг датих у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

Ако је за рад у једном пописном кругу било ангажовано више од једног пописивача, општински/градски инструктор треба да изради збирне резултате за пописни круг и да их упише у простор предвиђен за то на насловној страни Контролника са ознаком „I дио“.

- б) Уз надгледање државног/ентитетског инструктора предаје сређену пописну грађу ПКЛС.

Уз сређену пописну грађу (спаковану у кутије), општински/градски инструктор ПКЛС треба да преда и све попуњене помоћне обрасце (спаковане у посебну коверту), акредитације и овлаштења за пописиваче.

Пописну грађу треба предати ПКЛС у складу са роком задатим од стране ПКЛС, како би комисија могла провјерити обрасце П-12а и упоредити их са својом евиденцијом о броју основних пописних образаца (П-12).

- в) Учествује у Постпописној анкети, ако га за то именује директор Агенције.

- г) Податке прикупљене у Попису треба да трајно чува као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписује Изјаву о заштити повјерљивих података.

д) По налогу државног/ентитетског инструктора и ПКЛС обавља и друге послове непосредно везане за Попис.

Активности	Датум почетка активност	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Обука општинских/градских инструктора	06.09.2013.	10.9.2013	Државни/ентитетски инструктори
Тестирање општинских/градских инструктора	10.09.2013.	10.09.2013.	Државни/ентитетски инструктори
Именовање општинских/градских инструктора	11.09.2013.	12.09.2013.	Предсједик ПКЛС
Обука за пописиваче	16.09.2013.	20.09.2013.	Општински/градски инструктори; ПКЛС
Тестирање пописивача	20.09.2013.	20.09.2013.	Општински/градски инструктори
Подјела пописног материјала пописивачима	26.09.2013.	26.09.2013.	Општински/градски инструктори
Израда плана обиласка пописивача (П-10)	26.09.2013.	30.09.2013.	Општински/градски инструктори;
Обилазак терена за који је задужен	27.09.2013.	30.09.2013.	Општински/градски инструктори; пописивачи
Контрола рада пописивача	01.10.2013.	15.10.2013.	Општински/градски инструктори
Вођење евиденције о основним пописним обрасцима (П-12а)	26.09.2013.	15.10.2013.	Општински/градски инструктори
Контрола рада општинског/градског инструктора	01.10.2013.	15.10.2013.	Државни/ентитетски инструктори
Контрола комплетне пописне грађе након што пописивач заврши пописивање на терену	10.10.2013.	15.10.2013.	Општински/градски инструктори; пописивачи
Предаја пописног материјала ПКЛС	16.10.2013.	20.10.2013.	Општински/градски инструктори

1.4.2. Пописивачи

Детаљна објашњења о дужностима и раду пописивача дата су у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

ШЕМА ОДГОВОРНОСТИ ОРГАНА И ИЗВРШИОЦА ПОПИСА



2. ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ДРЖАВНИХ /ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПКЛС, ЧЛАНОВА КПК И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИОЦА ПОПИСА

Избор, именовање и обука општинских/градских инструктора и пописивача ће се вршити према процедурама утврђеним од стране Агенције и ентитетских завода.

Контролни попис (Постпописну анкету) проводе контролори који се бирају из реда пописивача, а директор Агенције именује контролоре и издаје им овлаштења за рад.

3. ОБУКА УЧЕСНИКА ПОПИСА – ОБУКЕ

Ради обезбјеђивања јединственог поступања у тумачењу и примјени Методологије, организују се обуке учесника Пописа на различитим нивоима. Обуке се организују и одржавају у складу са процедурама утврђеним од стране Агенције и ентитетских завода.

Циљ обуке је да се сви учесници оспособе за извршење задатака у Попису, предвиђених упутствима Агенције и ентитетских завода за статистику. Зависно од учесника који се оспособљавају, обуке се одржавају на неколико нивоа и то:

- обука за државне/ентитетске инструкторе;
- обука за чланове КПК;
- обука за чланове ПКЛС;
- обука за општинске/градске инструкторе;
- обука за пописиваче и
- обука за контролоре.

Организовање обука спада у обавезе одговарајућих пописних органа (Агенције/ентитетских завода и пописних комисија). Јединствени садржај обуке, начин и контролу њиховог одржавања (по нивоима) одређује Агенција у сарадњи са ентитетским заводима за статистику.

4. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Основни пописни обрасци су:

- **Пописница** (образац П-1) - служи за уписивање података о особи;
- **Упитник за домаћинство и стан** (образац П-2) - служи за уписивање података о јединици за становање и згради/кући, података о домаћинству и пољопривредним активностима домаћинства;
- **Контролник** (образац П-3) - служи за евидентирање свих пописних јединица у пописном кругу и израду првих резултата за пописни круг.

Помоћни пописни обрасци

Пописивачи, општински/градски инструктори, контролори и чланови пописних комисија

(ПКЛС и КПК) добијају посебна овлаштења за обављање послова у Попису, и то на сљедећим обрасцима:

- **Овлаштење за пописивача (образац П-5)**

Овај образац служи за идентификацију пописивача приликом рада на терену. Уз овлаштење пописивач је дужан да покаже и личну карту. Овлаштење је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом. Пописивач овлаштење добија уз пописни материјал. Пописивач је по завршетку пописивања, а најкасније до 20. октобра 2013. године, дужан да врати овлаштење уз остали пописни материјал.

- **Овлаштење за општинског/градског инструктора (образац П-6)**

Овај образац служи за идентификацију општинског/градског инструктора приликом рада на терену. Уз овлаштење инструктор је дужан да покаже и личну карту. Овлаштење је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом. Општински/градски инструктор овлаштење добија по именовану од ПКЛС. Инструктор је по завршетку пописивања, а најкасније до 20. октобра 2013. године, дужан вратити овлаштење.

- **Овлаштење за члана ПКЛС (образац П-6а)**

Овај образац служи за идентификацију члана ПКЛС приликом његовог рада. Овлаштење потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом добија се по именовану чланова ПКЛС. Уз овлаштење члан ПКЛС је дужан да носи и личну карту. Чланови ПКЛС дужни су да до 26. октобра 2013. године овлаштења врате предсједнику ПКЛС.

- **Овлаштење за државног инструктора (образац П-6б)**

Овај образац служи за идентификацију државног инструктора приликом његовог рада. Уз овлаштење државни инструктор је дужан да носи и личну карту. Овлаштење је потписано од стране Агенције и овјерено печатом. Државни инструктор овлаштење добија по именовану од директора Агенције. Државни инструктор је по завршетку рада, а најкасније до 26. октобра 2013. године, дужан да врати овлаштење Агенцији.

- **Овлаштење за ентитетског инструктора (образац П-6ц)**

Овај образац служи за идентификацију ентитетског инструктора приликом његовог рада. Уз овлаштење ентитетски инструктор је дужан да носи и личну карту. Овлаштење је потписано од стране директора Федералног завода за статистику односно директора Републичког завода за статистику Републике Српске и овјерено печатом. Ентитетски инструктор овлаштење добија по именовану од директора Федералног завода за статистику односно директора Републичког завода за статистику Републике Српске. Ентитетски инструктор је по завршетку рада, а најкасније до 26. октобра 2013. године, дужан да врати овлаштење ентитетском заводу за статистику.

- **Овлаштење за члана кантоналне пописне комисије (образац П-6д)**

Овај образац служи за идентификацију члана кантоналне пописне комисије приликом његовог рада. Уз овлаштење члан кантоналне пописне комисије је дужан да носи и личну карту.

Овлаштење је потписано од стране премијера Владе Кантона и овјерено печатом, а добија се по именовану КПК. Најкасније до 26. октобра чланови КПК дужни су да овлаштење врате Федералном заводу за статистику.

Поред овлаштења, сви непосредни учесници у Попису добијају и посебне акредитације на којима се налазе основни лични подаци.

- **Списак пописних кругова по насељима (образац П-8)**

Овај образац служи ПКЛС за:

- одређивање потребног броја пописивача;
- распоред пописивача по пописним круговима (након одабира пописивача) и
- распоред потребног броја пописних образаца по пописним круговима.

- **Први резултати по насељеним мјестима и пописним круговима (образац П-9)**

Овај образац служи ПКЛС за израду првих резултата по насељеним мјестима и пописним круговима за општину/град. Подаци из овог обрасца се уносе у апликацију “Први резултати за пописни круг” (електронску форму обрасца П-9).

- **План обиласка пописивача (образац П-10)**

Овај образац попуњава општински/градски инструктор тако што са обрасца П-12а преписује податке из колона 1 и 2 (име и презиме пописивача и шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града).

- **Обавјештење о поновном доласку пописивача (образац П-11)**

Овај образац пописивач попуњава када никога није затекао код куће. На овај образац пописивач уписује вријеме поновног доласка у домаћинство и оставља га у сандучићу за пошту домаћинства или на видљивом мјесту на којем га члан домаћинства може наћи. Пописивач се обавезно мора придржавати времена доласка које је уписао у образац. Уколико ни трећи пут пописивач није затекао никога код куће на овом обрасцу у напомену уписује адресу и број телефона ПКЛС коју треба да контактирају најкасније до 15. октобра, како би се организовало њихово пописивање.

- **Евиденција пописне комисије локалне самоуправе о броју основних пописних образаца (образац П-12)**

Овај образац ПКЛС користи за вођење евиденције о укупном броју задужених образаца из претходног пописивања, броју задужених прије пописивања, броју накнадно задужених, броју исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца П-1 и П-2, и израду плана примопредаје пописног материјала (појединачно за сваког општинског/градског инструктора).

- **Евиденција општинског/градског инструктора о броју основних пописних образаца (образац П-12а)**

Овај образац припрема ПКЛС за сваког општинског /градског инструктора. Образац садржи податке о пописивачима који су додијељени једном општинском/градском инструктору и служи за вођење евиденције о укупном броју задужених образаца из претходног пописивања, броју задужених образаца прије пописивања, броју накнадно задужених, броју исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца П-1 и П-2, и то појединачно за сваког пописивача.

Помоћни пописни обрасци су и :

- **Списак адреса на којима је пописивач оставио Обавјештење (образац П-14)**

Овај образац служи пописивачу као подсјетник у које вријеме и на коју адресу мора поновно доћи да би пописао домаћинство које претходно није затекао код куће.

- **Захтјев за увид у Пописницу (образац П-15)**

Овај образац штампа ПКЛС уколико јој се обрати лице за коју је податке дао други члан

домаћинства због чега жели да провјери и евентуално исправи податке. Све попуњене обрасце ПКЛС је дужна доставити у Центар за обраду.

- **Евиденција о примљеним захтјевима за увид у Пописницу (образац П-16)**

Овај образац штампа ПКЛС у случају постојања Захтјева за увид у пописницу и служи за вођење евиденције о примљеним захтјевима. Евиденцију о примљеним захтјевима за увид у пописницу ПКЛС је дужна доставити у Центар за обраду.

- **Контролни лист општинског/градског инструктора (образац П-18)**

Контролни лист општинског/градског инструктора – служи за оцјену квалитета рада пописивача. Образац попуњава општински / градски инструктор за сваког пописивача који му је додијељен.

- **Скица пописног круга са описом граница**

Скица пописног круга је географска карта с уцртаним објектима, улицама и кућним бројевима те границама пописног круга заједно са описом граница. Пописивач треба пописати све јединице Пописа унутар граница пописног круга, али и пописати оне јединице које евентуално нису уцртане, а за које се сигурно може утврдити да припадају том пописном кругу.

- **Скица статистичког круга и опис границе статистичког круга**

Опис границе статистичког круга садржи основне податке за статистички круг (матични број статистичког круга, назив државе, назив ентитета, назив општине, назив насеља, број пописних кругова у статистичком кругу). Граница статистичког круга је детаљно описана текстом на доњој половини обрасца, а на крају обрасца се налазе и улице и кућни бројеви које статистички круг обухвата (уколико постоје). Опис границе статистичког круга има одговарајућу скицу тог статистичког круга и на њој се могу видјети и границе припадајућих пописних кругова. Служи ПКЛС за разврставање пописивача и општинских/градских инструктора.

- **Дистрибутивна листа (образац П-20)**

Дистрибутивна листа је образац на основу којег се врши дистрибуција пописног материјала из штампарије према општинама.

5. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОРГАНА ИЗВРШИЛАЦА ПОПИСА

Пошто у цијелости заврше послове на извршењу Пописа, органи и извршиоци Пописа у јединицама локалне самоуправе разрјешавају се дужности коју су вршили у Попису.

Пописивачи се разрјешавају дужности кад општински/градски инструктор прими од њих пописни материјал.

Општински/градски инструктори се разрјешавају дужности кад ПКЛС прими од њих пописни материјал свих пописних кругова.

ПКЛС се разрјешавају дужности пошто доставе комплетан пописни материјал (и материјал из Постпописне анкете уколико се проводила у општини) и све потребне обрачуне и извјештаје о утрошку додијељених средстава за попис Агенцији/ентитетским статистичким институцијама.

6. ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ОСНОВНИХ ЗАДАТАКА У ПОПИСУ

Да би се обезбиједило благовремено и временски једноставно извршавање задатака у вези са припремама, организовањем и извршењем Пописа, који проистичу из Методологије и да би сви пописни органи и остали учесници били унапријед упознати с роковима у којима треба да изврше поједине основне задатке, у наставку се даје преглед рокова за извршење основних задатака.

Задатак	Извршилац	Датум
Обука за државне /ентитетске инструкторе	Агенција и ентитетски заводи за статистику	26.08 -30.08.2013
Расписивање јавног позива за ангажовање лица за реализацију Пописа	ПКЛС	17.07.2013
Избор општинских/градских инструктора	ПКЛС уз контролу државних/ентитетских инструктора	10.09.2013
Избор пописивача	ПКЛС уз контролу државних/ентитетских инструктора	21.09.2013
Достављање пописног материјала (обрасци, упутства, скице...) ПКЛС	Овлаштени дистрибутер	24.08-28.08.2013.
Додјелљивање пописивача инструкторима (образац П-12а)	ПКЛС	26.09.2013.
Обука чланова ПКЛС	Државни /ентитетски инструктори	06.09.-10.09.2013.
Обука општинских/градских инструктора	Државни /ентитетски инструктори	06.09.-10.09.2013.
Обука пописивача	Општински/градски инструктори	16.09.-20.09.2013.
Израда плана обиласка пописивача	Општински/градски инструктори	26.09.-30.09.2013
Обилазак пописног круга и припрема материјала за пописивање	Пописивач; Општински/градски инструктор	27.09.-30.09.2013.
Пописивање	Пописивач	01.10.-15.10.2013.
Контрола комплетне пописне грађе након што пописивач заврши пописивање на терену	Пописивач; Општински/градски инструктор	10.10.-15.10.2013.
Предаја пописног материјала ПКЛС	Општински/градски инструктори	16.10.-20.10.2013.
Израда првих резултата (образац П-9) и унос у апликацију	ПКЛС и државни/ентитетски инструктори	16.10.-20.10.2013.
Достављање комплетног пописног материјала у Центар за обраду (мјесто уноса, обраде и контроле пописница)	ПКЛС	21.10.-25.10.2013.
Достављање листе кандидата за контролоре Агенцији	ПКЛС	10.10.-15.10.2013.
Извршење контроле квалитета података Пописа	Контролори	2.11.-10.11.2013.

III УПУТСТВО ЗА ПОПИСИВАЊЕ

1. РАД ПОПИСИВАЧА

Пописивач има веома важну и значајну улогу у извршавању Пописа. Успјех Пописа у великој мјери зависи од његовог правилног понашања и опхођења према грађанима у току пописивања, детаљног упознавања са начином пописивања, потпуног схватања суштине питања постављених у пописним обрасцима и од његовог стварног залагања у вршењу дужности. Сваки пописивач за свој рад одговара свом општинском/градском инструктору и даље државном/ентитетском инструктору.

Основне обавезе пописивача су:

- Обавезно присуство обуци за пописиваче, упознавање са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе, начином пописивања и свим поступцима потребним у Попису, како би успјешно могао да испуни своје задатке. У оквиру обуке ће се провести тестирање о оспособљености пописивача за ангажовање у Попису.
- Да након обуке од општинског /градског инструктора прими кутију одговарајућег пописног круга са обрасцима П-1, П-2, П-3 и Скицом пописног круга. Приликом пријема кутије, заједно са инструктором, пописивач треба да преброји обрасце унутар кутије и упореди са подацима назначеним на наљепници кутије пописног круга. Уколико се пребројани број и назначени број образаца не слажу инструктор ће обавијестити ПКЛС и у колони 20 “Напомена“ обрасца П-12а евидентирати мањак или вишак образаца. Кутију пописног круга током пописивања не носи на терен већ је оставља код куће.
- Да попише сваку особу, свако домаћинство и сваку јединицу за становање у оквиру додијељеног пописног круга, а према овом упутству. Да би Попис могао да се изврши у предвиђеном року, пописивање (прикупљање података) треба да почне 1. октобра, у 9 часова ујутру, а да се заврши најкасније до 15. октобра 2013. године. Динамику Пописа утврдиће општински/градски инструктор у договору са пописивачем, према величини пописног круга, како би се пописивање завршило до 10. октобра, а у изузетним случајевима до 15. октобра 2013. године (домаћинства која су одсутна до 10. октобра и сл.).
- Пописивач мора обићи сваки објект који се налази унутар пописног круга за који је задужен и пописати га, као и све лица које живе унутар тих објеката, према објашњењу датом у дијелу Јединице које се пописују. На основу величине пописног круга, густине насељености и конфигурације терена општински/градски инструктор заједно са пописивачем прави процјену колико дана је потребно да се заврши пописивање. Процјена је потребна општинском/градском инструктору да би могао да планира своје активности и направи распоред за примопредају материјала.
- Уколико наиђе на случај за који не може наћи рјешење у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе, или наиђе на неке сметње у раду, дужан је да се обрати свом инструктору ради објашњења или предузимања мјера, и да тачно поступи према објашњењима која добије од општинског/градског инструктора.
- Да током пописивања не дозволи приступ пописном материјалу другим лицима осим општинском/градском и државном/ентитетском инструктору, овлашћеном особљу статистичких институција и члановима европске посматрачке мисије.

- Да свом општинском/градском инструктору преда сређени пописни материјал (попуњене пописне обрасце и остали материјал) свог пописног круга у року који му је одредио инструктор. Уколико општински/градски инструктор при прегледу материјала установи грешке и непотпуности које се на други начин не могу исправити, пописивач је дужан да исправи грешке и непотпуности у пописном материјалу поновним одласком у домаћинство заједно са општинским/градским инструктором.
- Да податке прикупљене у Попису трајно чува као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписаће Изјаву о заштити повјерљивих података. Прикупљене појединачне податке пописивач може да преда само свом општинском/градском инструктору као пописни материјал.

1.1. Обавезе пописивача ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

Прије почетка пописивања, пописивач заједно са општинским/градским инструктором треба да обиђе границе пописног круга који му је додијељен и провјери његове границе према добијеној документацији, односно да упореди стање на терену са скицом. Ако при обиласку, на основу скице и описа граница пописног круга, пописивач примијети да не може са сигурношћу утврдити терен (границу пописног круга) на којем треба провести пописивање (када недостају неки објекти или групе објеката), за то треба извијестити свог инструктора.

Кад упозна границе свог пописног круга, пописивач у сарадњи са општинским/градским инструктором организује рад и кретање у пописном кругу, тако да не испусти ниједан објекат који се пописује у складу са овом Методологијом.

Пописивач неће улазити у војне објекте, полицијске објекте, затворе, прихватилишта за бескућнике и стране амбасаде.

Ако стан који користи амбасада није у њеном власништву, пописује се само стан.

1.2. Обавезе пописивача ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

Успјех Пописа зависи у великој мјери од тога како ће пописивач успјети да објасни грађанима поједина питања, на начин што ће тачно прочитати питања и уколико се јави потреба, да пружи додатна објашњења у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе. Пописивач треба да буде стрпљив у разговору са лицима која му дају податке и да настоји да у домаћинству, у току рада, успостави однос повјерења и разумијевања.

- Пописивач треба да се представи, да потврди свој идентитет и да објасни циљ посјете.

Иако ће већина грађана на разне начине бити унапријед обавијештена о Попису, дужност пописивача је кад, дође у домаћинство ради пописивања, да лицима, а од којих ће узимати податке прочита текст који му је припремљен у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе (објасни циљ своје посјете) и да покаже акредитацију, Овлаштење за пописивача (П-5) и лични документ (личну карту или пасош).

Текст гласи:

- Добро јутро/дан/вече;
 - Моје име је
 - (Покаже овлаштење за пописивача, акредитацију и личну карту);
 - Долазим испред Агенције за статистику БиХ/Федералног завода за статистику/ Републичког завода за статистику Републике Српске и ангажован сам као пописивач на провођењу Пописа;
 - Циљ Пописа је да се прикупе демографски, образовни, економски и други подаци о лицима, као и основни подаци о домаћинствима и јединицама за становање;
 - Подаци које прикупљам представљају службену тајну и користиће се само у статистичке сврхе;
 - Требало би да разговарам са лицима из вашег домаћинства које ми могу дати потребне податке;
 - Према Закону о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ обавезни сте дати тачне податке који се траже у Попису;
 - Могуће је да ће ваше домаћинство посјетити овлаштена лица које контролишу мој рад;
 - Захваљујем се за сарадњу и учешће у Попису.
- **Пописивач треба у обрасце да уписује податке искључиво на основу изјава лица која дају податке.**
 - **Пописивач не смије да утиче на испитаника у смислу сугерисања или навођења при давању одговора.**
 - **Редослијед постављања питања се не смије мијењати у односу на редослијед питања на обрасцима.**
 - **Пописивач не смије сам мијењати и исправљати одговоре без сагласности испитаника и ван домаћинства на које се подаци односе.**
 - Уколико општински/градски инструктор при прегледу материјала установи да има непотпуних одговора или грешака које се на други начин не могу исправити, пописивач је дужан да заједно са општинским/градским инструктором поново посјети домаћинство и допуни или исправи податке.
 - Пописивач је обавезан да се редовно састаје са општинским/градским инструктором ради контроле пописаног материјала и свакодневно извјештава општинског/градског инструктора о броју пописаних јединица (лица, домаћинства и станова).

Лица од којих треба тражити податке

Одговоре на питања из Пописнице (образац П-1) пописивач треба да тражи од сваког лица (старијег од 15 година) појединачно, а уколико то није могуће од пунољетног члана домаћинства коме су подаци највише познати.

За дјецу млађу од 15 година податке даје један од родитеља, односно усвојитељ или старатељ, а за дијете у хранитељској породици податке даје лице које води бригу о том дјетету.

За одсутне чланове домаћинства податке може дати само пунољетно лице које је члан тог домаћинства.

Изузетно податке за лице може дати правно лице или старатељ.

Ако се током пописивања установи да лице које даје податке, на питања о осталим члановима домаћинства није сигурна у одговоре или их уопште не зна, пописивач ће договорити вријеме када ће непосредно моћи разговарати са тим лицима, те ће морати поново доћи у домаћинство. Пописивач се **мора придржавати договореног времена поновног доласка.**

Уколико су сви чланови домаћинства у иностранству, а неко од сродника или несродника (комшија, мајка, отац или други сродници или несродници) инсистирају да их пописивач попише, пописивач треба да објасни да се та лица могу пописати на начин описан на веб-страници Агенције. Уколико је грешком пописивач почео да попуњава обрасце за ова лица, треба да их поништи, јер лице податке може дати само за себе и/или чланове свог домаћинства, а не за чланове другог домаћинства.

Податке за домаћинство и стан даје носилац домаћинства, а у његовом одсуству пунољетни члан домаћинства коме су подаци најбоље познати. У случају да се у стану налазе само привремено присутна лица податке о стану даје пунољетно лице којој су подаци најбоље познати.

Шта пописивач ради у случају празног стана, одбијања сарадње или када присутна лица нису у могућности да дају податке?

- У случају да у јединици за становање није затекао никога, или је затекао само лица која нису у стању да му пруже потребне податке (због болести или непознавања потребних података) или дјецу до 15 година старости оставиће **„Обавјештење о поновном доласку пописивача“** (образац П-11) са назнаком времена поновне посјете. Вријеме посјете треба да буде одређено тако да не буде у истом дану и да се односи на неки други период дана у односу на прву посјету. Пописивач је обавезан да то домаћинство посјети поново у тачно заказаном термину. Уколико пописивач не пронађе никог у том стану ни при другој посјети, обавезан је заказати и трећу посјету која треба да буде у размаку од неколико дана. Истовремено пописивач треба да прикупи информацију од комшија, да ли неко живи у том стану, да ли су чланови тог домаћинства одсутни, дуже или краће, у којем дијелу дана су присутни и друге информације које ће му помоћи да утврди најпогоднији термин поновног заказивања посјете. У случају да ни након треће посјете и заказивања пописивач не може да успјешно обави пописивање, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора, а свакако опет да остави обавјештење о свом доласку на којем ће **дописати адресу и број телефона просторија ПКЛС, коју лица требају контактирати како би се организовало њихово пописивање.**
- Уколико пописивач не пронађе домаћинство на датој адреси упркос обилазцима три пута и остављању обавјештења, а од комшија је сазнао да неко заиста живи у том стану, и неће се вратити до краја Пописа, дужан је да обавијести општинског/градског инструктора који треба да заједно са њим обиђе сваки такав стан и увјери се у тачност тих информација. Након тога, пописивач треба, заједно са инструктором, да попуни **само образац упитник за стан и домаћинство (као да се ради о празном стану)** и у Контролник у дијелу Напомене, напише да је домаћинство одсутно.
- Ако домаћинство одбије сарадњу, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора. Инструктор је дужан да обиђе свако домаћинство које је одбило пописивача и покуша да убиједи домаћинство да сарађује. Уколико домаћинство и тада одбије сарадњу инструктор је дужан да информише ПКЛС чији члан ће обићи домаћинство

и покушати да их убиједи да сарађују. Ако домаћинство и тада одбије сарадњу, пописивач је дужан да одбијање евидентира у Контролник са тачном адресом домаћинства и именом и презименом носиоца домаћинства, уколико је тај податак успио да сазна. Стан у којем станује домаћинство које је одбило да се попише треба пописати као празан стан, а у колони 12 (Цијело домаћинство одбило да се попише.) Контролника у редном броју за тај стан уписати „ДА“. У дијелу Напомене, написати да је домаћинство одбило сарадњу.

- Ако поједина лица у стану одбију да се попишу, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора. Инструктор је дужан да обиђе лица која су одбила да се попишу и покуша да их убиједи да сарађују. Уколико лица и тада одбију сарадњу, инструктор је дужан да информише ПКЛС чији члан ће обићи та лица и покушати да их убиједи да сарађују. Ако лица и тада одбију сарадњу, пописивач је дужан да одбијање евидентира у Контролник тако што ће у реду за домаћинство у којем живе лица која су одбила да се попишу у колону 11. (Број лица која су одбила да се попишу) Контролника уписати број лица која су одбила сарадњу.

1.3. Обавезе пописивача ПО ЗАВРШЕТКУ ПОПИСИВАЊА

По завршетку пописивања пописивач је дужан:

- да прегледа и среди пописни материјал и израчуна резултате за пописни круг у складу са инструкцијама датим у дијелу Сређивање пописних образаца и предаја комплетног пописног материјала. Пописивачу није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оне који су предвиђени да се упишу на насловној страници Контролника;
- да свом општинском/градском инструктору преда сређени пописни материјал (видјети дио Сређивање пописних образаца и предаја комплетног пописног материјала);
- уколико општински/градски инструктор при прегледу материјала установи да има непотпуних и погрешних одговора које се на други начин не могу исправити, пописивач је дужан да их исправи поновним одласком у домаћинство (заједно са општинским/градским инструктором).

НАЈВАЖНИЈЕ АКТИВНОСТИ ПОПИСИВАЧА

Активност	Учесници	Вријеме
Обука за пописиваче	Пописивачи, општински /градски инструктори	16. - 20.09.2013.
Обилазак граница пописног круга	Пописивачи, општински /градски инструктори, чланови ПКЛС	27. - 30.09.2013.
Пописивање	Пописивачи	01. - 15.10.2013.
Прва контрола	Пописивачи, општински /градски инструктори, државни/ентитетски инструктори	01. - 02.10.2013.
Свакодневне контроле	Пописивачи, општински /градски инструктори	01. - 15.10.2013.
Предаја материјала	Пописивачи, општински/градски инструктори, државни/ентитетски инструктори и чланови ПКЛС	16. - 20.10.2013.

2. ШТА ПОПИСИВАЧ ТРЕБА ДА УТВРДИ ПРИЈЕ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Кад је успоставио контакт са лицем које даје податке, пописивач мора у разговору утврдити (према стању у критичном моменту Пописа):

- колико лица станује у том стану ;
- да ли су лица у стану чланови једног или више домаћинства у складу са дефиницијом домаћинства датој у Методологији;
- да ли поред чланова домаћинства у стану живе и привремено присутна лица у складу са дефиницијом домаћинства датој у Методологији;
- да ли има одсутних чланова домаћинства у БиХ или иностранству (нпр. због рада, школовања и сл.);
- да ли у стану живе само привремено присутна лица;
- да ли домаћинство користи један или више станова на истој адреси.

Прије попуњавања образаца, пописивач мора да води рачуна о томе да не попише лица и станове који нису предмет пописивања (види дио Методологије -Јединице пописа).

3. РЕДОСЛИЈЕД ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Пописивач попуњава пописне обрасце сљедећим редом:

1. Унутрашња страна **Контролника** (образац П-3), од колоне 1 до колоне 6
2. **Упитник за домаћинство и стан** (образац П-2):
 - прво се уписују идентификациони подаци на насловној страни,
 - онда Списак лица (унутрашња страна обрасца),
 - затим подаци о стану и згради (прва страна обрасца),
 - на крају подаци о домаћинству и пољопривреди (четврта страна обрасца).
3. **Пописница** (образац П-1) – за свако лице које је уписано у Списак лица (на обрасцу П-2);
4. Дио **“Попуњава пописивач” на Упитнику за домаћинство и стан (образац П-2);**
5. Дио **“Попуњава пописивач” на Пописници (образац П-1);**
6. На крају, унутрашња страна **Контролника** преостале колоне (7-10, а по потреби колоне и 11-13).

Дијелове **„Попуњава пописивач“** на обрасцима П-2 и П-1 и колоне 7-9 у Контролнику пописивач попуњава код куће, по окончању теренског рада за тај дан.

Прве резултате за пописни круг тј. насловну страну Контролника, пописивач попуњава тек након завршеног пописивања у пописном кругу.

4. КОНТРОЛНИК (ОБРАЗАЦ П-3)

4.1. Чему служи Контролник

Контролник има вишеструку намјену, па га треба попуњавати уредно према објашњењима из овог Упутства.

Сваки пописни круг има свој Контролник (образац П-3) и то по правилу само један.

Изузетно, када су за извршење Пописа у једном пописном кругу одређена два или више пописивача, сваки од њих води посебан Контролник за онај дио круга који му је додијелен (ове дијелове одређује општински/градски инструктор и о томе упознаје сваког пописивача). У оваквим случајевима, поред кућица за уписивање редног броја пописног круга у општини, на насловној страни Контролника, ставља се ознака „I дио“, „II дио“ или „III дио“, с тим што се први резултати за цијели пописни круг уписују на насловној страници Контролника који носи ознаку „I дио“. Пописивач који је задужио „I дио“ пописног круга, односно Контролник, прве резултате не уписује у предвиђене кућице већ поред њих како би општински/градски инструктор могао уписати прве резултате за цијели пописни круг.

Ако је један пописивач одређен да врши пописивање у два или више (мањих) пописних кругова, за сваки пописни круг водиће посебан Контролник.

Контролник се попуњава и за пописне кругове у којима није нађена нити једно лице, нити било какав објекат. У оваквом случају, у дијелу „Први резултати за пописни круг“ у свим пољима ће бити уписано „0“.

Контролник се састоји од два дијела:

- „Први резултати за пописни круг“ (насловна страна) и
- „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима“.

4.2. Први резултати за пописни круг

„Први резултати за пописни круг“ служе да се у врло кратком року, по завршетку пописивања, добију подаци о броју пописаних лица, броју домаћинстава (без колективних), броју домаћинстава која се баве пољопривредном производњом, броју станова (без колективних) и броју неодзива за домаћинства и лица, који, поред свих покушаја, нису жељели да се попишу.

Прије почетка пописивања пописивач са кутије за чување пописног материјала преписује на насловну страну Контролника идентификационе податке (назив насељеног мјеста, назив општине/града, шифру ентитета/БД БиХ, матични број општине/града, шифру/редни број пописног круга у оквиру општине/града).

На насловној страни Контролника налазе се табеле 1, 2, 3, 4 и 5 у које пописивач, по завршетку пописивања, треба да упише збирне резултате за пописни круг, према објашњењима на овој страни Контролника, као и према објашњењима која се дају у даљем тексту овог Упутства.

Збирни подаци са прве стране Контролника се уносе у апликацију за прве резултате.

4.3. Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима

„Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима“ служи да пописивач, општински/градски инструктор и сва друга лица која ће радити са пописном грађом, могу:

- утврдити је ли Попис обављен на свакој адреси која је обухваћена описом граница пописног круга;
- да ли су на свакој адреси пописани сви станови, домаћинства и зграде које треба обухватити Пописом;
- да ли је за сваки попуњени ред у Контролнику код којег је у колонама 2 уписан редни број стана попуњен и један образац П-2;
- да среде пописну грађу према редослиједу уписа у Контролник;
- да пописивач изради Прве резултате за пописни круг.

Унутрашње странице Контролника пописивач попуњава у два одвојена „корака“.

Прво, попуњава колоне (а), колоне 1-6 и према потреби колоне 11 и 12 “Подаци о неодрживу” и колону 13 “НАПОМЕНА”.

Колоне од 7-10 пописивач попуњава кад заврши попуњавање пописних образаца П-1 и П-2 за конкретно домаћинство.

Редни број - колона (а)

Унутрашње странице Контролника имају прештамpane редне бројеве у колони (а) у интервалу 001-180. На првој страници редни бројеви почињу од 001 до 020, на другој од 021 до 030, итд.

Адреса (улица, кућни број, додаток, улаз, број стана) - колона (1)

Уписује се пун назив улице, кућни број, додаток, улаз, број стана (у зградама/кућама у којима су станови нумерисани) и ИД број, који се преписује са Скице пописног круга. Уколико пописивач на скици и у опису пописног круга има уписан нпр. нови назив улице, а лице које он пописује наведе као адресу становања стари назив улице, пописивач је дужан да у колону 1 упише стари назив улице тј. како лице које он пописује изјави. Истовремено у колону 13 (Напомена) треба да упише: „нови назив улице“.

У кућице за уписивање кућног броја уписује се само нумерички податак (број), док се у кућице за уписивање додатка уписују алфанумерички подаци (слово и број), нпр. улица - Приједорска, кућни број - 4, додаток - А, улаз - „празно поље“ и број стана 14.

У случају да адреса становања нема кућни број (постоји само назив улице) у кућице за додаток уписује се „ББ“. Исто тако ако не постоји кућни број, а адреса се води као „до броја“ (нпр. до броја 10) у кућице за кућни број уписује се „10“, а у кућице за додаток „ДО“.

Поље „Број стана“ у адресним подацима је број стана уписан на вратима стана и није исти податак као и редни број стана, тј. шифра „СТАН“ у идентификационим подацима.

Адресни подаци се уписују за сваки грађевински и други објект који се налази у пописном кругу, без обзира на то да ли је насељен или ненасељен, и то за:

- сваку зграду/кућу у којој има станова или насељених пословних просторија;
- сваку другу **настањену** јединицу за становање (шупа, штала, приколица, вагон и сл.);
- сваку зграду/кућу или други објект који није насељен (банка, продавница, школа, фабричка зграда, магацин и др.);
- зграду која служи за привремени боравак (хотел, одмаралиште, болница и сл.);
- зграду/кућу у изградњи;
- празан плац који се налази између стамбених зграда и који, по правилу заузима један или више кућних бројева;
- зграду/кућу у којој је смјештена амбасада.

Уколико се пописивање врши у насељеним мјестима у којима улице немају називе или не постоји нумерација кућа и станова, уписује се само назив насељеног мјеста, односно дијела насељеног мјеста (засеока, махале) који мјештани употребљавају.

ИД БРОЈ

ИД број објекта предствалја јединствени број, од 1 до н, објекта унутар пописног круга.

Приликом ажурирања и израде скица пописних кругова, различит је био метод додјелывања ИД броја објекта у Федерацији БиХ и Брчко Дистрикту и Републици Српској. Наиме, у ФБиХ и БД сваки кућни број је добио свој ИД број, док у РС-у ИД број је додијелен објекту (као грађевинској цјелини) без обзира да ли тај објект има више улаза и самим тим и више кућних бројева. Руководећи се овим, принцип уписивања и додјелывања новог ИД броја је описан на слъедећи начин:

Федерација БиХ и Брчко дистрикт

Примјер:

Литва	кб	бб	2	8	10	12											
	ид	26	27	28	29	30											

Улица ЛИТВА

Кб -кућни број: на скици црвене, плаве или зелене боје („бб“, 2, 8, 10 и 12)

ИД - идентификациони број: број објекта/адресе унутар ПК,на скици црна боја (26, 27,28, 29 и 30)

Приликом пописивања на терену пописивач је дужан да у пописне обрасце упише адресу и кућни број према изјави испитаника, а ИД број преписује са скице пописног круга.

Ако пописивач у тренутку пописивања уочи објект који постоји на скици и ако је он предмет Пописа, а није означен нити уписан у табели „Пописни круг обухвата кућне бројеве у улицама“, пописивач је дужан да попише тај објект (и лица у њему ако постоје) и да на скици и у дијелу „Пописни круг обухвата кућне бројеве у улицама“ упише адресу и кућни број ако постоји или „бб“ и додијели му наредни редни број „ИД-а“ у оквиру датог пописног круга.

Ако на скици пописног круга постоји објекат који је означен са „П“ (помоћни објекти), а у том објекту живе/бораве лица, пописивач је дужан да и том објекту додијели наредни редни број „ИД-а“ и да попише лица која ту затекне према Упутству за пописиваче и општинске инструкторе.

Податке уписао пописивач

Литва	кб	бб	2	8	10	12	14								
	ид	26	27	28	29	30	31								

Ако пописивач у тренутку пописивања на терену уочи објекат који не постоји на скици, а који је предмет Пописа, пописивач је дужан да на скицу уцрта објекат, а у дијелу „Пописни круг обухвата кућне бројеве у улицама“ упише адресу и кућни број објекта, ако постоји, или да упише „бб“ и додијели му слједећи ИД. Уцртавање објекта врши се слободном руком, приближно лоцирајући објекат на скицу.

Пописивач је дужан да за вријеме Пописа води евиденцију које је објекте пописао, може на скицу пописног круга и у дијелу табеле „Пописни круг обухвата кућне бројеве у улицама“ да „прецрта“ објекте или/и адресе (кућне бројеве и ИД), да упише нове објекте, нове адресе, уцрта нове објекте.

Република Српска

Сваки објекат евидентиран на скици има свој ИД број, на свим објектима без обзира да ли је стамбени, пословни или неки други објекат у питању.

На скицама је тај број приказивала плавом бојом са бијелом подлогом док су адресни бројеви приказани црвеном бојом са бијелом подлогом.

Пошто објекти који имају адресе имају и своје ИД бројеве, а да не би дошло до забуне, у тим случајевима је на скицама ПК приказан само адресни број док се за тај објекат ИД број не види. Поред скице у описним подацима се налази списак свих адреса регистрованих у том ПК и списак свих ИД бројева. Из поменути табеле се јасно види који ИД објекта одговара одређеној адреси. Из исте табеле је лако уочити који је највећи ИД број. У случају да се на терену приликом Пописа установи да постоји неки објекат који није приказан на скици исти треба доцртати као квадратић на приближну локацију на скици и поред њега уписати нови ИД број који се наставља на поменути низ. Поред уцртавања и уписивања на скици исти број треба додати у табелу у којој је списак свих ИД бројева. Податак о ИД-у који се уписује у обрасце се преписује са скице за објекат који се пописује односно из табеле за одговарајућу адресу на скици.

Уписивање ИД броја у Контролник (унутрашња страна)

Након што пописивач упише адресне податке у колону 1 Контролника (улица, кућни број, додатак, улаз и број стана) **обавезно треба да из табеле „Пописни круг обухвата кућне бројеве у улицама“ са Скице пописног круга препише** постојећи, односно ИД број који је додијелио.

Литва	кб	66	2	8	10						
	ид	26	27	28	29						

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ						
Редни број:	Адреса:					
	Улица:	Кућни број:	Додатак:	Улаз:	Стан:	ИД-број:
(а)	1					
1	ЛИТВА		66			26
2	ЛИТВА	2				27
3	ЛИТВА	8				28
4	ЛИТВА	10				29

Колоне 2, 3 и 4

Да би се правилно попуниле колоне 2, 3 и 4, потребно је да пописивач води рачуна о дефиницијама стана, домаћинства и зграде.

Стан

Стан је грађевински повезана цјелина намијењена за становање, без обзира на то да ли се у критичном моменту Пописа користи само за становање, за становање и обављање дјелатности, само за обављање дјелатности, за одмор и рекреацију, или је ријеч о ненасељеном, али грађевински исправном стану.

Стан као грађевински повезана цјелина се састоји од једне или од више соба (од 4 или више метара квадратних) са одговарајућим помоћним просторијама (кухиња, остава, предсобље, купатило, тоалет/WC и сл.) или без помоћних просторија и може да има један или више посебних улаза.

Поред станова, у смислу дате дефиниције, Пописом се обухватају и друге насељене просторије или објекти, који нису намијењени за становање, али у време Пописа се користе за становање. Такви могу бити насељени пословни простори, друге јединице за становање (колибе, кабине, брвнаре, каравани, хамбари, млинови, шатори и сл.), као и колективна пребивалишта односно колективни станови (просторије намијењене за

становање велике групе људи или неколико домаћинства). Све просторије колективног (институционалног) стана (студентски домови, медресе, самостани, манастири и сл.) пописују се као једна јединица Пописа, без обзира на то да ли се налазе у једној или више зграда/кућа.

Домаћинство

Домаћинством се сматра свако **породично лице (вишечлано домаћинство)**, тј. група од два или више лица која заједно заузимају цијелу стамбену јединицу или њен дио и осигуравају себи храну, а могуће и остале потрошштине за живот. Чланови ове групе могу удруживати своје приходе у мањој или већој мјери.

Домаћинством се сматра и свако лице која живи само („**самачко домаћинство**“) тј. лице које живи саме у посебној стамбеној јединици или која заузима, као станар, посебну собу (или собе) у некој стамбеној јединици, али ни с једним станаром те стамбене јединице заједнички не чини дио вишечланог домаћинства.

Домаћинством се сматрају и лица која се школују у насељу Пописа, а живе у брачној или ванбрачној заједници (нпр. студентски бракови).

Домаћинством се сматрају и **лица без сталне адресе**, а затечене су у критичном моменту у насељу Пописа, као што су **номади и бескућници**.

Домаћинством се сматра и тзв. **колективно домаћинство (институционално)**, а које се састоји од лица чије потребе за склоништем и средствима за живот осигурава нека институција. Институцијом се сматра неко правно тијело чија је сврха да осигура дугорочно становање и услуге за неку групу лица. У институционална домаћинства спадају установе за трајно збрињавање дјеце и одраслих, манастири - самостани, болнице за смјештај неизлечивих болесника, домови за пензионере, лица смјештена у удомитељским породицама (ако их је више од 10) и слично.

Изузетно, колективним (институционалним) домаћинством се сматрају и страни студенти у студентском дому.

Домаћинство може да **се састоји од једне или више породица** и поред тога, може да има и чланове који не припадају ни једној породици у домаћинству која се пописује. Исто тако има домаћинства у којима **нема ни једне породице** (самачка домаћинства, као и домаћинства која су састављена од сродника (брат и сестра без родитеља) или несродника који заједнички троше приходе ради задовољавања основних животних потреба).

Породица

Породица је заједница која се састоји само од брачног или ванбрачног пара, или од родитеља (оба или једног) и њихове дјеце.

Дијете (биолошко, усвојено, пасторче) јесте лице која, без обзира на старост и на брачни статус, живи у домаћинству с једним или с оба родитеља, под условом да нема брачног/ ванбрачног партнера или своје дјете у том домаћинству.

Зграда/Кућа

Зграда/кућа је сваки грађевински објект чију конструкцију сачињавају вањски зидови, која је покривена кровном конструкцијом, те може имати један или више улаза (с једним или више кућних бројева). Зграда/кућа може да се користи за становање, обављање неке дјелатности или за чување материјалних добара.

Зграда/кућа је такође сваки грађевински објект који не испуњава наведене грађевинске услове (нпр. нема четири самостална зида), али има облик зграде и намијењена је становању, обављању дјелатности итд. То је, на примјер, зграда/кућа прислоњена на другу зграду/кућу чијим се зидовима користи као својим трећим и/или четвртим зидом; зграда/кућа прислоњена или дјелимично уграђена у земљану косину или стијену и сл.

Засебна зграда/кућа је свака слободно стојећа зграда/кућа, а у случају када се објекти дотичу (нпр. ако су објекти повезани једном страном или имамо низ терасасто спојених једнаких кућа за становање), свака се јединица, која је одвојена од других противпожарним зидом који се протеже од крова до подрума, сматра засебном зградом/кућом. Ако нема противпожарног зида, међусобно повезане јединице се сматрају засебним зградама/кућама ако имају властити улаз, властите комуналије и системе снабдијевања водом, електричном енергијом и сл. и које је могуће користити одвојено.

Редни број стана (колона 2)

У колони 2 уписују се троцифрени редни бројеви за сваку јединицу за становање која се пописује у пописном кругу (за сваки стан било да је настањен или празан или се у њему налазе привремено присутна лица, за сваку насељену пословну просторију, за сваку другу импровизовану јединицу за становање као што је шатор, вагон, колиба, гаража, шупа и сл., за бескућнике, као и за сваки колективан стан).

Редни бројеви станова се уписују у сва три предвиђена поља на сљедећи начин: 001, 002, 003 итд. до 009, затим 010, 011 итд., за све јединице становања осим за колективне станове код којих редни број започиње с 9 (901, 902...999 и сл.). За сваку нову јединицу становања која се пописује додјељује се нови растући редни број.

Ако у једној јединици за становање станују два или више домаћинства, за сва домаћинства се уписује исти редни број стана.

Редни број 001 пописивач ће додијелити стану (јединици за становање) којег ће прво пописати, затим редни број 002 за други стан, а након тога редни бројеви се настављају све до редног броја задњег пописаног стана (јединице за становање) у пописном кругу.

Редни број 901 пописивач ће додијелити првом колективном стану на који наиђе, без обзира да ли је уписан у првом реду колоне (а) или неком другом.

Након уписивања редног броја колективног стана наставља нумерацију, уписујући сљедећи растући редни број стана. На пример, ако је први колективни стан на који је пописивач наишао трећи стан по редослиједу у пописном кругу, тада се у колони 2, у трећем реду уписује редни број 901, а не 003 нити 903. Сљедећи стан који је пописан, а који није колективан добија текући редни број стана 003.

Наредни колективни станови на које пописивач наиђе добијају редне бројеве 902, 903 итд.

Ако је, због величине неког пописног круга, одређено да на истом пописном кругу пописивање проводе два или три пописивача, додјељивање редних бројева станова се врши на сљедећи начин:

Редни број стана		
	Стан	Колективни стан
Први дио пописног круга	001- 299	901-929
Други дио пописног круга	301-599	931-959
Трећи дио пописног круга	601-899	961-999

Један пописни круг, због његове величине, може се подијелити највише на три пописивача.

Редни број домаћинства (колона 3)

Прије додјељивања редног броја домаћинства потребно је у разговору са лицем које даје податке утврдити да ли у стану живи једно или више домаћинстава. Тек након тога у колони 3 се уписује троцифрени редни број за домаћинство у стану.

Редни бројеви за домаћинство се уписују у сва три предвиђена поља на сљедећи начин: 001, 002, 003 итд., затим 010, 011 итд. За свако ново домаћинство које се пописује додјељује се нови растући редни број.

Редни број 001 пописивач ће додијелити домаћинству које прво попише, 002 другом домаћинству, а затим редни бројеви настављају све до редног броја задњег пописаног домаћинства у пописном кругу.

Редни број 901 пописивач ће додијелити првом колективном домаћинству на које наиђе, без обзира да ли је уписано у првом реду колоне (а) или неком другом.

Након уписивања редног броја колективног домаћинства наставља нумерацију, уписујући сљедећи растући редни број домаћинства. На пример, ако је прво колективно домаћинство на које је пописивач наишао, пето домаћинство по редослиједу у пописном кругу, тада се у колони 2, у петом реду уписује редни број 901, а не 005 нити 905. Сљедеће домаћинство које је пописано, а који није колективно добија текући редни број домаћинства 005.

Наредна колективна домаћинства на које пописивач наиђе добијају редне бројеве 902, 903 итд.

Ако је, због величине неког пописног круга, одређено да на истом пописном кругу пописивање проводе два или три пописивача, додјељивање редних бројева домаћинства се врши на сљедећи начин:

Редни број домаћинства		
	Приватна домаћинства	Колективна домаћинства
Први дио пописног круга	001- 299	901-929
Други дио пописног круга	301-599	931-959
Трећи дио пописног круга	601-899	961-999

Када се не додјељује редни број домаћинства?

Редни број домаћинства се не додјељује када нема домаћинства у стану (у смислу датих дефиниција за домаћинство), односно **у колони 3 се уписује 000** у сљедећим случајевима:

- када се пописује празан - ненасељен стан, или кад пописивач зна да у стану станује домаћинство које је годину и дуже одсутно у иностранству, а нико од чланова тог домаћинства није био присутан у стану;
- када једно домаћинство користи два стана на истој адреси, у реду за други стан, у колони за редни број домаћинства се уписује 000 (у реду за први стан домаћинство добија текући редни број);
- када се у стану налазе само привремено присутна лица која имају мјесто сталног становања у другом насељеном мјесту у Босни и Херцеговини (гдје живи и њихово домаћинство), а у мјесту Пописа бораве због посла или школовања;
- када у стану бораве само привремено присутна лица из иностранства (грађани БиХ који са својим домаћинством или као самачко домаћинство живе у иностранству, а који су у краткотрајној посјети у БиХ, или странци с одобреним боравком присутни у Босни и Херцеговини краће од једне године и немају намјеру да остану дуже од годину дана);
- када се ради о стану који се користи само за обављање дјелатности, за одмор и рекреацију или у вријеме сезонских радова у пољопривреди;
- када је цијело домаћинство одбило да се попише.

Редни број зграде (колони 4)

Редни број за зграду се додијељује за сваки објект који по дефиницији представља зграду/кућу, али под условом да у њој има најмање један стан.

Редни бројеви за зграду се уписују у колони 4, у сва три предвиђена мјеста на сљедећи начин: 001 (за прву зграду у којој су се пописивали станови и домаћинства), 002 (за другу зграду), 003 итд., затим 010, 011 итд.

Редни број се додјељује и за зграду/кућу која представља колективни стан као и за зграду/кућу у коју је смјештено колективно домаћинство.

За сваку посебну зграду/кућу, у сагласношћу с датом дефиницијом, ако има најмање један стан, додјељује јој се посебан редни број.

Редни број се додјељује и за зграду/кућу у изградњи која има потпуно завршен и усељен бар један стан.

Када се не додјељује редни број зграде?

Редни број зграде се не додјељује, односно у предвиђена поља се уписује 000 за друге објекте, који нису зграда/кућа, а користе се за становање. Редни број зграде се не додјељује и у случају пописивања „бескућника на улици“.

Сви остали објекти на које се наилази у пописном кругу, евидентирају се у колони 1, али се не пописују, односно не добијају редни број и за њих се у колоне 2, 3 и 4 уписују цртице (хотели, банке, болнице, итд.).

Ако се стамбене просторије које користи једно домаћинство налазе у двјема зградама/кућама, а те просторије се пописују као један стан, онда редни број добија само зграда/кућа у којој се налазе главне просторије стана (у овом случају стану се додјељује само један редни број). Овај случај се јавља када једно домаћинство користи преко цијеле године још једну собу или кухињу, која је грађевински одвојена од главних просторија стана (налази се у другој згради/кући на истом плацу или у истој згради/кући али има посебан улаз), па се ова соба, односно кухиња, пописује у саставу стана, а не као посебан стан.

Ако је, због величине неког пописног круга, одређено да на истом пописном кругу пописивање проводе два или три пописивача, онда пописивач који пописује **на првом дијелу** пописног круга почиње нумерацију зграде у том дијелу са редним бројем **001**, пописивач **на другом дијелу** првој згради додијељује редни број **301**, другој 302 и даље наставља текућим редним бројевима, а пописивач **на трећем дијелу** редне бројеве зграде почиње са **601** и даље до задње зграде у свом дијелу пописног круга.

У случају када су два или три пописивача одређена да пописују у једној згради (небодер или вишеспратница са неколико улаза), по претходном договору са општинским/градским инструктором, **уписују исти редни број зграде.**

За разлику од редних бројева станова и домаћинства, редни број зграде не мора ићи у континуитету, с обзиром да се пописивач може више пута враћати у исту зграду/кућу да би пописао домаћинства која прије тога није затекао.

Важно је да **сви станови који се налазе у истој згради/кући морају имати исти редни број зграде** (у случају када је у међувремену дошло до прекида пописивања у једној згради/кући и настављено је у другој згради/кући).

Примјери како се додјељују редни бројеви станова, домаћинства и зграда

Примјер 1:

Ако у првом стану који се пописује у пописном кругу и који се налази у згради/кући, живи **једно домаћинство**, стан ће добити редни број „001“, домаћинство редни број „001“ и зграда такође редни број „001“.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
1	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	1	0	0	1	0	0	1

Примјер 2:

Ако у слједећем стану, који се налази у згради/кући живе два домаћинстава, пописивач ће сваком домаћинству у колони 3 додијелити растући редни број, а у колону 2 у реду гдје је уписано прво домаћинство додијелиће редни број стана који слиједи, а код другог домаћинства редни број стана ће поновити. Зграда ће добити растући редни број који ће се поновити и код првог и код другог стана.

У Контролнику би то изгледало овако:

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
2	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	2	0	0	2	0	0	2
3	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	2	0	0	3	0	0	2

Примјер 3:

Ако једно домаћинство користи два или више станова који се налазе на истој адреси (истој згради/кући или другој згради/кући у истом дворишту, с истим кућним бројем или без њега), пописивач ће сваком стану додијелити нови редни број и уписати у колону 2, а у колони 3 у реду код првог уписаног стана тог домаћинства додијелиће редни број домаћинства, а уз остале станове које користи домаћинство уписаће редни број домаћинства „000“ (јер домаћинство не може бити пописано у два или више станова).

У наведеном случају, први редни број треба додијелити највећем и најквалитетнијем стану уз који ће се уписати и редни број домаћинства, а онда се додјељују редни бројеви осталим становима.

Ако би овај пример био наставак претходних, у Контролнику би се требало евидентирати овако:

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
4	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	3	0	0	4	0	0	3
5	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	4	0	0	0	0	0	3
6	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	5	0	0	0	0	0	3

Примјер 4:

Ако у слједећем стану који се налази у згради/кући не станује ни једно домаћинство (ненастањен стан), у Контролнику ће се уписати:

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
7	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	6	0	0	6	0	0	4

У овоме случају, пописивач ће у колону 13 (Напомена) уписати о каквом се „празном“ стану ради, односно да ли је стан празан или су у њему привремено присутна лица због рада или школовања, или се ради о викендици.

Примјер 5:

Домаћинство састављено од расељених или избјеглих лица која се налазе у **објекту за смјештај** таквих лица пописује се као приватно домаћинство смјештено у колективном стану. У оваквом случају (претпоставка је да настављамо уписивање у Контролнику), у колону 2 за редни број стана уписује се троцифрени редни број за колективни стан и пошто је то први колективни стан у пописном кругу добиће редни број 901 (а не 007), у колону 3 текући редни број домаћинства (у овоме случају 005), а у колону 4 редни број зграде ће бити 005.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
8	Улица „Х“	х	х	х	х	х	9	0	1	0	0	5	0	0	5

Напомена: Пописивач ће поступити на исти начин ако је у студентском дому или у дому за пензионере наишао на домаћинство које се састоји од брачне заједнице два студента или два пензионера који станује у згради колективног стана у соби (или у неким другим просторијама које не одговарају дефиницији стана).

Примјер 6:

Пописивач је наишао на студентски (или ђачки) дом у којем станују студенти (ђаци). У колони 2 уписује се троцифрени редни број колективног стана „902“ (ово је други по реду колективни стан у пописном кругу), а будући да то није институционално домаћинство (већ само лица која ту привремено станују у вријеме школовања), домаћинство ће у колони 3 добити редни број „000“, а редни број зграде ће бити „006“.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
9	Улица „Х“	х	х	х	х	х	9	0	2	0	0	0	0	0	6

У том истом студентском дому станују и страни студенти. Те стране студенте ће пописати као институционално домаћинство у колективном стану. Пошто се ради о истом колективном стану редни број колективног стана ће бити исти као у претходном примјеру, а институционално домаћинство добија редни број 901 пошто је то прво институционално домаћинство у кругу, док се редни број зграде понавља.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
10	Улица „Х“	х	х	х	х	х	9	0	2	9	0	1	0	0	6

Примјер 7:

Ако даље пописивач на свом пописном кругу наиђе на институционално домаћинство, нпр. самостан часних сестара, редни број стана у колони 2 ће бити „903“, редни број домаћинства ће бити „902“, док ће редни број зграде бити „007“.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
11	Улица „Х“	х	х	х	х	х	9	0	3	9	0	2	0	0	7

Примјер 8:

Ако су на примјер часне сестре становале у стану (претпоставимо да је пописивач у наредном случају наишао на овакву ситуацију), без обзира на број лица, у оваквој ситуацији ће стан добити текући редни број 007, а редни број домаћинства 903 (пошто је ово треће институционално домаћинство у кругу), редни број зграде је текући и у овом случају он је 008.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
12	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	7	9	0	3	0	0	8

Примјер 9:

Пописивач у свом пописном кругу наиђе на домаћинство које се смјестило у другу јединицу становања (рецимо да им је стан изгорио у пожару па су се смјестили у гаражи јер у стану нема никаквих услова за живот, а немају новаца за његову реконструкцију). У оваквом случају, и поред тога што та гаража не испуњава ни минимум услова прописаних дефиницијом стана, пописивач ће додијелити редни број стана као и редни број домаћинства, али за редни број зграде ће уписати „000“.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
13	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	8	0	0	6	0	0	0

Примјер 10:

На сљедећој адреси, **у индивидуалном објекту са два стана**, пописивач пописује једно домаћинство (нпр. брачни пар).

Лице из овог домаћинства информиса пописивача да други стан у тој згради/кући припада њиховом сину који са својом породицом већ више година живи у иностранству. Цијела синова породица има држављанство БиХ, а није ни одјавила своје пребивалиште у БиХ. У овом случају пописивач је дужан да информиса домаћинство да ова лица могу да се попишу преко обрасца који се налази на веб-страници Агенције за статистику БиХ.

Други стан (који припада домаћинству које је у иностранству) треба пописати као празан стан, и **не треба попуњавати Пописнице (П-1) за ова лица**.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
14	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	0	9	0	0	7	0	0	9
15	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	1	0	0	0	0	0	0	9

Примјер 11:

На сљедећој адреси, у стану су се затекле **само лица** која дуже од годину дана живе у иностранству или у другом мјесту БиХ, а **у мјесту пописа су** због посјете, обиласка стана или неких других разлога. Ова лица пописивач треба пописати као привремено присутна лица у мјесту пописа, односно у колони 2 уписати наредни редни број стана, а у колони 3 за редни број домаћинства уписати "000". Пописнице треба попунити за сва ова лица водећи рачуна о томе да на првом питању не могу бити чланови домаћинства јер су у мјесту пописа само привремено присутна.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колони 2)			домаћинства (колони 3)			зграде (колони 4)		
16	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	1	1	0	0	0	0	1	0

Примјер 12:

На сљедећој адреси, пописивач пописује домаћинство домара које живи у стану који се налази у IV Основној школи. У оваквом случају редни број стана, домаћинства и зграде је наредни текући број.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колони 2)			домаћинства (колони 3)			зграде (колони 4)		
17	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	1	2	0	0	8	0	1	1

Напомена: Овако исто ће поступити и у случају да у соби неког хотела живи самачко или вишечлано домаћинство.

Примјер 13:

Уколико пописивач пописује бескућника „на улици“ редни број стана у колони 2 је 013, а редни број домаћинства је 009. Редни број зграде је 000.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колони 2)			домаћинства (колони 3)			зграде (колони 4)		
1	Улица „Х“	х	х	х	х	х	0	1	3	0	0	9	0	0	0

Примјери за пописивање бескућника у прихватилиштима за бескућнике

У случају пописивања бескућника у прихватилиштима за смјештај бескућника пописивач ће ова лица пописати као институционално домаћинство у колективном стану. У оваквом случају редни број стана и домаћинства је 904 (пошто је ово први дио пописног круга), а редни број зграде је 012.

							Редни број								
		Кућни број	Додатак	Улаз	Бр. стана	ИД-број	стана (колона 2)			домаћинства (колона 3)			зграде (колона 4)		
1	Улица „Х“	х	х	х	х	х	9	0	4	9	0	4	0	1	2

На упитнику за домаћинство и стан на питање „Врста јединице за становање“ обилежава се модалитет „Бескућништво“ и на питању 23. „Основ кориштења јединице за становање“ модалитет „Друго“.

Име и презиме носиоца домаћинства (колона 5)

За свако домаћинство којем је додијељен редни број, у колони 5 уписује се име и презиме носиоца домаћинства, и то према изјави лица које даје податке пописивачу. **Име и презиме носиоца домаћинства** преписује се у **први ред „Списка лица“** који се налази на унутрашњој страни Упитника за домаћинство и стан (образац П-2).

Носилац домаћинства може бити било који пунољетан члан домаћинства, без обзира на пол и старост, односно лице према коме се најлакше могу одредити односи међу члановима домаћинства. При томе, уколико се пописује вишечлано породично домаћинство у којем осим чланова једне уже породице (брачни или ванбрачни пар са или без дјеце) живе и други сродници или несродници, пожељно је да се за носиоца домаћинства изабере један од партнера (муж или жена).

Лице које је у вријеме провођења Пописа одсутно из домаћинства јер је годину дана или дуже на раду у иностранству **не смије** да буде носилац домаћинства.

Ако у стану не станује ни једно домаћинство, тј. када је у колони 3 (редни број домаћинства) уписано „000“, пописивач у колону 5 уписује цртицу (-), а не име и презиме власника стана (нпр. када је стан празан или када у стану станују привремено присутна лица).

За колективне станове, без обзира на то живе ли у њима институционална домаћинства или у њима привремено станују, као корисници услуга, лица за која је та институција мјесто сталног становања, умјесто имена и презимена пописивач ће уписати назив те институције, нпр. Студентски дом „Бјелаве“.

За хотеле, одмаралишта, болнице и друге објекте који нису намијењене за становање и у њима нема стално настањених лица, као и за сваку зграду/кућу и друге објекте (складиште, фабричка зграда итд.) или празно градилиште које заузима један или више кућних бројева, умјесто имена и презимена уписује се одговарајући назив, на примјер Хотел „Европа“, „Државна болница“, „Педијатријска клиника“, „VI основна школа“, празан плац.

Међутим, ако је у неком од ових објеката стално настањено неко самачко или породично домаћинство (на примјер у Хотелу „Европа“ или у школи станује домаћинство домара или

расељеног лица у објекту за смјештај расељених лица), у наредном реду Контролника (иста адреса), у колонама 2, 3 и 4 додјељују се текући редни бројеви стана, домаћинства и зграде, а у колону 5 се не уписује назив установе, него име и презиме носиоца домаћинства. Пописивач је дужан да у сваком хотелу и сличним објектима утврди да ли у њима има стално настањених лица.

Број телефона мобилни/фиксни – колона 6

Уписује се број фиксног телефона (са позивним бројем) или број мобилног телефона лица које је давало податке (или једног од њих). У случају да домаћинство не посједује телефон или не жели дати број телефона, ова колона се оставља празна.

Колоне 7-10 у “Попис адреса и пописаних јединица” попуњавају се тек након што су попуњени пописни обрасци (П-2 и П-1).

Број лица уписаних у Списак лица - колоне 7-9

У колону 7 за сваки стан, односно за свако домаћинство, уписује се укупан број лица уписаних у Списак лица на обрасцу П-2, односно укупан број попуњених пописница.

У колону 8 уписује се број пописаних чланова домаћинства из колоне 4 Списка лица (образац П-2).

У колону 9 уписује се број чланова домаћинства код којих је у Списку лица у колони 10 – „Разлог одсуства / присуства” уписана шифра 5, 7 или 9.

Ако је на 28. питању на обрасцу П-2 обиљежен одговор „Да”, у Контролнику, у колони 10, уписати „Да“

Уколико је на 28. питању „Да ли је ваше домаћинство у задњих 12 мјесеци користило/ обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан пописа узгајало стоку...” на обрасцу П-2 обиљежен одговор „Да”, у Контролнику, у колони 10, у реду који се односи на ово домаћинство пописивач ће уписати „Да” (објашњење је дато и на задњој страни обрасца П-2 у дијелу „За пописивача”). У супротном, ова колона се оставља празна.

Подаци о неодзиву - колоне 11 и 12 Контролника

Неодзивом се сматра појава да нека или сва лица у стану одбијају да се попишу.

Податке у ове колоне пописивач уноси ако и након уложених напора општинског/градског инструктора и ПКЛС ова лица нису пописана.

Ако су само поједина лица одбила да се попишу, у колону 11 уписаће „1”, „2”, „3”... (број лица која су одбила да се попишу).

У случају да сва лица у стану одбију да се попишу, у колону 12 треба уписати „Да” (цијело домаћинство одбило да се попише).

Уколико пописивач утврди да у стану станује само једно лице, која не жели да се попише, одбијање треба евидентирати као одбијање домаћинства (у колону 12 уписати „Да“), јер лице које живи само чини самачко домаћинство.

НАПОМЕНА – колона 13 Контролника

У овој колони пописивач може уписати своје коментаре како би објаснио специфичне ситуације на које је наишао на терену. На примјер: ако су сви чланови домаћинства у иностранству у вријеме Пописа, а пописивач је од комшија или других лица сазнао да се ради о домаћинству чији су сви чланови у иностранству, у предвиђени дио колоне уписаће „цијело домаћинство у иностранству“; ако је накнадно утврдио да у стану живи домаћинство, а не привремено присутна лица уписаће „накнадно утврђено да се ради о домаћинству“; ако је пописао два домаћинства па накнадно утврдио да се ради о једном домаћинству, уписаће „накнадно утврђено да се ради о једном домаћинству“; ако у неком стану живе страни држављани које раде у међународним организацијама (нису предмет пописивања) уписује напомену „живе страни држављани које раде у међународним организацијама“ и сл.

Накнадно уписивање и исправљање података у „Попису адреса и пописаних јединица“

Ако је пописивач пропустио пописати или је погрешно пописао неки стан или домаћинство, треба да поступи на један од сљедећих начина:

- Кад је пописивач (случајно или из оправданих разлога) пропустио пописати цијелу зграду/кућу, станове и домаћинства у тим становима, он ће пописати те јединице Пописа као да су наредне на које је наишао у пописном кругу (почевчи од првог слободног реда), с тим да води рачуна о редном броју зграде ако је у истој већ пописивао, јер иста зграда мора имати исти редни број, као и да напише тачну адресу у колони 1. Значи, када се врати у зграду/кућу у којој је већ пописао друге станове и домаћинства, да попише стан и домаћинство које је пропустио, пошто у том стану тада није било никога, редни број стана у колони 2 наставља на задњи пописани стан у пописном кругу, исто ће учинити и са редним бројем домаћинства, а у колону 4 уписати редни број зграде који јој је већ додијелио када је пописивао остале станове и домаћинства у тој истој згради/кући.
- Кад је пропустио пописати друго (треће итд.) домаћинство у стану у којем је већ пописао једно домаћинство, прецртат ће све податке у реду који се односи на већ пописано домаћинство и у први слободни ред ће преписати податке из прецртаних редова (колоне 1 и 6), а стану и домаћинствима ће додијелити нове редне бројеве (као да их први пут уноси у Списак), као и згради, ако у истој није пописао нити један други стан. Ако је у тој истој згради/кући већ пописао остале станове, тада ће додијелити исти редни број зграде као и код тих станова. У сљедећем реду ће пописати друго домаћинство гдје ће редни број стана бити исти као и код првог домаћинства, редни број другог домаћинства ће бити сљедећи растући редни број, а редни број зграде ће бити исти као и код првог домаћинства.
- Ако је пописивач у оквиру једног истог стана у три реда додијелио редне бројеве за три домаћинства, па накнадно установио да се не ради о три, већ о два домаћинства, он ће прецртати све податка у реду који се односи на погрешно одређено домаћинство и преправити податке у колонама 7-12, а у колони 13 „НАПОМЕНА“ дати кратко образложење.

- Ако је пописивач у оквиру једног стана додијелио редни број неком домаћинству, па накнадно утврдио да се не ради о домаћинству, него о привремено присутним лицима чија су домаћинства у другом насељеном мјесту, пописивач ће у колони 3 прецртати редни број тог домаћинства и изнад уписати „000“, а у колони 5 ће такође, прецртати претходно уписани податак (презиме и име носиоца домаћинства).
- Такође, приликом свих накнадних исправки, ако су већ уписани подаци у колонама 7-10, треба их, такође, прецртати или преправити на одговарајући начин.
- **Код свих интервенција у Контролнику (било накнадних уписивања или исправљања), пописивач је дужан да на већ попуњеним обрасцима изврши исправке идентификационих података (пописница и упитник за домаћинство и стан).** Напомене ће послужити као подсјетник када треба попунити цијели упитник за домаћинство и стан, а када само дио за домаћинство, односно дио за стан.

У наставку се дају примјери за испуњавање овог дијела Контролника.

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса				Редни број		Име и презиме власника домаћинства	Број станова у домаћинству	Број лица у складу са Службеном пописном књигом					Полунапописани	Напомена	
	Улица		Број		Села	Домћинства			Зграда	Укупно	Од којих:		Укупно			У складу са Службеном пописном књигом (С.Т.Б.)
	Број	Улица	Број	Улица							Укупно	У складу са Службеном пописном књигом (С.Т.Б.)				
(N)	1				2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Мостарска	3			3.5	0.0	1.0	0.0	1	4	4	4	0			
2	Мостарска	1			3.4	0.2	0.2	0.0	2	6	5	2	1	1	ДА	
3	Мостарска	5	Б		3.6	0.0	0.3	0.0	3	3	3	0	0	0	ЈЕДНА ОСОБА ОДВИЛА ДА СЕ ПОПИМЕ	
4	Мостарска	1			3.4	0.4	0.4	0.0	2	4	3	2	0	0	НАЈБОЉЕ УТВРЂЕНО ДА СЕ РАДИ О ЈЕДИН ДОМАЋИНСТВА	
5	Мостарска	1			3.4	0.4	0.5	0.0	2	2	2	0	0	0		
6	Мостарска	9			3.7	0.5	0.6	0.0	4	1	1	0	0	0		
7	Мостарска	11			3.8	0.6	0.0	0.0	5	0	0	0	0	0	ЦЕЛО ДОМАЋИНСТВО ОДВИЛО ДА СЕ ПОПИМЕ	
8	Мостарска	22	1		4.1	0.7	0.7	0.0	6	3	5	1	0	0	НАЈБОЉЕ УТВРЂЕНО ДА СЕ РАДИ О ЈЕДИН ДОМАЋИНСТВУ	
9	Мостарска	22	1		4.1	0.7	0.8	0.0	6	2	2	0	0	0	У СТАЊУ ПРЕРЕЂЕНО ПРИКУПЉИТИ	
10	Мостарска	22	3		4.1	0.8	0.0	0.0	6	3	3	0	0	0		
11	Мостарска	22	4		4.1	0.9	0.9	0.0	6	3	2	1	0	0	НАЈБОЉЕ УТВРЂЕНО ДА НЕ ЈЕ ДОМАЋИНСТВО БЕШ ПРЕРЕЂЕНО ПРИКУПЉИТИ	
12	Мостарска	22	2		4.1	0.1	0.0	0.0	6	1	1	0	0	0		
13	Мостарска	15	А		3.9	0.1	0.1	0.0	7	2	2	0	0	0	ПРАЗАН СТАН	
14	Мостарска	19			4.0	0.1	0.0	0.0	8	0	0	0	0	0		
15	Сплитска	1			4.2	9.0	1.9	0.1	0.9	15	15	0	0	0		
16	Сплитска	9	А		4.4	0.1	0.2	0.1	1.0	7	5	2	0	0	ДА	
17	Сплитска	5			4.3	9.0	2.0	0.0	0.1	254	254	0	0	0	У СТАЊЕ СЛОЖИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОМАЋИНСТВО	
18	Сплитска	5			4.3	0.1	0.1	0.1	0.1	4	3	1	0	0	У СТАЊЕ СЛОЖИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОМАЋИНСТВО	
19	Сплитска	10			4.5	0.1	0.1	0.1	0.1	3	2	1	0	0	У СТАЊЕ СЛОЖИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОМАЋИНСТВО	
20	Сплитска	10			4.5	0.1	0.0	0.0	0.1	0	0	0	0	0		
УКУПНО					15	11			311	32	8	4	1	1		

4.4. Израда збирног реда у „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима “

Након што пописивач заврши пописивање у пописном кругу врши пребројавање података по колонама у Контролнику да би добио ред „УКУПНО“, штампан на дну сваке странице контролника.

Израчунавање броја станова (колона 2 – Редни број стана)

Укупан број станова израчунава се на свакој страници, а збир се уписује у ред „УКУПНО“ на дну странице.

Збир се добија тако да се у колони 2 преброје сви станови који имају редни број **001-899**, с тим да се станови чији се редни бројеви понављају броје само једном.

Прецртани редни бројеви стана и колективног стана чији редни број почиње са цифром 9 (нпр. 901, 902 итд.) не броје се.

Израчунавање броја домаћинства (колона 3 – Редни број домаћинства)

Укупан број домаћинства израчунава се на свакој страници, а збир се уписује у ред „УКУПНО“ на дну странице.

Збир се добија тако да се у колони 3 преброје сва домаћинства која имају редни број **001-899**.

Прецртани редни бројеви домаћинства и колективна домаћинства, чији редни број почиње са цифром 9 (нпр. 901, 902 итд.) не броје се.

Домаћинства која имају шифру 000 не пребројавају се.

Не треба правити збирни ред за колону 4 (зграде).

Израчунавање збирних података за колоне 7-9 (Број лица уписаних у Списак лица)

Збирни подаци у колонама 7-9 добијају се сабирањем свих уписаних података у одговарајућим колонама (изузев података из прецртаних редова).

Израчунавање збирног реда „УКУПНО“ - колона 10

Збирни ред у колони 10 добија се сабирањем свих преброје поља у којима је уписан одговор „Да“, а затим се тај збир уписује у ред „УКУПНО“.

Израчунавање броја неодзива за лица и домаћинства – колоне 11 и 12

Укупан број неодзива за лица добија се сабирањем броја свих лица које су одбиле да се напишу (уписаних у колону 11), изузев података из прецртаних редова, а затим се тај збир уписује у ред „УКУПНО“.

Укупан број неодржива за цијела домаћинства добија се на начин да се у колони 12 преброје поља у којима је уписан одговор „Да“, изузев података из прецртаних редова, а затим се тај збир уписује у ред „УКУПНО“.

Рекапитулација

Након што је на свакој страници израчунао ред „УКУПНО“ пописивач обавља рекапитулацију. То чини тако да све редове „УКУПНО“ с испуњених страница Контролника преписује у редове на **празну унутрашњу** страницу Контролника те их сабира по колонама. Преписивање података треба радити пажљиво и преписане податке провјерити како би се избјегле погрешке и правилно израдили први резултати за пописни круг.

4.5. Израда првих резултата за пописни круг

Резултате збирног реда „УКУПНО“ (**рекапитулације**) за пописни круг пописивач преписује у табеле 1, 2, 3, 4 и 5 на насловној страници Контролника.

Табела 1. Број лица уписаних у Списак лица

Подаци се преписују из збирног реда „УКУПНО“ (рекапитулације) колоне 7-9.

Табела 2. Број пописаних станова (без колективних)

Податак се преписује из збирног реда „УКУПНО“ (рекапитулације) колоне 2.

Табела 3. Број домаћинства (без колективних)

Податак се преписује из збирног реда „УКУПНО“ (рекапитулације) колоне 3.

Табела 4. Број домаћинства која се баве пољопривредном производњом

Податак се преписује из збирног реда „УКУПНО“ (рекапитулације) колоне 10.

Табела 5. Број неодржива за домаћинства и лица

Податак се преписује из збирног реда „УКУПНО“ (рекапитулације) колоне 11 и 12.

Напомена: У случају када су за извршење Пописа у једном пописном кругу одређена два или више пописивача, при чему ће сваки од њих водити посебан Контролник за онај дио пописног круга који му је додијељен, пописивач који води Контролник са ознаком „I дио“ не уписује збирне податке директно у табеле 1, 2, 3, 4 и 5 на насловној страни свог Контролника, већ их исписује испод или поред табела.

Општински/градски инструктор, након пријема свих Контролника за подијељени пописни круг, у табеле 1-5 на насловној страни Контролника који носи ознаку „I дио“ уписује збирне податке за цијели пописни круг.

Збирни подаци са прве стране Контролника се уносе на помоћни образац П-9, а потом у апликацију „Први резултати за пописни круг“.

Примјер израде рекапитулације и првих резултата за пописни круг:

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса							Редни број			Број лица уписаних у Списак лица				Позаци о миграцији	
	Улица	Клима број	Дворана	Лого	Суп	НД број	ста	домаћинства	лица	Укупно	Од тога: чланови домаћинства		Ако је на 28. датуму објављено изјављено стање „Да“ у вези са уписом „Да“	лица	домаћинства	
											Полина	Одјучно из одјела 5, 7 и 9				уписано број лица у области одређеном (ДП)
26	7						2	3	4	7	8	9	10	11	12	
141	СТРАНИЦА 1							12	15		83	65	12	7		
142	СТРАНИЦА 2							19	11		33	33	5		2	
143	СТРАНИЦА 3							16	9		48	42	7	5		
144	СТРАНИЦА 4							13	18		56	54	2	10		
145	СТРАНИЦА 5							14	13		37	31	3	3		1
146	СТРАНИЦА 6							15	14		22	22		6		
147	УКУПНО							89	80		279	247	29	31	2	1

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

1. Број лица уписаних у Списак лица

Полина	Од тога: чланови домаћинства	
	Полина	Одјучно из одјела 5, 7 и 9
колона 7	колона 8	колона 9
□ □ 2 7 9	□ □ 2 4 7	□ □ 2 9

Подаци се преносе на збир-ог радни контролни, из колоне 7-9.

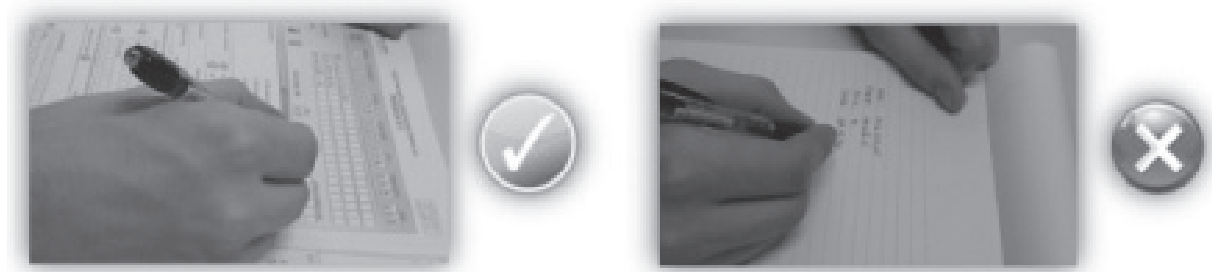
<p>2. Број ванбрачних парова (без неопређених)</p> <p>колона 2</p> <p>□ □ 8 9</p> <p style="font-size: x-small;">Подаци се преносе на збир-ог радни контролни, из колоне 2.</p>	<p>3. Број домаћинстава (без неопређених)</p> <p>колона 3</p> <p>□ □ 8 0</p> <p style="font-size: x-small;">Подаци се преносе на збир-ог радни контролни, из колоне 3.</p>	<p>4. Број домаћинстава која се баве пољопривредном производњом</p> <p>колона 10</p> <p>□ □ 3 1</p> <p style="font-size: x-small;">Подаци се преносе на збир-ог радни контролни, из колоне 10.</p>	<p>5. Позаци о миграцији</p> <p>лице у ГР домаћинства у ГР</p> <p>□ □ 2 □ □ 1</p> <p style="font-size: x-small;">Подаци се преносе на колоне 11 и 12 у овоме квалификатору за ситуацију миграционог пописа.</p>
--	---	---	--

5. НАЧИН УПИСИВАЊА ОДГОВОРА И ИСПРАВЉАЊА ГРЕШАКА НА ОБРАСЦИМА П-1 и П-2

Пописивачи морају строго водити рачуна о начину уписивања одговора и начину исправљања грешака приликом пописивања, како приликом оптичког читања одговори не би били погрешно прочитани и самим тим нетачни.

Обрасци и оловка

Пошто су сви обрасци припремљени за оптичко читање и заштићени од копирања, обавезно је да пописивач пише искључиво на **добијеним обрасцима и то добијеном црном хемијском оловком.**



Дакле, пописивач не смије писати на копираним или неким другим обрасцима и не смије писати својом хемијском оловком ма како квалитетна она била.

Уколико нека од задужених хемијских оловака није исправна, пописивач треба тражити нову оловку од општинског/градског инструктора.

Писмо и језик

Дужност пописивача је да пописне обрасце попуни правилно и читко на босанском, хрватском или српском језику.

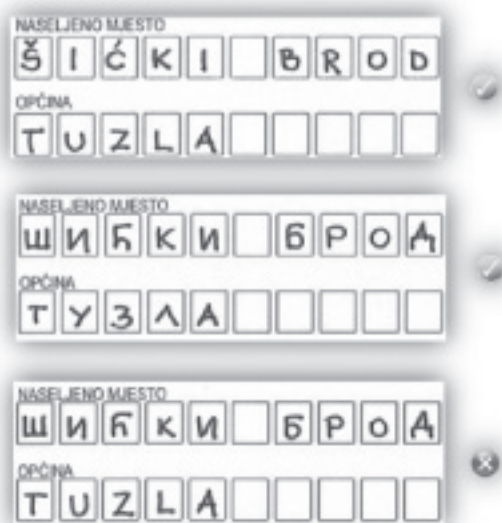
Пописивач **мора** изабрати једно писмо којим попуњава пописни образац (латиница или ћирилица) и дужан је до краја тај образац попуњавати писмом којег је одабрао.



Пописивач на сваком обрасцу (горњи, лијеви угао насловне странице) мора означити којим писмом пописује тај образац

Пописивач не смије мијешати латинично и ћирилично писмо на једном образцу. Међутим, постоје ријетки случајеви када пописивач мора промијенити писмо на неком пољу (нпр. *Travel company* а одабрао је ћирилицу). У оваквим случајевим пописивач може промијенити писмо, али се мора вратити на писмо које је одабрао одмах на сљедећем пољу које попуњава. Овакве случајеве треба избјегавати ако је могуће.

Уколико лице која даје податке инсистира да пописивач користи друго писмо, а он није у могућности да задовољи те захтјеве, пописивач ће обавијестити свог инструктора. Инструктор може одредити неког другог пописивача да изврши пописивање тог домаћинства



Рукопис и редослијед попуњавања

Образац је дизајниран тако да се сваки одговор уписује у одговарајуће кућице по правилу један знак једна кућица.



Пописивач мора водити рачуна о томе да цијело слово или број стане у кућицу, а не да квачица или неки други дио слова или броја „вири“ из ње.

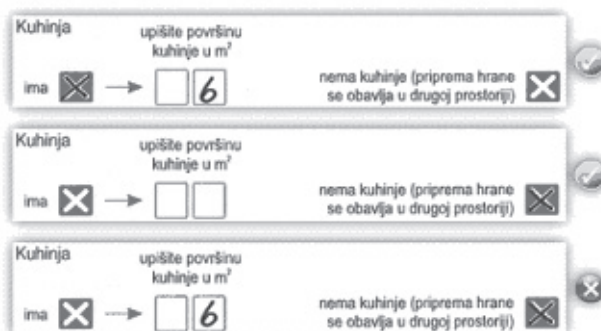
Пописивач мора писати читко и искључиво великим штампаним словима.

Строго је забрањено мијешање слова и бројева (осим у случају неких поља као што су адреса и назив фирме).



Приликом попуњавања образаца, пописивач мора **пажљиво и потпуно прочитати свако питање**, водећи рачуна о стрелицама за скокове које постоје на одређеним питањима.

У случају да се неко питање (због стрелица) мора прескочити, то питање се не поставља и не уписује никакав одговор.



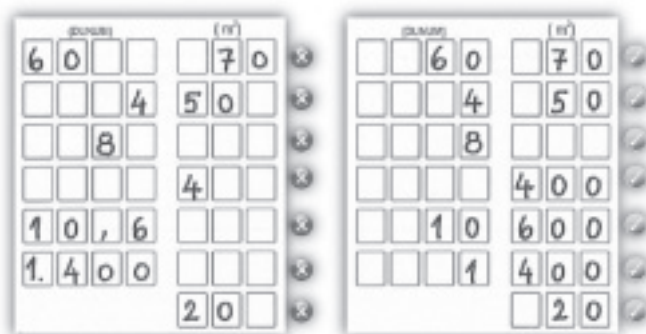
Уписивање бројева

Приликом оптичког читања, најчешће грешке су на прочитаним цифрама. Због тога пописивач треба посветити посебну пажњу уписивању цифара како не би била препозната као нека друга цифра.



Грешке најчешће настају код цифре 0, која често бива препозната као 9 или 6.

Бројеве треба уписивати читко без водећих нула, осим ако то није посебно назначено. При томе треба водити рачуна о десном поравнању.



Са водећим нулама треба попуњавати сљедећа поља:

Идентификациони подаци на П-1 и П-2 обрасцима



Датум рођења и јединствени матични број. Код попуњавања датума рођења и јединственог матичног броја треба посебно водити рачуна да свих 13 цифара буде исправно и пажљиво уписано.

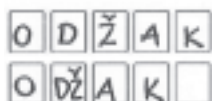


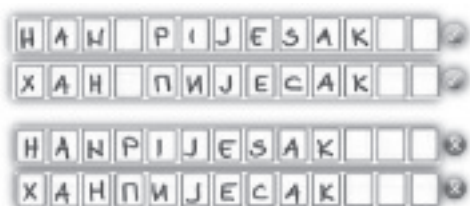
Спрат на којем се налази стан (образац П-2)



Уписивање текста

Као и у случају бројева, тако и код препознавања текстуалних поља, може доћи до погрешног читања. Поред горе наведених правила (једна кућица један знак и сл.), пописивач се мора придржавати и сљедећих правила:

 Уколико је слово састављено од два знака (Љ, Њ, Џ), оно се уписује у двије кућице

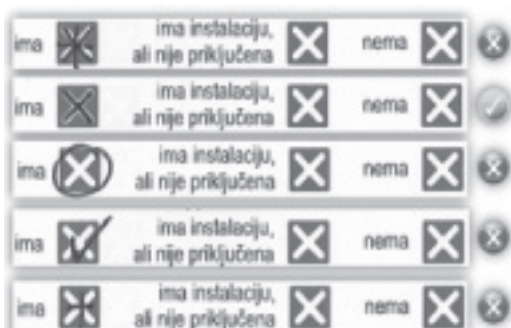
 Уколико се одговор састоји од више ријечи, потребно их је раздвојити празном кућицом.

 Строго се забрањује уписивање цртица, зареза, тачака, омиљених знакова и сл., чак и у случају да морате прећи у нови ред или скратити одговор.

Одговор се скраћује искључиво на сугласнику. Уколико је понуђено више редова за упис, одговор се увијек уписује од прве кућице у првом реду, па уколико је неопходно прелази се у други ред.

Селекција одговора

На питања која имају понуђене одговоре (модалитете) одговара се уписивањем знака **X** у одговарајућу кућицу.



Обиљежавање одговора се никако не смије вршити неким другим знаковима изузев знака **X**.

Обратити пажњу на то да поједина питања дозвољавају обиљежавање више од једног модалитета.



Исправљање грешака

Током пописивања водити рачуна да се грешке сведу на минимум како би се избјегле ситуације у којима се мора поново извршити пописивање неког домаћинства. Међутим, уколико се деси да се на лицу мјеста уочи грешка, у одређеним ситуацијама се може и исправити.

Не смију се вршити исправке на сљедећим питањима:

- **24 (Етничко/национално и изјашњавање)**
- **25 (Изјашњавање о вјероисповијести)**
- **26 (Матерњи језик)**

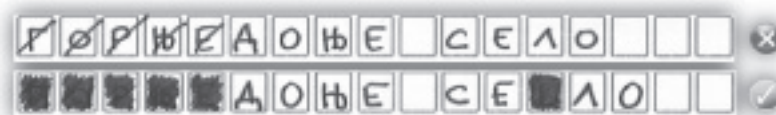
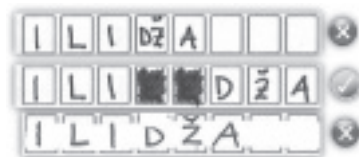
Дакле, уколико се ипак догоди да сте на једном од ових питања направили грешку, образац се поништава и попуњава нови.

Ако се грешка десила на неком другом питању, може се исправити тако што ће се **обојити цјелокупна кућица** на којој је уочена грешка.



Није дозвољено преправљање слова или броја, крижање, прецртавање, мрљање и сл.

Строго је забрањено кориштење коректора, коректурних трака, специјалних оловака, гумица, жилета и сл.



Ако је грешка уочена у току писања, та кућица се обоји и настави даље.

Ако је грешка уочена након што је уписан одговор, обоје се све кућице и у продужетку напише исправан одговор у празне кућице.



Уколико сте случајно погрешно селектовали (одабрали један од понуђених модалитета), потпуно обојите тај модалитет и селектујте неки други исправан одговор.

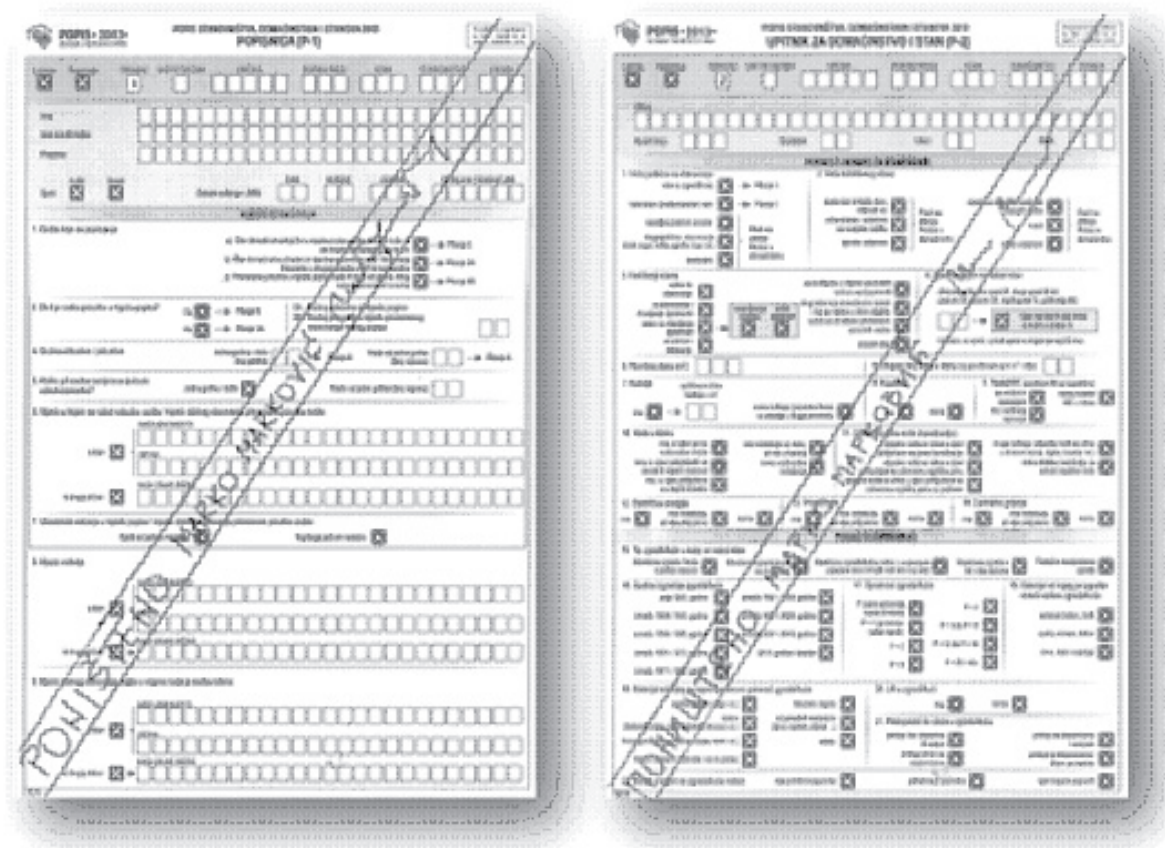
Поништавање образаца

Пописивач има право поништити образац само у два случаја:

- а) направљена је грешка код питања:
 - 24 (Етничко/национално и изјашњавање) или
 - 25 (Изјашњавање о вјероисповијести) или
 - 26 (Матерњи језик)
- б) направљене су грешке које никако није могуће исправити.

Када је пописивач сигуран да образац може поништити, поништава га тако што ће насловну страницу обрасца прецртати са двије паралелне линије између којих треба да пише „ПОНИШТЕНО“, затим име и презиме и потпис пописивача.

Ове двије паралелне линије иду из доњег лијевог угла ка горњем десном углу насловне стране обрасца који се жели поништити. Примјери исправно поништених образаца су дати на сљедећим сликама.



6. УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (образац П-2)

Упитник за домаћинство и стан (образац П-2) је образац који служи за уписивање података о стану, домаћинству и податка о пољопривреди, те уписивање чланова домаћинства, као и привремено присутних лица у „Списак лица“. У образац П-2 улажу се све припадајуће Пописнице (образац П-1).

За сваки попуњени ред у Контролнику (образац П-3), у којем је уписан текући редни број стана, попуњава се један образац П-2, без обзира да ли се попуњава у цјелини или само дјелимично (само подаци о јединици за становање или само подаци о домаћинству).

Упитник за домаћинство и стан се попуњава по сљедећем редослиједу:

1. прво се попуњавају идентификациони подаци на насловној страници обрасца П-2 (ентитет, општина, пописни круг, стан, домаћинство, зграда) и адресни подаци;
2. након тога унутрашње странице гдје се налази „Списак лица“;
3. када је попуњен „Списак лица“, пописивач се враћа на насловну страницу обрасца П-2 и попуњава податке о јединици за становање и податке о згради/кући;
4. када је завршено уписивање одговора на насловној страни П-2, прелази се на четврту страницу обрасца П-2 и попуњава податке о домаћинству и податке о пољопривреди. Уколико се у дијелу „Подаци о пољопривреди“ на 28. питању означи одговор „Да“, тада се у Контролник у колону 10 уписује „Да“.

6.1. Када се попуњава цијели образац П-2, а када само подаци о јединици за становање односно о домаћинству

- а) КАДА У ЈЕДНОМ СТАНУ СТАНУЈЕ САМО ЈЕДНО ДОМАЋИНСТВО:
- попуњава се један образац П-2 са свим подацима о јединици за становање и згради/кући, као и подаци о домаћинству и подаци о пољопривреди;
- б) КАДА У ЈЕДНОМ СТАНУ СТАНУЈЕ ВИШЕ ДОМАЋИНСТАВА:
- попуњава се **онолико образаца П-2 колико има домаћинстава**;
 - **на првом обрасцу П-2** попуњавају се сва четири дијела обрасца П-2: подаци о јединици за становање у којој станује домаћинство и подаци о згради/кући, подаци о домаћинству и подаци о пољопривреди, а **на другом и свим осталим обрасцима П-2** (чији број зависи од броја домаћинстава у стану) уносе се само подаци о домаћинству и подаци о пољопривреди.

НАПОМЕНА: У оваквим случајевима, не смије се заборавити да се у свим упитницима за домаћинство и стан, попуњава Списак лица, односно уписују се чланови домаћинства за које се попуњава упитник за домаћинство и стан.

- в) КАДА ЈЕДНО ДОМАЋИНСТВО КОРИСТИ ДВА СТАНА У ИСТОМ ИНДИВИДУАЛНОМ ОБЈЕКТУ:
- попуњавају се два образаца П-2;
 - **на првом обрасцу П-2** попуњавају се подаци о најквалитетнијем стану и подаци о згради/кући, подаци о том домаћинству и подаци о пољопривреди.

- Уколико домаћинство **стварно користи други стан**, нпр. у једном стану борави током дана, а у другом током ноћи (собе за спавање), онда се:
 - **на другом обрасцу П-2**, који се попуњава за други стан, не попуњавају подаци о домаћинству него **само подаци о јединици за становање**;
 - на питањима о јединици за становање потребно је на 1. питању обилежити одговор „**стан**“, а на 3. питању одговор „**други стан који домаћинство користи и који се налази у истом објекту**“.
- Уколико домаћинство уопште не користи овај други стан онда се он пописује као празан стан, тј. на 3. питању обилежава се одговор „празан стан“.
- г) КАДА У СТАНУ НЕ СТАНУЈЕ НИ ЈЕДНО ДОМАЋИНСТВО НИ ЛИЦЕ (празан, ненасељен или напуштен стан, викенд и породичне куће - станови за одмор и рекреацију или стан који се користи у вријеме сезонских радова у пољопривреди):
 - попуњава се један образац П-2 и то: идентификациони подаци, и прва страница обрасца П-2 (подаци о јединици за становање и подаци о згради/кући);
- д) КАДА СЕ У СТАНУ НАЛАЗЕ САМО ЛИЦА ЧИЈЕ ЈЕ МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА У ДРУГОМ МЈЕСТУ У БИХ ИЛИ ИНОСТРАНСТВУ (ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА), а у мјесту пописа се налазе због рада, школовања или из других разлога:
 - попуњава се један образац П-2 и то: идентификациони подаци, Списак лица и прва страница обрасца П-2 (подаци о јединици за становање и подаци о згради/кући) ;
- ђ) КАДА СЕ У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗЕ САМО ПРИВАТНА (САМАЧКА ИЛИ ВИШЕЧЛАНА) ДОМАЋИНСТВА КОЈА СУ КОРИСНИЦИ УСЛУГА (самачки хотели):
 - попуњава се онолико образаца П-2 колико има приватних домаћинстава у колективном стану, с тим што се на обрасцу П-2 једино **не попуњавају сви подаци о јединици за становање, већ само питања 1. и 2.**;
- е) КАДА У ЗГРАДИ КОЛЕКТИВНОГ СТАНА СТАНУЈЕ ПРИВАТНО ДОМАЋИНСТВО КОЈЕ НИЈЕ КОРИСНИКУСЛУГА: попуњава се један образац П-2, а тиме што се на обрасцу П-2 не попуњавају сви подаци о јединици за становање, већ само питања 1. и 2.
 - Овако ће се попунити образац П-2 за домаћинство које се састоји од брачне заједнице два студента или два пензионера који станује у згради колективног стана у соби (или у неким другим просторијама које не одговарају дефиницији стана);
- ж) КАДА СЕ У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗЕ САМО ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА КОЈА НЕ ЧИНЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНО ДОМАЋИНСТВО (нпр. студентски или ђачки домови, радничке бараке):
 - попуњава се један образац П-2 и то: **идентификациони подаци, „Подаци о јединици за становање“, питање 1 „Врста јединице за становање“ и питање 2 „Врста колективног стана“, а у Списак се уписује укупан број лица** (нпр. Студентски дом 356 лица).
- з) КАД СЕ У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗИ ИНСТИТУЦИОНАЛНО ДОМАЋИНСТВО (домови пензионера, манастирски и самостански конаци, здравствене установе за смјештај неизлечивих болесника, домови за дјецу и омладину са посебним потребама, домови за социјално угрожену дјецу и сл.):
 - попуњава се један образац П-2 и то: **идентификациони подаци, „Подаци о јединици за становање“, питање 1 и 2, Списак у који се уписује укупан број лица, те „Подаци о домаћинству“ и „Подаци о пољопривреди“;**

и) У СЛУЧАЈУ БЕСКУЋНИКА БЕЗ СТАЛНОГ МЈЕСТА СТАНОВАЊА:

- попуњава се један образац П-2 и то: **идентификациони и адресни подаци, Списак лица, „Подаци о јединици за становање“ (само питање 1) и “Подаци о домаћинству“ (само питање 23, а одговор може бити само „друго“).**

6.2. Попуњавање идентификационих и адресних података

Простор за уписивање идентификационих и адресних података налази се на врху прве странице обрасца П-2.


Идентификациони подаци су:

- ентитет/БД БИХ,
- општина,
- пописни круг,
- стан,
- домаћинство,
- зграда.

Идентификационе податке на образац П-2 пописивач преписује из Контролника, и то: шифру ентитета, општине и пописнога круга са насловне стране Контролника, а са унутрашње странице Контролника „Пописа адреса и пописаних јединица и прегледа резултата по домаћинствима” :

- редни број стана из колоне 2,
- редни број домаћинства из колоне 3,
- редни број зграде из колоне 4.

Адресни подаци (улица, кућни број, додатак, улаз, број стана и ИД број), преносе се са унутрашње странице Контролника „Пописа адреса и пописаних јединица и прегледа резултата по домаћинствима” из колоне 1.



ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БиХ 2013.

КОНТРОЛНИК


Сви подаци на овој обрасцу су гласни и верификују се преко у своме електронском савезу.

Образак П-3

Шифра вишестепеног БД БиХ: **1**

Матични број општине/града: **10213**

Шифра Радни број пописног круга у оквиру општине/града: **011**



ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БиХ 2013.

КУПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2)

Сви подаци на овој обрасцу су гласни и верификују се преко у своме електронском савезу.

Летовица	Територија	СЕРИЈАЦ	ЕНТИТЕТЕТ БиХ	ОПШТИНА	ПОПИСНИ КРУГ	СТАН	ДОМАЋИНСТВО	ЗГРАДА
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2	1	10213	011	022	017	014

Улица: **РАДНИЧКА**

Кућни број: **3** Додатак: **A** Улица: **1** Број стана: **12** ИД-Број: **21**

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И

Радни број	Улица:	Радни број					ИД-Број	Радни број				
		Број	Додатак	Улица	Стан	ИД-Број		Стан	Домашинство	Зграда		
(8)												
21	РАДНИЧКА	3	A	1	12	21	022	017	014			
22												
23												

Послије уписивања идентификационих и адресних података пописивач прелази на попуњавање Списка лица, који се налази на унутрашњим страницама обрасца П-2.

6.3. Објашњење за попуњавање података у дијелу Списак лица

Да би правилно попунио Списак лица, пописивач прво треба, у разговору са лицем које даје податке, да утврди:

1. Укупан број чланова домаћинства, без обзира на то јесу ли у критичном моменту Пописа били присутни у насељу пописа или су из њега били одсутни.
2. Живи ли у стану једно или више домаћинстава или су лица која је затекао само привремено присутна.
3. Станују ли у стану са члановима домаћинства и лица привремено присутна у насељу пописа.

Прикупљеним информацијама пописивач утврђује да ли лица која станују у стану чине домаћинство или не. У Списак лица“ се уписују сви чланови домаћинства (означавају се у колони 4) и све привремено присутна лица (означавају се у колони 5).

Ако се ради о колективном домаћинству, у овај Списак лица се уписује само назив институције и укупан број чланова тог домаћинства и то у колони 1 („Име и презиме“).

Чланови домаћинства

Под редним бројем 001 у Списку лица прво се уписује носилац домаћинства (потребно је упоредити да ли је исто име и презиме уписано и у колони 5 Контролника), затим слиједе имена чланова његове породице, тј. брачног или ванбрачног партнера и дјече (није важан редослијед уписивања дјече). У случају да у домаћинству има више од једне породице, послѣ прве, уписати редом чланове друге, треће, итд. породице, и то по претходно утврђеном редослиједу. На крају се уписују лица која не припадају ниједној породици, али су чланови домаћинства (сродници и несродници).

Ако домаћинство чини само једно лице (самачко домаћинство), онда се то лицеобавезно уписује под редним бројем 001.

Веома је важно да се у Списак лица упишу сви чланови домаћинства, укључујући и оне који су у „критичном моменту Пописа“ били одсутни (нпр. налазе се на раду или на школовању у другом мјесту у земљи или иностранству, итд.).

Уколико домаћинство има више од 20 чланова, потребно је отворити нови образац П-2, преписати идентификационе и адресне податке домаћинства и на горњој маргини обрасца ставити назнаку „НАСТАВАК“. Затим, у Списку лица преправити прештампане бројеве чланова домаћинства у колони (а), односно уписати 021, 022, итд. и наставити са уписивањем података о тим члановима домаћинства.

У Списак лица се не уписују лица која су се у „критичном моменту Пописа“ затекле у домаћинству (пријатељи, родбина, познаници, комшије) јер су дошле у краткотрајну посјету.

Привремено присутна лица

У Списак лица уписују се и привремено присутна лица, тј. лица која имају **мјесто сталног становања у другом мјесту у Босни и Херцеговини или иностранству** (гдје имају своје домаћинство), а које бораве у насељу пописа **краће или дуже од годину дана**

јер су у њему: запослене, школују се или су присутне из неког другог разлога (нпр. због породичних разлога, лијечења и сл.).

Привремено присутним лицима сматрају се и лица која се у вријеме Пописа затекну у викендици под условом да ту не живе/бораве већи дио године. Ако су ова лица у периоду провођења Пописа цијело вријеме присутне у викендици и за њих нико нема дати податке у мјесту сталног становања (унутар БиХ), пописивач их треба пописати као привремено присутне, јер током године не проводе већину времена у мјесту пописа. Лица која су у вријеме Пописа у викендици и ту живе већи дио године сматрају се члановима домаћинства у мјесту пописа (насељеном мјесту у којем се налази викендица).

Привремено присутна лица могу боравити саме у стану, и у том случају није потребно одређивати носиоца домаћинства, већ се ова лица уписују по случајно изабраном редослиједу, почев од редног броја 001 до посљедњег привремено присутног лица у стану.

Такође, привремено присутна лица могу боравити заједно са члановима домаћинства који у том стану живе, и тада се у Списак лица уписују тек пошто су уписани сви чланови домаћинства.

Осим тога, привремено присутна лица из другог мјеста у Босни и Херцеговини или из иностранства могу у вријеме Пописа да бораве у колективном стану као што је студентски дом, барака за смјештај радника и сл. У том случају, у Списак лица уписује се само назив тог колективног стана и укупан број привремено присутних лица које ту станују.

Након тога, за сваког студента (радника) попуњава се Пописница (образац П-1) и на свакој од њих уписује се редни број лица – 001 до ннн. Попуњене пописнице стављају се испод припадајућег обрасца П-2.

Правило је да се попуњене пописнице улажу у одговарајући образац П-2, осим када се пописују чланови колективног домаћинства или привремено присутна лица у колективном стану. Тада попуњене пописнице пописивач ставља испод припадајућег обрасца П-2 (да не би дошло до кидања/ цијепања) обрасца П-2.

Колона (а) – Редни број лица

У овој колони су одштампани редни бројеви на мјесту јединице (уписују се бројеви 001- 009), с тим да пописивач након деветог лица (ако их има више) бројеве допуњава додајући двије цифре са лијеве стране (01 или 02) формирајући бројеве 010-019 и 020. Ако домаћинство има више од 20 чланова, тада се користи други образац П-2, на који се настављају уписивати имена чланова домаћинства, дописујући у исту ову колону са лијеве стране 02 или 03 при чему формира бројеве 021-029 и 030... итд. У таквом случају пописивач мора при врху прве странице другог обрасца П-2 назначити да је ријеч о наставку Списка лица. Идентификациони се подаци преписују са првог обрасца П-2.

Редни број лица из ове колоне уједно је и редни број лица које се **преписује на Пописницу** (образац П-1).

Ово правило не вриједи за чланове институционалног (колективног) домаћинства којима ће пописивач додијелити редни број лица непосредно на пописници.

Колона 1 - Име и презиме

За све чланове домаћинства и све привремено присутна лица обавезно се уписује име и презиме. Објашњења везана за редослијед уписивање лица дата су на унутрашњој страни обрасца П-2 у табели испод Списка лица.

Колона 2 - Име једног родитеља

За свако лице која је уписана у Списак лица уписује се име оца или мајке.

Колона 3 - Име супруге/супруга; партнерке/партнера

Уколико је ријеч о лицу чији супружник или ванбрачни партнер живи у истом домаћинству (такође је уписан у Списак лица), у ову колону треба уписати име тог супружника или ванбрачног партнера.

За удовце/удовице, дјецу и друга лица која немају свог супружника или партнера у домаћинству, колона 3 ће бити празна.

Колоне 4 и колона 5 – Лице је члан домаћинства или привремено присутно

У колону 4, за сваког члана домаћинства који је уписан у Списак лица треба обиљежити одговарајућу кућицу (уписати „X“), док у колони 5 треба обиљежити одговарајућу кућицу за свако привремено присутно лице.

Колона 6 и колона 7 - Однос према носиоцу домаћинства

Уколико се Списак лица попуњава за домаћинство, онда се за лице уписано у колону 6. под редним бројем 001 обавезно уписује: „носилац домаћинства“, а затим се за сваког члана домаћинства уписује тип односа према овом лицу. На примјер: супруга, партнер у неформалној заједници, кћерка/син/усвојено дијете, унука/унук, итд.

За чланове домаћинства који нису у сродству са носиоцем домаћинства уписује се „није у сродству“. Овај одговор уписује се и за дјецу у хранитељским породицама, пријатељ, пријатељица, кум, кума итд.

За привремено присутна лица, односно за лица која нису чланови домаћинства, уписује се „није члан домаћинства/привремено присутно лице“ (без обзира на то да ли су привремено присутна лица у сродству с носиоцем домаћинства или нису).

Уколико се Списак лица попуњава за домаћинство, онда се за лице под редним бројем 001 у колону 7 обавезно уписује шифра 1, а затим се за сваког члана домаћинства уписаног у Списак лица преписује шифра типа односа према носиоцу домаћинства из одговарајуће табеле (испод Списка лица).

За чланове домаћинства који нису у сродству с носиоцем домаћинства треба уписати шифру 12, док се за привремено присутна лица уписује шифра 88 (без обзира на то да ли су у сродству с носиоцем домаћинства).

Колона 8 - Редни број породице

За чланове прве породице треба уписати шифру 1, за чланове друге породице шифру 2 и тако редом.

За лице које не припада ниједној породици у оквиру домаћинства, као и за привремено присутна лица треба уписати шифру 0.

Ако у домаћинству нема ниједне породице, за све чланове домаћинства уписује се 0.

За лица која чине самачко домаћинство, такође, треба уписати шифру 0.

Колона 9 - Положај члана у породици

У ову колону, зависно од одговора, треба уписати одговарајуће шифре (од 1 до 8 или 88) према табели која се налази испод Списка.

За свако лице која код „Редног броја породице“ има уписану шифру 0, код „Положаја члана у породици“ треба уписати шифру 88.

Колона 10 - Разлог одсуства/присуства

За сваког члана домаћинства које се у критичном моменту Пописа није налазио у мјесту у коме је домаћинство треба утврдити разлог одсуства и уписати одговарајућу шифру. При томе треба водити рачуна о томе да ли се одсутно лице налази у другом мјесту у земљи или у иностранству.

Међутим, шифру разлога одсуства не треба уписати уколико је члан домаћинства одсутан због рада или школовања у другом мјесту у земљи или иностранству, али се свакодневно или више пута у току седмице враћа у мјесто сталног становања. **Сматраће се да се лице свакодневно враћа и у случају када због природе посла има смјену од 24 сата или чак дводневну смјену од 48 сати** (на примјер у саобраћајним, здравственим или неким другим службама).

За лица која су у критичном моменту Пописа **привремено присутна у мјесту пописа** треба уписати одговарајућу **шифру за разлог присуства**.

Разлог одсуства/присуства за лица у земљи

Рад (шифра 1) - Шифра 1 уписује се за сваког одсутног члана домаћинства који се у критичном моменту Пописа налазио у другом мјесту у БиХ због тога што у том мјесту ради (на неодређено/одређено вријеме или обавља сезонски посао) или води своју занатску, угоститељску или другу радњу и сл.

Ова шифра уписује се и за привремено присутна лица која су се у критичном моменту Пописа налазиле у мјесту пописа због тога што у том мјесту раде.

Школовање (шифра 2) – Шифра 2 уписује се за сваког ученика или студента који је у критичном моменту Пописа био одсутан из мјеста становања свог домаћинства јер се школује (студира или похађа основну или средњу школу) у другом мјесту у БиХ.

Шифра 2 уписује се и за привремено присутна лица која су се у критичном моменту Пописа налазиле у мјесту пописа због школовања.

Породични разлози (шифра 3) - Шифра 3 уписује се за сваког члана домаћинства који се у критичном моменту Пописа налази у другом мјесту у БиХ с лицем одсутним због разлога рада (разлог 1) или због школовања (разлог 2) (нпр. уколико супруга привремено станује с супругом који је запослен ван мјеста сталног становања, или уколико мајка привремено станује с дјецом која студирају у другом мјесту у земљи) или је из свог домаћинства одсутна из других породичних разлога (нпр. бака привремено чува своје унуке у другом мјесту у земљи и сл.).

Шифра 3 уписује се и за привремено присутна лица која су се у критичном моменту Пописа налазиле у мјесту пописа због неког од наведених породичних разлога.

Остали разлози (шифра 4) - Шифра 4 уписује се за сваког члана домаћинства који се у критичном моменту Пописа налази у другом мјесту у БиХ из неког разлога који није већ наведен (стручно усавршавање, на лијечењу и сл.).

Ову шифру треба уписати и за привремено присутна лица која су се у критичном моменту Пописа налазиле у мјесту пописа због неког од горе наведених разлога.

Разлог одсуства за лица у иностранству

На раду у иностранству код страног или домаћег послодавца или на самосталном раду (шифра 5) – уписује се за сваког члана домаћинства који ради у иностранству код страног или домаћег послодавца или самостално, чак и у случају да се у вријеме Пописа затекне у БиХ у посјети, на годишњем одмору и сл.

Шифру 5 треба уписати и за наше грађане који раде као чланови посада страних бродова и авиона.

Страним послодавцем сматра се и наш држављанин који има своју радњу у иностранству, па у њој запошљава и наше раднике.

Самосталан рад у иностранству је и рад у сопственој радњи, радионици, бироу, ординацији и сл.

Упућен на рад у дипломатско-конзуларна представништва, међународне организације и тијела (шифра 6) – уписује се за чланове домаћинства који се у вријеме Пописа налазе у иностранству на раду у нашим дипломатско-конзуларним представништвима, међународним организацијама и тијелима. Шифра 6 уписује се и за припаднике Оружаних снага БиХ у мировним операцијама у иностранству.

Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 5 (шифра 7) - уписује се за сваког члана домаћинства који не ради у иностранству, већ тамо борави као члан домаћинства (породице) лица које се налази на раду у иностранству (код страног послодавца или самостално), тј. лица одсутног из разлога под шифром 5.

Овај разлог се не односи на чланове домаћинства (породице) који су отишли у иностранство само у краткотрајну посјету рођацима или пријатељима који тамо бораве (за њих треба уписати шифру 10).

Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 6 (шифра 8)– уписује се за свако лице које не ради у иностранству, већ тамо борави као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога под шифром 6.

Школовање (шифра 9) – уписује се за лице које студира, похађа основну или средњу школу у иностранству, **али само уколико сви чланови њеног домаћинства живе у БиХ.**

Уколико је ријеч о студенту који борави у иностранству барем с једним од родитеља који је тамо на раду у страниој држави или је упућен на рад у дипломатско или друго представништво БиХ у иностранству (уписан разлог одсутности родитеља у иностранству 5 или 6 не треба уписати шифру 9, већ шифру 7 или 8).

Остали разлози (шифра 10)– уписује се за сваког члана домаћинства који се у критичном моменту Пописа налазио у иностранству из неког разлога који није већ наведен (стручно усавршавање, на лијечењу и сл.).

Ову шифру треба уписати и за лица која су оствариле пензију у иностранству и у вријеме Пописа су отишле у иностранство по пензију.

ПРИМЈЕРИ ЗА ПРАВИЛНО ПОПУЊАВАЊЕ СПИСКА ЛИЦА

Примјер 1:

Седмочлано домаћинство Милана Јанковића чине :

1. Милан Јанковић (носилац домаћинства),
2. Зорана Јанковић (Миланова жена),
3. Марко Јанковић (Миланов син који је ожењен),
4. Ивана Јанковић (Миланова снаха, Маркова жена),
5. Николина Јанковић (Миланова унука, Маркова и Иванина кћерка),
6. Марина Марковић (Зоранина неодата кћерка из првог брака која је одсутна јер студира у иностранству),
7. Јелена Станковић (Миланова ташта),
8. Дејан Савић (студент, Миланов сестрић који привремено борави у домаћинству Милана Јанковића).

Чланови овог домаћинства уписују се у Списак лица на сљедећи начин:

СПИСАК ЛИЦА										
Редни број лица	Име и презиме	Име (једино родитеља)	Име одређеног члана породице/партнера	Жив је		Своје време живи у домаћинству		Редни број члана у породици	Редни број присутног лица	
				Члан домаћинства	Привремено присутан	Однос	Шифра			
(0)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
001	МИЛАН ЈАНКОВИЋ	СЛАВКО	ЗОРАНА	☒	☒	НОСИЛАЦ ДОМАЋИНСТВА	1	1	1	
002	ЗОРАНА ЈАНКОВИЋ	ДРАГАН	МИЛАН	☒	☒	СУПРУГА	2	1	1	
003	МАРИНА ЈАНКОВИЋ	ЗОРАНА		☒	☒	ПАСТОРКА	4	1	7	9
004	МАРКО ЈАНКОВИЋ	МИЛАН	ИВАНА	☒	☒	СИН	4	2	1	
005	ИВАНА ЈАНКОВИЋ	СТАНКО	МАРКО	☒	☒	СНАХА	8	2	1	
006	НИКОЛИНА ЈАНКОВИЋ	МАРКО		☒	☒	УНУКА	7	2	3	
007	ЈЕЛЕНА СТАНКОВИЋ	КРСТО		☒	☒	ТАШТА	6	0	88	
008	ДЕЈАН САВИЋ	ДАРКО		☒	☒	ПРИВРЕМENO ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	2

Дакле, у домаћинству постоје двије породице, са њима живи један члан (Јелена Станковић, Миланова ташта) који не припада ниједној породици, као и једна привремено присутно лице (Дејан Савић, студент).

Прву породицу чине: Милан (носилац домаћинства), његова супруга Зорана и њихова неодата кћерка Марина (Зоранино дијете).

Другу породицу чине: Марко (син носиоца домаћинства), његова супруга Ивана и њихова кћерка Николина (заједничко дијете Марка и Иване).

Примјер 2:

У изнајмљеном стану у Сарајеву, у вријеме Пописа живе Мирза Беговић, Аднан Фазлиновић, становници Тузле (који раде као грађевински радници у Сарајеву), и Миралем Халиловић студент из Новог Пазара (Србија).

С обзиром на то да привремено присутна лица не чине домаћинство, у Списак лица се уписују произвољно одабраним редослиједом:

СПИСАК ЛИЦА										
Редни број лица	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супружника или партнерског партнера	Лице је		Однос лица и однос домаћинства		Редни број станова у којима живи	Полни број становника у стану	Редни број присутних
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Свој	Џибе			
(4)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	АДНАН ФАЗЛИНОВИЋ	ДАМИР		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	1
002	МИРАЛЕМ ХАЛИЛОВИЋ	ЏЕНАН		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	2
003	МИРЗА БЕГОВИЋ	ФАХРУДИН		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	1

Примјер 3:

У самостану часних сестара „Светог крижа“ живи институционално домаћинство које има 42 члана.

СПИСАК ЛИЦА										
Редни број лица	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супружника или партнерског партнера	Лице је		Однос лица и однос домаћинства		Редни број станова у којима живи	Полни број становника у стану	Редни број присутних
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Свој	Џибе			
(4)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/>	САМОСТАН СВЕТОГ КРИЖА			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	УКУПНО: 42 ЧЛАНА			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Када попуни Списак лица, пописивач се враћа на питање 1 на првој (насловној) страни обрасца П-2

6.4. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о јединици за становање“

Подаци о јединици за становање уписују се на основу изјаве лица који у њој станују, односно на основу расположиве документације о стану. Ако лица у стану не знају тачне податке, нити је расположива документација из које би се могли преузети такви подаци, пописивач уписује податке на основу знања стеченог пописивањем истих станова у згради/кући или сам даје најбољу могућу процјену података о површини као и остале релевантне податке.

1. ВРСТА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Пописивач мора утврдити врсту јединице за становање да ли је јединица коју пописује стан или је то нека друга врста јединице за становање која не одговара дефиницији стана,

али се у тренутку Пописа користи за становање или је скуп просторија за становање (колективни станови). Зависно од тога која је врста јединице за становање утврђена зависиће и даље попуњавање података о стану.

Одговор „**Стан (у згради/кући)**” обиљежава се за сваку стамбену јединицу која одговара дефиницији стана.

Овај одговор ће се дати и у ситуацијама када одређено домаћинство станује у просторијама које се не налазе у стамбеној згради, већ у неком другом објекту (пословни објекат или објекат за колективно становање), али су адаптирани да би се у њима могло становати и исти се користе за ту намјену. Ово би био случај ако у студентском или ђачком дому, који је намијењен за колективни смештај лица која имају мјесто сталног становања изван мјеста пописа, постоје адаптиране просторије које задовољавају основне норме да се у њима може становати и у њима станује домаћинство кућепазитеља тог објекта.

Стан се пописује и ако се у тренутку Пописа користи за становање и обављање дјелатности или само за обављање дјелатности.

Пописом се, по правилу, обухватају само завршени станови. Завршен стан је стан у коме су завршени сви предвиђени грађевински, инсталацијски и завршни радови. Завршен стан се може налазити у згради/кући која није потпуно завршена, тј. у којој има и незавршених станова.

Пописом се изузетно обухватају они незавршени станови у којима домаћинство станује јер нема други стан за стално становање. У образац П-2 уносе се подаци за онај дио стана који се стварно користи, без обзира до којег су степена грађевински радови у њему завршени.

Од дефиниције стана се одступа када домаћинство поред једног стана као грађевинске цјелине користи преко цијеле године још једну собу или кухињу која је грађевински одвојена од главних просторија стана (налази се у другој згради/кући, на истом плацу или у истој згради/кући, а има посебан улаз). Те просторије се пописују као саставни дио стана, а не као посебан стан.

У саставу стана не исказују се грађевински одвојене помоћне просторије (љетна кухиња, остава, купатило, тоалет/WC и сл.). Изузетно, ако се због посебног, традиционалног начина градње у собе улази непосредно с тријема, веранде или из дворишта, све собе којима се користи једно домаћинство биће пописане као један стан, укључујући кухињу и остале помоћне просторије.

Код пописивања станова у породичним кућама, посебно онима са двије или више етажа, пописивач треба одредити када је ријеч о једном стану на двије или више етажа, а када о два или више станова. Два се стана у истој згради/кући могу налазити на двије етаже од којих се један налази у приземљу, а други на спрату, или може сваки од њих заузимати по дио приземља и дио спрата. У оба случаја станови морају имати потпуно одвојене улазе са стубишта, дворишта или улице.

У случају када зграда/кућа има приземље и спрат, а у просторије, које се налазе на спрату, улази се са степеништа које се налази у некој од просторија у приземљу (предсобље, дневна соба и сл.), неће се сматрати да домаћинство има два стана, него један стан који заузима двије етаже.

Два стана се могу налазити у истој згради/кући или на истој етажи (нпр. у приземљу), али сваки стан мора имати посебан улаз и станови не смију бити међусобно повезани (вратима или неким заједничким просторијама).

Не пописују се станови у старим кућама у којима више нико не станује, а које се користе за неке друге сврхе (нпр. за чување пољопривредних производа, алата и сл.).

Уколико се на питању 1 обиљежи одговор „Стан у згради/кући“ , прелази се на питање 3.

Одговор **„Колективан (институционалан) стан“** обиљежава се за скуп просторија које се користе за организовани смјештај групе лица које могу сачињавати колективно или индивидуално домаћинство, или лица која имају мјесто сталног становања у другом мјесту у БиХ а у мјесту пописа привремено бораве. Овај одговор даје се нпр. за: дом за дјецу и омладину ометену у психофизичком развоју; дом за социјално угрожену дјецу; дом за пензионере, старе и изнемогле; дом за одрасле инвалиде; дом или хотел за самце; студентски дом, ђачки дом и интернат; вјерски објекти и остали колективни станови.

Све просторије једног колективног стана (једног дома, интерната, манастира и сл.) пописују се као једна јединица Пописа, без обзира на то да ли се налазе у једној или више зграда.

Станови домара, управника и других лица, који представљају одвојене грађевинске цјелине и у свему одговарају дефиницији стана, иако се налазе у згради колективног стана, пописују се као стан.

Колективним станом се не сматра хотел, болница, клиника, одмаралиште и слични објекти здравствене заштите који су намијењени за привремени смјештај појединаца (туриста, болесника, лица која се опорављају од болести и сл).

Уколико се на питању 1 обиљежи одговор „Колективан (институционалан) стан“ , тада се одговара још само на питање 2 (Врста колективног стана) и након тога прелази на дио „Подаци о домаћинству“.

Одговор **„Насељен пословни простор“** обиљежава се за настањене пословне просторије које нису преправљене (адаптиране) у стан, а у вријеме Пописа се користе за становање. То су нпр. настањена продавница, канцеларија и сл., као и настањена хотелска соба или болничка соба у којој стално станује породично или самачко домаћинство.

У ову категорију спадају и настањене просторије колективног стана (нпр. соба у студентском или пензионерском дому и др.) у којима станује породично или самачко домаћинство који није корисник услуга тог колективног стана, већ ту станује стицајем других околности, нпр. као кућепазитељ зграде. Овдје се мора направити разлика с примјером домаћинства кућепазитеља које станује у адаптираним просторијама које задовољавају дефиниције стана, и у том случају иако се налазе у згради колективног стана, пописују се као стан.

Уколико се на питању 1 обиљежи одговор „Насељен пословни простор“, прескачу се сва питања „Подаци о јединци за становање“ и „Подаци о згради/кући“ и прелази се на дио питања „Подаци о домаћинству“.

Одговор **„Друга јединица становања“** обиљежава се за просторије и објекте који у грађевинском смислу нису станови нити пословни простори, али су у вријеме Пописа служиле неком домаћинству за становање. То су нпр. настањен подрум, шупа, гаража, дашчара, земуница и други импровизовани објекти. У ову категорију улазе и други

настањени покретни и непокретни објекти (нпр. брод, шлеп, приколица, вагон, шатор, као и други импровизирани објекти направљени од различитих необрађених и отпадних материјала (лимова, дасака, љепенке, блата итд).

Уколико се на питању 1 обиљежи одговор „Друга јединица становања“, прескачу се сва питања „Подаци о јединци за становање“ и „Подаци о згради/кући“ и прелази се на дио питања „Подаци о домаћинству“.

Одговор **“Бескућништво”** обиљежава се за лица без сталне или привремене адресе становања које живе на улици, у парковима, под мостовима, као и за бескућнике који се пописују у прихватилиштима за бескућницима. Пописивач у овом случају треба да води рачуна да за ова лица на обрасцу П-2, код података о домаћинству на питању 23. „Основ кориштења јединице за становање“ треба бити обиљежен одговор **„друго”**.

Уколико се на питању 1 обиљежи одговор „Бескућништво“, прескачу се сва питања „Подаци о јединци за становање“ и „Подаци о згради/кући“ и прелази се на дио питања „Подаци о домаћинству“.

2. ВРСТА КОЛЕКТИВНОГ СТАНА

Одговор на ово питање даје се само уколико је на питању 1 обиљежен одговор „Колективни (институционални) стан“.

Установа је одвојен и независан низ просторија које обухватају цијелу или дио трајне зграде или низ зграда које су изграђене, реновиране или преуређене и намијењене за смјештај веће групе лица која су под заједничком управом или режимом, или су повезане заједничким циљем или личним интересом, а у вријеме Пописа, се користе за стално становање најмање једног лица. Такав колективни стан обично има одређене заједничке просторије за припремање хране, тоалет/WC, купатила, салоне или спаваонице.

„Студентски или ђачки дом, интернат“ се обиљежава за студентске, ђачке домове и интернате, домове вјерских школа (медресе, сјеменишта, богословије) и слично, тј. стамбене објекте у које су смјештени студенти или ђаци који у насељу пописа бораве на школовању, а домаћинство им живи у другом насељу у Босни и Херцеговини. Ова су лица привремено присутна у мјесту пописа те се тако и пописују.

„Здравствене и установе за социјалну заштиту“ се обиљежава за домове за социјално угрожену дјецу, сигурне куће, домове за одрасла инвалидна лица, болнице за смјештај трајно неизљечивих болесника, домове за дјецу и омладину ометену у психофизичком развоју, старачке домове и слично.

„Вјерске установе“, у ову се групу укључују самостани, манастири и сличне институције које се користе за стално становање нпр. редовница и редовника или припадника други вјерских заједница.

„Објекти за смјештај расељених и избјеглих лица“, у ову групу спадају објекти институционалног смјештаја расељених лица и избјеглица.

„Хотели“, у ову се групу укључују, на примјер, самачки хотели када је у њима неко стално насељен.

„Остале установе“, у ову се групу укључују: поправне установе, кампови, бараке за

смјештај радника, зграде министарства унутрашњих послова за смјештај радника овог министарства, и сви други облици који се не могу сврстати у напријед наведене врсте.

Након обиљежавања било којег од модалитета на питању 2, прелази се на дио питања „Подаци о домаћинству“.

3. КОРИШТЕЊЕ СТАНА

Одговор „**Само за становање**“ се обиљежава за настањен стан који се преко цијеле године користи за становање једног или више домаћинства, без обзира по којој основи домаћинство користи стан.

Одговор „**За становање и обављање дјелатности**“ се обиљежава уколико се у јединици Пописа која одговара дефиницији стана, у дијелу стана у којем станује једно или више домаћинства, обавља и нека дјелатност (нпр. кројачка, фризерска или обућарска дјелатност, издавање собе туристима, адвокатска канцеларија, атеље, зубна ординација, представништво неке фирме и сл.).

Ако се у тренутку Пописа цијели стан користи за обављање неке дјелатности, на питање 3 дат ће се одговор „Само за обављање дјелатности“.

Одговор „**Само за обављање дјелатности**“ се обиљежава за стан који није грађевински преправљен (адаптиран) у пословне просторије и у коме нико не станује, већ се у потпуности користи за обављање неке дјелатности.

Одговор „*Изнајмљивање туристима*“ се обиљежава за станове (куће или апартмане) у приватном власништву грађана, а која домаћинства искључиво изнајмљују туристима. Не пописују се станови (апартмани) за изнајмљивање туристима који су у власништву пословних субјеката (правних лица).

Одговор „*Остале дјелатности*“ се обиљежава за случајеве када у стану нико не станује и цијели се стан користи за обављање неке дјелатности (нпр. адвокатске канцеларије, љекарске ординације, представништва фирми, кројачки салон итд.). Такви се станови по правилу налазе у зградама/кућама с више станова од којих су само неки изнајмљени или продати да би се у њима обављала дјелатност.

Ако је пописивач установио да у стану нико не станује, него се користи само за обављање дјелатности, може такав стан пописати и на основу поређења са истим или сличним становима у истој згради/кући.

Одговор „**За одмор и рекреацију**“ се обиљежава ако стан за одмор и рекреацију у свему одговара дефиницији стана, а користи се повремено или неколико мјесеци у години искључиво за одмор и рекреацију.

Стан за одмор може се налазити у засебној тзв. викенд-кући, вили, љетниковцу, планинској кући, наслијеђеној породичној кући. Такође се могу налазити у вишестамбеној згради без обзира на то да ли су сви станови у њој за одмор и рекреацију, или је само дио за одмор и рекреацију, а дио за стално становање (овакви станови се налазе углавном у мјестима са термалним водама и приморским мјестима).

Овдје нису укључени станови којима се власници не користе за своје потребе него се користе искључиво за изнајмљивање у туристичкој сезони.

Одговор „**За кориштење у вријеме сезонских радова у пољопривреди**“ се обиљежава за станове који се користе у вријеме сезонских радова у пољопривреди, а који у свему одговарају дефиницији стана и користе се само у вријеме пољопривредних радова (чобанска и виноградарска кућа и сл.). Ако дио такве зграде/куће служи за смјештај пољопривредних производа и алата, држање стоке и сл., пописује се само дио који се користи за становање у вријеме пољопривредних радова.

Одговор „**Други стан који домаћинство користи и који се налази у истом објекту**“ се обиљежава за други, трећи итд. стан који користи домаћинство на истој адреси.

Одговор „**Користи се од стране привремено присутног лица**“ се обиљежава у свим случајевима када је пописивач у стану затекао лица која имају мјесто сталног становања у неком другом мјесту, тј. лица која су у мјесту пописа привремено присутне (студенти, радници и сл.).

Одговор „**Празан стан**“ се обиљежава за стан који је у вријеме Пописа ненастањен (празан) због тога што је: нов и још неусељен (иако је допуштено усељавање); испражњен ради пресељења, адаптације, оправке и сл.; стан чији власник живи у другом стану или у другом мјесту, а овај стан још не користи нити га издаје (нпр. стан купљен за дјецу која тек треба да дођу у то мјесто на школовање и сл.); напуштен стан (пописују се само ако су грађевински исправни или се са релативно малим поправкама могу оспособити за употребу).

Као празан стан пописује се стан који се дуже вријеме не користи јер се власник иселио или преселио у друго мјесто, а станом се више не користи ни повремено нити је стан издао, или је власник умро, па насљедници стан не користе нити повремено (нпр. за одмор) нити га изнајмљују.

Напуштени станови у оронулим кућама, као и станови који су исељени због клизишта или земљотреса се не пописују.

У ову категорију се укључују станови домаћинства на раду у иностранству ако у њима нико не станује.

4. СПРАТ НА КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ СТАН

На питање се одговара уписивањем броја у предвиђене кућице.

Спрат на коме се стан налази одређује се према мјесту (положају) стана у згради/кући. Спратови се броје од приземља (прве етаж), па навише. *Као спрат не рачуна се приземље, подрум, сутерен или поткровље-мансарда.*

„**Приземље**“ је прва етажа у згради/кући, изнад подрума и сутерена или изнад нивоа околног земљишта (ако зграда/кућа нема подрум ни сутерен), у коме се налазе изграђене стамбене или пословне просторије. За све станове који се налазе у приземљу, у предвиђене кућице уписује се број 00.

За стан који се налази на првом **спрату** уписује се у кућице број 01, за стан на другом спрату број 02, за стан на трећем спрату број 03 итд.

„**Подрум**ом“ се сматрају просторије у згради/кући чији се под стана налази више од 1 m испод нивоа земљишта које окружује зграду/кућу. За све станове који се налазе у подруму у предвиђене кућице уписује се број 50.

„**Сутерен**ом“ се сматрају просторије у згради/кући чији се под стана налази мање од 1 m испод нивоа земљишта које окружује зграду/кућу. За све станове који се налазе у сутерену у предвиђене кућице уписује се број 60.

„**Међуспрат** (Мезанин)“ се налази између приземља и првога спрата, и то обично у случајевима када су у дијелу приземља смјештени локали. Не треба га рачунати као приземље јер је конструктивно повезан с приземљем, а од првог спрата га дијели заједничка међуспратна конструкција.

За све станове који се налазе у међуспрату у предвиђене кућице уписује се број 70.

„**Поткровљем-мансардом**“ сматрају се просторије које су изграђене унутар кровне конструкције зграде/куће, а уређене су за становање. Поткровље је дио зграде/куће чији се простор налази изнад задњег спрата и непосредно испод косог или заобљеног крова. По правилу се не убраја у спратове, међутим, ако је у том простору изграђен стан или пословни простор, тада се приказује као слједећи спрат изнад задњег спрата зграде/куће. За све станове који се налазе у поткровљу у предвиђене кућице уписује се број 80.

Стан на **два или више нивоа** је стан који има (по правилу) један улаз, а просторије су распоређене на више нивоа које су спојене властитим степеницама унутар стана. Овакви станови најчешће се могу наћи у породичним кућама, вилама и сл. у којима сви станови у згради/кући имају властити улаз директно са нивоа околног земљишта, тј. са дворишта, улице и сл, али се могу такође срести и у стамбеним зградама са више станова, поготово оних који су новијег датума изградње. У оваквим случајевима, у кућице се уписује спрат на којем се налази доњи ниво стана, а у посебној кућици, десно од кућице за спрат, уписује се знак „X“.

5. ПОВРШИНА СТАНА (m²)

Одговор на ово питање даје се уписивањем укупне корисне површине цијелог стана у предвиђене кућице, с тим што се површина даје као цијели број.

Податак о површини стана узима се из документа који служи као основа кориштења стана (нпр. уговор о куповини стана, уговор о изнајмљивању, рјешење о додјели стана), из пројекта за изградњу зграде/куће који је саставни дио грађевинске дозволе или неког другог документа. Ако лице које даје податке не расположе ни једним документом, податак о површини стана уписује се према изјави тог лица. Када лице које даје податке није у стању одговорити на ово питање, пописивач треба израчунати податак на основу дужине и ширине сваке просторије и сабирањем површина свих просторија у саставу стана или треба уписати податак на основу знања стеченог пописивањем истих таквих станова, пописаних у истој згради/кући.

За ненасељене станове пописивач уписује тај податак на основу поређења са истим или сличним становима у истој згради/кући (за које је добио податак од лица - сусједа који станује у истом или сличном стану) или сусједним зградама/кућама. Ако нема никакав помоћни извор података, нпр. о стану у породичној кући, пописивач треба сам дати најбољу могућу процјену овог податка на основу дужине и ширине зграде/куће и броју

етажа. У том случају треба од тако грубо израчунате површине стана одбити најмање 20%, колико отприлике отпада на дебљину зидова, заједничка стубишта, гараже и др.

Корисна површина стана је подна површина мјерена унутар вањских зидова стана.

Укупна корисна површина стана је збир површина соба, кухиње, купатила, тоалет/WC, остава, ходника и осталих помоћних просторија у саставу стана, укључујући једним дијелом површину лође (75% укупне површине), покривених тераса (50% укупне површине), балкона и отворених тераса (25% укупне површине). У површину стана укључена је и површина собе или кухиње која је грађевински одвојена од главних просторија стана (налазе се у истој згради/кући или у другој згради/кући на истој адреси, али имају одвојен улаз, а коју једно домаћинство користи преко цијеле године).

У површину стана такође, се укључује површина собе (унутар стана) која се користи за обављање пословне дјелатности (нпр. за кројачку радионицу, адвокатску канцеларију и сл.).

У површину стана (нпр. у породичним кућама) нису урачунати подруми и тавани у којима нема стамбених просторија, степеништа којима се долази до главног улаза у стан, посебне просторије с уређајима за централно гријања, дрварнице и гараже као и површина грађевински одвојених помоћних просторија које се не користе током цијеле године, као што је лјетна кухиња, грађевински одвојен тоалет/WC или остава.

За стан који користе два или више домаћинства, подаци о површини цијелог стана (као и остали подаци о стану) дају се само на једном (првом) обрасцу П-2 јер се ти подаци односе на стан као грађевинску цјелину, а не на дијелове којима се користе поједина домаћинства.

6. УКУПАН БРОЈ СОБА У СТАНУ (СА ПОВРШИНОМ ОД 4 m² И ВИШЕ)

Одговор се даје уписивањем укупног броја соба у стану у предвиђене кућице, с површином пода од најмање 4 m².

Соба је просторија намијењена становању која је од других просторија у стану одвојена сталним зидовима, висине најмање два метра, има директну дневну свјетлост, а површина пода износи најмање 4 m², односно широка је најмање 2 метра, тако да се у њу може смјестити кревет за одрасло лице. Директним дневним свјетлом сматра се свјетло које се добија кроз прозор на самој просторији, а долази са отвореног простора (улице или дворишта), терасе или свјетларника.

У број соба укључује се и соба која је одвојена од главних просторија стана (налази се у другој згради/кући на истој адреси или у истој згради/кући, али има посебан улаз) ако се домаћинство користи њоме преко цијеле године као дијелом свог стана.

У број соба укључује се и тзв. "пола" собе (нпр. у једноипособном стану) као и пролазна соба ако задовољава наведене услове.

Просторије које не испуњавају овај услов као и кухиња и друге помоћне просторије нису урачунате у број соба, али је њихова површина урачуната у површину стана. Кухиње се не рачунају у број соба, међутим, ако стан има само једну просторију у којој се спава, борави и куха, та се просторија пописује као соба, а не као кухиња, тј. сматра се да такав стан нема кухиње.

7. КУХИЊА

Одговор „**Има**“ се обилежава уколико стан има просторију намијењену за кухињу, без обзира на то да ли постоји већ приликом изградње стана или је накнадним преуређењем намијењена за кухињу. Уписује се површина кухиње у за то предвиђене кућице, податак се даје у цијелом броју.

Кухиња је посебна просторија у стану намијењена кухању од барем 4 m² површине или 2 m ширине.

Кухињом се сматра и тзв. чајна кухиња или решо кухиња (кухиња мања од 4 m²).

Кухињом се сматра и простор грађевински одвојен од стана (у истој згради/кући или дворишту), ако се користи преко цијеле године за ту сврху. Уколико се грађевински одвојена кухиња не користи преко цијеле године (тзв. љетња кухиња), не треба је узимати у обзир.

Ако се кухиња састоји од два дијела, и то од дијела који се користи као трпезарија и радног дијела у којем се куха, а који нису одвојени цијелим зидом, површина цијеле просторије уписује се као површина кухиње.

Ако се уз кухињу налази и соба за дневни боравак која од кухиње није одвојена цијелим зидом, тада та два дијела треба одвојено пописати тј. површина простора у којем се куха урачуната је у површину кухиње, а дио за ручавање који се користи као дневни боравак треба урачунати у број соба.

Одговор „**Нема кухиње**“ у стану, обилежава се уколико се припрема хране обавља у некој помоћној просторији (нпр. ходник и сл.).

8. КУПАТИЛО

Стан „**Има**“ купатило ако има посебну просторију унутар стана у којој се налази када или туш и у којој су уведене инсталације водовода и канализације.

Сматра се да стан „**Нема**“ купатило ако у стану нема уопште такве просторије или ако лица која станују у стану користе купатилом (тј. кадом или тушем) које се налази у истој згради/кући, али изван стана.

9. ТОАЛЕТ /WC (ЗАСЕБАН И/ИЛИ СА КУПАТИЛОМ)

Стан има тоалет/WC ако има посебну просторију унутар стана или је у саставу купатила.

Одговор „**Са воденим испирањем**“ обилежава се ако се тоалет/WC испира текућом водом под притиском (водокотлић или сличан уређај). У таквим становима, односно зградама/кућама, морају постојати водоводне цијеве и канализацијске цијеве (инсталације) за одвођење.

Одговор „**Без воденог испирања**“ обилежава се ако се у стану налази тоалет/WC, али нема уређаја за испирање, односно тоалет/WC се не испира текућом водом под притиском, што је случај када у стану нема водоводних инсталација или оне нису повезане са одговарајућим уређајем за снабдијевање водом. У том би случају стан требао имати

канализацијске цијеве за одвођење у јавну канализацију, септичку јаму, или директно у околиш.

Одговор „**Нема тоалета/WC-а у стану**“ обиљежава се ако у стану нема тоалета/WC-а или се тоалет/WC налази изван стана у истој згради/кући или дворишту.

10. ВОДА У СТАНУ

На питања од 10. до 14. се одговара о постојању инсталација у стану (водовод, канализација, електричне инсталације, плинске и инсталације централног гријања). За сваку од наведених инсталација могуће је обиљежити само по један од понуђених одговора. Стан има инсталације водовода, канализације, електричне инсталације, инсталације природног плина и централног гријања ако најмање у једној просторији стана постоје одговарајуће инсталације, без обзира на то јесу ли везане за комуналну мрежу или неке кућне уређаје и објекте.

Одговор „**Има, из цијеве јавне водоводне мреже**“ обиљежава се када у стану постоје водоводне цијеве прикључене на јавну мрежу. Јавна водоводна мрежа је мрежа са припадајућим водоопремљеним објектима и уређајима. Под водоопремљеним објектима и уређајима сматрају се сви објекти за захватање и пречишћавање воде, пумпна постројења, резервоари, водоводна мрежа са прикључцима и водомјерима закључно са главним шахтом, у сврху довођења до мјеста потрошње и расподјеле корисницима вода и који осигуравају питку воду. Власник водовода је јавно предузеће, а корисници станова плаћају рачун за испоручену воду тј. јавне услуге.

Одговор „**Има, из цијеве прикључених на сеоски или мјесни водовод**“ обиљежава се када у стану постоје водоводне цијеве прикључене на сеоски или мјесни водовод.

Одговор „**Има, из цијеве прикључених на властити хидрофор**“ обиљежава се кад постоје водоводне цијеве које су прикључене на властите кишне резервоаре, бунаре и властите водне акумулационе објекте (властити водни објекти су извор воде за мањи број домаћинства). То су објекти за намиривање питком водом, који посједују површину за сакупљање у којој се акумулира вода, филтер за чишћење воде и резервоар.

Одговор „**Има инсталације за воду, али нису у функцији**“ обиљежава се ако су у стану постављене водоводне цијеве, али у тренутку Пописа још нису повезане с јавном водоводном мрежом или неким водоопремљеним кућним уређајем (тј. водовод у стану није још у употреби).

Одговор „**Нема водоводне инсталације**“ обиљежава се када у стану нису постављене водоводне цијеве (без текуће питке воде), или је текућа вода за пиће изван стана у истој згради/кући или на дворишту.

11. ОДВОД ОТПАДНЕ ВОДЕ (КАНАЛИЗАЦИЈА)

Одговор „**Отпадна вода се излива у цијеве прикључене на јавну канализацију**“ обиљежава се ако постоје канализацијске цијеве, прикључене на јавну канализацијску мрежу. Јавна канализацијска мрежа је систем за одвођење отпадних и оборинских вода из прикључака у насељима до објекта за пречишћавање, у отворене воде или земљиште.

Одговор „**Отпадна вода се излива у цијеви прикључене на затворену септичку јаму**“ обилежава се ако у стану постоје канализацијске цијеви које су везане за самостални кућни уређај за одводњу, односно за прихват отпадне воде (регулисана септичка јама). Регулисана септичка јама је водонепропусни танк отпадних вода из сваког објекта, из којег се одвозе прикупљене отпадне воде и муљ до комуналних уређаја за пречишћавање.

Одговор „**Отпадна вода се излива у цијеви прикључене на затворену септичку јаму са преливом**“ обилежава се ако у стану постоје канализацијске цијеви које су везане за самостални кућни уређај за одвођење, односно за прихват отпадне воде (нерегулисана септичка јама). Нерегулисане септичке јаме су spremници за отпадне воде из појединих објеката, из којих се отпадне воде и муљ лако празне кроз одстрањивање муља, цијеђењем у земљу или ослобађањем у површинске воде.

Одговор „**Друга рјешења**“ обилежава се кад постоје канализацијске цијеви у стану, а садржај из канализацијских цијеви излива се директно у околину (по површини земље, у ријеку, у поток, у језеро, у море, у отворени канал и сл.).

Одговор „**Нема никакву инсталацију за одвод отпадне воде**“ обилежава се када у стану нема канализацијских цијеви повезаних са јавном канализацијском мрежом или неким другим уређајем или начином одвођења.

12. ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Одговор „**Има**“ обилежава се ако у барем једној од просторија стана постоје инсталације електричне енергије које су у функцији.

Одговор „**Има инсталацију, али није прикључена**“ обилежава се ако постоје инсталације електричне енергије у барем једној од просторија у стану, али нису прикључене на електричну мрежу.

Одговор „**Нема**“ обилежава се ако ни у једној просторији стана не постоје инсталације електричне енергије.

13. ПРИРОДНИ ПЛИН

Одговор „**Има**“ обилежава се ако у барем једној од просторија стана постоји систем цијеви кроз које се доводи природни или произведени плин и чија се потрошња мјери плиномјером.

Одговор „**Има инсталацију, али није прикључена**“ обилежава се ако у барем једној од просторија стана постоји систем цијеви кроз које се може довести природни или произведени плин, али нису прикључене на плиновод.

Одговор „**Нема**“ обилежава се ако ни у једној просторији стана не постоје наведене плинске инсталације.

14. ЦЕНТРАЛНО ГРИЈАЊЕ

Одговор „Има“ обиљежава за стан који има инсталације уграђене у стан (радијатори, подно гријање и сл., укључујући климатизоване уређаје за гријање зрака) без обзира на то налази ли се уређај за централно гријање (бојлер) у стану (етажно централно гријање стана) или је централно гријање стана из котловнице у згради/кући или из мјесног центра за гријање (топлане).

Одговор „Има инсталацију, али није прикључена“ обиљежава се за стан у коме постоје инсталације за гријање, али се постојеће инсталације не користе.

Одговор „Нема“ обиљежава се за стан ако не постоје инсталације уграђене у стану.

6.5. Објашњење за попуњавање података у дијелу “Подаци о згради/кући”

На питања о згради/кући одговара исто лице које је дало податке о стану или лице коме су подаци о згради/кући најбоље познати. У случају вишестамбене зграде, ако је могуће, на питања о згради одговара кућнепазител или лице које најбоље познаје стање у згради. Ако у згради/кући са једним или више станова нико не станује, пописивач процјењује податке на основу изјаве сусједа или поређењем са становима у истим таквим или сличним сусједним зградама/кућама.

Разликују се два основна типа стамбених грађевина: **породична кућа** и **стамбена зграда**.

Основни типови породичне куће (индивидуалне стамбене изградње) су:

- самостојећа кућа (издвојена кућа);
- двојна кућа (настаје спајањем двије индивидуалне куће по једној бочној линији, тј. има три слободне стране);
- куће у низу (низ спојених индивидуалних кућа по бочним линијама);

Стамбене зграде дијелимо на: стандардне зграде, стамбени блок, стамбени низови, стамбени небодер и сложене зграде.

15. ТИП ЗГРАДЕ/КУЋЕ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ СТАН

Пописивач треба одредити врсту зграде/куће према укупном броју станова у згради/кући и уписати знак „X“ у кућицу покрај једног од понуђених одговора. На ово питање се одговара за стан, не одговарасе за насељен пословни простор и друге јединице за становање.

Одговор “Стамбена зграда/кућа са једним станом” обиљежава се за породичне куће (самостојећа/ издвојена кућа), које нису прислоњене нити на једну другу кућу (немају нити један заједнички зид са другом кућом) и у којој се налази **један** стан као што су : самостојеће породичне куће, куће за одмор, урбане виле, бунгалови, планинске колибе и љетниковци.

Одговор **“Стамбена зграда/кућа са два стана”** обиљежава се у случају ако се у самостојећој/издвојеној кући налазе **два стана** један поред другог, станови су спојени заједничким бочним зидом и имају властити улаз директно извана. Такође се обиљежава у случају да се у породичној самостојећој/издвојеној кући налазе два стана један изнад другог (станови имају властити улаз директно извана).

У случају када зграда/кућа има приземље и спрат, а у просторије, које се налазе на спрату, улази се са степеништа које се налази у некој од просторија у приземљу (предсобље, дневна соба и сл.), неће се сматрати да домаћинство има два стана, него један стан.

Два стана се могу налазити у истој згради/кући или на истој етажи (нпр. у приземљу), али сваки стан мора имати посебан улаз из заједничког стубишта и станови не смију бити међусобно повезани (вратима или неким заједничким просторијама).

Одговор **“Стамбена зграда/кућа у низу”** обиљежава се за стан који се налази у згради/кући у низу на равном терену (низ спојених индивидуалних стамбених објеката) или низу спојених зграда/кућа на стрмини, а које имају **најмање три припојена стана** и сваки стан има властити улаз директно извана.

Одговор **“Стамбена зграда са три и више станова”** обиљежава се за стан који се налази у стамбеној згради која има **три и више станова**, а по дефиницији није зграда/кућа у низу. Ова стамбена зграда је вишеспратни тип зграде са по два или више станова на једном спрату, који су здружени у једну зграду. Обично има сличне планове појединих спратова, заједничко степениште из којег се улази у појединачне станове, као и заједничке просторије. Поред станова могу да имају и пословни и други нестамбени простор који по површини не заузима више од пола укупне корисне површине зграде. То су стандардне стамбене зграде, стамбени низови, стамбени блокови, сложене зграде и стамбени небодери.

Овај модалитет се обиљежава такође у случају да се у породичној самостојећој/издвојеној кући налазе три или више одвојених станова, гдје сваки стан има властити улаз директно извана или се у станове улази са заједничког стубишта.

Одговор **„Претежно нестамбена зграда”** обиљежава се уколико се стан налази у згради у којој је мање од 50% корисне површине намијењено за становање. Такође се обиљежава за стан који се налази у породичној кући (самостојећа/ издвојена кућа) у којој је мање од 50% корисне површине намијењено за становање.

16. ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Као одговор на ово питање у кућице се уписује година изградње у којој се стан налази. За зграде саграђене 1900. године и раније уписује се „1900“.

За зграде које су у већем дијелу или потпуно порушене (нпр. у рату, потресима, клизиштима, пожару) **па су послје реконструисане или поновно изграђене, уписује се година реконструкције или поновне изградње, а не година првобитне изградње.**

За **завршен стан** који се налази у **незавршеној згради/кући** уписује се **година завршетка градње стана**. За стан који је дограђен као нова стамбена цјелина или је у цјелини изграђен промјеном намјере нестамбеног простора у стамбени, уписује се **година доградње, односно промјене намјене.**

Ако је стан само **проширен** (нпр. дограђена је поједина просторија) уписује се **година првобитне изградње зграде**, а не проширења стана.

За **обновљене** зграде/куће које су имале оштећења у рату (нпр. уништен кров, прозор, врата, дио зидова и сл.) уписује се **година првобитне изградње**, а не обнове.

У случају да се не може утврдити тачно година изградње, пописивач треба у разговору са испитаником да утврди приближну годину изградње стана.

17. СПРАТНОСТ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Спратови се броје од приземља, па навише. Као спрат не рачуна се приземље, подрум, сутерен или поткровље-мансарда. Приземље се налази изнад подрума и сутерена или изнад нивоа околног земљишта (ако зграда/кућа нема подрум ни сутерен), на коме се налазе изграђене стамбене или пословне просторије.

НАПОМЕНА: Пописивач приликом уписивања одговора на ово питање мора узети у обзир дефиниције спратности дате код питања 4.

18. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈЕГ ЈЕ ИЗГРАЂЕН НОСЕЋИ СИСТЕМ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Пописивач треба одредити врсту материјала од кога је изграђен носиви систем зграде/куће.

Носиви (конструктивни) системи су начини распоређивања конструктивних елемената којима се постиже преузимање и пренос оптерећења као и стабилност. У односу на начин преношења оптерећења, код стамбених зграда разликују се сљедећи конструктивни системи:

- скелетни (оквирни систем) - правилно распоређени стубови и греде преузимају оптерећење стропова и покретног терета;
- систем пуних носивих зидова - систем зидова преузима оптерећење стропова и покретног терета.

Одговор „**Армирани бетон, челик**“ обиљежава се за зграде са скелетним (оквирним) системом градње гдје су конструктивни елементи изграђени од армираног бетона или челика. Скелетни (оквирни) систем градње је заступљен код виших и високих стамбених зграда.

Одговор „**Опека, камен, бетон**“ обиљежава се за зграде/куће са системом пуних носивих зидова, гдје су носиви зидови изграђени од опеке, камена или елемената од бетона или лаког бетона. Оваква комбинација је уобичајена у градњи индивидуалних породичних објеката. Овдје спадају и стамбене зграде које имају комбинацију скелетног система градње и система пуних носивих зидова.

Одговор „**Дрво, слаби материјали**“ обиљежава се за зграде/куће изграђене од черпића, набоја (зидови од глине или зидови од вапна и пијеска), дрвених оквира и панела, балиране сламе и другог слабог материјала. Овај одговор обиљежава се и за зграде/

куће гдје тежину крова носи дрвени, челични или бетонски костур, а бале сламе или други слаби материјал служе за попуњавање. Овај одговор се обиљежава и у случају ако се не може одредити преовладавајући материјал носиве конструкције (нпр. камен, цигла).

19. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈЕГ ЈЕ НАПРАВЉЕН КРОВНИ ПОКРИВАЧ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Одговор **“Опека”** обиљежава се за покривач који је израђен од опеке или печене глине (глинени цријеп).

Одговор **“Бетон”** обиљежава се за покривач који је направљен од бетона за равне бетонске покриваче или је покривач од тзв. бетонског цријепа.

Одговор **“Лимови”** обиљежава се за покривач који је направљен од нпр. поцинчаног лима, алуминијума, бакра, оплемењеног лима итд. Лимени покривач може бити у облику цријепа са гранулатом у различитим бојама или од обичног глатког лима у облику цријепа.

Одговор **„Влакно-цементни“** обиљежава се за покриваче који су профилисани (нпр. валовити салонит) или равни малих и великих формата (нпр. равне плоче - етернит и остало).

Одговор **“Битумен, тегола”** обиљежава се за покриваче на бази битумена. Битуменски покривач се појављује у облику плоча које су обично посуте са ситним пијеском. Плоче могу бити валовите битуменске кровне плоче и равне плоче – тегола, кровна љепенка и друге.

Одговор **“Од природних материјала”** обиљежава се за покриваче од камена, дрвени покров, слама и сл.

Одговор **“Остало”** обиљежава се ако је покривач од материјала који није наведен у горњој подјели .

20. ЛИФТ У ЗГРАДИ/КУЋИ

Одговор **„Има“** се даје када лифт постоји, уколико је у функцији већину времена и уколико се редовно одржава, без обзира што можда у тренутку Пописа није у функцији.

Одговор **„Нема“** обиљежава се уколико лифт не постоји или постоји, али је дужег времена ван функције и уопште се не одржава.

21. ПРИСТУПНОСТ ДО УЛАЗА У ЗГРАДУ/КУЋУ

Одговор **„Приступ без степеница или рампе“** обиљежава се у случају ако до улазних врата у зграду/кућу не постоје нити степенице нити уређена прилазана рампа, односно улаз у зграду/кућу је директно са тла.

Одговор **„Приступ само са степеницама“** обиљежава се у случају ако до улаза у зграду/кућу постоје уређене степенице, са бар једним степеником.

Одговор **„Приступ са степеницама и рампом“** обиљежава се у случају ако до улаза у зграду/кућу постоје уређене степенице и уређена прилазана рампа.

Одговор **„Приступ са степеницама и лифтом за инвалиде“** обиљежава се у случају ако поред уређених степеница постоји и уграђен специјализован лифт за инвалиде.

22. СТАЊЕ У КОЈЕМ СЕ ЗГРАДА/КУЋА НАЛАЗИ

Одговор **„Није потребна поправка“** обиљежава се у случају када стање у коме се зграда/кућа налази не изискује било какву поправку или се ради о поправкама које се односе на редовно одржавање зграде/куће и њених дијелова у грађевинском и функционалном стању (мање поправке електроинсталација, мање поправке кровова и равног крова, замјена расвјетних тијела и брава, мање столарске поправке, ситне водоинсталатерске поправке, редован сервис котловница, лифтова и други редовни сервиси), уклањање графита са зидова и слично.

Одговор **„Потребна је поправка“** обиљежава се за поправке које се односе на исправљање средње великих оштећења као што су замјена кровних олука, поправка, замјена и израда нове фасаде, оправка великих површина испуцале жбуке односно малтера, поправка дотрајалих степеништа и сл., као и за поправке које су потребне у случају озбиљних структуралних оштећења зграде/куће као што су поправка или замјена кровне конструкције, кровног покривача и других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори), замјена лифта са припадајућим дијеловима (окно лифта са инсталацијама), пукотине и рупе у вањским зидовима и срушене степенице.

Одговор **„Није могуће поправити“** обиљежава се за зграде/куће које се не могу поправити, то јест које имају толико озбиљних структуралних оштећења да се чини бољим рјешењем потпуно их срушити него предузимати поправке. Ово се обично односи на зграде/куће код којих је остала само конструкција, без потпуних вањских зидова и/или кровова, прозора, врата итд.

6.6. Објашњење за попуњавање података у дијелу **„Подаци о домаћинству“**

На овај сет питања се одговара само ако у јединици за становање живи одређено домаћинство, односно само када је у идентификационим подацима, у поље „Домаћинство“ уписан податак чија је шифра различита од нуле.

Одговори на сва питања у овом сету дају се уписивањем знака „X“ у предвиђене кућице.

23. ОСНОВ КОРИШТЕЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

На ово питање могуће је дати само један одговор.

Одговор **„Власништво“** обиљежава се када су један или више чланова домаћинства, које станује у том стану, власници цијелог стана.

Одговор „**Сувласништво**“ обиљежава се када је један од чланова домаћинства, које станује у том стану сувласник стана са лицем које није члан тог домаћинства.

Одговор „**Сродство са власником стана**“ обиљежава се када нити један члан домаћинства није власник или сувласник стана у којем живи, али је бар један члан домаћинства у сродству с власником стана (који није члан домаћинства).

Одговор „**Закуп стана-приватно власништво**“ се даје када домаћинство користи цијели стан или дио стана на одређено вријеме, на основу уговора о закупу са власником стана (стан је у приватном власништву грађана).

Одговор „**Закуп стана-државно власништво**“ се даје када домаћинство користи цијели стан или дио стана на одређено вријеме, на основу уговора о закупу са власником стана (стан је у власништву државе, града или општине).

Одговор „**Друго**“ обиљежава се за свако колективно (институционално) домаћинство, за свако самачко или породично домаћинство које је стално насељено у неком колективном стану, за свако домаћинство насељено у пословном простору или другим јединицама становања (колибе, дашчаре, шатори и сл.) и за бескућнике.

24. НАЧИН ЗАГРИЈАВАЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

На ово питање се даје један одговор према стварном начину загријавања у посљедњој сезони гријања. Сматра се да се јединица за становање грије ако се у посљедњој сезони гријала стално или повремено барем једна просторија у стану.

Одговор „**Централно загријавање са властитом инсталацијом**“ се обиљежава ако се цијела јединица за становање или бар њен највећи дио загријава уређајем и инсталацијама за централно гријање које су поставили власник односно корисник јединице за становање или власници односно корисници више јединица за становање у истој згради/кући. Уређај (бојлер) за централно гријање може се налазити у једној од просторија јединице за становање или у посебној просторији изван ње (или у заједничкој просторији када више станова у тој истој згради/кући се загријава тим уређајем). Корисници оваквог система гријања плаћају рачуне за утрошене енергенте (нпр. плин, мазут, ложиво уље), а не за испоручену топлину.

Одговор „**Централно загријавање из јавне мреже**“ се обиљежава ако у насељу постоји топлана која грије више зграда/кућа у насељу. Власник топлане је јавно предузеће, а корисници јединица за становање плаћају рачун за испоручену топлоту, а не за гориво. У таквим зградама/кућама сви настањени станови могу имати исти одговор на ово питање.

Одговор „**Други начини загријавања цијеле јединице за становање**“ се обиљежава уколико се цијела јединица за становање, у протеклој сезони гријања, није загријавала ни на један од горе наведених начина, већ се користило неко алтернативно загријавање, нпр. соларни колектори или слично.

Одговор „**Појединачно загријавање просторија**“ се обиљежава у случају гријања појединачних просторија помоћу пећи (на дрва, угаљ, струју, плин), камина или огњишта.

Одговор „**Јединица за становање се уопште не грије**“ се обиљежава у случају ако се у посљедњој сезони гријања није гријала (стално или повремено) нити једна просторија јединице за становање.

25. ВРСТА ЕНЕРГЕНАТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ ЗА ЗАГРИЈАВАЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ (МОЖЕ СЕ ДАТИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

На ово питање се може дати више одговора. Тако нпр. ако се јединица за становање загријавала на више начина (нпр. пећи на дрва и угаљ и електрична гријалица), потребно је обиљежити три одговора, тј. угаљ, дрво и електрична енергија.

26. НАЧИН СНАБДИЈЕВАЊА ДОМАЋИНСТВА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ

На ово питање могуће је дати само један одговор према претежности снабдијевања домаћинства питком водом.

Одговор **„Вода у стану са прикључком на јавни водовод“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом на овај начин. Домаћинство може имати у овом случају и прикључен хидрофор (уређај за повећавање притиска воде) на јавни водовод.

Одговор **„Вода у стану са прикључком на сеоски или мјесни водовод“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом на овај начин.

Одговор **„Вода у стану са прикључком на властити хидрофор“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом, гдје хидрофор није прикључен на јавни водовод већ на властити бунар.

Одговор **„Чесма у дворишту прикључена на јавни водовод“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из чесме прикључене директно на градски, групни или мјесни водовод, с тим да нема уведене инсталације које су у функцију у самој јединици за становање, већ се чесма (или чесме) налази у дворишту објекта у ком се налази јединица за становање.

Одговор **„Чесма у дворишту прикључена на властити хидрофор“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из чесме прикључене на властити бунар (цијевни или копани) или јавни бунар и која се налази у дворишту објекта у ком се налази јединица за становање. Јавни бунар је објекат са одговарајућом заштитном зоном и одговарајућим уређајима који служе за снабдијевање водом за пиће најмање два домаћинства у сеоском насељу.

Одговор **„Улична чесма“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из јавне чесме. Јавна чесма је објекат са одговарајућом заштитном зоном и одговарајућим уређајима који служе за снабдијевање водом за пиће становника и пролазника.

Одговор **„Копани бунар“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из копаног бунара. Копани бунар је бунар код којег се вода вади са дубине веће од 8 m.

Одговор **„Бушени (цијевни) бунар“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из бушеног бунара. Бушени бунар је бунар код којег се подземна вода извлачи бушотином из дубљих водоносних слојева (30 m и више).

Одговор **„Артешки бунар“** се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из артешког бунара. Артешки бунар је бунар из којег се добија артешка вода

која се налази међу непробојним слојевима земље и то под притиском, па сама избија на површину земље кроз постављену цијев одмах по бушењу. Буше се у равницама дуж ријека, гдје нема изворске воде и добре подземне воде у већим количинама.

Одговор „**Уређени извор**“ се обиљежава у случају ако се домаћинство претежно снабдијева питком водом из уређеног извора. Уређени извор је мјесто на којем се вода захваћа за јавно водоснабдијевање (врела, зденци, ријеке, језера, акумулације).

Одговор „**Цистерна (резервоар са водом)**“ се обиљежава ако домаћинство се претежно снабдијева питком воде из властитог резервоара (цистерне) коју пуни водом или у њој сакупља кишницу (чатрња).

Одговор „**Флаширана вода из трговине**“ се обиљежава када домаћинство претежно за пиће користи флаширану воду за пиће (из трговине), и поред тога што има воду у стану или изван стана прикључену на водовод или хидрофор.

Одговор „**Други начини**“ се обиљежава ако домаћинство се снабдијева питком водом начином који није обухваћен претходним одговорима.

6.7. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о пољопривреди“

На овај сет питања се одговара само ако у стамбеној јединици живи одређено домаћинство, односно само када је у идентификационим подацима, у поље „Домаћинство“ уписан податак чија је вриједност већа од нуле.

27. УКУПНО РАСПОЛОЖИВО ЗЕМЉИШТЕ ДОМАЋИНСТВА У БиХ (ВЛАСТИТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

Уписује се укупна површина расположивог земљишта у власништву свих чланова приватног домаћинства, односно у власништву колективног домаћинства на територији Босне и Херцеговине.

Подаци о расположивом земљишту односе се на стање на дан 30. септембра 2013. године и на земљиште на територији Босне и Херцеговине.

Површине се исказују у дунумима (ДУНУМ) и метрима квадратним (m^2).

Уколико испитаник користи друге јединице мјере (хектар, ар), треба их прерачунати у дунуме и метре квадратне, користећи таблицу за прерачунавање мјера.

Таблица за прерачунавање мјера

1 ар = 100 m^2
1 дунум = 10 ари = 1 000 m^2
1 хектар = 10 дунума = 100 ари = 10 000 m^2

Уколико податак не постоји, кућице предвиђене за уписивање одговора остају празне (не уписивати нулу, нити стављати цртицу и сл.).

У укупну површину расположивог земљишта домаћинства урачунава се земљиште у власништву свих чланова домаћинства на територији БиХ, као и земљиште које је у власништву других лица (индивидуално, земљиште предузећа, задруга или државно земљиште), а које је домаћинство узело у закуп (за новац, у аренду, наполицу, бесплатно и сл.), укључујући и земљиште за које домаћинство не посједује правне документе, а користи га (узурпирано земљиште и сл.), као и властито земљиште које је домаћинство удружило са неким привредним друштвом, земљорадничком задругом или неким другим домаћинством.

Укупно расположиво земљиште домаћинства у критичном моменту Пописа не обухвата површине земљишта које је домаћинство дало другим лицима, предузећима, задругама на коришћење (у закуп за новац, аренду, наполицу, бесплатно, уз обавезе одраде и сл.).

Укупно расположиво земљиште домаћинства у вријеме критичног момента Пописа чини збир површина сљедећих категорија земљишта:

- пољопривредно земљиште – оранице и баште, окућнице, воћњаци, виногради, расадници и остали стални засади (врбици, засади новогодишњих јелки за комерцијалне сврхе и сл.), ливаде и пашњаци без обзира на то да ли то земљиште домаћинство користи/обрађује у задњих 12 мјесеци или не;
- земљиште под шумом – подразумијевају се површине под стаблима или шумским грмљем, укључујући површине под шумском инфраструктуром (шумски путеви, складишта дрвене грађе и сл.);
- остало земљиште – земљиште под зградама/кућама, путевима и двориштима, камењарима, каменоломима, рибањацима, гљиварницима, барама и другим расположивим површинама домаћинства неподесним за пољопривредну производњу.

Уколико домаћинство располаже земљиштем (податак под питањем 27), прелази се на питање 27.1. (Пољопривредно земљиште). Уколико домаћинство не располаже земљиштем прећи на 28. питање (Да ли је ваше домаћинство у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан Пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива?).

27.1. Пољопривредно земљиште

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина пољопривредног земљишта.

27.2. Земљиште под шумом

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина земљишта под шумом.

27.3. Остало земљиште

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина осталог земљишта.

Напомена: Пописивач прелази на 28. питање без обзира на то да ли домаћинство располаже земљишним површинама или не.

Прије него што настави са уписивањем одговора у вези са питањима пољопривреде, пописивач мора да утврди да ли се домаћинство бави властитом пољопривредном производњом самостално или заједно са другим домаћинством.

Да не би дошло до дуплирања површина, у случају да два или више домаћинстава заједно користе или обрађују исто пољопривредно земљиште, податке о заједнички коришћеном земљишту треба дати лице које је носилац те пољопривредне производње (лице које је економски и правно одговорно за заједничку пољопривредну производњу, односно лице које преузима ризике рада). Уколико је више лица одговорно за заједничку пољопривредну производњу, носиоцем ће се сматрати најстарији од тих лица.

Уколико два или више домаћинстава заједно узгаја стоку, стока се уписује код домаћинства код којег је била у критичном моменту Пописа.

Уколико домаћинства која заједно користе или обрађују пољопривредно земљиште или заједно узгајају стоку, а поред заједничке пољопривредне производње обављају једним дијелом и самосталну пољопривредну производњу (нпр. узгајају самостално стоку или обрађују самостално неко пољопривредно земљиште), такву производњу домаћинства пријављују посебно. Домаћинство чији је члан носилац заједничке пољопривредне производње, уколико једним дијелом самостално обавља пољопривредну производњу, податке даје збирно.

Примјер:

Домаћинство Симе Симића користи 90 дунума оранице. Он обрађује земљу заједно са својим синовима, који су основали засебна домаћинства и живе у одвојеним кућама. Носилац те заједничке пољопривредне производње јесте Симо Симић и у његовом домаћинству ће се уписати подаци о ораницама (90 дунума). Међутим, поред те заједничке пољопривредне производње, домаћинство млађег сина самостално гаји говеда и перад, а домаћинство старијег сина обрађује и земљиште које је купило (25 дунума воћњака). Подаци о самосталној пољопривредној производњи уписују се у домаћинствима синова, и то: подаци о говедима и перади у домаћинству млађег, а подаци о самостално коришћеном воћњаку (25 дунума) у домаћинству старијег сина.

28. ДА ЛИ ЈЕ ВАШЕ ДОМАЋИНСТВО У ЗАДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ КОРИСТИЛИ/ ОБРАЂИВАЛО ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ И/ИЛИ НА ДАН ПОПИСА УЗГАЈАЛО СТОКУ, ПЕРАД ИЛИ ПЧЕЛЕ, УКЉУЧУЈУЋИ УЗГОЈ РИБЕ И ГЉИВА

У зависности од тога да ли је домаћинство у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан Пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива, на ово питање је могуће дати одговор „Да” или „Не”.

Одговор „Да” се обилежава уколико је домаћинство:

- у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу на територији Босне и Херцеговине: оранице и баште/вртове, воћњаке, винограде, расаднике и остале сталне засаде (врбице, засади новогодишњих јелки за комерцијалне сврхе и сл.), ливаде и пашњаке;
- и/или на дан Пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива.

Уколико је обилежен одговор „Да” прелази се на питање 29.

Одговор „Не” се обилежава уколико домаћинство у задњих 12 мјесеци није користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан Пописа није узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива. Уколико је обилежен одговор „Не” завршава се испитивање.

29. УПИСАТИ ПОВРШИНЕ КОРИШЋЕНОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА, РИБЊАКА И ГЉИВАРНИКА (ВЛАСТИТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

Под коришћеним пољопривредним земљиштем подразумевају се оранице и баште/вртови, воћњаци, виногради, расадници, ливаде и пашњаци на територији Босне и Херцеговине, а које је домаћинство користило за пољопривредну производњу током задњих 12 мјесеци.

То може бити пољопривредно земљиште у власништву неког од чланова домаћинства, као и земљиште узето од других лица на кориштење тј. узето у закуп (за новац, у аренду, наполицу, бесплатно, без сагласности власника и сл.). Земљиште у власништву неког од чланова домаћинства дато другим лицима у закуп не треба урачунати.

Пољопривредно земљиште у власништву чланова анкетираниог домаћинства које је дато у закуп и земљиште које се у задњих годину дана није користило (на коме се није обављала пољопривредна производња) из економских или других разлога, а није остављено „на одмор“ у систему ротације (угари), не укључује се у кориштено пољопривредно земљиште.

29.1. Површина под ораницама и баштама/вртovima

Оранице и баште/вртови су земљишта која се редовно обрађују и усјеви сију по утврђеном реду (плодореду). Плодоред представља редовну и унапријед одређену смјену усјева (систем ротације) у циљу ефикаснијег кориштења земљишта.

Под површинама на ораницама сматрају се:

- **површине под житима** (пшеница, кукуруз, раж, јечам, зоб, тритикале и остала жита), **индустријским биљем** (сунцокрет, соја, шећерна репа, духан, уљана репица, хмељ, сирак, љековито и ароматично биље и остало индустријско биље), **кормним биљем** (дјетелина, луцерка, грахорица, сточни грашак, кукуруз за крму, сточна репа, тиква и остало кормно биље) и површине под **кромпиром**;
- **површине под поврћем** (мрква, црни и бијели лук, грах, грашак, буранија, купус, келј, карфиол, краставац, парадајз, паприка и остало поврће), **јагодом, дињом и**

лубеницом, без обзира да ли је површина на отвореном или у заштићеном простору (стакленици, пластеници);

- **површине под цвијећем и украсним биљем**, без обзира на то да ли је површина на отвореном или заштићеном простору (стакленици, пластеници). Не урачунавају се непроизводне површине под цвијећем и украсним биљем (у двориштима, парковима и др.);
- **остало** – оранице и баште/вртови под другим, до сада непоменути културама (корпарска врба, хмељници, цикорија и др.).

Под површинама башти/вртова подразумевају се површине обично одвојене од остатка пољопривредног земљишта које се налазе по правилу око куће (окућница) и углавном служе за узгој усјева, претежно поврћа, намијењених за потрошњу чланова домаћинства или се вишак продаје на тржишту.

У кориштене оранице и баште спадају и угари (површине које су најмање годину дана „на одмору“), као и парлози, прелози и залежаји (површине које нису обрађиване најмање 5 година, већ су остављене да се затраве, тј. запарложе).

Напомена: Уколико се једна иста површина ораница и башти/вртова у току референтног периода користила за различите усјеве или засаде (истовремено или једно за другим), приказати површину само једном.

29.2. Воћњаци

Воћњаци су земљишта на којима су засађена стабла (јабукe, шљиве, трешње, вишње, крушке, брескве, кајсије, дуње, ораси, бадеми и сл.) и грмље бобичастог воћа (малине, купине, боровнице, рибизле, бруснице, дуд и друго бобичасто воће). Укључене су и плантаже маслине и јужног воћа (лимон, наранча, нар, киви, смоква и др.).

Уписују се површине свих воћњака, родних или младих, без обзира на то како су уређена стабла, колико је растојање између стабала и да ли се примењују агротехничке мјере обраде, тј. без обзира на то да ли су воћњаци плантажни или нису.

Напомена: Уколико се између редова воћних стабала гаје други усјеви, одговарајућа површина под тим усјевима не укључује се у површину воћњака, већ се она сврстава у оранице и баште.

29.3. Виногради

Виногради су земљишта на којима су засађени чокоти винове лозе у везаном узгоју која служе за производњу грожђа.

Уписује се површина свих винограда које користи домаћинство, без обзира на то како су уређена, колико је растојање између чокота и да ли се употребљавају агротехничке мјере обраде, тј. без обзира да ли су виногради плантажни или не.

Напомена: Површина под виновом лозом (родном или младом) која се узгаја у широко размакнути редовима између којих се гаје ратарски усјеви или се чокоти налазе по

рубовима поља пописује се тако што се одговарајући дио површине сврста у винограде, а остали у оранице или у другу категорију земљишта.

29.4. Расадници

Расадници обухватају површину пољопривредног земљишта на којој се обавља производња садница без обзира на то које су врсте саднице (воћне саднице, лозне саднице, саднице украсног биља и саднице шумског дрвећа).

29.5. Ливаде и пашњаци

Ливаде и пашњаци су површине обрасле травом које се користе за кошење или испашу стоке.

Дјетелишта и луцеришта се не урачунавају у ливаде.

29.6. Површине рибњака

У предвиђене кућице уписују се укупне површине рибњака кориштене за узгој рибе у задњих 12 мјесеци.

Рибњаци су уређени простори (земљани или бетонски у облику базена) на пољопривредном или другом земљишту или риболовној води намијењени за гајење и производњу риба и мекушаца, рибље млађи и рибљих јаја (икре).

29.7. Ефективна површина гљиварника

У предвиђене кућице уписују се ефективне површине кориштене у задњих 12 мјесеци за узгој гљива (површина полица, лијежа, и сл. у подрумима, тунелима, пећинама и сличним објектима за узгој гљива).

30. УПИСАТИ БРОЈ СТОКЕ, ПЕРАДИ ИЛИ КОШНИЦА НА ДАН ПОПИСА

Уколико се домаћинство бави узгојем стоке, у оквиру овог питања се уписује укупан број домаћих животиња по врстама и појединим категоријама (музне краве) на дан критичног момента Пописа, на дан 30. септембра 2013. године.

Пописују се сва стока, перад и кошнице пчела у власништву домаћинства у вријеме Пописа. Не пописују се стока, перад и кошнице пчела у власништву предузећа или задруга које се налазе код домаћинства на тову, чувању итд. Стока која се налази код другог домаћинства у истом или неком другом мјесту и тамо служи за рад или се тамо храни пописује се код власника те стоке, без обзира на то колико дуго служи за рад, односно колико се дуго храни код другог домаћинства, под условом да власник стоке има економску корист од ње. Стока се пописује код власника и у случајевима када је у вријеме критичног момента Пописа, на испашу или је код другог домаћинства ради испаше.

30.1. Говеда, укупно

Пописују се све категорије говеда (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (за приплод или за клање): телад, јунад, краве, стоне јунице, волови и бикови.

30.1.1. Од тога: музне краве

Пописују се женска расплодна грла која су се већ телила (укључујући и грла млађа од двије године), а која се због њихове пасмине или појединих квалитета узгајају искључиво или углавном за производњу млијека за људску потрошњу или за прераду у млијечне производе.

30.2. Свиње, укупно

Пописују се све категорије свиња (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (за приплод или за клање): прасад, назимад, крмаче, нерасти и товне свиње.

30.3. Овце, укупно

Пописују се све категорије оваца без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (јагњад и шилъезад, овце за мужу, овце за приплод друге и овнови и јалове овце).

30.4. Козе, укупно

Пописују се све категорије коза без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (јарад, козе за приплод, за мужу, јарчеви и јалове козе).

30.5. Коњи, укупно

Пописују се све категорије коња (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја: ждријебад, омад, кобиле, ждријебне омице, пастуви и ушкопљени коњи.

30.6. Перад, укупно

Уписује се укупан број перади оба пола, без обзира на намјену узгоја и старост: кокоши, патке, гуске, ћурке и остала перад (гајена ради производње јаја или меса).

30.7. Кошнице, укупно

Пописује се укупан број кошница пчела (са покретним и непокретним саћем) у којима постоји пчелиње друштво. Ако је у једној кошници смјештено више пчелињих друштава (ројева), тада свако пчелиње друштво (рој) треба пописати као посебну кошницу.

31. ДА ЛИ ДОМАЋИНСТВО ПРОДАЈЕ ВЛАСТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ НА ТРЖИШТУ

Обиљежава се одговор „Да“ уколико је домаћинство повремено или стално продавало сопствене/властите пољопривредне производе на тржишту (зелена пијаца, откуп, властите продавнице или на имању). У противном се обиљежава одговор „Не“.

32. ДА ЛИ СЕ ЦЈЕЛОКУПНА ПОЉОПРИВРЕДНА ПРОИЗВОДЊА ИЛИ ЊЕН НАЈВЕЋИ ДИО ОДВИЈА У ОПШТИНИ ПОПИСА

Уколико се цјелокупна пољопривредна производња (узгој усјева и сточна производња, производња гљива и рибе) или њен највећи дио одвија у општини Пописа, пописивач ће обиљежити одговор „Да“ а у противном, обиљежиће одговор „Не“. Ако се на ово питање одговори са „Да“, прелази се на дио ЗА ПОПИСИВАЧА, а ако је одговор „Не“ пописивач ће у предвиђене кућице питања 32.1. уписати назив општине гдје се пољопривредна производња или њен највећи дио одвија (врши).

ДИО ЗА ПОПИСИВАЧА

Пописивач треба да провјери одговор на 28. питање.

Ако је на питање 28. обиљежен одговор „Да“, пописивач обавезно уписује у Контролник, у колону 10 „Да“.

7. ПОПИСНИЦА (образац П-1)

Пописница се попуњава за сва лица која су уписана у Списак лица у Упитнику за домаћинство и стан (образац П-2).

ПОПУЊАВАЊЕ ИДЕНТИФИКАЦИОНИХ ПОДАТАКА

Идентификациони подаци (шифра ентитета/БД БиХ, општина, пописни круг, стан, домаћинство) преписују се са насловне стране Упитника за домаћинство и стан (образац П-2), а **редни број лица** пописивач преписује из колоне (а) Списка лица са унутрашње стране обрасца П-2.

Приликом попуњавања пописница за лица у колективним становима редни бројеви ће се додјелјивати сукцесивно како се буду попуњавали ови обрасци. Редни број задњег пописаног лица мора одговарати укупном броју лица уписаних у Списак лица.

Након што је уписао идентификационе податке, пописивач обавезно обиљежава писмо (латиница или ћирилица) које ће користити за попуњавање пописнице.

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БИХ 2013.
УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2)

Латиница 1 2 Тиркиза 1 2
 ОБРАЗАЦ 2 ЕНТИТЕТ/БД БиХ 1 ОПШТИНА 10213 ПОПИСНИ КРУГ 011 СТАН 022 ДОМАЋИНСТВО 017 ЗГРАДА 014

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА БИХ 2013.
ПОПИСНИЦА (П-1)

Латиница 1 2 Тиркиза 1 2
 ОБРАЗАЦ 1 ЕНТИТЕТ/БД БиХ 1 ОПШТИНА 10213 ПОПИСНИ КРУГ 011 СТАН 022 ДОМАЋИНСТВО 017 ЛИЦЕ 001

СПИСАК ЛИЦА

Један број лица	Име и презиме:	Име једног родитеља:
(а)	1	2
001	МАРКО МАРКОВИЋ	ДАВОР
2		

Име, име оца или мајке и презиме

У предвиђене кућице у првом реду уписује се властито име, у другом реду име оца или мајке и у трећем реду презиме под којим се лице води у матичним књигама, личној карти или другим личним исправама.

За новорођенчад која још нису добила име, треба уписати: син/кћерка (у реду предвиђеном за име) и име оца или мајке и презиме.

Пол

Одговор се даје обиљежавањем једног од понуђених одговора уписивањем знака "X" у предвиђене кућице (мушки или женски).

За свако лице за које је попуњена пописница обавезно мора бити обиљежен један од понуђених одговора за пол.

Датум рођења и ЈМБ

Пописивач је дужан да за свако лице која се пописује прикупи податак о ЈМБ лица. Уколико током прве посјете у домаћинству није прикупио матичне бројеве за сва лица, дужан је да се у договорено вријеме поново врати и прикупи податке који недостају.

Пописивач пажљиво уписује свих 13 бројева (цифара) из којих се ЈМБ састоји, с тим што првих 7 бројева представљају: дан, мјесец и годину рођења и уписују се у кућице „Дан”, „Мјесец” и „Година”, а преосталих 6 цифара се уписује у кућице „Преосталих 6 цифара из ЈМБ”.

Уколико члан домаћинства за кога се попуњава пописница није присутан у мјесту пописа у току пописивања, члан домаћинства који даје податке за одсутног члана може прочитати ЈМБ из неког од личних докумената одсутног члана домаћинства.

Уколико пописивач никако не може да дође до податка о матичном броју лица, у том случају, а на основу изјаве лица које му даје податке, пописивач треба да упише у првих 7 кућица податке о дану, мјесецу и години рођења, а остале кућице треба да остави празне.

У случају да лице не зна тачан датум рођења, пописивач треба подстаћи лице да се сјети неког важног догађаја са почетка њеног живота, и да тако приближно одреди датум (или само годину) рођења, а остале кућице треба да остави празне.

Ако се за неко лице не зна ни година рођења, а зна се отприлике колико је лице старо, пописивач треба на основу изјаве о старости израчунати које је године лице рођено и уписати тај податак као годину рођења.

За свако лице за које је попуњена пописница обавезно мора бити уписан податак о датуму рођења.

МЈЕСТО СТАНОВАЊА (питања 1-7)

Мјесто пописа је насељено мјесто у којем се врши пописивање.

1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПISУЈЕ ЈЕ:

За свако лице које се пописује пописивач обиљежава један од понуђених модалитета.

Одговор „а” обиљежава се за чланове домаћинства који у мјесту пописа живе годину дана или дуже или су се доселили са намјером да ту живе и потом се прелази на питање 2.

Овај одговор се такође обиљежава за:

1. Лице које живи у више насељених мјеста (насеља) током године уколико је ријеч о самачком домаћинству, а већину времена проводи у мјесту пописа.
2. Лице које студира у насељу пописа, а живи у брачној или неформалној заједници, у тзв. студенском браку.

- Лице које у насељу пописа живи у институционалном (колективном) домаћинству.
- Дијете које након развода својих родитеља живи у два домаћинства под условом да подједнако времена проводи у оба домаћинства, а затекло се у мјесту пописа (код једног од родитеља) у вријеме доласка пописивача.
- Дијете рођено током 12 мјесеци прије „критичног момента Пописа” под условом да је за родитеље означен исти овај одговор.
- Бескућнике.

Примјери за правилно обиљежавање модалитета „а”

Одговор а) обиљежава се у случају када пописивач:

- у Бијељини пописује лице које од рођења живи у мјесту пописа и присутно је у тренутку доласка пописивача,
- у Добоју пописује цијело домаћинство које се доселило из Мостара прије 2 године, за сва лица у домаћинству,
- у Бихаћу пописује лице које се доселило у Бихаћ прије 2 мјесеца из разлога удаје, и има намјеру да ту живи,
- у **старачком дому** у Бања Луци пописује лице без обзира на његову дужину боравка у старачком дому. Исти модалитет обиљежава се и за све студенте из иностранства који студирају у БиХ, а који се налазе у студентском дому,
- у Тузли пописује лице на улици, у парку и сл. тј. **бескућника**,
- у Ливну пописује лице које **нема своје домаћинство** у другом мјесту у БиХ или у иностранству (самачко домаћинство), а у мјесто пописа се доселило прије три мјесеца, јер је нашло посао,
- у Лишњи пописује лице које у моменту доласка пописивача у домаћинство привремено одсутно јер се налази у школи или на послу у Прњавору, а свакодневно или сваки други дан се враћа у своје домаћинство (смјене на послу),
- у Зеници пописује лице које је дошло из Маглаја због студирања и живи у брачној или ванбрачној заједници (**студенски бракови**), без обзира да ли ово лице живи у студентском дому или у изнајмљеном стану.

Одговор „б” обиљежава се за чланове домаћинства који су одсутни из мјеста пописа због рада/школовања или боравка у другом мјесту БиХ или иностранству, а потом се прелази на питање 3а.

Овај модалитет обиљежава се и за лица која раде или се школују (ученици и студенти) или су одсутна из других разлога у неком другом мјесту у БиХ или иностранству без обзира на то што су у критичном моменту Пописа можда стварно била присутна у свом домаћинству (због годишњег одмора, посјете породици и сл.).

Сви чланови једног домаћинства не могу имати обиљежен модалитет „б” на питању 1. Дакле, потребно је да постоји бар један члан са модалитетом „а” у том домаћинству.

Примјери за правилно обиљежавање модалитета „б”:

Одговор б) обиљежава се у случају када пописивач:

- у Градишци пописује лице за ког члан домаћинства изјави да је одсутно због тога што ради у Бања Луци, а не враћа се свакодневно у мјесто пописа,
- у Травнику пописује лице које студира у Сарајеву, а у вријеме његовог доласка у домаћинство лице се случајно затекло, јер је дошло у посјету родитељима,
- у Бихаћу пописује лице које ради у Словенији неко вријеме (краће или дуже од годину дана), а у вријеме пописивања домаћинства лице је дошло у посјету свом домаћинству на пар дана и поново се враћа у Словенију,
- у Зворнику пописује лице које је отишло у посјету родбини у Србију на 10 дана,
- у Љубињу пописује лице за које члан домаћинства изјави да је у Бриселу због стручног усавршавања.

Одговор „ц” обиљежава се за лица привремено присутна у мјесту пописа краће или дуже од годину дана због рада/школовања или боравка, а потом се прелази на питање 3б.

Нпр. одговор „ц” се обиљежава за лица која у мјесту пописа привремено живе више или мање од 12 мјесеци због рада (на одређено или неодређено вријеме, имају занатску, угоститељску или неку другу радњу, због сезонских послова, упућени од послодавца ради извођења грађевинских, монтажних и других радова), школовања, лијечења, посјета породици или пријатељима, боравак у кући за одмор или сличних разлога.

Овај модалитет означава се и за случај када се у мјесту пописа, у критичном моменту затекну сви чланови неког домаћинства које дуже од годину дана живе у другом мјесту у БиХ или иностранству, а који су у мјесту пописа присутни због обиласка стана, посјете родбини, празника и других сличних разлога.

Овај модалитет се обиљежава и за азиланте присутне у БиХ за које се на питање 3б уписује разлог присуства 4 – Остали разлози.

Примјери за правилно обиљежавање модалитета „ц”

Одговор ц) обиљежава се у случају када пописивач:

- у Градишци пописује лице које је ту присутно 3 мјесеца због сезонског посла, а чије домаћинство живи у Козарској Дубици,
- у Требињу пописује лице које је ту присутно 5 мјесеци због рада, а чије домаћинство живи у Хрватској,
- пописује студента у Сарајеву који има своје домаћинство у неком другом мјесту у БиХ,
- пописује лице у изнајмљеном стану у Бугојну који има своје домаћинство у другом мјесту у БиХ, али је привремено присутно у мјесту пописа због рада, школовања или других разлога,
- у Мостару пописује цијело домаћинство које живи у Француској дуже од годину дана, а у вријеме Пописа су дошли да обиђу стан, родбину и сл. За сва лица из овог домаћинства обиљежава се овај одговор.

2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА

Одговор „Да” обиљежава се за свако лице које је присутно у мјесту пописа и прелази на питање 8.

Овај модалитет обиљежава се и за лица која раде/похађају школу у другом мјесту и **свакодневно** се враћају у мјесто у којем живи њихово домаћинство (тзв. дневни мигранти). При томе, сматра се да се лице свакодневно враћа и у случају када због природе посла има смјену која траје 24 сата или дуже (нпр. у неким саобраћајним, полицијским, здравственим или другим службама).

Одговор „Не” обиљежава се за лице (члан домаћинства) које се у вријеме Пописа налази у неком другом мјесту у земљи или у иностранству (због рада, школовања или других разлога) и прелази на питање **3а**. Приликом уписивања одговора на ово питање пописивач обавезно провјерава да ли је за свако одсутно лице у колони 10 Списка лица (образац П-2) уписана једна од понуђених **шифара разлога одсуства**.

Напомена: Не сматрају се присутнима у насељу пописа, лица која раде или се школују (ученици и студенти) или су одсутна из других разлога у неком другом мјесту у БиХ или иностранству без обзира на то што су у критичном моменту Пописа можда стварно биле присутне у свом домаћинству (због годишњег одмора, посјете породици и сл.). За ова лица пописивач треба да обиљежи одговор „Не” и пређе на питање **3а**.

3а. Разлог одсуства из мјеста пописа

3б. Разлог присуства у мјесту пописа *шифра из Списка лица из колоне 10)*

Као одговор на ово питање пописивач **преписује шифру разлога одсуства/присуства** лица из колоне 10 Списка лица (образац П-2).

Прије него што препише одговарајућу шифру, пописивач треба још једном да провјери, у разговору с лицем која се пописује или с чланом домаћинства који даје податке, да ли је у колони 10 Списка лица уписана одговарајућа шифра разлога одсуства за чланове домаћинства, односно разлога присуства за привремено присутног лица.

4. ДУЖИНА ОДСУСТВА/ПРИСУСТВА

За лица одсутна из мјеста пописа уписује се податак о дужини њиховог одсуства, а за привремено присутна лица уписује се податак о дужини њиховог присуства у мјесту пописа.

За лица која су одсутна/присутна једну годину или дуже уписује се број навршених година њиховог одсуства/присуства и прелази се на питање 6. На примјер, ако се лице налази на раду у иностранству 5 година и 8 мјесеци, као одговор на ово питање треба у кућице поред модалитета „Једна година и дуже (број година)” уписати 5.

За лица која су одсутна/присутна краће од једне године уписује се укупан број навршених мјесеци њиховог одсуства/присуства и прелази се на сљедеће питање (питање 5). На примјер, ако се лице налази на раду у иностранству 7, 5 мјесеци, као одговор на ово питање у кућице поред модалитета „Краће од једне године (број мјесеци)” треба уписати 7.

Дужина одсуства/присуства се рачуна од момента када је лице из неког разлога (уписаног на питању 3) отишла у друго мјесто у БиХ или у иностранство (или дошла у мјесто пописа за привремено присутна лица), **а не од посљедњег боравка у мјесту пописа (или мјесту сталног становања за привремено присутна лица) нпр. због одмора, посјете родбини, празника итд.**

Уколико је лице **одсутно/присутно краће од мјесец дана**, у кућице предвиђене за број мјесеци обавезно уписати нулу (0).

5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО/ПРИСУТНО

Лице које је краће од једне године одсутна из мјеста пописа одговара колико још намјерава да буде одсутно из мјеста пописа.

Лице које је привремено присутно у мјесту пописа, одговара колико још намјерава да остане у мјесту пописа.

Овдје не треба узимати у обзир краткорочне и повремене боравке у мјесту пописа (или мјесту сталног становања за привремено присутна лица) нпр. због одмора, посјете родбини, празника итд.

Ако лице намјерава да буде одсутно/присутно још годину дана или дуже, потребно је обилежити одговор „Једну годину и дуже”. Ако је ријеч о периоду краћем од годину дана, потребно је уписати број мјесеци.

Уколико лице намјерава да буде **одсутно/присутно краће од мјесец дана**, у кућице предвиђене за број мјесеци обавезно уписати нулу (0).

6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

Мјесто сталног становања

Препоруке и правила дата у овом поглављу припремљена су како би се осигурало да свако лице има само једно мјесто сталног становања. У међународном контексту ово је важно како би се избјегло да лица буду укључена у укупан број становника у више земаља, или да не буду нигдје укључена.

Важно је истаћи да мјесто пописивања није увијек и мјесто пребивалишта лица тј. она адреса на којој је лице пријављено према личним документима.

Мјесто сталног становања представља мјесто гдје лице уобичајено проводи дан, без обзира на привремену одсутност (из разлога рекреације, одмора, посјете пријатељима или рођацима, пословне одсутности, као и одсутности услед медицинског третмана или религијског ходочашћа), као и мјесто у коме лице живи непрекидно годину дана, или краће од годину, али има намјеру да у том мјесту остане најмање једну годину дана.

Уколико се ово мјесто налази у Босни и Херцеговини, као одговор на ово питање, потребно је обилежити модалитет „У Босни и Херцеговини”, а потом у предвиђене

кућице у првом и другом реду треба уписати садашњи назив насељеног мјеста у којем се налази одсутно лице и назив општине којој то насељено мјесто припада, односно садашњи назив насељеног мјеста и општине сталног становања привремено присутног лица.

Напомена: За општине Фоча, Купрес, Трново и Пале које постоје у оба ентитета пописивач треба поред назива општине уписати ознаку ентитета (Фоча-ФБиХ или Фоча-РС, Пале-РС или Пале-ФБиХ, Трново-РС или Трново-ФБиХ, Купрес-ФБиХ или Купрес-РС).

За одсутна лица које се налазе у иностранству, као и за привремено присутна лица из иностранства у први и други ред се не уписује ништа, а у трећи ред се уписује само назив друге државе.

Насељено мјесто је дио подручја јединице локалне самоуправе које има изграђене објекте за становање, основну комуналну инфраструктуру и друге објекте неопходне за задовољавање потреба становника настањених на његовом подручју.

Насељено мјесто у правилу припада само једној општини/граду, изузетак је насељено мјесто Сарајево које се простире на подручју 5 општина (Стари Град Сарајево, Центар Сарајево, Ново Сарајево, Нови Град Сарајево и Илиџа). Насељено мјесто може бити градског типа или остало (сеоско и мјешовито).

Нпр. општина Зеница обухвата укупно 83 насељена мјеста, од чега градско насеље Зеницу које је и сједиште општине и 82 остала насељена мјеста (Арнаути, Банлоз, Бијеле Воде, Бистрица, Бистрица Горња, Блатница, Бризник, Буковица, Добриљево, Доња Враца итд.). Општина Љубиње обухвата 21 насељено мјесто: насељено мјесто Љубиње које је и сједиште општине и 20 осталих насељених мјеста (Банчићи, Дубочица, Глеђевци, Грабље, Градац, Ивица, Капавица, Крајпоље, Кртиње, Крушевица итд.).

Насељено мјесто треба разликовати од засеока (нпр. једно сеоско насељено мјесто може да се састоји од више заселака) или градских четврти (градска насеља се састоје од градских четврти – квартава). Нпр. насељено мјесто Сарајево састоји се од више градских четврти (Грбавица, Отока, Пофалићи, Добриња...), али све оне чине насељено мјесто Сарајево. Слично је и са другим градским насељеним мјестима па нпр. насељено мјесто Бања Лука се састоји од градских четврти (Борик, Старчевица, Центар, Паприковац...). Примјера ради, насељено мјесто Бугар (општина Бихаћ) обухвата Бугар, Черкезовац и Растовачу као дијелове насељеног мјеста Бугар, а насеље Батар (општина Бијељина) састоји се од Бајира, Батара и Бобара који су дијелови насељеног мјеста итд.

7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

На ово питање одговарају сва лица која су чланови домаћинства, а одсутна су из мјеста пописа у другом мјесту у БиХ или иностранству и сва лица привремено присутна у мјесту пописа.

За одсутна лица одговор се даје о учесталости враћања у мјесто пописа, а за привремено присутна лица о учесталости враћања у њихово мјесто сталног становања.

Примјери за попуњавање питања 1-7

Примјер 1:

Ако пописивач у Невесињу пописује лице које живи у мјесту пописа, али је у тренутку доласка пописивача одсутно на послу са којег се свакодневно враћа у домаћинство, питања 1-7 попуњава на сљедећи начин:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА																																																																																																																									
1. ГДЈЕ МОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ а) Чим домаћинство које живи у мјесту пописа гдје је или гдје је било или се доселило се налазило да је живи <input checked="" type="checkbox"/> 1 → Питање 2. б) Чим домаћинство одсутно из мјеста пописа због радних обављања или боравка у другом мјесту у БиХ или иностранству <input checked="" type="checkbox"/> 2 → Питање 2а. в) Превремено одсутно у мјесту пописа због или због одсутног дана због радних обављања или боравка <input checked="" type="checkbox"/> 3 → Питање 2а.																																																																																																																									
2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА Да <input checked="" type="checkbox"/> 1 → Питање 5. Не <input checked="" type="checkbox"/> 2 → Питање 2а.																																																																																																																									
3. Разлог одсутности из мјеста пописа 2а. Разлог одсутности из мјеста пописа 2а. Разлог одсутности из мјеста пописа <input type="text"/> <input type="text"/>																																																																																																																									
4. ДУЖИНА ОДСУТНОСТИ/ПРИСУТНОСТИ Једно година и дуго (Број година) <input type="text"/> <input type="text"/> → Питање 5. Краће од једно године (Број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/> → Питање 5.																																																																																																																									
5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРИВА ДА БУДЕ ОДСУТНО/ПРИСУТНО Још неколико и још <input checked="" type="checkbox"/> 1. Краће од једно године (Број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/>																																																																																																																									
6. МЈЕСТО У КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА У Босни и Херцеговини <input checked="" type="checkbox"/> 5: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="20">НИСЕЉНО МЈЕСТО</td> </tr> <tr> <td colspan="20">□ □</td> </tr> <tr> <td colspan="20">ОПШТИНА</td> </tr> <tr> <td colspan="20">□ □</td> </tr> </table> У другој држави <input checked="" type="checkbox"/> 3: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td colspan="20">НИКОГ ДРУГА ДРЖАВА</td> </tr> <tr> <td colspan="20">□ □</td> </tr> </table>		НИСЕЉНО МЈЕСТО																				□ □																				ОПШТИНА																				□ □																				НИКОГ ДРУГА ДРЖАВА																				□ □																			
НИСЕЉНО МЈЕСТО																																																																																																																									
□ □																																																																																																																									
ОПШТИНА																																																																																																																									
□ □																																																																																																																									
НИКОГ ДРУГА ДРЖАВА																																																																																																																									
□ □																																																																																																																									
7. УЧЕСТАНОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА Броје од једном годишње <input checked="" type="checkbox"/> 1. Неједном једном годишње <input checked="" type="checkbox"/> 2.																																																																																																																									

Примјер 2:

Ако пописивач у Ливну пописује лице које је 10 мјесеци одсутно из домаћинства због студирања у Зеници и има намјеру да студира још 3 године, питања 1-7 попуњава на сљедећи начин:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА

1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ			
а) Члан домаћинства који живи у мјесту пописа (уред дама, војска или се додељено са конференцију ту живи	<input checked="" type="checkbox"/> 1 → Питање 2.		
б) Члан домаћинства одсутан из мјеста пописа због ратних дејства или борави у другом мјесту у БиХ или иностранству	<input checked="" type="checkbox"/> 2 → Питање 2а.		
в) Привремено присутан у мјесту пописа (рађено или због одласка са посла због реализације или борави)	<input checked="" type="checkbox"/> 3 → Питање 2б.		
3. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА			
Да <input checked="" type="checkbox"/> 1 → Питање 4. Не <input checked="" type="checkbox"/> 2 → Питање 2а.	2а. Разлог одсуства из мјеста пописа 2б. Разлог одсуства у мјесту пописа		
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/>			
4. ДУЖИНА ОДСУСТВА ПРИСУТНОСТВА			
Један мјесец или краће (број година) <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> → Питање 4.	Краће од једног мјесца (број мјесеца) <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> → Питање 4.		
5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО ПРИСУТНО			
Још једну особу <input checked="" type="checkbox"/> 1	Краће од једне године (број година) <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>		
6. МЈЕСТО У КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ (МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИБРВМНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА)			
У Босни и Херцеговини	<input checked="" type="checkbox"/> 1	НАСТАВНО МЈЕСТО <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="E"/> <input type="text" value="N"/> <input type="text" value="I"/> <input type="text" value="C"/> <input type="text" value="A"/>	ОПШТИНА
У другој држави	<input checked="" type="checkbox"/> 2	НИЈЕ ДРУГА ДРЖАВА <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	НИЈЕ ДРУГА ДРЖАВА
7. УЧЕСТВОСТ ПРИКЉАЂА У МЈЕСТУ ПОПИСА (МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИБРВМНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА)			
Рађено од једне мајке <input checked="" type="checkbox"/> 1	Не рађено од једне мајке <input checked="" type="checkbox"/> 2		

Примјер 3:

Ако пописивач у Бања Луци пописује лице чије је мјесто сталног становања у насељеном мјесту Газибаре у општини Вишеград, а која у мјесту пописа борави 3 године због рада и рјеђе од једном седмично се враћа у своје домаћинство у Газибарама, питања 1-7 попуњава на сљедећи начин:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА	
1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ	
a) Члан домаћинства који живи у мјесту пописа гадно или два или се доселио са намером да ту живи	<input checked="" type="checkbox"/> 1) —> Питање 2.
b) Члан домаћинства одсутан из мјеста пописа због раднокоповања или боравка у другом мјесту у БиХ или иностранству	<input checked="" type="checkbox"/> 2) —> Питање 3а.
c) Привремено присутно у мјесту пописа краће или дужи од гадно дана због раднокоповања или боравка	<input checked="" type="checkbox"/> 3) —> Питање 3б.
2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА	
Да	<input checked="" type="checkbox"/> 1) —> Питање 5.
Не	<input checked="" type="checkbox"/> 2) —> Питање 3а.
3а. Разлог одсуства из мјеста пописа	
3б. Разлог присуства у мјесту пописа <input type="text" value="1"/>	
4. ДУЖИНА ОДСУСТВА ПРИСУСТВА	
Једна година и дужи (број година) <input type="text" value="3"/>	—> Питање 5.
Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text" value=""/>	—> Питање 5.
5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО ПРИСУТНО	
Једну годину и дужи <input checked="" type="checkbox"/> 1)	Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text" value=""/>
6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА	
У Босни и Херцеговини <input checked="" type="checkbox"/> 1)	НАСЕЉЕНО МЈЕСТО
	ОПШТИНА
У другој држави <input checked="" type="checkbox"/> 2)	НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ
7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА	
Чешће од једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 1)	Није чешће од једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 2)

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

За мјесто рођења треба уписати оно мјесто (насељено мјесто, општина или друга држава) гдје је лице стварно рођено, а које је уписано у личне документе.

Уколико се мјесто у којем је лице рођено налази у БиХ потребно је обиљежити одговор „У Босни и Херцеговини”, а затим, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и општине којој то насељено место припада.

Уколико је лице рођено у иностранству укључујући и државе са простора некадашње СФРЈ, потребно је обиљежити одговор „У другој држави“ и уписати назив друге државе.

9. МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРИЈЕМЕ КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

Уколико се мјесто у којем је живјела мајка када је лица рођено налази у БиХ, потребно обиљежити одговор „У Босни и Херцеговини“, а затим, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и општине којој то насељено мјесто припада.

Уколико се мјесто у којем је живјела мајка у вријеме рођења лица налази у иностранству, укључујући и државе са простора некадашње СФРЈ потребно је обиљежити одговор „У другој држави“ и уписати назив друге државе.

Примјери за правилно уписивање одговора на питањима 8 и 9:

Примјер 1:

Ако је лице рођено у насељеном мјесту Сарајево, у породици у општини Центар Сарајево, а његова мајка је тада имала мјесто сталног становања у насељеном мјесту Делијаши у општини Трново, одговор на питање „Мјесто рођења” је оно насељено мјесто гдје се лице родило, у овом случају насељено мјесто Сарајево, општина Центар Сарајево.

На питање 9 „Мјесто сталног становања мајке у вријеме кад је лице рођено” одговор је насељено мјесто Делијаши, општина Трново.

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

У Босни и Херцеговини 11 ←

У другој држави 20 →

НАСЕЉЕНО МЈЕСТО
 Ц А Р А Ј Е В О
 ОПШТИНА
 Ц Е Н Т А Р С А Р А Ј Е В О
 ИЛИ ДРУГО ДРЖАВЕ

9. МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРИЈЕМЕ КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

У Босни и Херцеговини 11 ←

У другој држави 20 →

НАСЕЉЕНО МЈЕСТО
 Д Е Л И Ј А Ш
 ОПШТИНА
 Т Р Н О В О
 ИЛИ ДРУГО ДРЖАВЕ

Примјер 2:

Ако је лице рођено у насељеном мјесту Требиње у општини Требиње, а његова мајка је тада имала мјесто сталног становања у насељеном мјесту Бигово, такође у општини Требиње, одговор на питање „Мјесто рођења” је оно насељено мјесто гдје се лице родило, у овом случају насељено мјесто Требиње, општина Требиње.

На питање 9 „Мјесто сталног становања мајке у вријеме кад је лице рођено” одговор је насељено мјесто Бигово, општина Требиње.

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

У Босни и Херцеговини 11 ←

У другој држави 20 →

НАСЕЉЕНО МЈЕСТО
 Т Р Е Б И Њ Е
 ОПШТИНА
 Т Р Е Б И Њ Е
 ИЛИ ДРУГО ДРЖАВЕ

9. МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРИЈЕМЕ КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

У Босни и Херцеговини 11 ←

У другој држави 20 →

НАСЕЉЕНО МЈЕСТО
 Б И Х О В О
 ОПШТИНА
 Т Р Е Б И Њ Е
 ИЛИ ДРУГО ДРЖАВЕ

10. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА ИЗ ДРУГОГ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА У БИХ ИЛИ ИЗ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

На ово питање не одговарају лица привремено присутна у мјесту пописа.

Сматра се да се лице доселило у мјесто пописа ако је у неком раздобљу свог живота било становник неког другог насељеног мјеста у БиХ или неке друге стране државе гдје је боравило најмање годину дана. Сматра се да се лице доселило уколико је промијенило мјесто сталног становања. Уколико се лице доселило у мјесто пописа из другог насељеног мјеста БиХ или друге државе потребно је означити модалитет „Да” и прећи на питање 11.

Сматра се да се лице доселило у мјесто пописа и ако је:

- Било расељено/избјегло **дуже од годину дана** из мјеста пописа у коме је живјело, али се поново вратило у њега.
- **Ако је селило из једног насељеног мјеста у друго насељено мјесто у оквиру исте општине** (нпр. пописује се лице женског пола која је прије удаје живјело у насељеном мјесту Житомислићи (општина: Град Мостар), а након удаје у насељеном мјесту Мостар (општина: Град Мостар) или лице које је до запослења живјело у насељеном мјесту Благај (општина: Град Мостар), а од тада живи у насељеном мјесту Потоци (општина: Град Мостар). У оба ова случаја, ријеч је о досељеним лицима).

Уколико се лице није доселило у мјесто пописа означава се модалитет „Не” и прелази на питање 12.

Сматра се да се лице није доселило у мјесто пописа и ако је:

- рођено изван мјеста у којем је мајка имала мјесто сталног становања (на примјер, у породицишту, код родбине и сл.) и непосредно по рођењу донијето у мјесто сталног становања мајке;
- привремено живјело у другом насељеном мјесту у БиХ или иностранству због школовања или служења војног рока;
- мијењало адресу становања у оквиру истог насељеног мјеста (мјеста сталног становања).

Такође, за сва лица код којих је на питању 10. уписан одговор „Не”, на питању 9. назив насељеног мјеста мора бити исти као и мјесто пописа. Уколико пописивач установи да је овдје уписан назив неког другог насељеног мјеста у БиХ или друге државе, тада би одговор на питању 10 требао да буде „Да” и у таквим случајевима потребно је још једном провјерити тачност уписаног одговора код питања 9.

11. ОДАКЛЕ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА

Уколико се лице на своју адресу у мјесту пописа доселило из другог насељеног мјеста у БиХ, потребно је обиљежити одговор „Из другог мјеста у БиХ”, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и назив општине којој то насељено мјесто припада, као и мјесец и годину досељења у мјесто пописа.

Уколико се лице на адресу сталног становања доселило из иностранства укључујући и државе са простора некадашње СФРЈ, потребно је обиљежити одговор „Из друге

државе“, у предвиђене кућице уписати назив друге државе, као и мјесец и годину досељења у мјесто пописа.

Напомена: Код овог питања је битно задње досељење. Тако, ако се лице у току живота селило више пута, овде је битно из којег се насељеног мјеста (или државе) доселило у мјесто пописа. Чак и ако је лице некада живјело у мјесту пописа, па се одселила у неко друго мјесто и опет се вратило да живи у мјесто пописа, на овом питању се треба уписати из ког мјеста (државе) се лице доселило у мјесто пописа.

12. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЖИВЈЕЛО ИЗВАН БиХ НЕПРЕКИДНО ГОДИНУ ДАНА И ДУЖЕ

За дјецу млађу од годину дана не уписује се одговор на ово питање.

Ово питање се односи на лица која су се доселила из иностранства укључујући и републике бивше СФРЈ, као и на повратнике с рада/боравка у иностранству. Такође, за сва лица која су рођена у некој од република бивше СФРЈ, а доселиле су се у Босну и Херцеговину или су због избијања ратних сукоба, под принудом избјегле у БиХ, треба уписати садашњи назив државе из које су се доселиле/избјегле у БиХ.

На ово питање одговарају сва лица која су барем једном у свом животу живјеле ван БиХ у некој страни држави/ама непрекидно годину и дуже (без обзира на повремена или краткотрајна путовања на годишњи одмор, одласке у посјету породици и сл.).

Уколико је лице икада живјело непрекидно дуже од годину дана у иностранству у предвиђене кућице треба **уписати назив државе у којој је лице живјело/боравило и мјесец и годину досељења у БиХ.**

Након тога, потребно је утврдити и обиљежити један од наведених **разлог досељења у БиХ** (посао, школовање, породични разлози, принудни разлози или остали).

„**Посао**” се као разлог досељења означава за досељење због запослења (на одређено или неодређено вријеме) или ако лице у мјесту пописа има предузеће, занатску, угоститељску или другу радњу и сл.

„**Школовање**” се као разлог досељења означава за стране студенте.

„**Породични разлози**” означава се за досељење ради спајања породице због дуже раздвојености, заштите и помоћи у домаћинству, склапања брака и сл.

„**Принудни разлози**” као разлог досељења означава се за досељене у мјесто пописа који су напустили своје мјесто сталног становања због рата или њему сличног стања, општег насиља или унутрашњих сукоба, основаног страха од прогањања или трпљења озбиљне неправде и сл.

„**Остали**” разлози досељења у мјесто пописа подразумевају све остале разлоге који нису наведени.

Лица која су боравила у иностранству више пута непрекидно дуже од годину дана, на ово питање дају одговор **о своме посљедњем пресељењу.**

За лица која никада нису живјеле/боравиле ван БиХ непрекидно годину и дуже обиљежава се одговор „**Не**” и прелази на питање 13.

За лица која се у критичном моменту пописа налазе у иностранству најмање годину и дуже, без обзира на разлог њиховог одсуства обиљежава се одговор **„Лице је у иностранству”** и прелази на питање 13.

**13. МЈЕСТО У КОМЕ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЈЕЛО У ВРИЈЕМЕ ПОПИСА 1991.
(САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНЕ ПРИЈЕ 01.04.1991.)**

Уколико је лице у вријеме Пописа 1991. године становало у насељеном мјесту гдје тренутно живи, обиљежава се одговор **„У насељеном мјесту гдје и данас живи “** и прелази се на сљедеће питање (питање 14).

За лица чије је мјесто становања у вријеме Пописа 1991. године било у другом насељеном мјесту у БиХ, потребно је обиљежити одговор **„У другом мјесту у БиХ“**, а затим, у предвиђене кућице, уписати садашњи **назив насељеног мјеста и општине**.

За лице чије је мјесто становања у вријеме Пописа 1991. године било у иностранству, потребно је обиљежити одговор **„У другој држави“**, а затим, у предвиђене кућице, **уписати назив друге државе**.

14. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО ИЗБЈЕГЛИЦА ИЗ БИХ (ПОСЛИЈЕ 30.04.1991.)

Избјеглице из БиХ су држављани БиХ који су се налазили ван БиХ, а који су због сукоба били прогнани из свог пребивалишта или су напустили своје пребивалиште у БиХ и избјегли у иностранство након 30. априла 1991. године из оправданог страха да ће бити прогнани због своје расе, вјере, националности или својих политичких мишљења и који нису у могућности да се сигурно и достојанствено врате у своје раније пребивалиште.

Уколико је лице које се пописује било избјеглица из БиХ обиљежава се одговор **„Да“** и прелази се на сљедеће питање.

Одговор **„Да”** се обиљежава и за дјецу која су рођена током трајања избјеглиштва једног од родитеља.

Лице је било избјеглица из БиХ и ако је трајање његовог избјеглиштва било краће од годину дана.

У случају да лице послје 1991. године није било избјеглица обиљежава се одговор **„Не”** и прелази се на питање 16.

15. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО ИЗ ИЗБЈЕГЛИШТВА

Уколико се лице вратило из избјеглиштва у мјесто из којег је избјегло обиљежава се одговор **„Да, у мјесто из којег је избјегло“**.

Уколико се дијете рођено током трајања избјегличког статуса једног од његових родитеља вратило у мјесто одакле су родитељи избјегли (чак и ако се након тога из њега одселило), на овом питању се за њега обиљежава одговор **“Да, у мјесто из којег је избјегло”**.

У случају да се лице из избјеглиштва вратило у неко друго мјесто унутар БиХ обиљежава се одговор „**Да, у друго мјесто у БиХ**“.

У случају да се лице није вратило из избјеглиштва у БиХ обиљежава се одговор „**Не, није се вратило у БиХ**“.

16. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО РАСЕЉЕНО У БИХ (ПОСЛИЈЕ 30.04.1991.)

Расељена лица су држављани БиХ који су након **30. априла 1991.** била расељена на територији БиХ услед сукоба, прогона, из основаног страха од прогона или кршења људских права и нису у могућности (не постоје услови) да се на безбједан и достојанствен начин врате у своје раније пребивалиште.

Уколико је лице било расељено (послије 1991. године), обиљежава се одговор „**Да**“, а затим се у предвиђене кућице уписује садашњи назив насељеног мјеста и општине одакле је лице расељено.

Одговор „**Да**“ обиљежава се и за дјецу која су рођена у вријеме док је један од родитеља имао статус расељеног лица.

Уколико лице није било расељено обиљежава се одговор „**Не**“ и прелази на питање 19.

17. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО У НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ИЗ КОГА ЈЕ РАСЕЉЕНО

У случају да се лице која се пописује вратило у мјесто из којег је расељено (повратник), обиљежава се одговор „**Да**“ и прелази на питање 19.

За све остале случајеве обиљежава се одговор „**Не**“, и даје се одговор на сљедеће питање (питање 18).

Уколико се дијете рођено током трајања расељеног статуса једног од родитеља вратило у мјесто одакле су родитељи расељени (чак и ако се након тога из њега одселило), на овом питању се за њега обиљежава одговор „**Да**“.

18. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЈОШ УВИЈЕК ИМА ФОРМАЛНО-ПРАВНИ СТАТУС РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА У БИХ

Лица која имају формално - правни статус расељеног лица у БиХ треба да посједују одговарајуће документе (рјешење или легитимацију о статусу расељеног лица издате од стране надлежног органа). Надлежни орган у Републици Српској је Министарство за избјеглице и расељена лица, а у Федерацији Босне и Херцеговине надлежни органи су: Федерално министарство расељених лица и избјеглица и кантонална министарства за расељена лица и избјеглице.

Одговор на ово питање се обиљежава на основу изјаве испитаника, а пописивач од лица које се пописује не смије да тражи на увид документе којима се потврђује статус расељеног лица.

Статус расељеног лица признаје се и избјеглици из БиХ која се вратила у БиХ и која није

у могућности да се сигурно и достојанствено врати у своје раније пребивалиште, нити је одлучила да се трајно настани на другом мјесту у БиХ.

Одговор на ово питање даје се обилежавањем једног од понуђених одговора („Да” или „Не”).

19. ДРЖАВЉАНСТВО ДРЖАВЕ

Одговор се даје обилежавањем једног од наведених одговора (БиХ, БиХ и друге државе, друге државе или без држављанства) на бази изјаве лица које даје податке.

Уколико је обилежен одговор „**БиХ и друге државе**” или „**Друге државе**“, у предвиђене кућице, потребно је **уписати назив друге државе чије држављанство лице има**.

19.1. ДРЖАВЉАНСТВО ЕНТИТЕТА

На ово питање одговорају само лица за које је **на питању 19** обилежен одговор „**БиХ**” или „**БиХ и друге државе**”.

Лице може да се и не изјасни на овом питању. У овом случају пописивач је дужан да обилежи одговор „**Не изјашњава се**”.

20. ЗАКОНСКО БРАЧНО СТАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Никад ожењеним/удатим сматрају се сва лица која никада нису склопила брак према важећим законским прописима. За дјецу до 15 година, не поставља се ово питање и сматра се да нису склопила брак, тј. обилежава се одговор **неожењен/неудата**.

Ожењеним/удатим сматра се лице које је склопиле брак према важећим законским прописима, и сваки брак уписан у матичну књигу вјенчаних. Уколико је лице склопило брак само у цркви или џамији, не сматра се да је ожењен/удат.

Разведеним/разведеним сматрају се лица чија је брачна заједница раскинута правоснажном судском пресудом.

Удовцем/удовицом сматрају се лица чија је брачна заједница престала смрћу једног од супружника, односно проглашењем несталог брачног супружника умрлим.

21. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЖИВИ У НЕФОРМАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Одговор на ово питање дају сва лица без обзира на законско брачно стање.

Двија лица се сматрају партнерима у неформалној заједници када имају мјесто сталног становања у истом домаћинству, нису међусобно вјенчана, а имају међусобну везу сличну браку.

22. УКУПАН БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ УКЉУЧУЈУЋИ И ОНУ КОЈА НИСУ ЖИВА (САМО ЗА ЛИЦА ЖЕНСКОГ ПОЛА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

На ово питање одговор дају само лица женског пола старе 15 и више година, које су рађале, без обзира на њихово брачно стање.

У предвиђене кућице се уписује укупан број живорођене дјеце коју је жена родила до критичног момента Пописа (укључујући и дјецу која у критичном моменту Пописа нису жива).

Уколико жена није рађала или је рађала само мртву дјецу у кућице се уписује „0“ и прелази на питање 24.

Мртворођена дјеца, усвојена дјеца и дјеца из ранијег брака мужа не узимају се у обзир при давању одговора на ово питање.

Напомена:

Живорођеним дјететом сматра се свако дијете које при рођењу дише и показује друге знакове живота као што су: куцање срца, пулсирање пупчане врпце и покретање вољних мишића.

Мртворођеним се сматра дијете рођено, односно извађено из мајке без икаквих знакова живота, тј. ако није дисало нити показивало неки други знак живота, а ношено је дуже од 22 седмице (приближно 6 мјесеци) и које је имало порођајну тежину 500 г и више.

23. МЈЕСЕЦ И ГОДИНЕ РОЂЕЊА ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ

Одговор на ово питање дају само лица која су дала одговор на претходном питању тј. само лица женског пола старе 15 и више година.

У предвиђене кућице потребно је уписати мјесец и годину рођења првог и другог дјетета (уколико их има).

Уколико је жена родила више од двоје (живорођене) дјеце, поред мјесеца и година рођења прва два дјетета, у предвиђене кућице, уписује се мјесец и година рођења најмлађег живорођеног дјетета.

Уколико је на питање 22 одговор „0“, у кућице поред овог питања не треба ништа уписивати.

Приликом постављања сљедећих питања (24, 25, 26) пописивач не смије читати понуђене модалитете нити вршити било какав утицај на испитаника.

24. ЕТНИЧКО / НАЦИОНАЛНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Чланом 12. Закона о Попису дефинисано је да лица нису обавезна да се изјашњавају о етничкој/националној припадности.

На овом питању може постојати само један одговор.

Пописивач је дужан да на ово питање упише тачно онакав одговор како се пописивано лице изјаснило о етничкој/националној припадности.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

Према члану 11. Закона о Попису одговор на ово питање за одсутне чланове домаћинства старије од 15 година може дати само пунољетни присутни члан домаћинства, ако то жели.

Простор за одговор на обрасцима П-1 за ово питање не може остати празан - мора постојати одговор. Ако се не може добити одговор, пописивач је дужан да упише „Непознато“.

Напомена: Уколико пописивач направи грешку приликом уписивања одговора на питања 24, 25 и 26 не смије вршити никакве исправке на обрасцу, већ узима нову пописницу и попуњава је. Пописницу на којој је направио грешку пописивач поништава и обавезно је враћа општинском инструктору заједно са осталим пописним материјалом.

25. ИЗЈАШЊАВАЊЕ О ВЈЕРОИСПОВИЈЕСТИ

Чланом 12. Закона о Попису дефинисано је да лица нису обавезна да се изјашњавају о вјерској припадности.

За уписивање одговора на ово питање није битно да ли је лице уписано у књигу припадника неке вјероисповијести, већ да ли се лице сматра припадником неке вјероисповијести или не.

На овом питању може постојати само један одговор.

Пописивач је дужан да на ово питање упише тачно онакав одговор како се пописивано лице изјаснило о вјероисповијести.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

Према члану 11. Закона о Попису одговор на ово питање за одсутне чланове домаћинства старије од 15 година може дати само пунољетни присутни члан домаћинства, ако то жели.

Простор за одговор на обрасцима П-1 за ово питање не може остати празан - мора постојати одговор. Ако се не може добити одговор пописивач је дужан да упише „Непознато“.

26. МАТЕРЊИ ЈЕЗИК

Под **матерњим језиком** подразумијева се језик који је неко лице научило говорити у раном дјетињству, односно језик који лице сматра својим матерњим језиком, ако се у домаћинству говорило више језика.

На овом питању дозвољено је обиљежити само један од понуђених одговора „Босански”, „Хрватски” или „Српски” или уколико одговор на ово питање није ни један од понуђених одговора, у предвиђене кућице уписати тачно онакав одговор како се лице изјаснило.

У изузетним случајевима када лице изјави да има два матерња језика, у предвиђене кућице је потребно уписати оба језика и раздвојити их везником „и”. Нпр. босански и српски, босански и њемачки, француски и македонски, италијански и хрватски и сл.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

Напомена: за одговоре као што су српскохрватски, хрватскосрпски, босанскосрпски, хрватскобосански, македонскосрпски и сл. у кућице за уписивање одговора уписати тачно онакав одговор како је лице изјавило.

За глуха, нијема и глухонијема лица треба навести језик којим се у њиховој кући претежно говори.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

27. КОЈЕ АКТИВНОСТИ ЛИЦЕ ЗНА ОБАВЉАТИ НА РАЧУНАРУ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.2003; МОГУЋЕ ВИШЕ ОДГОВОРА)

Одговор на ово питање уписује се за лица стара 10 и више година.

Пописивач треба обавезно да лицу прочита редом понуђене одговоре и обиљежи оне активности које лице зна да обавља. **Пописивач не смије обиљежавати одговор за одређену активност, све док лице не одговори да ту активност зна да обавља.**

Лице може дати више одговора.

Уколико лице не зна да обавља ниједну од наведених активности, потребно је обиљежити одговор „**Ништа од наведеног**”.

Знање рада на рачунару представља способност лица да користи основне рачунарске апликације у извршењу свакодневних задатака (на послу, у школи, код куће). Пописивач треба да обиљежи:

„**Обрада текста**”- уколико лице зна да пише текст на рачунару, да га измијени, да постави слике или унесе табелу у текст, одштампа, сачува унијети текст и др. (програм *Word* и сл.);

„**Израда табела**”- уколико лице зна да креира табелу, да користи основне аритметичке операције или да графички представи резултате обраде података (програм *Excel* и сл.);

„**Кориштење e-maila**” - за лице које зна да пошаље и прими електронску пошту, без обзира на то који програм користи;

„**Кориштење интернета**”- за лице која зна да претражује глобалну мрежу (интернет) или да користи програме за четовање, комуникацију и преузимање података преко интернета.

28. НАЈВИША ЗАВРШЕНА ШКОЛА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНЕ ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Одговор се даје за **лица старија од 15 година**.

Под највишом завршеном школом подразумијева се врста школе чијим је завршавањем лице стекло највиши ниво образовања и диплому или свједочанство о завршеној школи. Не треба правити разлику да ли је школа завршена у редовној школи или у школи која замјењује редовну (нпр. школе за образовање одраслих), односно да ли је завршена полагањем испита у редовној школи или завршавањем неког курса за скраћено школовање (нпр. курс за скраћено завршавање основне школе итд.) у склопу редовне школе.

Курсеви чијим се завршетком не стиче свједочанство редовне школе (нпр. курс за дактилографе, књиговође, фризере и сл.), не узимају се у обзир као одговори на ово питање, него се даје одговор о претходно завршеној школи из формалног система образовања.

Одговор „**Без икаквог образовања**“ обилежава се за лица која нису завршила ниједан разред школе и прелази на питање 30.

Одговор „**Непотпуно основно образовање**” обилежава се за лица која су похађала основну школу, а нису завршили све разреде (нпр. свих осам или девет разреда зависно да ли се ради о осмогодишњем или деветогодишњем основном образовању) основне школе и у предвиђену кућицу се уписује највиши разред који је лице завршило, зависно да ли је похађало стари програм, осмогодишњи програм, или деветогодишњи програм. За лица која су основну школу завршили у образовном систему у којем је оно трајало 4 године (или сличне школе нивоа „мале матуре”), обилежава се одговор „Непотпуно основно образовање“ и у кућицу која се односи на стари програм уписује број 4 (односно највиши завршени разред). Након уписивања одговора у предвиђену кућицу прелази се на питање 30.

Одговор „**Основна школа**” обилежава се за сва лица која се изјасне да су завршила основну школу – осмогодишњу основну школу или деветогодишњу основну школу и прелази на питање 31.

Одговор „**Средња школа**” обилежава се за лица која су завршила средњу школу, а затим се, зависно од трајања средње школе у годинама, обилежава један од понуђених одговора (1-годишња или 2-годишња, 3-годишња, 4 - годишња или 5- годишња), **као и врста средње школе (гимназија, техничке и сродне школе, стручне школе, вјерске школе, умјетничке школе (балетске, музичке и сл.) и учитељске школе)**. Након обилежавања врсте средње школе прелази се на питање 31.

Модалитет „**1-годишња или 2-годишња**” или „**3-годишња**” средња школа, обилежава се за лица са завршеном стручном школом као што су школе за ученике у привреди, школе са практичном обуком, индустријске и занатске школе, средње усмјерено

образовање у трајању краћем од 4 године и сличне школе. **Модалитет „4-годишња или 5-годишња”** средња школа обиљежава се за лица са завршеном техничком школом као што су економска, медицинска, електротехничка и друге техничке и сродне школе у трајању 4 године, лица са положеном матуром у гимназији било којег смјера, лица која су завршила вјерску школу, умјетничку школу, учитељску школу или средње усмјерено образовање у трајању од 4 и више година.

Сматраће се да је лице завршило средњу школу уколико је завршило све разреде школе коју је похађала. Уколико је лице похађало нпр. четворогодишњу средњу школу, а прекинуло је школовање из било ког разлога, као највишу завршену школу обиљежити „Основна школа“, јер није завршила сва четири разреда школе коју је похађала.

Одговор „**Специјализација послје средње школе**” обухвата полагање мајсторског и специјалистичког испита. Специјализација и мајсторски испит су врсте образовног програма, који се стичу након завршене средње школе (техничке и стручне школе) и двије године рада у том занимању (Висококвалификовани радник -ВКВ). Након обиљежавања овог одговора прелази се на питање 31.

Одговор „**Виша школа и 1. степен факултета**” обиљежава се за лица које су завршила вишу школу или 1. степен студија на факултету према важећим прописима и посједују диплому о завршеном 1. степену и прелази на питање 31.

Одговор „**Висока школа, факултет, академија, универзитет**“ обиљежава се за лица која су завршила студиј на високој школи, факултету, академији или универзитету према „старом” програму или лица која су завршила студиј према Болоњском програму на високим школама и универзитетима и прелази на питање 29.

НАПОМЕНА: Уколико се лице школовало у иностранству, као одговор треба навести одговарајућу школу у земљи.

29. СТЕЧЕНО ЗВАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА КОЈИХ ЈЕ КОД 28. ПИТАЊА ОБИЉЕЖЕН МОДАЛИТЕТ „ВИСОКА ШКОЛА/ФАКУЛТЕТ/АКАДЕМИЈА/УНИВЕРЗИТЕТ“)

Одговор на ово питање даје се само за лица код којих је код питања 28. обиљежен модалитет „Висока школа/факултет/академија/универзитет“. Након обиљежавања одговора на ово питање прелази се на питање 31.

СТАРИ ПРОГРАМ

Одговор „**Дипломирани**“ обиљежава се само за лица која су завршила основне академске студије на високошколским установама по старом програму образовања, а затим се, зависно од трајања студија у годинама, обиљежава један од понуђених одговора (4 године, 5 година, 6 година). Трајање студија од 4,5 година се обиљежава као 4 године.

Одговор „**Специјалиста**“ обиљежава се само за лица које су завршила постдипломски студиј на високошколским установама и стекле звање специјалисте по старом програму образовања.

Одговор „**Магистар**“ обиљежава се само за лица која су завршила постдипломски студиј на високошколским установама и стекле звање магистра наука по старом програму образовања.

Одговор „**Доктор наука**“ обиљежава се само за лица која су одбранила докторску дисертацију на високошколским установама и стекле научно звање доктора наука по старом програму образовања.

ПРОГРАМ ПО БОЛОЊИ

Одговор „**Bachelor и дипломирани (студије I циклуса)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије првог циклуса по Болоњи и стекле стручно звање бакалауреат (Bachelor /првоступник) или дипломирани.

Одговор „**Магистар (студије II циклуса или интегрисане студије)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије II циклуса или јединствени студијски програм тј. интегрисане студије које обухватају I и II циклус по Болоњи (нпр. студије медицине, фармације, ветеринарске медицине и сл.), и стекле звање Магистра струке односно доктора медицине, доктора стоматологије, доктора ветеринарске медицине и сл.

Одговор „**Доктор наука (студије III циклуса)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије трећег циклуса по Болоњи, одбраниле докторску дисертацију и стекле научно звање доктора наука.

30. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЗНА ДА ПРОЧИТА И НАПИШЕ КРАТАК ТЕКСТ (САМО ЗА ЛИЦА СТАРА 10 ГОДИНА И ВИШЕ КОЈА СУ БЕЗ ИКАКВОГ ОБРАЗОВАЊА ИЛИ СА НЕПОТПУНИМ ОСНОВНИ ОБРАЗОВАЊЕМ)

На ово питање одговарају лица стара **10 и више година** и лица за која се на питању 28. „Највиша завршена школа“ обиљежен модалитет „Без икаквог образовања“ и „Непотпуно основно образовање“.

Одговор на ово питање даје се обиљежавањем једног од понуђених одговора („Да“ или „Не“).

За лице које може, са разумијевањем, и прочитати и написати кратку, једноставну изјаву о свом свакодневном животу треба обиљежити одговор „Да“.

За лице које не може, са разумијевањем, и прочитати и написати такву изјаву о свом свакодневном животу, треба обиљежити одговор „Не“. У складу са овим, за лице које може прочитати и написати само цифре и своје властито име треба да се упише одговор „Не“, као и за лице које може читати и написати само неку ритуалну фразу коју је научила напамет.

31. ШКОЛА КОЈУ ЛИЦЕ ПОХАЂА

Одговор на ово питање **даје се за сва лица**.

За лица које се не школују, односно које још нису започеле или су прекинуле или завршиле школовање, обиљежава се одговор „**Не школује се**“.

За сву дјецу старости од 3 године и више која похађају предшколско образовање обиљежава се одговор „**Предшколско образовање**“. Сматра се да дијете похађа предшколско образовање ако је уписано у вртић или похађа обавезни припремни предшколски програм пред полазак у школу.

За све остала лица која похађају школу, било редовно или ванредно (укључујући и лица која се школују у иностранству), обиљежава се одговор који одговара степену/нивоу школе коју лице похађа.

Уколико је лице привремено прекинуло школовање због болести, издржавања казне и сл., треба обиљежити степен школе коју је лице похађало у моменту прекида, односно уколико је после уписа привремено прекинуло школовање, обиљежити степен школе коју је лице уписало.

НАПОМЕНА: Уколико лице похађа више од једног нивоа образовања, треба обиљежити виши ниво (нпр. у случају да лице похађа студије 1. и 2. циклуса треба обиљежити студије 2. циклуса).

ЕКОНОМСКА АКТИВНОСТ (НА ПИТАЊА ОД 32 ДО 39 ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Запослени су лица која имају 15 година и више и које су у референтној седмици **од 23. - 29. септембра** радила/обављала активност најмање један час за плату или накнаду, без обзира на њихов формални статус или нису радиле у референтној седмици, али имају посао на који ће се вратити.

Незапослени су лица која имају 15 и више година и које **нису радила** у референтној седмици, **активно су тражила посао** задњих мјесец дана и **могла би почети ускоро радити у наредне 2 седмице**. Ова три критеријума морају бити испуњени истовремено.

Неактивна лица су лица која имају 15 година и више и нису разврстана ни у једну горе наведену категорију.

32. **ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТОКОМ СЕДМИЦЕ ОД 23. ДО 29. СЕПТЕМБРА РАДИЛО/ ОБАВЉАЛО АКТИВНОСТ БАРЕМ ЈЕДАН ЧАС, ДА БИ СТЕКЛО СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ ИЛИ ЈЕ БИЛО НЕПЛАЋЕНИ ПОМАЖУЋИ ЧЛАН (БЕЗ ОБЗИРА НА ФОРМАЛНИ СТАТУС)**

Под појмом **рад** подразумејева се било какав рад којим се стичу средства за живот, односно рад за плату или накнаду било у новцу или натури, чак и ако је тај рад трајао само један сат.

Запосленост не подразумејева само званичан радни однос него и друге облике рада којима се стичу средства за живот. Према томе, једнако је запослено лице које по договору чува туђу дјецу, као и лице које то ради у званичном радном односу тј. васпитачица у

обданишту; пољопривредник који обрађује земљу за своје потребе и за тржиште; те лице које је запослено у државном/приватном предузећу са редовним радним временом на неодређено вријеме као и лице које обавља посао по уговору о дјелу, ауторском уговору или повремене послове који се најчешће плаћају у готовини.

СТИЦАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЖИВОТ НЕ ПОДРАЗУМИЈЕВА ИСКЉУЧИВО РАД ЗА ПЛАТУ НЕГО И РАД ЗА НОВЧАНУ НАКНАДУ, РАД ЗА ПРОФИТ ИЛИ ПОРОДИЧНУ ДОБИТ, ИТД. (НАКНАДА МОЖЕ БИТИ У НАТУРИ, РАЗМЈЕНСКИ РАД И СЛ.).

Не сматра се да лице обавља активност ако обавља свакодневне послове за властито домаћинство, нпр. чување властите дјеце, кућни послови домаћице, обрађивање врта ако значајније не доприноси исхрани домаћинства, поправак властитог аутомобила и сл. Такође, не сматра се да лице обавља активност ако ради за добротворне сврхе и волонтерски без примања накнаде, изузев ако није помажући члан домаћинства.

За лица која су у седмици посматрања радила најмање један час, за плату, надокнаду или су биле неплаћени помажући чланови, обиљежава се одговор „Да”. Након тога пописивач прелази на питање 37.

Лица која су током референтне седмице била привремено одсутна с посла због болести или сличних разлога, разврставају се под одговор „Не, али има посао на који ће се вратити (боловање, годишњи одмор и сл.)“. Као и за предходни одговор, у оваквом случају, пописивач прелази на питање 37.

Привремена одсутност с посла може настати због:

- болести или повреде;
- годишњег одмора;
- школовања или оспособљавања;
- породилског или родитељског допуста;
- привремене реорганизације или престанка рада због разлога као што су штрајк, лоше вријеме, квар машина, недостатка горива или сировина, мањег обима економске активности и сл.;
- других привремених одсуства.

За лица која изјаве да у седмици од **23. - 29. септембра** нису обављале никакав посао, обиљежава се одговор „Не“ и прелази на сљедеће питање.

33. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТРАЖИЛО ПОСАО У ПЕРИОДУ ОД 02. ДО 29. СЕПТЕМБРА

Одговор „Да“ обиљежава се за лица која су у назначеном периоду посматрања **активно тражиле посао**.

Активно тражење посла подразумејева:

- контактирање, пријава или распитивање о могућем запослењу при заводу за запошљавање;
- директна пријава послодавцима;
- објављивање огласа за тражење посла у новинама или часописима;
- пријава или распитивање о могућем запослењу при приватној агенцији за запошљавање;

- распитивање о могућем запослењу код рођака, пријатеља и сл.;
- проучавање објављених огласа за слободна радна мјеста у новинама или часописима;
- приступање тестирању за посао у пословном субјекту у било којем облику власништва и чекање резултата;
- тражење дозвола, лиценци или финансијских средстава за покретање властитог обрта, предузећа, пољопривредног газдинства и сл.;
- тражење земљишта, радних просторија или опреме за рад за покретање властитог обрта, предузећа, пољопривредног газдинства и сл.

Одговор „Не, нашло је посао који ће ускоро почети да ради“ обиљежава се за лица која су пронашле посао, односно имају уговор или договор о запошљавању или о почетку активности samozапошљавања у скором будућем периоду (након периода посматрања).

За лица која ни на који од наведених начина нису тражиле посао, пописивач на овом питању означава одговор „Не“ и за њих се прелази на питање 35.

34. АКО БИ ЛИЦУ БИО ПОНУЂЕН ПОСАО САДА, ДА ЛИ БИ МОГАО ПОЧЕТИ ДА РАДИ У ПЕРИОДУ ОД 01. ДО 15. ОКТОБРА

Питање се поставља лицима за које је на питање 33. дат одговор „Да“ или „Не, нашло је посао који ће ускоро почети да ради“.

Одговор „Да“ обиљежава се за лица која су спремна почети радити на евентуално понуђеном послу у периоду од **01. до 15. октобра** и у случају када не може почети с радом само зато што чека дозволу или рјешење некога административног поступка везаног за посао, она ипак јесте расположива за рад. За ова лица пописивач обиљежава одговор „Да“ и прелази на питање 36.

Лица која желе да им се, због разлога који нису везани уз посао, почетак рада на евентуално понуђеном послу одгоди за дуже од 2 седмице, не сматрају се расположивима за рад: нпр. студент који тражи посао током похађања наставе коју не жели у сљедеће двије седмице прекидати због понуђеног посла, не сматра се расположивим за рад. У овом случају пописивач обиљежава одговор „Не“ и прелази на сљедеће питање (питање 35).

35. СТАТУС ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ НЕЗАПОСЛЕНО

Одговор „Ученик/ученица (15 година и више) или студент/студенткиња“ обиљежава се за лица старија од 15 година које редовно или ванредно похађају неку школу (основну, средњу или високу школу, факултет) и у периоду од **23. до 29. септембра** нису обављале никакав посао ради зараде и не траже посао.

Одговор „Пензионер/пензионерка“ обиљежава се за лица која у вријеме Пописа нису радила/обављала активност за накнаду и које **примају** личну старосну, инвалидску или породичну **пензију**, тј. лица на чије име гласи рјешење о пензији.

Важно је нагласити да се према овом одговору **сврставају само лица која у референтној седмици нису радиле ни један час за плаћу у новцу или у натури**, тј. за које је на питање

32. дат одговор „Не“. Лица које имају личну или породичну пензију, а у **референтној седмици** су обављала неки посао, сматрају се активним, односно запосленим.

Одговор „**Домаћица/лице које обавља кућне послове**“ обиљежава се за лица стара 15 и више година које у периоду посматрања нису обављале никакав посао ради зараде и које искључиво или највећи дио времена проводе у обављању кућних послова за потребе властитог домаћинства, као што су: поспремање стана, припрема хране, одгој дјеце и сл.

Овај се одговор **не односи**:

- на лица стара 15 и више година које већи дио времена **обављају пољопривредне послове** на породичном газдинству, послове **израде предмета домаће радиности ради продаје, послове у трговачкој, угоститељској или другој радњи** неког од чланова домаћинства јер се сматрају активним лицима која обављају занимање.
- на лица стара 15 и више година које **по туђим кућама обављају разне кућне послове** (кућне помоћнице и сл.) за које остварују накнаду, јер се сматрају активним лицима која обављају занимање.

Одговор „**Неспособан за рад**“ обиљежава се за лица која су старе 15 или више година и које **због болести, инвалидитета или старости не обављају или не могу обављати занимање**.

Одговор „**Остале економски неактивна лица**“ обиљежава се за лица која се не могу сврстати ни једну од наведених категорија. Примјер су лица које се налазе на издржавању казне затвора или мјере притвора, одгоја, као и лица старија од 15 година која **не ради, не траже посао и не желе радити**, тј. економски су неактивне, не примају пензију, не школују се и претежно не обављају кућне послове.

Уколико је на овом питању обиљежен један од горе наведених одговора, прелази се на питање 40.

36. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ НЕКАДА РАДИЛО

Одговор „**Да**“ обиљежава се за лица која изјаве да су некада у прошлости радила/обављала активност за плату или накнаду изузев ако су обављале случајне или повремене послове.

Одговор „**Не**“ обиљежава се за лица која изјаве да никада нису радиле и за њих се прелази на питање 40.

37. ПОЛОЖАЈ ЛИЦА КОЈЕ ЈЕ ЗАПОСЛЕНО

На ово питање одговарају лица која раде или су некада радиле/обављале активност.

За лица која су некада радила треба обиљежити радни статус према посљедњем послу.

Одговор „**Радник/ радница (ради код послодавца)**“ обиљежава се за лица која раде или су радила за јавне или приватне послодавце и које примају плате или накнаде било у новцу или натури, без обзира да ли имају уговор о запослењу или раде на основу

усменог договора. Лица која раде у војсци (војна или цивилна) сматрају се радницима.

Ова категорија укључује и:

- лица која активност обављају у властитој кући ако су за свој рад плаћене од стране послодавца који је ван домаћинства (уколико ту активност обављају самостално третирају се као samozапосленици);
- чланове домаћинства који раде у породичном бизнису и примају редовну плату;
- вјерске службенике.

Одговор „**Послодавац/послодавка (запошљава друге)**“ обиљежава се за лице које ради у властитом бизнису, професионалној пракси са намјером стицања профита и која запошљава најмање једно лице. Послодавцима се не сматрају власници радњи или предузећа у којима раде само чланови њиховог домаћинства за које се не уплаћује ради стаж. Такође у ову групу се не укључују власници пољопривредних газдинстава који запошљавају друга лица (власници сточарских фарми, фарми пилића и сл.), тј. индивидуални пољопривредници са запосленим.

Одговор „**Самозапослен/самозапослена (не запошљава друге)**“ обиљежава се за лице које је власник предузећа, продавнице, канцеларије или ради у кооперацији са другим лицем, а при томе не запошљава раднике. Овај одговор се даје и за лица која самостално обављају најчешће нерегистроване послове (услуге давања приватних часова, превожња, слободне професије, шивања, чувања дјеце, продаје на пијацама).

Одговор „**Пољопривредник/пољопривредница на властитом имању са запосленим**“ обиљежава се за лица (**послодавце**) којима је главна дјелатност пољопривреда. То су лица која су у периоду посматрања, **уз учествовање других лица као радника**, или **чланова** домаћинства којима дају накнаду за рад и/или уплаћују доприносе, тј. у статусу су **изједначени са радницима, раде или само управљају и воде послове на своме пољопривредном газдинству**, тј. лица која редовно као своју главну активност обављају послове на своме пољопривредном газдинству, користећи се при томе радом других лица као радника (нпр. пољопривредник који се у склопу пољопривредног газдинства бави узгојем перади и запошљава једног или више радника).

Одговор „**Пољопривредник/пољопривредница на властитом имању без запослених**“ обиљежава се за лица која су у периоду посматрања, **самостално** или уз мању помоћ чланова свог домаћинства без плаћања, али **без судјеловања других радника, обављале активност на свом или изнамљеном пољопривредном газдинству**, без обзира на то јесу ли производи и услуге намијењени **потрошњи у властитом домаћинству и/или продаји на тржишту** (пољопривредник који ради на свом газдинству).

Одговор „**Неплаћени помажући члан домаћинства**“ обиљежава се за лица која раде без плате у предузећу, обрту или пољопривредном газдинству којег води њихов сродник с којим живи у истом домаћинству.

Ова категорија укључује нпр.:

- сина или кћерку који раде у родитељском бизнису или родитељској фарми без плаћања и
- жена која помаже свом мужу у његовом бизнису, без уговора и примања формалне плате.

38. ЗАНИМАЊЕ (ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ ИЛИ СУ РАДИЛА)

Питање се односи на лице за које је на питању 32. обиљежен одговор „Да“ или „Не, али има посао на који ће се вратити“, као и на лица која су према међународној дефиницији незапослене и на питању 36. имају одговор „Да“ (изјавиле су да су некада радиле).

Занимање лица је скуп послова и радних задатака који су садржајно и организационо сродни и повезани, а за њихово обављање потребна су знања, способности и вјештине.

Одговори о занимању требају бити потпуни и прецизни, тако да садрже **опис главног посла** (назив радног мјеста). Опис главног посла или назив радног мјеста најчешће се даје **према садржају рада** (водоинсталатер, плетач кошара, књиговођа залиха, контролор возова), **резултатима рада** (рибар, кухар, зидар), **мјесту обављања рада** (складиштар, вртларски радник, рецепционар), **средствима рада** (руковалац машином за пуњење боца, руковалац уређајима за производњу нафте и плина, руковалац кружном пилом, руковалац шиваћом машином за обућу), **сложености занимања** (агроном заштите биља, магистар фармације на испитивању и контроли лијекова, професор механике).

Занимање лица даје се, дакле, према врсти посла, а не (искључиво) према школској спреми или звању стеченом образовањем. Тако нпр. лице које је завршило школу за аутомеханичара, а ради или је радила као возач таксија по занимању је возач таксија; лице с дипломом наставника њемачког језика, која обавља послове рецепционара, по занимању је рецепционар; лице које је завршила правни факултет може бити професор факултета, судија врховног суда, адвокат, новинар итд. Исто тако, ако лица са завршеним правним факултетом стиче средства за живот обављањем неког занимања за које није потребна висока стручна спрема, уписује се назив тог занимања (нпр. конобар, таксиста и сл.).

Ако је за неко лице тешко утврдити назив занимања, у одговору треба што прецизније описати посао (разноси млијеко по кућама, одвози цигле из цигларске пећи, продаје млијечне производе на тржници, пегла и чисти по кућама и сл.).

За лица која у **институцијама одбране** или у другим службама везанима за одбрану земље, обављају или су обављале послове „цивилних“ занимања, треба уписати назив тог занимања, нпр. финансијски књиговођа, а за сва остала лица које обављају војне послове уписати **„војно занимање“**.

На исти се начин поступа и за лица која у **институцијама унутрашњих послова** или у другим службама задуженим за јавну сигурност, очување јавног реда и мира, обављају или су обављале послове „цивилних“ занимања, нпр. администратор, а за сасвим специфичне послове јавне сигурности, јавног реда и мира уписат ће се један од три предвиђена назива занимања: **„полицајац“**, **„криминалиста“** и **„дипломирани криминалиста“** у зависности од нивоа радног мјеста на којем лице обавља посао.

Тако је на примјер:

- за средњу стручну спрему (завршена Средња полицијска школа или преквалификација на Течају за полицајце - вјежбенике) уписује у предвиђене кућице „ПОЛИЦАЈАЦ“;
- за лица која су завршиле Високу полицијску школу - програм „криминалиста“ у предвиђене кућице за занимање уписује се „КРИМИНАЛИСТА“;
- за лица која су завршиле Високу полицијску школу - програм „дипломирани криминалиста“, у предвиђене кућице за занимање уписује се „ДИПЛОМИРАНИ КРИМИНАЛИСТА“.

Примјери за непотпуне и уопштене одговоре и правилне одговоре на питање 38. „Занимање“

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
Пољопривредник	Тржишно оријентисан пољопривредник, сточар, ратар, воћар Пољопривредник-произвођач за сопствене потребе
Физички радник	Физички радник у пољопривреди, рибарству, шумарству, грађевинарству
Професор	Професор у средњој школи, професор у високошколској установи
Инжињер	Грађевински, електротехнички, машински инжињер итд.
Техничар	Грађевински, машински, рударски техничар итд.
Умјетник	Књижевник, вајар, сликар, композитор итд.
Директор	Директор продаје, маркетинга, развоја итд. Директор у области рударства, грађевинарства итд. Директор здравствене установе
Љекар	Љекар опште праксе, љекар специјалиста
Продавац	Продавац у радњи, продавац на тезги или продавац на пијаци

39. ДЈЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА, УСТАНОВЕ, РАДЊЕ, ЗАНАТА И СЛ. (ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ ИЛИ СУ РАДИЛА)

Питање се поставља лицима која су на питању 38. дале одговор о занимању на свом (главном) послу односно посљедњем послу које су обављале. Питање се односи на економску дјелатност пословног субјекта у којем лице ради или је радило.

Ако лице има или је имала два или више запослења, треба се одредијелити за једно, оно које сматра својим **главним** или **најважнијим** запослењем, с обзиром на дужину радног времена, висину зараде (ако у томе послу ради више од 50% укупног времена или прима више од 50% зараде) или према свом властитом мишљењу, и дати одговор о дјелатности тога пословног субјекта.

Лица која су привремено одсутна с посла на овом питању дају одговор о дјелатности пословног субјекта у **којем би радиле да нису одсутне с посла.**

Лицима која често мијењају запослења односно обављају различите повремене послове, пописивач треба напоменути да дају одговор о дјелатности пословног субјекта за запослење које су обављали у раздобљу посматрања, **од 23. до 29. септембра.**

Дјелатност је карактеристика економске активности предузећа, установе, занатске радње, слободног занимања, пољопривредног газдинства или било којег другог облика пословног субјекта, али и самосталног посла, у којем лице обавља своје занимање ради стицања средстава за живот.

Одговор на ово питање у свим случајевима треба садржавати што прецизнији опис економске активности у којој послује субјект у којем лице ради или је радило, а исказује се **врстом производа** (производња дуванских производа, производња пива, производња тканина, производња производа од гуме), **услуга** (услуге поште, пословне банке, трговине на мало одјећом, трговине на велико канцеларијским стројевима и опремом, трговине на мало у неспецијализованим продавницама, чишћење објеката, фотографске услуге и сл.), **врстом производног процеса** (вађење камена за градњу, штампање новина, узгој перади, виноградарство, штављење и обрада коже и сл.) или **темељним доменом послова садржаним у самом називу субјекта** који је установљен законом (законодавна, извршна и друга тијела БиХ, судске и правосудне дјелатности, основно образовање, дјелатност болница и сл.). Важно је истакнути да дјелатност субјекта у коме лице ради не зависи од специфичног посла, односно занимању којег лице обавља, него о карактеристикама економске активности субјекта која се најчешће исказује врстом роба и услуга које субјект производи или пружа.

За лица која самостално обављају дјелатност у виду занимања у кућице се уписује што потпунији опис професионалне дјелатности којом се баве (нпр. самостални преводилац, самостални вајар, итд.).

За остала лица која обављају дјелатност у виду занимања у кућице треба уписати описно назив врсте послова које обављају (нпр. улични продавац предмета домаће радиности, сакупљач секундарних сировина, итд.).

Након уписивања дјелатности пописивач треба да у предвиђене кућице упише назив предузећа/радње и сл. ако испитивано лице може дати податак.

Примјери за непотпуне и уопштене одговоре и правилне одговоре на питање 39 „Дјелатност“:

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
<p>Пољопривредна производња</p> <p>Пољопривредне услуге</p>	<p>У случају индивидуалних пољопривредних домаћинства, одговор „пољопривредна производња” или „мјешовита производња” је правилан.</p> <p>За правна лица или друге врсте субјеката потребан је поближи опис дјелатности, нпр:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Узгој житарица - Виноградарство - Узгој перади <p>Услужне дјелатности у сточарству, осим ветеринарских услуга</p>
<p>Рибарство</p> <p>Рибњак</p>	<p>Морски риболов Слатководни риболов</p> <p>Морска мријестилишта и рибњаци Слатководна мријестилишта и рибњаци</p>
<p>Вађење руде</p>	<p>Вађење сирове нафте и земног плина Вађење камена за градњу</p>

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
Производња	Производња шећера Производња доњег веша Производња игара и играчака Производња паркета
Прерада	Прерада млијека и производња сира Прерада и конзервирање рибе Прерада и конзервирање кромпира
Прехрамбена индустрија	Производња млинарских производа Производња зачина и додатака јелима
Текстилна индустрија	Производња готових текстилних производа за домаћинство Производња радних одијела
Метална индустрија и сл.	Лијевање жељеза Производња алуминија
Производња металних производа	Производња брава и окова Производња алатних машина
Производња машина, мотора	Производња трактора Производња електромотора, генератора и трансформатора
Ремонт индустријских машина или поправак машина	Поправак и одржавање машина прехрамбене индустрије Поправак и одржавање текстилних машина Поправак и ремонт бродова Поправак жељезничких локомотива и пружних возила

Комунално предузеће	Снабдијевање водом Производња и дистрибуција плина Одвоз смећа
Грађевинарство	Подизање зграда (високоградња) Изградња хидрограђевинских објеката
Завршни радови	Молерски и стакларски радови Постављање подних и зидних облога
Инсталацијски радови	Електроинсталацијски радови Изолацијски радови
Трговина на велико	Трговина на велико воћем и поврћем Трговина на велико фармацеутским производина
Трговина на мало	Трговина на мало одјећом Трговина на мало књигама, новинама, папирнатом робом и писаћим прибором
Трговина и посредовање	Посредовање у трговини намјештајем, производима за домаћинство и жељезном робом
Сервис и трговина на мало	Одржавање и поправка моторних возила
Угоститељство и трговина	Трговина на мало у неспецијализованим продаваоницама претежито храном, пићима и дуванским производима
Издавачка дјелатност и комуникације	Издавање новина
Угоститељство	Ресторани Барови
Угоститељско предузеће	Хотели и мотели, с рестораном Кампови и друге врсте смјештаја за краћи боравак
Превоз	Такси превоз Цјевоводни транспорт
Превоз путника	Поморски и обални превоз путника
Превоз робе	Цестовни превоз робе
БиХЖ	Жељезнички превоз - превоз путника и робе Вуча возова
Складиштење	Претовар терета у морским лукама
Осигурање	Осигурање живота Осигурање имовине Мјешовито осигурање (живота, имовине и др. ризика)
Изнајмљивање	Изнајмљивање властитих некретнина Изнајмљивање аутомобила

Информатичке услуге	Савјетовање и програмирање Обрада података
Истраживање и развој	Истраживање и експериментални развој у природним знаностима Техничко испитивање и анализа
Пројектовање и грађење	Архитектонско пројектовање и савјетовање
Савјетовање	Савјетовање у вези са пословањем и управљањем Управљачке дјелатности холдинг-друштва
Пословна дјелатност	Рачуноводствени, књиговодствени и ревизијски послови; порезно савјетовање Промоција (реклама и пропаганда)
Управа	Влада БиХ Градска представничка и извршна тијела Судске и правосудне дјелатности
Образовање	Предшколско образовање Основно образовање
Средњошколско образовање	Техничко и стручно образовање Опште образовање
Здравство	Болница
Здравствена заштита	Стоматолошка амбуланта Приватна ортопедска амбуланта
Социјална помоћ	Дом социјалне помоћи без смјештаја
Дом	Дом социјалне помоћи са смјештајем Дом здравља Приватна ортопедска амбуланта
Комуналне дјелатности	Одвоз смећа, канализација и санитарне дјелатности
Удруга	Струковна организација
Организација	Синдикат Политичка организација
Дјелатност културе	Радио и телевизија Библиотека Музеј
Услугне дјелатности	Прање и хемијско чишћење текстила и крзнених производа Фризерски салон Поправак електричних апарата за домаћинство Кројење и преправљање одјеће

40. МЈЕСТО РАДА / ШКОЛОВАЊА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈА ТРЕНУТНО РАДЕ ИЛИ СЕ ШКОЛУЈУ)

На ово питање одговарају сва лица које раде или се школују. С тим да уколико лице ради, а у исто вријеме се школује, на овом питању треба да дају податке о мјесту рада тј. мјесто рада има приоритет у односу на мјесто школовања.

Под мјестом рада сматра се насељено мјесто у којем се налази радно мјесто лица које се пописује односно насељено мјесто у којем лице стварно обавља своје занимање, без обзира на то гдје се налази сједиште предузећа, пословне или друге јединице у саставу.

Под мјестом школовања сматра се насељено мјесто у којем се налази школа односно одјељење гдје ученик или студент похађа школу односно студије.

Уколико лице ради у БиХ обиљежава се одговор „У БиХ“, а затим се, у предвиђене кућице, уписује назив насељеног мјеста и општине гдје лице ради.

Уколико лице ради у другој држави обиљежава се одговор „У другој држави“, а затим се, у предвиђене кућице, уписује само назив друге државе.

За лица које је предузеће привремено упутило на рад у друго насељено мјесто у Босни и Херцеговини ради извођења грађевинских, монтажних и других радова, насељем рада сматра се оно насељено мјесто у којем редовно раде односно насељено мјесто из којег су упућени, а не насељено мјесто у које су та лица упућена због извођења споменутих радова.

За лица која раде у нашим дипломатско-конзуларним представништвима, међународним организацијама, као и на основу међународне, техничке и друге сарадње, уписује се назив стране државе у којој раде.

За лица која немају уобичајено мјесто рада (нпр. аквизитери, трговачки путници, возачи, пилоти, кондуктери, поморци, рибари и сл.) треба уписати назив насељеног мјеста и општине у којој се налази сједиште предузећа, установе, задруге или друге организације у којој је лице запослено.

Уколико лице нема стално „мјесто рада“ нпр: улични продавци, лица која одржавају хигијену по становима и сл., мјестом рада сматраће се мјесто у којем лице уобичајено станује.

41. СРЕДСТВО СВАКОДНЕВНОГ ПУТОВАЊА НА ПОСаО / У ШКОЛУ (МОГУЋЕ ЈЕ ДАТИ НАЈВИШЕ 2 ОДГОВОРА)

Средство путовања на посао/ у школу односи се на свакодневне одласке на посао/у школу.

На ово питање могу се дати највише два одговора.

Одговор се даје за превозно средство (једно или два) којим лице прелази највећу удаљеност.

Ако лице ради код куће односно на свом пољопривредном имању, обиљежава се одговор „Не путује”.

За лица које обављају занимања нпр. возача, пилота, рибара, морнара и сл. уписује се оно превозно средство којим стижу до мјеста на којем почињу обављати своје редовно занимање.

42. ГЛАВНИ ИЗВОР СРЕДСТАВА ЗА ЖИВОТ У ПОСЉЕДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ

„Главни извор средстава за живот у задњих 12 мјесеци” је основни извор прихода из којег се финансира потрошња сваког лица.

На ово питање одговарају сва лица, без обзира да ли су запослена или нису.

НАПОМЕНА: Уколико лице има више извора средстава за живот (нпр. пензију и приход од изнајмљивања стана, земље, дућана итд. или има стипендију, а уједно је издржава родитељ) потребно је да изабере само један према висини прихода.

Одговор **„Плата или друга накнада по основу запослења, осим из пољопривреде”** обилежава се за лица која имају редовна примања и приходе који се остварују радом, односно обављањем занимања, без обзира на то јесу ли остварена у новцу или природи. Овдје спадају примања запосленика, тј. плате од не само сталног рада (укључујући друге врсте доходака везане за запослење као прековремени рад, напојнице, додатне накнаде и сл.), као и примања од самосталног рада, нето доходак у новцу или природи коју послодавци, власници који самостално обављају дјелатност, остварују радом у својим предузећима, радњама, слободним занимањима те примања која остварују лица радећи послове на темељу уговора о дјелу, ауторског уговора или директном погодбом за непосредно плаћање. Стални рад и редовност остварених прихода и примања од њега, подразумевају и рад с повременим, али краћим прекидима или застојима у остваривању накнада, најчешће узроковани поремећајима у пословању, тешкоћама у наплати продане робе и услуга или недостатком средстава у набави репроматеријала и сл.

Напомена: У ову категорију се не укључују приходи од пољопривреде.

Одговор **„Приходи из пољопривреде“** обилежава се за лица која све врсте новчаних или неновчаних прихода остварују радом на породичном (властитом или изнајмљеном) пољопривредном газдинству. То је нпр. приход који је лице остварила продајом пољопривредних производа и стоке у властитом дворишту и на тржишту или приход остварен продајом улова рибе и осталих плодова мора и ријека, продајом дивљачи и бербом шумских плодова или приход остварен продајом дрва на пању и огревног дрвета из властите шуме. Вриједност добара произведених на пољопривредном газдинству, окућници, врту и сл., а утрошених за потребе властитог домаћинства такође се сматра приходом од пољопривреде.

Одговор **„Приходи од изнајмљивања стана, земље, пословног простора или друге имовине, или приходи од имовинских права“** обилежава се за лица која имају приходе од имовине. Приходи од имовине могу се остварити издавањем стамбених или пословних просторија (изнајмљивања соба, стана, куће, гараже, пословног простора, покретне имовине и сл., давањем у закуп пољопривредног земљишта, на основу посједовања вриједносних папира (акције, дионице) и др.

Одговор **„Пензија“** обилежава се за лица која примају пензију, било да су пензију оствариле личним радом (старосна или инвалидска) или су је оствариле као чланови породице (породична пензија).

Одговор **„Накнаде за боловање или породилско одсуство“** обилежава се за лица која остварују новчана примања на име породилског допушта или боловања.

Одговор **„Новчана помоћ за лица која су остала без посла (због банкрота, технолошки вишак и сл.“** обилежава се за лица која примају новчану помоћ на основу тога што су остале без посла (због банкрота, технолошки вишак и сл.).

Одговор **„Социјална помоћ“** обилежава се за лица која примају неки облик социјалне помоћи којом се обезбјеђује задовољавање основних животних потреба. У социјална примања спадају: материјално обезбјеђење, дјечији додатак, додатак за његу или помоћ друга лица, инвалиднина, војна инвалиднина и сл.

Одговор **„Друге бенефиције или примања (стипендија, студентски или ђачки кредити, алиментација и сл.)“** обилежава се за лица која новчана примања остварују према разним основама стицања као што су: стипендије, студентски или ђачки кредити, алиментација, од продаје покретне и непокретне имовине, дионица и вриједносних папира, те једнократна примања као нпр. примања од осигуравајућих завода на име повреде, смрти, примања од осигуравајућих завода на име оштећене или уништене имовине, примања за национализовану имовину и сл.

Одговор **„Позајмнице или трошење уштеђевине“** обилежава се за лица која су у протеклих 12 мјесеци као изворе прихода користиле новчана средства стечена штедњом или позајмницама.

Одговор **„Други неспоменути приходи“** обилежава се за лица која остварују приходе који се не могу сврстати у ниједан од наведених одговора.

Одговор **„Издржавано лице“** обилежава се за лица која током претходне године нису оствариле ниједан од наведених прихода и за чију егзистенцију се брину друга лица (у саставу домаћинства или изван њега).

43. ИЗДРЖАВАЛАЦ/ИЗДРЖАВАТЕЉИЦА ЛИЦА КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ

Питање се поставља само лицима која су код питања 42. одговориле да су **издржавана лица**.

Под издржаваним лицима подразумијевају се лица које нису запослене или немају друге редовне приходе.

Ако у издржавању неког лица учествује више од једног издржаваоца, издржаваоцем ће се сматрати лицем које с већим средствима учествује у издржавању. Издржавалац не мора бити члан истог домаћинства. У једном домаћинству може бити више издржаваних лица, које могу имати истог или различитог издржаваоца.

Одговор **„Лице која обавља непољопривредно занимање“** обилежава се за сва лица чији издржавалац обавља неко непољопривредно занимање у земљи (нпр. машински инжињер, пејзажни архитект, професор у средњој школи, грађевински техничар, фотограф, тесар, возач камиона и др.).

Одговор **„Лице које обавља пољопривредно занимање“** обилежава се за сва лица чији издржавалац обавља неко пољопривредно занимање (земљорадник, воћар, цвјећар, сточар, пчелар, виноградар и сл.).

Одговор „**Пензионер/пензионерка**” обиљежава се уколико је издржавалац пензионер.

Одговор „**Лице са другим личним приходом**” обиљежава се уколико је издржавалац лице које има друге личне приходе (приход од имовине, инвалиднине, социјална примања и сл.).

Одговор „**Лице на раду у иностранству**” обиљежава се за лице чији издржавалац ради у иностранству код страног послодавца или је на самосталном раду у иностранству (има сопствену радњу, ординацију и сл.).

Одговор „**Правно лице**” обиљежава се за лице које у својству штићеника стално живе у домовима (за дјецу и омладину без родитељског старања, за дјецу и омладину са посебним потребама, за одрасла лица са инвалидитетом, за старе и изнемогле и сл.) као и за ученике вјерских, војних и других школа за које трошкове сноси држава (друштво), односно одређене установе, које овдје имају заједнички назив „правно лице”.

44. ДА ЛИ ЛИЦЕ ИМА ПОТЕШКОЋА ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА СВАКОДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ КОД КУЋЕ, НА ПОСЛУ ИЛИ У ШКОЛИ (ОБИЉЕЖИТИ ЈЕДАН ИЛИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

На ово питање могуће је дати један или више одговора.

Питање треба поставити свим члановима домаћинства.

За дјецу до 15 година старости или лица која не могу самостално да дају одговор (нпр. проблеми са слухом или говором, деменција, збуњеност услед утицаја лијекова), одговор даје родитељ, старатељ или неки други члан домаћинства, односно овлаштено лице ако се лице налази у некој здравственој установи или установи за социјалну заштиту.

Уколико је лице за које се попуњава пописница млађа од 5 година, пописивач би требало да пита родитеље/старатеље да ли дијете има сметње у развоју, тј. да ли може истоветно као и његови вршњаци да, нпр. хода, говори, репродукује пјесмице и сл.

НАПОМЕНА: Пописивач треба у присуству лица са потешкоћама да избјегне директна питања, као нпр.: „Да ли у вашем домаћинству има инвалида?” Било би добро, уколико је то могуће, да лице, за коју је пописивач установио да се суочава са потешкоћама у обављању свакодневних активности, директно одговара на постављена питања. На тај начин пописивач ће показати анкетираном лицу да га поштује, разумије и сматра је равноправним саговорником, чиме ће се добити квалитетнији одговори.

Пописивачи не треба упадљиво да показује сажаљење према лицима са потешкоћама, већ према њима треба да се понаша као према себи једнакима.

Пописивачи треба да буду обазриви и стрпљиви са лицима са потешкоћама, пошто је потребно више времена да дају одговоре на постављена питања.

а) Врста потешкоће

На ово питање одговор се даје обилјежавањем једног или више одговора.

Дефиниције:

Вид је способност лица да користи чуло вида и оптичке способности да би примијетила (опазила) шта се дешава око ње. Као помоћно питање пописивач може усмено да објасни лицу да се код слабовидног лица ради о потешкоћи да, без обзира на то да ли лице користи наочаре или сочива, може да види ствари које су на дохват руке, или постоји проблем да препозна предмет који је на удаљености од седам метара.

Слух је способност лица да користи чуло слуха и да би чула шта јој се говори или да чује звуке око себе, укључујући и звуке који упућују на непосредну опасност. Овдје пописивач може да постави помоћна питања, као нпр. да ли лице има потешкоће да чује када неко говори на супротној страни просторије нормалном висином гласа.

Ход је способност лица да користи ноге како би се покренула од тачке А до тачке Б. Ова способност хода мора бити без помоћи другеог лица или ортопедског помагала (штаке, ходалица, инвалидских колица). Уколико је оваква помоћ потребна, лице има потешкоће са ходом. Овдје пописивач може детаљније да објасни лицу да се потешкоће са ходом односе на препеке које постоје за лице унутар куће (унутар једне просторије, при кретању из једне просторије у другу), при одласку ван куће, код дуготрајнијег пјешачења или пењања и силаска низ степенице.

Памћење је способност лица да користи своју меморију како би се сјетила дешавања из окружења. То значи да се лице може да се присјети или да размишља поново о нечему што се догодило у ближој или даљој прошлости. У односу на млађе људе, памћење се често повезује са памћењем лекција из школе, односно њиховом способношћу да те лекције репродукују када је то потребно.

Концентрација је способност лица да користи своје менталне способности у циљу обављања неког задатка као што су: читање, рачунање, учење о нечему. Повезана је са фокусирањем на задатак и могућношћу да се он изврши. То је способност лица да посвети пуну пажњу неком предмету или да се фокусира без губитка пажње на једну ствар.

Пописивач треба да постави питање лицу, да ли има потешкоће са:

- концентрацијом, тј. да се на нешто сконцентрише или да нешто уради (чита, пише црта, свира и др. бар десет минута);
- памћењем, тј. да ли има потешкоће да запамти нешто важно (нпр. датум свог рођења, пут до куће, гдје се налази, шта му је неко управо рекао и сл.) или се осјећа збуњено због догађања око себе или у односу на чланове породице;
- учењем, тј. да ли има потешкоће да научи дане у недјељи, бројеве телефона, како да стигне до непознате адресе (оријентација у простору, шта је лијево, а шта десно) или да без проблема савлада једноставни проблем у свакодневном животу.

Лица која имају потешкоће са памћењем/концентрацијом/учењем због тога што су преоптерећене послом, проблемима, под стресом, или зато што имају проблема усљед злоупотребе медикамената, не треба укључити у овај скуп лица.

Одијевање и одржавање личне хигијене - ова врста потешкоћа се односи на постојање препрека када лице не може самостално да брине о себи, тј. лице не може самостално

да се одијева, да одржава личну хигијену, да се храни, да рукама ухвати неки предмет (одјећу, обућу) или отвори посуду, шерпу и сл.

Комуникација је способност човјека да размјењује информације или идеје са другим људима. То је способност да се користи глас, размјењују знакови или напише информација коју желимо да размијенимо. Потешкоћа у комуникацији може настати услед тјелесних ограничења, као што су оштећење слуха или проблем са говором или се може односити на неспособност мозга да протумачи звуке које је слушни систем прикупио из окружења и да препозна ријечи које су изговорене. Потешкоћа се не односи на неразумијевање страних језика. Пописивач може усмено да објасни да се ради о потешкоћи да лице уопште разумије шта друга лице говори или да постоји потешкоћа да се отпочне или одржи конверзација (расијаност, растројеност, збуњеност).

б) Степен потешкоће

Одговор на ово питање даје се за све обилежене одговоре код питања „Врста потешкоће“.

Лице даје одговор према субјективном осјећају како доживљава потешкоће приликом обављања својих свакодневних активности и укључивање у активности друштва на истом нивоу са другима.

Мањим степеном потешкоћа сматрају се оштећења у тјелесним функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала може смањити или отклонити потешкоћа.

Већим степеном потешкоћа сматрају се оштећења у тјелесним функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала потешкоће и даље присутне и отежавају лицу обављање свакодневних активности и укључивање у животне процесе.

Потпуном неспособности сматрају се оштећења у тјелесним функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала потешкоће трајне и онемогућавају лицу обављање свакодневних активности и укључивање у животне процесе.

в) Узрок потешкоће (одговор се даје за сваку врсту потешкоће коју лице има)

Као и у претходном питању одговор на ово питање даје се за све обилежене одговоре код питања „Врста потешкоће“.

Одговор „**Урођена**“ односи се на оштећења у тјелесним функцијама или грађи лица изазване развојним манама или аномалијама (слџепоћа, глухоћа, недовољна душевна развијеност, тјелесни деформитети).

Одговор „**Повреда при породу**“ односи се на повреду или оштећење које је настало као посљедица тешког порода или као компликација медицинске интервенције приликом порода или непосредно послје обављеног порода.

Одговор „**Болест**“ односи се на поремећај дешавања у организму или оштећење појединих органа и функција које су оставиле трајне посљедице.

Одговор „**Повреда на раду**“ (професионална болест/повреда на раду) односи се на повреду лица изазване непосредним механичким, физикалним или хемијским дјеловањем, те повреду узроковане наглим промјенама положаја тјела, изненадним

оптерећењем тијела или другим промјенама физиолошког стања организма, ако је таква промјена узрочно везана за обављање послова, односно радних задатака.

Одговор „**Саобраћајна несрећа**“ односи се на оштећења у тјелесним функцијама или грађи лица чији је узрок саобраћајна несрећа.

Одговор „**Посљедица рата**“ односи се на оштећења у тјелесним функцијама или грађи лица која су наступиле као посљедице ратних дешавања или као посљедице дјеловања заосталих експлозивних направа након рата.

Одговор „**Остало**“ односи се на сва оштећења у тјелесним функцијама или грађи лица која нису напријед наведена, на инвалидност лица као посљедице неке друге несреће (у кући, у шетњи, спорту и сл.) или тровања.

45. ДА ЛИ ЛИЦЕ СА НАВЕДЕНИМ ПОТЕШКОЋАМА КОРИСТИ ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈЕ ИМАЈУ ПОТЕШКОЋЕ ИЗ ПИТАЊА 44.)

Одговор на ово питање даје се обиљежавањем једног од понуђених одговора.

На ово питање са „Да“ одговарају лица која због тежине свог психичког или физичког оштећења у обављању својих свакодневних потреба користе помоћи других лица.

46. КО ЈЕ ДАО ПОДАТКЕ

У зависности од тога да ли је податке дало лице која се пописује, члан домаћинства, правно лице или старатељ потребно је обиљежити један од понуђених одговора.

Одговор „Правно лице или старатељ“ може се појавити само код пописница које се попуњавају за лица које су смјештене у домове (старачке домове, домове за незбринуту дјецу или за инвалидна лица и сл), у болнице за неизљечиве болести и сличне установе или за лица о којимригу води старатељ. Под правним лицем подразумијева се одговорна лице из институције.

Старатељство је облик заштите малољетних лица без родитељског старања и пунољетних лица које нису способне, или које нису у могућности старати се о себи, својим правима, интересима и обавезама.

Ако је цијело домаћинство живи у иностранству, за такво домаћинство податке не може дати друго лице, односно такво домаћинство се не пописује.

Ако се ради о неписменом лицу, у поље предвиђено за потпис треба уписати „неписмено лице“.

НАПОМЕНА: КАДА ПОПИСИВАЧ ЗАВРШИ ПОПУЊАВАЊЕ ПОПИСНИЦУ ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ (ОБРАЗАЦ П-1), ДУЖАН ЈЕ ПОПИСНИЦУ ДАТИ ЛИЦУ КОЈЕ ЈЕ ДАВАЛО ПОДАТКЕ ДА ПРОВЈЕРИ ВЈЕРОДОСТОЈНОСТ УПИСАНИХ ПОДАТАКА И ДА ИСТУ ПОТПИШЕ.

8. ПОПУЊАВЊЕ ДИЈЕЛА „ПОПУЊАВА ПОПИСИВАЧ“ НА УПИТНИКУ ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2) И ПОПИСНИЦИ (П-1)

Због њихове важности, дијелове „Попуњава пописивач“ на обрасцима П-2 и П-1 пописивач са посебном пажњом попуњава код своје куће по окончању теренског рада за тај дан.

8.1. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на упитнику за домаћинство и стан

Број домаћинства у стану

Најчешћи случај је када у једном стану станује **једно домаћинство** и тада треба уписати 1.

Ако у једном стану станују **два или више домаћинства**, онда се на образац П-2 на којем су попуњени подаци о стану, уписује стварни број домаћинства у стану, док се на остале припадајуће обрасце П-2 не треба ништа уписивати.

Ако се стан користи од стране лица **које немају мјесто сталног становања** у мјесту пописа (Привремено присутна лица) ове кућице остају празне.

Ако је стан **привремено ненасељен, празан, користи се само за обављање дјелатности или се ради о стану који се користи за одмор и рекреацију**, не треба ништа уписивати.

За други стан који користи једно домаћинство **на истој адреси**, такође не треба ништа уписивати.

За **колективна домаћинства** не треба ништа уписивати.

Ако у колективном стану станује једно или више **приватних домаћинства**, онда се за свако од тих домаћинства на припадајућем П-2 у поље „Број домаћинства у стану“ уписује 1.

Број лица у стану

Ако у једном стану станује једно домаћинство, онда број лица у стану одговара броју лица уписаних у Списак лица.

Ако у једном стану станују два или више домаћинства, број лица у стану једнак је збиру броја лица уписаних у Списак лица на оба обрасца П-2. У овом случају овај број уписује се само на образац П-2 на који су уписани подаци о јединици за становање.

Ако је стан привремено ненасељен, празан, користи се само за обављање дјелатности или се ради о стану који се користи за одмор и рекреацију, не треба се ништа уписивати.

За други стан који користи једно домаћинство на истој адреси не треба ништа уписивати.

За колективне станове, уписује се укупан број лица чланова приватних домаћинства (уколико постоје).

Број лица чланова колективних домаћинстава се такође уписује.

Ако у колективном стану станују привремено присутна лица, уписује се број лица.

Број чланова домаћинства

Ако у стану станује једно домаћинство, онда број чланова домаћинства одговара збиру броју лица које чине то домаћинство.

Ако у једном стану станују два или више домаћинстава, онда се број чланова домаћинства уписује за свако домаћинство посебно, на сваком обрасцу П-2 тј. колико има домаћинстава у стану толико има и упитника за домаћинство и стан, а за свако се посебно на П-2 уписује број чланова тог домаћинства.

Ако у стану не станује ни једно домаћинство (редни број домаћинства је 000) не треба ништа уписивати. Исто тако ако се стан користи од стране лица које немају мјесто сталног становања у мјесту пописа (Привремено присутна лица), ове кућице остају празне.

За колективна домаћинства се такође не уписује ништа.

Уколико у колективном стану станује приватно домаћинство, онда се уписује број чланова тог домаћинства.

У наставку се дају примјери за попуњавање дијела „Попуњава пописивач” на упитнику за домаћинство и стан.

	Редни број		Попуњава општинск инструктор		
	стана	домаћинства	Број домаћинства у стану	Број лица у стану	Број чланова домаћинства

1. ПРИМЈЕР

У једном стану пописано је једно домаћинство са 4 лица:

	001-899	001-899	1	4	4
--	---------	---------	---	---	---

2. ПРИМЈЕР

Један стан користе два домаћинства; испуњена 2 обрасца П-2, прво домаћинство има три члана, а друго је самачко:

П-2 за стан и домаћинство	001-899	001-899	2	4	3
П-2 другог домаћинства	исти као претходни	различити од претходног	не уписује се ништа	не уписује се ништа	1

3. ПРИМЈЕР

Једно домаћинство од 5 чланова користи 2 стана на истој адреси:

П-2 за стан и домаћинство	001-899	001-899	1	5	5
П-2 за други стан	001-899	000	не уписује се ништа	не уписује се ништа	не уписује се ништа

4. ПРИМЈЕР

У стану није пописано ни једно домаћинство, већ два привремено присутна лица;

	001-899	000	не уписује се ништа	2	не уписује се ништа
--	---------	-----	---------------------	---	---------------------

У стану није пописана ни једно лице (празан стан); испуњени само подаци о стану на обрасцу П-2

	001-899	000	не уписује се ништа	не уписује се ништа	не уписује се ништа
--	---------	-----	---------------------	---------------------	---------------------

5. ПРИМЈЕР

Домаћинство бескућника; испуњен образац П-2 подаци о домаћинству:

	001-899	001-899	1	не уписује се ништа	1
--	---------	---------	---	---------------------	---

6. ПРИМЈЕР

Домаћинство од три члана које није корисник услуга, пописано је у згради колективног стана (домаћинство домара)

	001-899	001-899	1	3	3
--	---------	---------	---	---	---

7. ПРИМЈЕР

Самачко или вишечлано домаћинство станује у згради колективног стана као корисник услуга (самачки хотел, објекти за смјештај избјеглих и расељених лица) нпр. домаћинство има 4 члана

	901-999	001-899	1	4	4
--	---------	---------	---	---	---

8. ПРИМЈЕР

Институционално домаћинство од 5 чланова станује у „приватном” стану

001-899	901-999	не уписује се ништа	5	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	---	---------------------

9. ПРИМЈЕР

Институционално домаћинство станује у колективном стану; на обрасцу П-2 испуњени подаци о стану и домаћинству; домаћинство има 70 чланова:

901-999	901-999	не уписује се ништа	70	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	----	---------------------

10. ПРИМЈЕР

У колективном стану пописано је 50 привремено присутних лица (студенти из БиХ чије домаћинство живи у неком другом мјесту у БиХ)

901-999	000	не уписује се ништа	50	не уписује се ништа
---------	-----	---------------------	----	---------------------

11. ПРИМЈЕР

У колективном стану

пописано је 20 студената из иностранства

901-999	901-999	не уписује се ништа	20	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	----	---------------------

8.2. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на пописници

У случају колективног домаћинства, на свим припадајућим пописницама, поља „Тип односа према носиоцу домаћинства“, „Редни број породице“ и „Положај члана у породици“ се не попуњавају.

У овом случају општински/градски инструктор је дужан провјерити да ли број лица колективног домаћинства, наведених у Списку лица, одговара броју попуњених пописница за то колективно домаћинство.

Нпр. у случају старачког дома у којем живи 357 лица, у Списку лица (образац П-2), у првом реду мора бити уписано „Старачки дом – 357 лица“ и мора постојати исти тај број попуњених пописница. У овом случају, на посљедњој пописници редни број лица у идентификационим ознакама на насловној страни пописнице (идентификациони број лица) мора бити 357.

Тип односа према носиоцу домаћинства

Шифра односа према носиоцу домаћинства се преписује из колоне 7 у „Списку лица“ .

Редни број породице

Шифра редног броја породице се преписује из колоне 8 у „Списку лица“

Положај члана у породици

Шифра положаја члана у породици се преписује из колоне 9 у „Списку лица“.

9. СРЕЂИВАЊЕ И ПРЕГЛЕД КОМПЛЕТНЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ

По завршеном пописивању на свом пописном кругу, тј. пошто је пописао све станове, сва домаћинства и сва лица, пописивач сређује пописну грађу тако што:

1. Све неискориштене обрасце и пописне обрасце на којима је направио грешку (поништене обрасце) која се према овом упутству не може исправљати, ставља на дно кутије за чување и предају материјала.
2. На њих ставља све обрасце П-2 са припадајућим пописницама (или без њих, ако П-2 нема припадајућих пописница) сложеним према редослиједу којим су лица уписана у Списак лица и тако сложене обрасце П-2 слаже оним редом којим су станови и домаћинства уписивани у Контролник, тј. у „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима“ тако да на врху буду станови са редним бројем 001, потом 002 и тако редом.
3. Затим, ставља скицу ПК (скица и садржај пописног круга)
4. На крају се преко већ сређених пописних образаца ставља Контролник.

Број свих образаца (исправно попуњених, неупотријебљених и поништених) мора одговарати броју задужених образаца на почетку Пописа.

Овако сређен пописни материјал (спакован у кутију за пописни круг) пописивач предаје свом општинском/градском инструктору, који је дужан да прегледа материјал и да, у сарадњи са пописивачем, отклони све евентуалне пропусте.

Након што инструктор прегледа попуњене обрасце и утврди да је пописивач пописао све јединице Пописа, неопходно је да пописивач на насловној страни Контролника упише податке о укупном броју попуњених образаца П-1 и П-2, затим потпише Контролник и упише датум предаје цјелокупне пописне грађе.

На насловној страни Контролника инструктор попуњава податак о укупном броју кутија у пописном кругу (у које су уложени пописни обрасци). Уколико је пописни круг подијељен на два или три пописивача, на насловној страни Контролника на којем је уписана ознака „I дио“ инструктор уписује укупан број кутија за цијели пописни круг (збир свих кутија које је примио од пописивача за тај пописни круг) и потписује се.

Након што инструктор прегледа попуњене пописне обрасце и утврди да је пописивач обухватио све јединице Пописа и да се у фасцикли налазе сви обрасци, на насловну страну КФФонترولника ставља свој потпис и потврђује исправност пописане грађе.

10. ПРИЛОГ

Пописница (образац П-1)

Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)

Помоћни обрасци



КОНТРОЛНИК

Образац П-3

населено мјесто _____ Шифра ентитета/БД БиХ

општина/град _____ Матични број општине/града

Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

1. Број лица уписаних у Списак лица

Укупно	Од тога: чланова домаћинства	
	Свега	Одсутни из разлога наведених под 5, 7 и 9
Колона 7 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Колона 8 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Колона 9 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Подаци се преписују из збирног реда Контролника, из колоне 7-9.

2. Број пописаних станова (без колективних)

Колона 2

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 2.

3. Број домаћинства (без колективних)

Колона 3

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 3.

5. Подаци о неодрживу

Колона 10

Подаци се преписују из колоне 11 и 12 у којима су евидентирани сви случајеви неодржива.

Лица у ПК

Домаћинства у ПК

Попуњава пописивач

Укупан број исправно попуњених образаца П-1

Укупан број исправно попуњених образаца П-2

Пописивач _____
(име и презиме)

Датум предаје пописне грађе _____ . октобар 2013.

Попуњава општински/градски инструктор

Укупан број кутија у пописном кругу

Општински/градски инструктор _____
(име и презиме)



ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса					Редни број			Име и презиме носиоца домаћинства	Број телефона фисел/мобиленг	Број лица уписаних у Списак лица		Ако је на 28. параграфу на обрасцу П/2 обележен одговор „Да“, уписати „Да“	Подаци о неодржаву		Напомена		
	Улица	Квћни број	Додатак	Улаз	Стан	ИД-број	стана	домаћинства			зграде	Укупно		чланови домаћинства	лица		домаћинства	
																		Од тога: Укупно
(а)	1						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
УКУПНО																		

Латиница	Тириница	ОБРАЗАЦ	ЕНТИТЕТ/Б/Б	ОПШТИНА	ПОПУСНИ КРУГ	СТАН	ДОМАЋИНСТВО	ЛИЦЕ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1						
Име	Мушки	Женски	ДАН	МИСЕЦ	ГОДИНА	ПРЕСТАТИХ 6	ЦИФРА/ИЗ ЈМБ	
Име оца или мајке	Пол	<input checked="" type="checkbox"/>	Датум рођења и ЈМБ					
Премије								

МЈЕСТО СТАНОВАЊА

1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ

а) Члан домаћинства који живи у мјесту пописа дане или дужи или се доселио са територије да ту живи 1) → Питање 2.

б) Члан домаћинства осигуан из мјеста пописа због развојеновања или боравка у другом мјесту у БИХ или иностранству 2) → Питање 3а.

в) Привремено присутан у мјесту пописа краће или дужи од једне године због рада, школовања или боравка 3) → Питање 3б.

2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА

Да 1) → Питање 6.

Не 2) → Питање 3а.

3а. Разлог одсуства из мјеста пописа

3б. Разлог присуства у мјесту пописа

4. ДУЖИНА ОДСУСТВА ПРИСУТСТВА

Једна година и дужи (60+ мјесеци) → Питање 6.

Краће од једне године (59 мјесеци)

5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО ПРИСУТНО

Једну годину и дужи 1)

Краће од једне године (број мјесеци)

6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЊИНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЊИНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

Ређе од једном мјесеца 1)

Чешће од једном мјесеца 2)

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

9. МЈЕСТО СТАЊИНОГ СТАНОВАЊА МАМЕ У ВРИЕМЕ ИКАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

НА ПИТАЊА 10. И 11. НЕ ОДГОВАРАЈУ ЛИЦА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА У МЈЕСТУ ПОПИСА

10. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА ИЗ ДРУГОГ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА У БИХ

Да 1)

Не 2) → Питање 12.

11. ОДАКЛЕ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА

Из другог мјеста у БИХ 1)

Из друге државе 2)

Датум досељевања

МИСЕЦ
 ГОДИНА || НАСЕЉЕНО МЈЕСТО | ОПШТИНА | НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ | ГОДИНА |

12. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЖИВЕЛО ИЗВАН БИХ НЕПРЕКИДНО ГОДИНУ ДАНА И ДУЖЕ

Да 1)

Не 2) → Питање 13.

Лице је у иностранству 3) → Питање 13.

ДРЖАВА У КОЈОЈ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЕЛО

МИСЕЦ
 ГОДИНА || РАЗЛОГ ДОСЕЉЕЊА У БИХ | Посла 1) | Школовање 2) | Породични развој 3) | Приликом развоја 4) | Остали 9) |

13. МЈЕСТО У КОМЕ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЕЛО ЗА ВРИЕМЕ ПОПИСА 1991. (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.04.1991.)

У истраженом мјесту где је данас живи 1) → Питање 14.

У другом мјесту у БИХ 2)

У другој држави 3)

14. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВИЛО ИЗБЈЕГЛИЦА ИЗ БИХ (ПОСЛИМЕ 30.04.1991.)

Да 1)

Не 2) → Питање 16.

Да, у мјесту које је наведено у БИХ 2)

Не, није се вратило у БИХ 3)

15. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО ИЗ ИЗБЈЕГЛИШТВА

Да, у мјесту које је наведено у БИХ 2)

Не, није се вратило у БИХ 3)

16. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО РАСЕЂЕНО У БИХ (ПОСЛИМЕ 30.04.1991.)

НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ОДАКЛЕ ЈЕ РАСЕЂЕНО

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

17. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО У НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ИЗ КОГА ЈЕ РАСЕЂЕНО

Да 1) → Питање 19.

Не 2) → Питање 18.

Да 1)

Не 2)

18. ДА ЛИ ПИЦЕ ЈОШ УВИДЕЛ ИМА ФОРМАЛНО-ПРАВНИ СТАТУС РАСЕЂЕНОГ ЛИЦА У БИХ

Да 1)

Не 2)

19. ДРЖАВАЊАНСТВО ДРЖАВЕ

БИХ 1)

Бих и друге државе 2)

Друге државе 3)

Без држављанства 4)

УМСТАТУ ДРЖАВАЊАНСТВО ДРУГЕ ДРЖАВЕ

РС 1)

Не наведена су 2)

20. ЗАКОНСКО БРАЧНО СТАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.10.1998.)

Имају ожењен/јато 1)

Ожењен/јато 2)

Разведен/разводена 3)

Удова/удоваца 4)

21. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЖИВИ У НЕФОРМАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.10.1998.)

Да 1)

Не 2)

22. УКУПАН БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ УМЪЛУТИ И ОНУ КОЈА НИСУ ЖИВА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.10.1998.)

(Ако се одговори на ово питање одговара се и на питања под бр. 23.)

МЕСЕЦ
 ГОДИНА || МЕСЕЦ | ГОДИНА |

23. МЕСЕЦ И ГОДИНЕ РОЂЕЊА ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ

МЕСЕЦ
 ГОДИНА || МЕСЕЦ | ГОДИНА |

За више под. 2. живорођена дјетета, унесите мјесец и годину рођења најмањег дјетета

24. ЕТИКОЛОГИЈА И ИЗДАВАЊЕ

НА 24. И 25. ПИТАЊЕ ПРЕМА ЧЛАНУ 12. ЗАКОНА О ПОПИСУ У БИХ ГРАЂАНИНГРАЂАНКА МОЖЕ И ДА СЕ НЕ ИЗЈАСНИ

Бројка Бошњачкиња 1) Хрват/Хрваткиња 2) Србин/Српкиња 3) Не изражава се 4) Албанци 5) Аустријци 6) Не изражава се

25. ИЗДАШАВАЊЕ О ВЈЕРСПОВИЈЕСТИ

Исламски 1) Католички 2) Православни 3) Православни 4) Аносни 5) Српски 6) Не изражава се

26. МАТЕРНИ ЈЕЗИК

Босански 1) Хрватски 2) Српски 3) Не изражава се

27. КОЈЕ АКТИВНОСТИ ЛИЦЕ ЗНА ОБАВЉАТИ НА РАЧУНАРУ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.2003.; МОГУЋЕ ВИШЕ ОДГОВОРА)

Обрада текста 1) Израда табела 2) Корисњење електронске поште 3) Корисњење интернет 4) Ништа од наведеног

28. НАЈВИША ЗАВРШЕНА ШКОЛА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1988.)

1) Без икаквог образовања → Питање 30.
 2) Непотпуно основно образовање (уписати највиши разред, који је лице завршило) → Питање 30.
 3) Основна школа → Питање 31.
 4) Средња школа → Питање 31.
 5) Специјализована средња школа → Питање 31.
 6) Виша школа и 1. степен факултета → Питање 31.
 7) Висока школа/факултет/академија/универзитет → Питање 29.

ВРСТА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ

1) Гимназије
 2) Техничка и стручна школа
 3) Стручна школа
 4) Висока школа
 5) Училишне школе (багажне, музичке и сл.)
 6) Училиске школе

29. СТЕЧЕНО ЗНАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА КОЈИХ ЈЕ КОД СТАРИХ ПРОГРАМ 4 године 5 година 6 година)

1) Дипломирани → 1) 2) 3)
 2) Специјалиста
 3) Магистар
 4) Доктор наука

ПРОГРАМ ПО БОЉИЈИ

1) Војвођин и дипломирани (студије I циклуса)
 2) Магистар (студије II циклуса и интердисциплинарне)
 3) Доктор наука (студије III циклуса)

30. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЗНА ДА ПРОЧИТА И ДА НАПИШЕ КРАТАК ТЕКСТ (САМО ЗА ЛИЦА СТАРА 10 И ВИШЕ ГОДИНА КОЈА СУ БЕЗ ИКАВТОГ ОБРАЗОВАЊА ИЛИ СА НЕПОТПУНИМ ОСНОВНИМ ОБРАЗОВАЊЕМ)

Да 1) Не 2)

31. ШКОЛА КОЈУ ЛИЦЕ ПОХАЂА

Не шкoлoу се 1) Основна школа 2) Специјализована средња школа 3) Виша школа 4) Средња школа 5) Основна академска студијска програма 6) Специјалистичке студијске програме 7) Магистарске студијске програме 8) Докторске студијске програме 9) Студије II циклуса 10) Студије III циклуса 11) И II циклуса

32. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТОКОМ СЕДМИЦЕ ОД 23. ДО 29. СЕПТЕМБРА РАДИОПОСЛУШАЛО АКТИВНОСТ БАРЕМ ЈЕДАН ЧАС. ДА БИ СТЕКО СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ ИЛИ ЈЕ БИЛО НЕПЛАЋЕНИ ПОМАЖУЋИ ЧЛАН (БЕЗ ОБЗИРА НА ФОРМАЛНИ СТАТУС)

Да 1) Не 2)

33. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТРАЖИЛО ПОСАО У ПЕРИОДУ ОД 02. ДО 09. СЕПТЕМБРА

Да 1) Не 2)

34. АКО БИ ЛИЦУ ПОСАО БИО ПОНУЂЕН САДА, ДА ЛИ БИ МОГЛО ПОЧЕТИ ДА РАДИ У ПЕРИОДУ ОД 01. ДО 15. ОКТОБРА

Да 1) Не 2)

39. ДЕЈАТНОСТ ПРЕДУЗЕТА, УСТАНОВЕ РАДЊЕ, ЗАНАТА И СЛ. (ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ ИЛИ СУ РАДИЛА)

УПСАТИ

НАЗИВ ПРЕДУЗЕТА, УСТАНОВЕ, РАДЊЕ, ЗАНАТА И СЛ.

40. МЕСТО РАДШКОПОВАЊА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈА ТРЕНУТНО РАДЕ ИЛИ СЕ ШКОЛУЈУ)

У БИХ

НАСЕЉНО МЕСТО

ОПШТИНА

НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

41. СРЕДСТВО СВАКОДНЕВНОГ ПУТОВАЊА НА ПОСАОУ ШКОЛУ (МОГУЋЕ ЈЕ ДАТИ НАЈВИШЕ 2 ОДГОВОРА)

Аутомобил 1) Трамвај 2) Трoнбифус 3) Велo 4)
 Мотоцикл 1) Бицикл 2) Прoшкoцe 3) Остало 4) Не нyгује 5)

42. ГЛАВНИ ИЗВОР СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ У ПОСЛЕДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ

Плата или друго накнада по основу запослења, сам из пољопривреде

Приходи из пољопривреде

Приходи из имовинских права, занат, пословног простора или друге имовине, или приходи од личних услуга

Пензија

Накнада за боловање или породилско одуство

Новаца поштом за лице које су остале без посла (убег банкрота, температурае викаши и сл.)

43. ИЗДРЖАВАЛАЦИ/ДРЖАВАТЕЉИЦА ЛИЦА КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ

Лице које обавља непољопривредно занимање

Лице које обавља пољопривредно занимање

Пензионер/пензионерка

44. ДА ЛИ ЛИЦЕ ИМА ПОТЕШКОТЕ ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА СВАКОДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ КОД КУЋЕ, НА ПОСТУ ИЛИ У ШКОЛИ (ОБИЈЕЖИТИ ЈЕДАН ИЛИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

а) Врста потешкоће

Врста потешкоће	Има, иако потешкоће	Има, иако потешкоће	Потпуно неспособност	Умјерена потешкоћа	Болест потешкоћа	Остало на основу исцрпљивања
1) Вид, иако ипак ипак	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)
2) Слух, иако користи слушни апарат	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)
3) Ход или пењање и степенце	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)
4) Паљења или концентрација	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)
5) Одржавање и одржавање личне хигијене	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)
6) Комуникација (споразумјевање са другим)	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)

45. ДА ЛИ ЛИЦЕ СА НАВЕДЕНИМ ПОТЕШКОТАМА КОРИСТИ ПОМОЋ ПРМОГ ДРУГОГ ЛИЦА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈА ИМАЈУ ПОТЕШКОТЕ ИЗ ПИТАЊА 44.)

Да 1) Не 2)

Лице које се потешкоће

Лице са домаћинств

Лице које се потешкоће

Лице које се потешкоће

46. КО ЈЕ ДАО ПОДАТКЕ

Потпис (лично уписати име и презиме)

Члан домаћинства

Лице које се потешкоће

Лице које се потешкоће

47. ПОПУЊАВА ПОПИСИВАЧ

Опосебне кључеве домаћинства

Рачуно број породице

Пописач, име и презиме

Пописач, име и презиме

ПОДАЦИ О ДОМАЋИНСТВУ

23. ОСНОВ КОРИШЋЕЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

1) Влакшиштво	4) Зупот став - приватно власништво
2) Сувашиштво	5) Зупот став - државно власништво
3) Средство са власником стана	6) Друго

24. НАЧИН ЗАГРИВАЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

1) Централно грињење са ваздушном инсталацијом	4) Појединачно загривање простора
2) Централно грињење из јавне црковне	5) Јединица за становање са уштом на гриње
3) Други начин загривања (уједињено за становање)	

25. ВРСТЕ ЕНЕРГЕНТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ ЗА ЗАГРИВАЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ (МОЖЕ СЕ ДАТИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

1) Угљь	1) Природни гас	6) Цистерна (резервар са водом)
2) Дрво	2) Електрична енергија	7) Флуидна вода на трупање
3) Нафта и нафтни деривати	3) Друго	8) Други начини
4) Вода у стани са прикључком на јавни водовод	4) Уљана меса	9) Часов у довршиту прикључена на јавни водовод
5) Вода у стани са прикључком на сопствени или мјесни водовод	5) Кошачи бунар	10) Часов у довршиту прикључена на властити мјеховор
6) Вода у стани са прикључком на властити мјеховор	6) Бушени (црпачи) бунар	
7) Часов у довршиту прикључена на властити мјеховор	7) Артезијски бунар	
8) Часов у довршиту прикључена на властити мјеховор	8) Уједињени извор	

ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДИ

27. УКУПНО РАСПОЛОЖИВО ЗЕМЉИШТЕ ДОМАЋИНСТАВА У БИХ (ВЛАСНИШТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

27.1. Пољопривредно земљиште (м²)

27.2. Земљиште под шумом (м²)

27.3. Остало земљиште (м²)

Да Не **27.1. Пољопривредно земљиште**

Оп тога

Да Не **27.2. Земљиште под шумом**

Оп тога

Да Не **27.3. Остало земљиште**

28. ДА ЛИ ЈЕ ВАШЕ ДОМАЋИНСТВО У ЗАДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ КОРИСТИЛО/ОБРАТИВАЛО ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ПРОИЗВОДЊУ МИЛИ НА ДАН ПОПИСА УЗЕГАЈАЛО СТОКУ, ПЕРАД МИЛИ РИЧЕ, ЖИВЉУЧУЈТИ И УЗГОЈ РИБЕ И ПЉИВА ГЉИВАРНИКА (ВЛАСНИШТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

28.1. Површина под ораницама и савтама/вртговинама	30.1. Говедска, укупно
28.2. Вољњаци	30.1.1. Од тога: мунга краве
28.3. Виногради	30.2. Свињска, укупно
28.4. Расадници	30.3. Овце, укупно
28.5. Плавде и пашњаци	30.4. Коња, укупно
28.6. Површине рибања	30.5. Коњска, укупно
28.7. Ефикасна површина гљиварника	30.6. Перца, укупно
	30.7. Кошице, укупно

31. ДА ЛИ ДОМАЋИНСТВО ПРОДАВЕ ВЛАСТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ НА ТРЖИШТУ

Да Не

32. ДА ЛИ СЕ ШЕКОПНА ПОЉОПРИВРЕДНА ПРОИЗВОДЊА ИЛИ ЊЕН ВЕЋИ ДИО ОДВКА У ОПШТИНИ ПОПИСА

Да Не

32.1. Наиме опишите

ЗА ПОПИСИВАЧА

Ако је на 28. питање обилежени одговор „Да“ уписати у Колумни, у колону 10. „Да“

Број домаћинства у стани Број лица у стани Број чланова домаћинства

Број домаћинства у стани Број лица у стани Број чланова домаћинства

Вар Code

Латиница Тхириллица ОБРАЗАЦ ЕНТИТЕТ/БД БИХ ОПШТИНА ПОПИСНИ КРУГ СТАН ДОМАЋИНСТВО ЗГРАДА

Улица

Кућни број Улаз Додаatak Број стана ИД - број

ПОДАЦИ О ЈЕДИНИЦИ ЗА СТАНОВАЊЕ

1. ВРСТА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Стан (у зград/кући) Ковчаци (институционални) стан Напољни пословни простор Друга јединица становања (шатор, вагон, колиба, гаража, шупа и сл.) Беоушничтво

2. ВРСТА КОЛЕКТИВНОГ СТАНА

1) Ступовско или бунар дома, интјериор и сл. 2) Завластиве и устљиве за соопјуну заштиту 3) Врхове устљиве 4) Прљива на кућања 5) Подаци о домаћинству 6) Прљива на кућања 7) Подаци о домаћинству 8) Прљива на кућања 9) Подаци о домаћинству 10) Прљива на кућања 11) Подаци о домаћинству

Објект за сеопјуну ревалјацију и садржане стјид Хотели Остале устљиве

3. КОРИШЋЕЊЕ СТАНА

Саме за становање За коришћење у врхеме оковосах радова у поповтрјери Други стани који домаћинство користи и који се налази у истом објекту Користи се од стране привремено прикљученог лица Празан стан

4. СПРАТ НА КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ СТАН

Првобитно 00, први спрат 01, други спрат 02 итд. подрум 50, сутерен 60, међуспрат 70, подрум 80

Укупно за спрат, укључени спрат на коме је највиша етажа

5. ПОВРШИНА СТАНА (м²)

Укупна површина Уписати површину укључујући у стјид

Има Нема

6. УКУПАН БРОЈ СОБА У СТАНУ (СА ПОВРШИНОМ ОД 1 м² И ВИШЕ)

Има Нема

7. КУХИЈА

Има Нема

8. КУПАТИЛО

Има Нема

9. ТОАЛЕТНС (ЗА СЕБАН ИЛИ СА КУПАТИЛОМ)

Са одвојеним испуштањем Без одвојеног испуштања Иако је у стјиду

10. ВОДА У СТАНУ

Има, из црпачи јавне водоснабјевне црковне Иако из црпачи јавне водоснабјевне црковне Иако из црпачи прикључена на сопствени или мјесни водовод Иако из црпачи прикључена на властити мјеховор

11. ОДВОД ОТПАДНЕ ВОДЕ (КАНАЛИЗАЦИЈА)

Отпадна вода се испушта у јавни прикључена на јавну канализацију Отпадна вода се испушта у јавни прикључена на затворену септичку јаму Отпадна вода се испушта у јавни прикључена на затворену септичку јаму са прљивом

12. ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Има Иако инсталација, али није прикључена Нема

13. ПРИРОДНИ ГАС

Има Иако инсталација, али није прикључена Нема

ПОДАЦИ О ЗГРАДИ/КУЋИ

14. ЦЕНТРАЛНО ГРИЊЕЊЕ

Има Иако инсталација, али није прикључена Нема

15. ТИП ЗГРАДЕ/КУЋЕ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ СТАН

Степљена зград/кућа са јединицама Степљена зград/кућа у межу (са карактерна три припробна стана од којих сваки има свој улаз) Степљена зград са три и више стјидова

16. ГОДИНА ИЗГРАЂЕЊЕ ЗГРАДЕ/КУЋЕ (ЗА ЗГРАДЕ ИЗГРАЂЕНЕ 1900 И ГРАДЕ ПРЛСАТУ, 1900)

17. СТРАТНОСТ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

П (Само приватна, високо или ниско) П + 4 П + 5 до П + 9 П + 2 П + 10 до П + 19 П + 3 П + 20 и више

18. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈА ЈЕ ИЗГРАЂЕН НОСЕТИ СИСТЕМ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Армирација бетон, чакан Остала камена, бетон Дрво, стабилни материјали

19. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈА ЈЕ НАПРАВЉЕН КРОВНИ ПОКРИВАЧ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Остала (лимени, црпачи и сл.) Бетон, тјидов Бетон (бетонска црпача, равни, бетонска црпача и сл.) Остало

20. ЛИСТ У ЗГРАДИ/КУЋИ

Има Нема

21. ПРИСТУПНОСТ ДО УЛАЗА У ЗГРАДУ/КУЋУ

Присути без стјидова или рампе Присути са стјидовима и рампом Присути само са стјидовима

22. СТАЊЕ У КОЈЕМ СЕ ЗГРАДА/КУЋА НАЛАЗИ

Није употребљена Употребљена

СПИСАК ЛИЦА

Редни број лица (а)	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супруге/супруга партнера/партнера	Лице је		Тип односа према носиоцу домаћинства		Редни број породице	Положај члана у породици	Разлог одсуства/присуства
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Однос	Шифра			
1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6	7	8	9	10
2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
4				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
6				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
7				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
9				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
1				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
2				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
3				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
4				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
5				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
6				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
7				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
8				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
9				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
0				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Копона 10 - разлог одсуства/присуства
 За чланове домаћинства који су привремено одсутни из места сталног становања уписати шифру разлога одсуства, водећи рачуна о томе да ли се одсутно лице налази у Босни и Херцеговини или у иностранству. За чланове домаћинства који су присутни у месту сталног становања у колону 10 не треба уписивати ништа.
 За лица привремено присутна у месту пописа, уписати шифру разлога присуства.

Разлог одсуства/присуства - за лица која су у БИХ
 Рад..... 1
 Школовање..... 2
 Породични разлог..... 3
 Остали разлози (службени пут, лијечења и сл.)..... 4

Разлог одсуства - за лица која су у иностранству
 На раду у иностранству код страног или домаћег послодавца или на самосталном раду..... 5
 Упућено на рад у дипломатско - конзуларна и друга представништва, међународне организације и сл..... 6
 Боравак у иностранству као члан домаћинства лица одсутног из разлога 5..... 7
 Боравак у иностранству као члан домаћинства лица одсутног из разлога 6..... 8
 Школовање..... 9
 Остали разлози (у гостима, туристичко или пословно путовање, стручно усавршавање и сл.)..... 10

Домаћинством се сматра свако **породично лице (вишечлано домаћинство)**, тј. група од два или више лица која заједно заузимају највећу стамбену јединицу или њен дио и осигуравају себи храну, а могуће је и остале потребитине за живот. Чланови све групе могу удруживати своје приходе у мањој или већој мери. **Домаћинством** се сматра и свако лице које живи само (**Самачко домаћинство**), тј. лице које живи само у посебној стамбеној јединици или које заузима, као станар, посебну собу (или собе) у некој стамбеној јединици, али ни са једним станаром те стамбене јединице заједнички не чини дио вишечланог домаћинства. **Породица** је заједница која се састоји од брачног или ванбрачног пара, или од родитеља (оба или једног) и њихове дјеце. **Дијете** (биолошко, усвојено, пасторче) јесте лице које, без обзира на старост и на брачни статус, живи у домаћинству с једним или оба родитеља, под условом да нема брачног/ванбрачног партнера или своје дијете у том домаћинству. **Чланови домаћинства уписују се сљедећим редоследом:** прво се уписује носиоца домаћинства (носиоца домаћинства не може бити лице које је дужи од годину дана у иностранству), а затим чланови његове уже породице (брачни друг и деца, ако их има). Ако у домаћинству живи више ужим породица, прво се уписују чланови једне уже породице, затим чланови друге уже породице итд. Након њих се уписују сродници и неспорници који се сматрају члановима домаћинства. Након чланова домаћинства уписују се привремено присутна лица. **Привремено присутно лице** је лице које има стално мјесто становања у другом насељу у БИХ или у иностранству (где има своје домаћинство), а које у мјесту пописа борави због рада, школовања или из неког другог разлога.

ОДНОС ПРЕМА НОСИОЦУ ДОМАЋИНСТВА	ШИФРА	РЕДНИ БРОЈ ПОРОДИЦЕ	ШИФРА
Носилац домаћинства	1	Чланови прве породице	1
Супруга/супруг	2	Чланови друге породице	2
Партнерка/партнер у неформалној заједници	3	Чланови треће породице	3
Ђермабин/усвојено дијете/пасторка/пасторак	4	Итд.	...
Мајка/отац	5	Лице не припада породици	0
Свекра/свекр/шаша/шаст	6		
Унуча/унок	7		
Снаха/аг	8		
Бајка/деда	9		
Сестра/брат	10		
Остала родбина (уја, ујак, стрина, стрица и сл.)	11		
Није у сродству	12		
Није члан домаћинства/привремено присутно лице	88		

ПОЛОЖАЈ ЧЛАНА У ПОРОДИЦИ	ШИФРА
Супруга/супруг	1
Партнерка/партнер у неформалној заједници	2
Заједничко дијете	3
Сама мајка са дијетом/дијетом	4
Сам отац са дијетом/дијетом	5
Дијете које живи само са једним родитељем	6
Дијете само супруге или партнерке	7
Дијете само супруга или партнера	8
Не припада ниједној од породица	88



Образац П-5

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

ОВЛАШЋЕЊЕ ПОПИСИВАЧУ

_____ Број личне карте _____
(име и презиме)

За насељено мјесто _____ Шифра/редни број пописног круга _____

Дужност пописивача је да обави пописивање у додијељеном пописном кругу/круговима, да обиђе све зграде/куће и друге настањене објекте у овом пописном кругу и да попише све становнике, домаћинства и станове према методолошким упутствима.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године, пописивач је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, 2013. године.

Предсједник
Пописне комисије локалне самоуправе



Образак П-6

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ОВЛАШЋЕЊЕ ОПШТИНСКОМ/ГРАДСКОМ ИНСТРУКТОРУ

Број личне карте _____
 (име и презиме)

Дужност општинског/градског инструктора је да даје потребна упутства пописивачима, контролише њихов рад, прати ток пописивања, по завршеном пописивању прима пописну грађу од пописивача према методолошким упутствима.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године, општински/градски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2013. године.

Предсједник
 Пописне комисије локалне самоуправе



Образац П-6а

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ОВЛАШЋЕЊЕ ЧЛАНУ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

_____ Број личне карте _____
(име и презиме)

Дужност члана Пописне комисије локалне самоуправе је да прати ток пописивања и предузима мјере да се Попис у свему проведе у складу са методолошким упутствима.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године, члан општинске/градске пописне комисије је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, 2013. године.

Предсједник
Пописне комисије локалне самоуправе



Образац П-66

Попис становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. године

ОВЛАШЋЕЊЕ ДРЖАВНОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ Број личне карте _____
(име и презиме)

Дужност државног инструктора је да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима пописа, те предузима потребне мјере за исправну примјену методолошких упутстава. Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. године, државни инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, 2013. године.

Директор
Агенције за статистику
Босне и Херцеговине



Образац П-6ц

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

ОВЛАШЋЕЊЕ ЕНТИТЕТСКОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ Број личне карте _____
(име и презиме)

За општину/град _____

Дужност ентитетског инструктора је да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима пописа, те предузима потребне мјере за исправну примјену методолошких упутстава.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године, ентитетски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединачних који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2013. године.

Директор
Федералног завода за статистику



Образац П-6ц

Попис становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. године

ОВЛАШЋЕЊЕ ЕНТИТЕТСКОМ ИНСТРУКТОРУ

Број личне карте _____
(име и презиме)

За општину/град _____

Дужност ентитетског инструктора је да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима пописа, те предузима потребне мјере за исправну примјену методолошких улогстава.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. године, ентитетски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, 2013. године

Директор
Републичког завода за статистику
Републике Српске



Образац П-6д

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

ОВЛАШЋЕЊЕ ЧЛАНУ КАНТОНАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

_____ Број личне карте _____
(име и презиме)

За Кантон _____

Дужност члана Кантоналне пописне комисије је да прати ток пописивања и предузима мјере да се попис у свему проведе у складу са методолошким упутствима.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године, члан Кантоналне пописне комисије је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, 2013. године.
_____ Премијер Кантона



Образац П-8

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
СПИСАК ПОПИСНИХ КРУГОВА ПО НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА

Општина/град _____ Матични број општине/града _____

НАЗИВ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА	Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града	Матични број статистичког круга	Редни број пописног круга у статистичком кругу	Процењен број домаћинства	Број задужених образаца			ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	НАПОМЕНА
					П-1	П-2	П-3		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Колоне 1-8 су унапријед попуњене. Пописна комисија локалне самоуправе уписује име и презиме пописивача у ред пописног круга који му је додијелила. _____ Предсједник пописне комисије локалне самоуправе



Образац П-9

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ПО НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА И ПОПИСНИМ КРУГОВИМА

Општина/град _____

Матични број _____

НАЗИВ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА	Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града	Број лица уписаних у Списак лица		Број станова (без колективних)	Број домаћинстава (без колективних)	Домаћинства која се баве пољопривредом и производњом	Број неодзвива		Укупан број исправно попуњених образаца		Број кутија	
		Укупно	Од тога: чланови домаћинства свега				Лица у ПК	Домаћинства у ПК	П-1	П-2		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Образац попуњава Пописна комисија локалне самоуправе уз надзор државног/ентитетског инспектора.

Предсједник Пописне комисије локалне самоуправе М.П.



Образац П-10

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

ПЛАН ОБИЛАСКА ПОПИСИВАЧА

Општина/град _____ Матични број _____

Име и презиме општинског/градског инструктора _____

Р е д н и б р ој	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града	Датуми обиласка пописивача			НАПОМЕНА
			Први обилазак	Други обилазак	Трећи обилазак	
(a) 1		2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Општински/градски инструктор колоне 1 и 2 прелиписује са обрасца П-12а. Колоне 3, 4 и 5 попуњава у договору са својим пописивачима.



Образац П-11

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

**ОБАВЈЕШТЕЊЕ
О ПОНОВНОМ ДОЛАСКУ ПОПИСИВАЧА**

Поштовани,

дана _____ октобра 2013. године дошао/ла сам да извршим пописивање и у Вашем стану и нисам никога затекао/ла, па Вас молим да дана _____ у _____ часова буде у стану лице које ће моћи дати потребне податке.

Уколико Вам наведено вријеме не одговара, молим Вас да на овом обавјештењу упишете датум и вријеме када могу да дођем ради пописа.

Датум и вријеме: _____, октобар, у _____ часова.

Унапријед захваљујем,

Пописивач



Образац П-12

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ЕВИДЕНЦИЈА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ О БРОЈУ ОСНОВНИХ ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

ОПШТИНА/ГРАД

Ред. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА	Број задужених образаца из претходног пописа		Број задужених образаца		Број наведено задужених образаца од ПОПС		Број испитиваних образаца		Број ронишћених образаца		Број неупотребљених образаца		ПОПИС ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА (приликом пописа пописних образаца)	Датум пријема пописне материјала	Напомена				
		П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2							
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
	УКУПНО																			

Колоне 1-5 се попуњавају приликом предаје укупно задужених образаца општинско/градском инструкторима.
 Колоне 7-9 се попуњавају у случају наведеног задуживања образаца (укупно пописивања).
 Колоне 11-16 се попуњавају приликом пријема пописних материјала од општинско/градског инструктора. Број укупно задужених образаца мора одговарати броју враћених.

Приликом задуживања и предаје пописних образаца општинско/градски инструктор се потписује у колонама 6, 10 и 17.
 Колону 18 Пописна комисија локалне самоуправе попуњава у периоду од 10-15. октобра за сваког инструктора и савјештава општинско/градске инструкторе о датуму, мјесту и времену предаје пописне материјала.

Председник
 Пописне комисије локалне самоуправе М.П.



Образац П-12а

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА О БРОЈУ ОСНОВНИХ ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

ОПШТИНА/ГРАД _____

Општински/градски инструктор _____

Ред. број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ		Број задужених образаца из приложеног пописања		Прије пописања		Током пописања		Након пописа		ПОПИС ПОПИСИВАЧА (уколико пописник пописних образаца)	НАПОМЕНА							
		Шифра/ред. бр. пописне секције у општини/ граду	Прошлења пописних образаца у домаћ.	Број задужених образаца из приложеног пописања	Број задужених образаца	Број ненадано задужених образаца од општинског/градског инструктора	Датум	Број испорачано попуњених образаца	Број попуњених образаца	Број неуредно испорачаних образаца										
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
УКУПНО																				

Колоне 1-7 су унапријед попуњене од стране Пописне комисије локалне самоуправе.
Колоне 8-11 попуњава општински/градски инструктор у случају ненадано задуживања пописивача обрасцима (током пописања).
Колоне 12-16 попуњава општински/градски инструктор након пописања приликом пријема материјала од пописивача. Број укупно задужених образаца мора одговарати броју враћених.
Приликом задуживања пописних образаца пописивач се потписује у колонама 8, 12 и 19.

Општински/градски инструктор _____



Образац П-15

ЗАХТЈЕВ ЗА УВИД У ПОПИСНИЦУ

ОПШТИНА/ГРАД _____

ДАТУМ _____

Подносилац захтјева:

Име и презиме _____

Адреса _____

Број личне карте _____

Број телефона _____

Образложење за подношење захтјева: _____

Потпис подносиоца: _____

УВИД У ПОПИСНИЦУ

Дана _____ увидом у Пописницу код питања 46. утврђено је:

- а) да је подносилац захтјева лично дао податке, те се не одобрава увид у Пописницу
- б) да подносилац захтјева није лично дао податке, те му се одобрава увид у Пописницу

Увид у Пописницу обавиће се дана _____ у _____ часова у просторијама Пописне комисије локалне самоуправе, уз присуство овлашћених лица:

Име и презиме	функција у попису
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Подносиоцу захтјева предочена је Пописница

Име и презиме	Пописни круг	Стан	Домаћинство	Лице
_____	_____	_____	_____	_____

те је констатовано:

питање број	уписано у Пописницу	подносилац сматра да треба бити
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Образложење:

Подносилац захтјева	Потпис овлашћених лица
_____	_____



Образак Р-18

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
КОНТРОЛНИ ЛИСТ ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА

Општина/град: _____

Општински/градски инструктор: _____
(име и презиме)

Пописивач: _____
(име и презиме)

Пописни круг:

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додаток, улаз, _____
стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
(дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

	Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1. Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2. Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све образце			
3. Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4. Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Оцјена

Питања / објашњења	1	2	3	4	5
Питања претежно постављана тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

- ⇒ *Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).*
⇒ *Дефинисати потешкоће*

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додаток, улаз, _____
стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
(дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

	Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1. Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2. Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све образце			
3. Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4. Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

Образак P-18

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Оцјена

Питања / објашњења	1	2	3	4	5
Питања претежно постављана тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

- ⇒ *Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).*
 ⇒ *Дефинисати потешкоће*

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додатак, улаз, _____
 стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
 (дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

		Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1.	Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2.	Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све образце			
3.	Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4.	Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Оцјена

Питања / објашњења	1	2	3	4	5
Питања претежно постављана тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

- ⇒ *Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).*
 ⇒ *Дефинисати потешкоће*

III ОЦЈЕНА РАДА ПОПИСИВАЧА (за цијели пописни круг):

- | | | |
|--|----------------|---------------------------|
| 1. Идентификација пописног круга и станова обављена: | 1. Без тешкоћа | 2. Уз познаваатеља терена |
| 2. Комплетност и сређеност образаца П-1 и П-2 у складу са упутствима | 1. да | 2. не |
| 3. Контролник је у потпуности сређен и попуњен | 1. да | 2. не |
| 4. Пописивачу је враћен материјал ради исправке и/или допуне | 1. да | 2. не |
| 5. Пописни материјал достављен у договореном термину: | 1. да | 2. не |

Коначна оцјена рада Пописивача (заокружити) 1. Потребан бољи рад 2. Добра 3. Врло добра 4. Одлична

Напомена:

Потпис општинског/градског инструктора