



**ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У
БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ**

У П У Т С Т В О

**ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ПРОВОЂЕЊЕ ПОПИСА
СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У
БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ ЗА
ТЕРИТОРИЈУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

Бања Лука, мај 2013. године

ПРЕДГОВОР

У складу са чланом 47. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године („Службени гласник Босне и Херцеговине”, бр. 10/12 и 18/13) и чланом 4. став 1. тачка л) Закона о организацији и провођењу Пописа становништва, домаћинства и станова 2013. године у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске”, бр. 70/12 и 39/13), Републички завод за статистику Републике Српске израђује Упутство за организацију и провођење пописа становништва, домаћинства и станова за територију Републике Српске.

Ово Упутство намијењено је, прије свега, организаторима Пописа у јединицама локалне самоуправе: пописним комисијама локалне самоуправе и инструкторима. У њему су детаљније наведени задаци и поступци свих организатора и непосредних извршилаца Пописа у вези са организацијом и провођењем Пописа. Ради обезбјеђивања јединствености у поступцима, синхронизације у току припрема и, уопште, успјешне реализације Пописа, потребно је да сви организатори Пописа детаљно проуче ово Упутство.

Упутство за организацију и провођење Пописа у Босни и Херцеговини 2013. за територији Републике Српске усклађено је са Методологијом за припрему, организацију и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године, и које се односи на Организацију и извршење Пописа.

Бања Лука, мај 2013.

ДИРЕКТОР

др Радмила Чичковић

САДРЖАЈ

ПРЕДГОВОР	2
ЗАКОН О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ	5
ЗАКОН О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О ПОПИСУ СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ 2013. ГОДИНЕ	23
ЗАКОН О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2013. ГОДИНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ	3
ЗАКОН О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2013. ГОДИНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ	4
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	5
I ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА	7
АГЕНЦИЈА ЗА СТАТИСТИКУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ	7
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ	7
ЕНТИТЕТСКИ ИНСТРУКТОРИ НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ.....	8
ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА.....	8
Задачи ентитетских инструктора током одржавања инструктаже општинских/градских инструктора и чланова ПКЛС-а.....	8
ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА ТОКОМ ПОПИСИВАЊА	10
ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА НАКОН ПОПИСИВАЊА	12
ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (ПКЛС)	14
ЗАДАЦИ ПКЛС ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА.....	14
ЗАДАЦИ ПКЛС ТОКОМ ПОПИСИВАЊА	21
ЗАДАЦИ ПКЛС НАКОН ЗАВРШЕНОГ ПОПИСИВАЊА.....	22
II НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА	26
ОПШТИНСКИ/ГРАДСКИ ИНСТРУКТОРИ.....	26
ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА... 26	
ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА ТОКОМ ПОПИСИВАЊА	30
ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА НАКОН ПОПИСИВАЊА.....	33
ПОПИСИВАЧИ.....	36
КОНТРОЛОРИ ПОПИСА	36
III ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА	37
IV ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПКЛС И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА ПОПИСА	38
V ОБУКА УЧЕСНИКА ПОПИСА – ИНСТРУКТАЖЕ	39
VI ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	40
ОСНОВНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	40
ПОМОЋНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	40

VII ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОРГАНА ПОПИСА	43
VIII ПЛАН АКТИВНОСТИ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ОСНОВНИХ ЗАДАТАКА У ПОПИСУ	44

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) У сврху овог закона, примјењиваће се слjedeће 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 посљедњих 12 мјесеци прије референтног датума Пописа дошла у мјесто свог уобичајеног становања с намјером да тамо остану најмање једну годину;

в) „приватно домаћинство“ може бити:

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 потрештине 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;

ђ) „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;

е) „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;

ж) „конвенционални станови“ су структурално одвојене и независне просторије, које су намијењене за стално становање људи на фиксној локацији и у вријеме Пописа:

3) се користе као мјесто становања или

4) су упражњена или

5) су резервисана за сезонску или секундарну употребу;

з) „одвојено“ значи окружено зидовима и покривено кровом или плафоном тако да лице или више њих може да се изолује од других лица;

и) „независно“ значи кад има директан приступ с улице или степеништа, пролаза, галерије или приземља;

ј) „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 Уредба (ЕЦ) бр. 763/2008 Европског парламента и Вијећа о пописима становништва и станова и мјере за провођење ове уредбе, 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 часа (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 критеријуме 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 такођер 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, морнаричко 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, али 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, морнаричком 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 које 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 којег 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 и 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 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 којем се води домаћинство, сроднички и породични састав домаћинства, назив насеља, улица и кућни број гдје је домаћинство настањено, основа по којој домаћинство користи стан.

(3) У Попису се прикупљају сљедећи подаци о домаћинствима која су располагала земљиштем и/или стоком или су се бавила пољопривредном производњом у

последњих 12 мјесеци до дана Пописа. Ови подаци биће изузетно кориштени за израду Адресара пољопривредних газдинстава за потребе провођења посебног пописа пољопривреде (у даљем тексту: Адресар), који ће бити уређен посебним законом.

(4) 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, којем 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 с 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 и учествују у пословима у вези са Пописом 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 9,00 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 с 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 међународноупоредиву методологију Пописа, 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;

г) утврђује методологију за контролу података прикупљених Пописом;

д) утврђује садржај и изглед образаца за пописивање;

ђ) утврђује, у сарадњи с ентитетским заводима за статистику, јединствену методологију за формирање и вођење јединствене евиденције и јединственог регистра просторних јединица;

е) 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;

ж) проводи пробни попис у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;

з) 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;
- и) именује државне инструкторе и контролоре;
 - ј) организује стручно-методолошко оспособљавање инструктора и контролора (државних и ентитетских), заједно с ентитетским заводима за статистику;
 - к) организује унос, обраду и контролу пописница, заједно с ентитетским заводима за статистику формира јединствену базу података са свим подацима са пописница;
 - л) проводи контролни попис, Постпописну анкету на цијелој територији Босне и Херцеговине, у сарадњи с ентитетским заводима за статистику;
 - м) објављује резултате Пописа, у складу са позитивном праксом и стандардима ЕУ;
 - н) располаже финансијским средствима за обављање Пописа, распоређује их и саставља финансијски извјештај о утрошку средстава;
 - њ) координира међународну помоћ и заједно с представницима ЕУ организује и координира међународни мониторинг Пописа;
 - о) благовремено информише грађане о циљу, времену и садржају Пописа, организује, координира и води медијску кампању;
 - п) брине о смјештају, чувању и уништењу пописне грађе и
 - р) 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;
- ђ) именује инструкторе за обуку пописивача за Брчко Дистрикт;
- е) организује обуку пописивача и пописних комисија и издаје овлаштења за обављање послова Пописа за Брчко Дистрикт;
- ж) брине о поштовању рокова предвиђених овим законом у дјелокругу свог и рада пописне комисије на територији Брчко Дистрикта;
- з) распоређује и доставља пописне обрасце, упутства и остале материјале за припрему и провођење Пописа пописној комисији Брчко Дистрикта и
- и) 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 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;
- 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;
- ђ) одређују број пописних комисија у складу с јединственом методологијом;
- е) контролишу рад општинских пописних комисија;
- ж) контролишу извршавање послова припреме и организовања Пописа на територији ентитета у складу са инструкцијама Агенције и методолошким препорукама;

- з) брине о поштовању рокова који су предвиђени овим законом у дјелокругу свог и рада пописних комисија;
- и) израђују упутства за организовање и провођење Пописа с роковима извршавања задатака, у складу с Методологијом;
- ј) брину да надлежни органи благовремено ажурирају статистичке и пописне кругове, к именују чланове ентитетског пописног бироа;
- л) именују ентитетске инструкторе;
- љ) издају овлаштења за рад учесницима Пописа које именују;
- м) проводе обуку чланова Кантоналних и Општинских пописних комисија и кантоналних општинских инструктора;
- н) координирају рад ентитетских инструктора;
- њ) контролишу рад Кантоналних и Општинских комисија током припреме и достављања прелиминарних резултата за пописне кругове;
- о) објављују резултате Пописа и
- п) 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 руководи директори ентитетских завода за статистику, Пописним бироом Брчко Дистрикта руководи руководилац Филијале за статистику Брчко Дистрикта.
- (2) Централни пописни биро обавља сљедеће послове:
 - а) координира 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;
- ђ) разматра програм за обраду пописне грађе са системом шифровања;
- е) разматра јединствене критеријуме за откривање и аутоматску корекцију грешака у пописној грађи;
- ж) разматра методолошку основу за дефинисање контроле контингената и
- з) 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 осигурава 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 запослени у Агенцији и представници Брчко Дистрикта, а именује их директор Агенције. Послове Пописног бироа Агенције утврђује директор Агенције у складу са чланом 20. овог закона.

(7) Пописни бирои ентитетских завода за статистику обављају сљедеће послове:

- а) координирају рад с органима који су надлежни за послове Пописа ентитета и јединицама локалне самоуправе;
- б) организују и координирају послове Пописа из надлежности ентитета;
- в) 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) координира рад с органима који су надлежни за послове Пописа Брчко Дистрикта и јединицама локалне самоуправе;
- б) организује и координира послове Пописа из надлежности Брчко Дистрикта;
- в) 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.

(3) 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;
- 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;
- ђ) осигуравају просторије и услове за провођење обуке општинских инструктора и пописивача;
- е) надзиру рад инструктора и осталих учесника у Попису;
- ж) издају учесницима у попису прописана овлаштења за рад;
- з) предузимају мјере које гарантују комплетан обухват јединица Пописа;
- и) преузимају пописни материјал од инструктора, организују и контролишу обухват и квалитет пописног материјала;
- ј) осигуравају складиштење пописног материјала уз испуњење прописаних сигурносних мјера и услова одређених Законом о заштити личних података;
- к) организују превоз и правовремено достављање пописног материјала на мјесто уноса;
- л) 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 сигурности 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) Одјел за јавни регистар - Пододјел 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, Одјел 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 осигурава 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 уредће 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.

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

(2) Средства по годинама валоризују се сваке године за наредну годину, а на основу података о кретању потрошачких цијена.

(3) Попис становништва је вишегодишњи пројекат и неутрошена средства планирана за попис становништва из текуће године преносе се у наредну годину.

(4) 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 следећа 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 доставиће препорученом поштом попуњене обрасце на адресу Агенције најкасније до 10.4.2013.године.

(5) Унос, контрола, обрада и публикавање 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 овлаштених 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 гласилима 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 часа (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: "1.10.2012." замјењује се датумом: "1.3.2013.".

Члан 4.

У члану 31. датум: "1.11.2012." замјењује се датумом: "1.1.2013.", а датум: "31.10.2013." замјењује се датумом: "31.12.2013.".

Члан 5.

У члану 35. став (3) датум: "25.3.2013." замјењује се датумом: "29.9.2013.", а датум: "31.3.2013." замјењује се датумом: "15.10.2013.".

Члан 6.

У члану 37. тачка б) датум: "1.1.2014." замјењује се датумом: "1.7.2014.", а датум: "31.12.2015." замјењује се датумом: "1.7.2016.".

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: "10.4.2013." замјењује се датумом: "15.10.2013.".

Члан 9.

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

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

Предсједавајући
Представничког дома
Парламентарне скупштине БиХ
др Божо Љубић, с.р.

Предсједавајући
Дома народа
Парламентарне скупштине БиХ
Сулејман Тихић, с. р.

ЗАКОН О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2013. ГОДИНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

Члан 1.

Овим законом уређују се организација, провођење, начин финансирања и обавезе надлежних органа и организација Републике Српске за Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године, за територију Републике Српске.

Члан 2.

Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (у даљем тексту: Попис) ће се провести од 1. до 15. априла 2013. године, према стању на дан 31. марта 2013. године у 24.00 часа (поноћ), што се сматра референтним датумом Пописа.

Члан 3.

Попис на територији Републике Српске (у даљем тексту: Република) припрема, организује и проводи Републички завод за статистику Републике Српске (у даљем тексту: Завод) у сарадњи са Агенцијом за статистику Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Агенција), као и другим надлежним органима и организацијама Републике и Босне и Херцеговине (у даљем тексту: БиХ), који су одређени овим законом.

Члан 4.

У организацији и провођењу Пописа на територији Републике Завод је дужан да:

- а) припреми, организује и проведе Попис на територији Републике у сарадњи са Агенцијом;
- б) сарађује са другим надлежним органима и организацијама Републике и БиХ, те координира заједничке активности на припремама, организацији и провођењу Пописа;
- в) учествује у изради методологије са 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) учествује у изради методологије за контролу обухвата и квалитета података прикупљених Пописом;
- д) учествује у провођењу пробног пописа у сарадњи са Агенцијом;
- ђ) учествује у уношењу, обради и контроли података;
- е) учествује у Контролном попису и Постпописној анкети;
- ж) одређује број пописних комисија у складу са јединственом методологијом;
- з) контролише рад општинских пописних комисија;
- и) контролише извршење послова припреме и организовања Пописа на територији Републике у складу са инструкцијама Агенције и методолошким препорукама;
- ј) по потреби, или на захтјев појединих пописних комисија, одржава састанке са члановима тих комисија ради разматрања организације, методологије и других питања у вези са припремама и извршењем Пописа;
- к) брине о поштовању рокова који су предвиђени Законом о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (у даљем тексту: Закон о Попису) у свом дјелокругу рада и дјелокругу рада пописних комисија;
- л) израђује упутства за организовање и провођење Пописа са роковима извршавања задатака, у складу са методологијом;

- љ) брине да надлежни органи благовремено ажурирају статистичке и пописне кругове;
- м) израђује спискове пописних кругова по насељима и благовремено их доставља пописним комисијама ради распореда пописивача по пописним круговима и расподјеле пописних образаца пописивачима,;
- н) именује чланове Пописног бироа Републике Српске;
- њ) именује ентитетске инструкторе на територији Републике;
- о) издаје овлаштења за рад учесницима Пописа које именује;
- п) проводи обуку чланова општинских, односно градских пописних комисија и општинских, односно градских инструктора;
- р) организује претходно попуњавање пописних образаца у свим оним случајевима у којима је то методологијом Пописа предвиђено;
- с) даје инструкције и упутства, пружа стручну помоћ и овлаштен је да захтијева достављање извјештаја и обавјештења о реализованим активностима од надлежних органа и организација Републике;
- т) координира рад ентитетских инструктора на територији Републике;
- ћ) контролише рад општинских, односно градских комисија током припреме и достављања прелиминарних резултата за пописне кругове;
- у) објављује резултате Пописа и
- ф) обавља и друге послове припреме, организовања и провођења Пописа.

Члан 5.

(1) За потребе провођења и организације Пописа на територији Републике, Завод формира Пописни биро Републике Српске (у даљем тексту: Пописни биро) као главно оперативно статистичко тијело за Попис.

(2) Пописним бироом руководи директор Завода који именује остале чланове Пописног бироа из реда запослених у Заводу.

(3) Задаци Пописног бироа су:

- а) координира рад са органима надлежним за послове Пописа Републике и јединицама локалне самоуправе;
- б) организује и координира послове Пописа из надлежности Републике;
- в) сарађује са Централним пописним бироом и проводи Оквирни план пописних активности и
- г) обавља и друге послове у складу са Законом о попису и прописима Републике.

Члан 6.

(1) Дужност ентитетских инструктора је да правовремено, тачно и ефикасно проводе повјерене задатке и да о свом раду, као и о току Пописа у општини, односно граду за који су задужени, редовно обавјештавају Завод.

(2) Основни задаци ентитетских инструктора су:

- а) провођење обуке општинских, односно градских инструктора и чланова пописних комисија;
- б) праћење обуке пописивача;
- в) обилазак терена током провођења Пописа;
- г) праћење и оцјењивање рада општинских, односно градских инструктора;
- д) пружање стручне помоћи пописној комисији у свим фазама провођења Пописа, а нарочито при контроли и пријему материјала;
- ђ) рјешавање специфичних проблема на терену и при изради првих резултата Пописа и
- е) обављање и других послова у складу са датим овлаштењима.

(3) Ентитетске инструкторе именује директор Завода и даје им овлаштења за рад.

Члан 7.

(1) Пописне комисије јединица локалне самоуправе формирају се за подручје сваке општине или града на територији Републике и имају предсједника и три до пет чланова које именује скупштина општине или град.

(2) Задаци пописних комисија јединица локалне самоуправе су да:

- а) руководе припремама, организовањем и провођењем Пописа на територији општине, односно града;
- б) врше избор и именовање инструктора и пописивача јединица локалне самоуправе;
- в) обавјештавају становништво о значају, начину и времену провођења Пописа, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у Попису;
- г) брину о правилној примјени методолошких и организационих упутстава;
- д) прије Пописа прегледају примљене скице и описе статистичких и пописних кругова да би се установило да ли је документација потпуна, као и да би се извршиле потребне допуне и исправке евентуалних грешака;
- ђ) преузимају штампани пописни материјал и дијеле га инструкторима, који га даље дистрибуирају пописивачима;
- е) обезбјеђују просторије и друге услове за провођење обуке општинских, односно градских инструктора и пописивача;
- ж) издају учесницима у попису прописана овлаштења за рад;
- з) обезбјеђују просторије за дежурство и за рад у вријеме провођења Пописа, као и просторије за рад инструктора на прегледу и пријему пописне грађе;
- и) врше распоред пописивача и општинских, односно градских инструктора по пописним круговима и састављају одговарајуће спискове;
- ј) организују у сједишту комисије дежурство чланова ради давања потребних објашњења и обавјештења, као и примање и даље преношење добијених додатних упутстава од Завода;
- к) врше надзор над радом општинских, односно градских инструктора и пописивача и пружају им стручну помоћ, посебно се брину о правилној примјени методолошких и организационих упутстава;
- л) предузимају мјере које гарантују комплетан обухват јединица Пописа;
- љ) преузимају пописни материјал од инструктора, организују и контролишу обухват и квалитет пописног материјала, а у случају потребе наређују да се изврше потребне допуне и исправке;
- м) обезбјеђују складиштење пописног материјала уз испуњење прописаних безбједносних мјера и услова одређених Законом о заштити личних података и другим прописима о безбједности за такве врсте материјала;
- н) организују превоз и благовремено достављање пописног материјала на мјесто уношења;
- њ) припремају обрачун трошкова насталих за припрему и провођење Пописа у складу са инструкцијама;
- о) распоређују контролоре за рад у постпописној контроли квалитета података прикупљених у Попису, по изабраним пописним круговима, у складу са инструкцијама Завода и Агенције;
- п) врше замјену оправдано спријечених, као и нестручних или несавјесних инструктора, пописивача, а замјену контролора врше уз сагласност Завода и Агенције и
- р) разматрају притужбе грађана и обавјештавају о њима Завод.

Члан 8.

(1) Национална структура комисија, инструктора и пописивача јединица локалне самоуправе одражава националну структуру становништва на подручју општине према попису из 1991. године, уколико је то могуће.

(2) Национална структура укупног броја инструктора за подручје општине, односно града по правилу одражава националну структуру становништва према посљедњем попису.

(3) У националној структури укупног броја пописивача за подручје општине, односно града обезбиједиће 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, односно града према посљедњем попису.

Члан 9.

У извршењу појединих послова Пописа, а у оквиру свог дјелокруга утврђеног законом учествују и:

- а) Министарство правде Републике Српске,
- б) Министарство унутрашњих послова Републике Српске,
- в) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске,
- г) остала министарства и други републички органи управе Републике Српске и
- д) органи јединица локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 10.

Министарство правде Републике Српске организује и проводи пописивање лица која се налазе на издржавању казне затвора или заводских васпитних мјера у установама које су под непосредним надзором овог министарства.

Члан 11.

Министарство унутрашњих послова организује и проводи попис лица која бораве у образовним установама смјештеним у објектима овог министарства.

Члан 12.

Завод у сарадњи са Министарством здравља и социјалне заштите, а према посебном Упутству Завода, организује пописивање бескућника.

Члан 13.

(1) Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске у сарадњи са органима јединица локалне самоуправе дужна је да заврши техничку документацију за провођење пописа до 1. октобра 2012. године.

(2) Подаци садржани у техничкој документацији из става 1. овог члана садрже посебне картографске прегледе и описе који омогућавају сваком пописивачу оријентацију на терену и преглед објеката које треба да обиђе.

Члан 14.

Ради стварања услова за провођење Пописа, надлежни органи не могу од 1. новембра 2012. године до 31. марта 2013. године мијењати називе, границе и подручја општина, насеља, статистичких и пописних кругова, улица и бројева кућа и зграда.

Члан 15.

Завод објављује резултате Пописа за територију Републике, општина и насељених мјеста у сљедећим роковима:

- а) прелиминарне резултате Пописа у року од 90 дана након завршетка пописивања и
- б) коначне резултате Пописа од 1. јануара 2014. године до 31. децембра 2015. године.

Члан 16.

(1) Намјенска средства за финансирање послова и задатака из Пописа на територији Републике обезбиједиће се из буџета Републике Српске и Босне и Херцеговине, из међународних донација и из других извора.

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

Члан 17.

Управни надзор над провођењем овог закона и прописа донесених на основу њега врши Министарство финансија.

Члан 18.

Новчаном казном од 100 КМ до 10.000 КМ казниће се за прекршај физичко лице обухваћено Пописом или лице које је обавезно да да податке о одсутним члановима домаћинства, односно родитељ, усвојилац или старатељ за дијете млађе од 15 година ако одбије да одговори на питања у пописним обрасцима или да нетачне и непотпуне одговоре, осим за питања за која не постоји обавеза изјашњавања.

Члан 19.

Новчаном казном од 100 КМ до 10.000 КМ казниће се учесници у Попису или лице које проводи послове и задатке који се тичу Пописа, 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 и
- в) не чувају као службену тајну све податке који се односе на личне, породичне и имовинске прилике лица обухваћеног Пописом.

Члан 20.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 01-1052/12
Датум: 10. јул 2012. године

**ПРЕДСЈЕДНИК
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ
мр Игор Радојичић**

ЗАКОН О ИЗМЈЕНАМА ЗАКОНА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И ПРОВОЂЕЊУ ПОПИСА СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2013. ГОДИНЕ У РЕПУБЛИЦИ СРПСКОЈ

Члан 1.

У Закону о организацији и провођењу Пописа становништва, домаћинства и станова 2013. године у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске”, број 70/12), члан 2. мијења се и гласи:

„Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (у даљем тексту: Попис) ће се провести од 1. до 15. октобра 2013. године, према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24.00 часа (поноћ), што се сматра референтним датумом Пописа.”

Члан 2.

У члану 7. у ставу 2. у тачки г) ријечи: „а у случају потребе наређују да се изврше потребне допуне и исправке,” бришу се.

Члан 3.

У члану 13. у ставу 1. ријечи: „1. октобра 2012. године” замјењују се ријечима: „1. марта 2013. године”.

Члан 4.

У члану 14. ријечи: „од 1. новембра 2012. године до 31. марта 2013. године” замјењују се ријечима: „од 1. јануара 2013. године до 31. децембра 2013. године”.

Члан 5.

У члану 15. у тачки б) ријечи: „од 1. јануара 2014. године до 31. децембра 2015. године” замјењују се ријечима: „од 1. јула 2014. године до 1. јула 2016. године”.

Члан 6.

Овај закон ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 01-694/13
Датум: 25. април 2013. године

ПРЕДСЈЕДНИК
НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ
мр Игор Радојичић

ОПШТЕ НАПОМЕНЕ

Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године за територији Републике Српске (у даљем тексту: Попис) проводи се у складу са **Законом о попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године („Службени гласник Босне и Херцеговине”, бр.10/12 и 18/13)** и **Законом о организацији и провођењу Пописа становништва, домаћинства и станова 2013. године у Републици Српској („Службени гласник Републике Српске”, бр.70/12 и 39/13).**

Попис на територији Републике Српске припрема, организује и проводи Републички завод за статистику Републике Српске у сарадњи са Агенцијом за статистику Босне и Херцеговине као и са другим надлежним органима и организацијама Републике Српске и Босне и Херцеговине који су одређени овим законима.

Одређене послове припреме, организације и провођења Пописа на територији јединица локалне самоуправе, Републички завод за статистику Републике Српске обавља преко пописних комисија локалне самоуправе (у даљем тексту: ПКЛС), које именује скупштина општине/града.

У извршењу појединих послова Пописа, а у оквиру свог дјелокруга утврђеног Законом о организацији и провођењу Пописа становништва, домаћинства и станова у Републици Српској, учествују и Министарство правде Републике Српске, Министарство унутрашњих послова Републике Српске, Министарство здравља и социјалне заштите Републике Српске, Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, остала министарства и други републички органи управе Републике Српске и органи јединица локалне самоуправе Републике Српске.

Министарство правде Републике Српске организује и проводи **претходно пописивање** лица која се налазе на издржавању казне затвора или заводских васпитних мјера у установама које се налазе под непосредним надзором овог министарства.

Надлежни министар одређује лице које је одговорно за припрему, организовање и провођење претходног пописивања. Пописивање у установама за издржавање казне затвора или заводских васпитних мјера врше овлаштени пописивачи именовани од стране директора установе у којој се врши пописивање. Подаци о изабраном одговорном лицу и изабраном пописивачу достављају се Републичком заводу за статистику Републике Српске.

Ради осигурања исправне примјене Методологије и Упутства за претходно пописивање лица на издржавању казне затвора, мјере притвора или заводских васпитних мјера у припреми, организовању и провођењу претходног пописивања, директор Републичког завода за статистику Републике Српске одређује лице испред Републичког завода за статистику Републике Српске, за координацију претходног пописивања лица која се налазе у установама под непосредним надзором Министарства правде.

У сврху утврђивања потребног броја образаца, Министарство правде Републике Српске треба да до 25. јула 2013. године, Републичком заводу за статистику Републике Српске достави образац који ће садржавати назив и адресу институције и број лица која су према Упутству предмет претходног пописивања.

Министарство унутрашњих послова Републике Српске проводи попис лица која бораве у образовним установама, а која су под непосредним надзором овог министарства.

Директор надлежне установе одређује пописиваче, који су по правилу из установе у којој се врши пописивање, а који су одговорни за припрему, организовање и провођење пописивања. Подаци о изабраном пописивачу достављају се Пописној комисији локалне самоуправе у општини/граду гдје је смјештена установа. Пописивача ПКЛС распоређује у пописни круг (у даљем тексту: ПК) према инструкцији Републичког завода за статистику Републике Српске.

Републички завод за статистику Републике Српске у сарадњи са Министарством здравља и социјалне заштите Републике Српске организује пописивање бескућника који се налазе у прихватним станицама.

Директор установе одређује пописиваче, који су по правилу из установе у којој се врши пописивање, а који су одговорни за припрему, организовање и провођење пописивања. Подаци о изабраном пописивачу достављају се Пописној комисији локалне самоуправе у општини/граду гдје је смјештена установа.

Органи Пописа одговорни су за благовремено предузимање свих потребних мјера у циљу обезбјеђења припрема за квалитетно и правовремено извршење Пописа.

Попис се проводи у периоду од 1. до 15. октобра 2013. године, према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24,00 часа, што се сматра референтним датумом Пописа.

Претходно пописивање проводи се за лица која се налазе на издржавању казне затвора или заводских васпитних мјера у установама које се налазе под непосредним надзором Министарства правде Републике Српске, лица која су у надлежности пописивања Министарства одбране Босне и Херцеговине и лица која су у надлежности пописивања Министарства вањских послова Босне и Херцеговине. За наведена лица пописивање ће се провести од 1. до 15. септембра 2013. године према стању на дан 30. септембар 2013. у 24,00 часа, што се сматра референтним датумом Пописа.

По завршетку Пописа, у периоду од 2. до 10. новембра 2013. године, у изабраним пописним круговима, **проводи се контрола обухвата и квалитета података прикупљених Пописом.**

Постпописну анкету, на територији Републике Српске, проводи Агенција за статистику БиХ у сарадњи са Републичким заводом за статистику РС.

Попис и контрола квалитета података прикупљених Пописом проводе се према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24,00 часа.

Непосредни извршиоци Пописа су: пописивачи, инструктори и контролори.

Сви организатори и извршиоци Пописа дужни су да се детаљно упознају са методолошким упутствима за Попис, те да све своје обавезе извршавају правовремено и у складу са Упутством за организацију и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова на територији Републике Српске.

Пописивачи, инструктори, контролори и друга лица која врше послове у вези са Пописом, дужни су да благовремено и на прописан начин обављају послове Пописа и да чувају трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске податке.

Подаци прикупљени у Попису користе се искључиво у статистичке сврхе и неће се као појединачни исказивати, нити објављивати.

I ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА

АГЕНЦИЈА ЗА СТАТИСТИКУ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Надлежности Агенције за статистику БиХ у организацији и провођењу Пописа су дефинисане чланом 20. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013 године и Методологијом за припрему, организовање и провођење Пописа у БиХ 2013 године.

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Попис на територији Републике Српске припрема, организује и проводи Републички завод за статистику Републике Српске у сарадњи са Агенцијом за статистику Босне и Херцеговине, као и другим надлежним органима и организацијама Републике Српске и Босне и Херцеговине.

Републички завод за статистику обавља сљедеће послове:

- а) именује чланове Пописног бироа Републике Српске;
- б) учествује у изради методологије са јединственим дефиницијама јединица и обилежја, јединственим класификацијама и садржајем обрадних табела по јединственом програму обраде, јединственим критеријима и програмима логичке контроле за откривање и аутоматско исправљање грешака у пописној грађи;
- в) учествује у изради основних и помоћних образаца потребних за провођење Пописа;
- г) учествује у изради методологије за контролу обухвата и квалитета података прикупљених Пописом;
- д) учествује у уношењу, обради и контроли података;
- ђ) учествује у Контролном попису и Постпописној анкети;
- е) одређује број пописних комисија у складу са јединственом методологијом;
- ж) контролише рад општинских/градских пописних комисија;
- з) контролише извршење послова припрема и организовања Пописа на територији Републике Српске у складу с инструкцијама Агенције за статистику Босне и Херцеговине и методолошким препорукама;
- и) брине о поштовању рокова у дјелокругу свог рада и дјелокругу рада пописних комисија јединица локалне самоуправе;
- ј) израђује Упутство за организацију и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова на територији Републике Српске у складу с Методологијом;
- к) сарађује са Републичком управом за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске на изради Упутства за преглед, обраду и контролу припремљене картографске документације статистичких и пописних кругова за Попис 2013. године;
- л) брине да Републичка управа за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске благовремено ажурира статистичке и пописне кругове;
- љ) израђује спискове пописних кругова (Образац П – 8) по насељеним мјестима и благовремено их доставља пописним комисијама, ради распореда пописивача по пописним круговима и расподјеле пописних образаца по пописивачима;
- м) израђује дистрибутивну листу за расподјелу материјала;
- н) именује ентитетске инструкторе на територији Републике Српске;
- њ) издаје овлаштења за рад учесницима Пописа које именује (ентитетским инструкторима);
- о) проводи обуку чланова ПКЛС и општинских/градских инструктора;
- п) координира рад ентитетских инструктора на територији Републике Српске;
- р) контролише рад ПКЛС током припреме и достављања прелиминарних резултата за пописне кругове;

- с) проводи претходно пописивање у сарадњи са Министарством правде Републике Српске, а на основу посебног упутства којим се уређује претходно пописивање лица на издржавању казне затвора, мјере притвора или заводских васпитних мјера;
- т) сарађује са Министарством унутрашњих послова Републике Српске у организовању и провођењу пописа лица која бораве у образовним установама министарства;
- ћ) сарађује са Министарством здравља и социјалне заштите у организовању пописа бескућника;
- у) обезбјеђује праћење потпуног, тачног и правовременог обавјештавања становништва о значају и циљевима Пописа, начину и времену његовог провођења;
- ф) даје ПКЛС додатне методолошке и организационе инструкције и стара се да се инструкције благовремено доставе пописним комисијама у општинама/градовима;
- х) по потреби, или на захтјев појединих ПКЛС, одржава посебне састанке са члановима ПКЛС ради разматрања организације, методологије и других питања у вези с припремама и извршењем Пописа;
- ц) објављује резултате Пописа;
- ч) обавља и друге послове припреме, организовања и провођења Пописа.

ЕНТИТЕТСКИ ИНСТРУКТОРИ НА ТЕРИТОРИЈИ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Републички завод за статистику Републике Српске обавља одређене задатке у Попису преко ентитетских инструктора на територији Републике Српске (у даљем тексту: ентитетски инструктори), које именује директор Републичког завода за статистику Републике Српске.

Дужност ентитетског инструктора јесте да правовремено, тачно и ефикасно проводи повјерене му задатке, да о свом раду, као и о току Пописа у општини/граду за који је задужен, редовно обавјештава Републички завод за статистику Републике Српске, те да врши и друге послове у складу са инструкцијама Републичког завода за статистику Републике Српске.

Прије почетка пописивања, ентитетски инструктор је дужан да обавезно присуствује инструктажи за ентитетске инструкторе, коју организује Агенција за статистику Босне и Херцеговине у сарадњи са ентитетским заводима за статистику.

Ентитетски инструктор мора да има овлаштење за рад у Попису које му издаје директор Републичког завода за статистику Републике Српске.

Податке прикупљене у Попису ентитетски инструктор треба да чува трајно као службену тајну (члан 15. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године), те сходно томе потписује Изјаву о чувању и заштити повјерљивих података.

ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

Ентитетски инструктор је обавезан да се детаљно упозна са Методологијом, Упутством за пописиваче и општинске инструкторе и Упутством за организацију и провођење Пописа на територији Републике, у циљу праћења инструктаже ентитетског инструктора и одржавања адекватне обуке за непосредне учеснике у Попису.

Задаци ентитетских инструктора током одржавања инструктаже општинских/градских инструктора и чланова ПКЛС-а

1. Ентитетски инструктор врши и обезбјеђује адекватну обуку (инструктажу) општинских/градских инструктора и чланова ПКЛС-а, те у складу са наведеним дужан је да:

- прије почетка инструктаже утврди да ли су обезбијеђени сви неопходни услови за одржавање инструктаже;
- инструктажу проводи према презентацији коју је припремила Агенција за статистику Босне и Херцеговине у сарадњи са ентитетским заводима за статистику;
- поштује вријеме и дневни ред инструктаже;
- правилно презентује Методологију, Упутство за пописиваче и општинске инструкторе, као и Упутство за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске;
- дословно презентује питања о етничком/националном и вјерском изјашњавању и матерњем језику из Пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;
- својим активним учешћем одржава пажњу учесника инструктаже и даје објашњења кроз практичне примјере;
- током вјежбе (попуњавањем пописних образаца П-1, П-2, П-3) утврђује да ли су учесници разумјели концепт и методологију пописивања, те у случају неразумијевања даје додатна објашњења за питања која нису била јасна;
- свакодневно води евиденцију о присутности учесника;
- правилно проводи тестирање општинских/градских инструктора.

2. Ентитетски инструктор, последњи дан инструктаже, врши тестирање општинских/градских инструктора и доставља тестове ПКЛС.

Задаци ентитетских инструктора током одржавања инструктажа пописивача

1. Ентитетски инструктор надгледа обуку пописивача и прати начин на који општински/градски инструктори обучавају пописиваче, при чему је дужан да обрати пажњу да ли се:

- обука проводи према презентацији коју је припремила Агенција за статистику Босне и Херцеговине у сарадњи са ентитетским заводима за статистику;
- поштује вријеме и дневни ред инструктаже;
- правилно презентује Упутство за пописиваче и општинске/градске инструкторе и поштује Упутство за организацију и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова на територији Републике Српске;
- дословно презентују питања о етничком/националном, вјерском изјашњавању и матерњем језику из пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;
- активним учешћем одржава пажња учесника инструктаже и дају објашњења кроз практичне примјере;
- током вјежбе (попуњавањем пописних образаца П-1, П-2, П-3) констатује да ли су учесници разумјели концепт и методологију пописивања, те у случају неразумијевања заједно са општинским/градским инструкторима даје додатна објашњења за питања која нису била јасна;
- свакодневно води евиденцију о присутности учесника;
- правилно проводи тестирање пописивача;

2. Ако примијети да се општински/градски инструктор не придржава горе наведених обавеза, ентитетски инструктор је дужан да му на то скрене пажњу. Уколико ентитетски инструктор процијени да општински/градски инструктор не обавља своје обавезе на адекватан начин, у том случају ентитетски инструктор одмах предлаже ПКЛС његову замјену. Приједлог за замјену општинског/градског инструктора и образложење наведеног приједлога, ентитетски инструктор доставља у писменој форми ПКЛС и Републичком заводу за статистику Републике Српске.

ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

Током пописивања ентитетски инструктор има за обавезу да контролише примјену упутстава од стране учесника у Попису, врши контролу рада учесника током пописивања и контролу квалитета пописног материјала.

Контрола примјене упутстава од стране учесника у Попису

1. Током пописивања, ентитетски инструктор контролише примјену упутстава од стране учесника у Попису, што подразумева утврђивање, да ли:

- ПКЛС проводи своје обавезе у складу са Методологијом, Упутством за пописиваче и општинске инструкторе и Упутством за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске;
- Општински/градски инструктори обављају своје обавезе у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе и Упутством за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске;
- Пописивачи обављају своје обавезе у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе и осталим упутствима добијеним од стране Републичког завода за статистику Републике Српске;

2. Ентитетски инструктор треба да обавијести Републички завод за статистику Републике Српске уколико чланови ПКЛС не поступају у складу са прописаним упутствима.

3. Уколико установи да пописивач или општински/градски инструктор не поступа у складу са прописаним упутствима, у том случају ентитетски инструктор треба да предложи ПКЛС његову замјену. Приједлог за замјену пописивача или општинског/градског инструктора и образложење наведеног приједлога, ентитетски инструктор доставља у писменој форми ПКЛС.

4. Ентитетски инструктор врши свакодневну контролу рада општинских/градских инструктора и пописивача, по потреби им даје додатне инструкције и пружа стручну помоћ.

Контрола рада учесника Пописа на терену и квалитета пописног материјала

Ентитетски инструктор је дужан да континуирано контролише и оцјењује рад општинских /градских инструктора и пописивача како би се на вријеме открили евентуални проблеми и грешке које се праве, те предузеле одређене мјере да би се спријечило њихово понављање. У том циљу, ентитетски инструктор треба да обавља сљедеће активности на терену:

Контрола рада пописивача у домаћинству (заједно са пописивачем)

Уколико процијени да постоји могућност да пописивач приликом пописивања не поступа у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе, ентитетски инструктор треба да посматра рад тог пописивача у домаћинству. Процјене се могу заснивати на основу контролног листа општинских /градских инструктора (образац П-18) или на основу сазнања која је добио од општинских/градских инструктора. Посматрањем пописивача у току самог пописивања, на терену, контролише се да ли пописивачи поступају по Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, како попуњавају пописне обрасце, да ли на адекватан начин постављају питања из образаца, да ли су способни да изграде прави однос са испитаницима и да ли правилно записују добијене одговоре. Ако ентитетски инструктор примијети да пописивачи не врше правилно пописивање, додатно инструкује и пописиваче и

општинске/градске инструкторе, те у том случају општинским /градским инструкторима сугерише да посебно прате рад тих пописивача и да им пруже додатне инструкције.

Након додатних инструкција ентитетски инструктор поново врши контролу тих пописивача. Уколико утврди да нема побољшања, ентитетски инструктор захтијева замјену пописивача, а по потреби и општинских/градских инструктора.

Контрола већ пописаних јединица на терену (без присуства пописивача)

На основу сазнања добијених од општинског/градског инструктора да постоји могућност да пописивач сам попуњава пописне обрасце, без изласка на терен тј. без анкетирања неког од чланова домаћинства, ентитетски инструктор треба да посјети таква домаћинства. У том случају, приликом посјете домаћинству ентитетски инструктор треба да утврди да ли је пописивач био у домаћинству, те колико домаћинства и лица је пописао. Уколико пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, ентитетски инструктор одмах захтијева замјену тог пописивача и заједно са општинским/градским инструктором такве већ попуњене обрасце, поништава и оставља у кутији припадајућег пописног круга. Затим, додатно провјерава рад општинског/градског инструктора који је контролисао тог пописивача. Уколико ентитетски инструктор установи да ни општински/градски инструктор није поступио према упутствима, одмах од ПКЛС захтјева замјену тог општинског/градског инструктора.

Контрола квалитета пописног материјала

Контрола квалитета пописног материјала је обавеза ентитетског инструктора за вријеме пописивања. Контрола почиње првих дана пописивања. Приликом прве контроле рада пописивача, ентитетски инструктор обавезно треба да прегледа попуњене обрасце. Ентитетски инструктор прави распоред учесталости и обима контроле материјала током пописивања, у зависности од квалитета рада пописивача и општинских/градских инструктора (мањи обим контроле гдје се нису јавили проблеми, а већи 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 исконтролисан пописни материјал.

Ентитетски инструктор 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 примијети да пописивач не ради у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе, ентитетски инструктор додатно инструкује пописивача и општинског/градског инструктора, те и слjedeћег дана врши контролу њиховог рада. Уколико утврди да се грешке понављају, ентитетски инструктор тражи од ПКЛС замјену наведених лица.

Уколико утврди постојање пропуста и грешака, ентитетски инструктор треба и пописивачу и општинском/градском инструктору да помогне код њиховог рјешавања. Уколико је проблем нелогичност у попуњеним обрасцима, ентитетски инструктор захтијева да се општински/градски инструктор заједно са пописивачем врати у домаћинство да би се утврдили тачни подаци.

Ентитетски инструктор је дужан да пронађе рјешење за методолошке проблеме које ни пописивач ни општински/градски инструктор није могао да ријеша. Уколико ни

ентитетски инструктор не може да нађе рјешење, дужан је да контактира компетентно лице у Центру за обраду података.

По потреби, ентитетски инструктор преноси пописивачима, општинским/градским инструкторима и контролорима тумачења, објашњења и допунске инструкције које добије од компетентног лица из Центра за обраду података.

ЗАДАЦИ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА НАКОН ПОПИСИВАЊА

Ентитетски инструктор надгледа рад ПКЛС при преузимању пописног материјала од општинских/градских инструктора по завршеном пописивању, контролише квалитет материјала заједно са ПКЛС и надгледа унос и израду првих резултата по пописним круговима од стране ПКЛС.

Надгледање ПКЛС током преузимања пописног материјала од општинског/градског инструктора и заједничка контрола квалитета пописног материјала

1. Рад ПКЛС надгледа Ентитетски инструктор приликом преузимања пописног материјала од општинског/градског инструктора по завршеном пописивању.

2. Ентитетски инструктор заједно са ПКЛС, контролише потпуност и квалитет примљеног пописног материјала и раде основне контроле материјала што подразумева да:

- упоређује број пописаних домаћинства са насловне стране контролника са процијењеним бројем на образцу 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 бројем задужених образаца П-1 са помоћног обрасца П-12а за тај пописни круг. Ако је велико одступање, тражи од општинског/градског инструктора објашњење;
- прегледа обрасце за најмање два домаћинства из сваког пописног круга 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), те провјерава исправност идентификационих података на пописним обрасцима.

3. Након што ентитетски инструктор заједно са ПКЛС прегледа пописни материјал и утврди да је материјал потпун и исправан, ПКЛС преузима пописни материјал од општинског/градског инструктора.

4. Уколико се утврди да пописни обрасци нису сложени према Методологији, односно Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе и/или се установи неисправност идентификационих података, ентитетски инструктор заједно са ПКЛС враћа пописни материјал општинском/градском инструктору, односно пописивачу на исправку.

5. Ентитетски инструктор заједно са члановима ПКЛС поново прегледа материјал који је био на исправци, и након што утврди исправност истог, ПКЛС преузима пописни материјал од општинског/градског инструктора.

Надгледање израде првих резултата по пописном кругу (образац П-9)

1. Ентитетски инструктор надгледа исправност попуњавања папирне и електронске форме обрасца П-9 „Први резултати по пописним круговима“, коју попуњава ПКЛС;

2. Ентитетски инструктор води рачуна да ПКЛС достави Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне и Херцеговине папирну форму првих резултата (образац П-9), потписану од стране предсједника ПКЛС и овјерену печатом;

3. Ентитетском инструктору није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оних који су предвиђени на насловној страни контролника (образац П-3).

Израда најбољих пописивача и општинских/градских инструктора

Ентитетски инструктори заједно са члановима ПКЛС у складу са Процедурама избора контролора и општинских инструктора за Постпописну анкету праве листу најбољих пописивача И општинских инструктора и исту достављају Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне И Херцеговине.

План активности за ентитетске инструкторе

Табеларни преглед 1. Активности према роковима извршења и носиоцима активности

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Именовање инструктора	ентитетских 3.6. 2013.	7. 6. 2013.	Републички завод за статистику Републике Српске
Иструктажа за инструкторе	ентитетске 26. 8. 2013.	30. 8. 2013.	Агенција за статистику Босне и Херцеговине/ентитетски заводи за статистику
Иструктажа за чланове ПКЛС	6. 9. 2013.	10. 9. 2013.	Ентитетски инструктори
Иструктажа општинске/градске инструкторе	за 6. 9. 2013.	10. 9. 2013.	Ентитетски инструктори
Тестирање општинских/градских инструктора	10. 9. 2013.	10. 9. 2013.	Ентитетски инструктори
Присуство иструктажама пописиваче	за 16. 9. 2013.	20. 9. 2013.	Ентитетски инструктори
Контрола општинских/градских инструктора и пописивача	рада 1. 10. 2013.	15. 10. 2013.	Ентитетски инструктори
Контрола пријема материјала ПКЛС од општинских/градских инструктора	16. 10. 2013.	20. 10. 2013.	Ентитетски инструктори
Контрола попуњавања обрасца П-9 и уноса података у апликацију	16. 10. 2013.	20. 10. 2013.	Ентитетски инструктори
Израда листе пописивача и инструктора за потребе Постописне анкете и слање исте РЗС РС и БХАС-у	најбољих 10. 10. 2013.	15. 10. 2013.	Ентитетски инструктори и ПКЛС

ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ (ПКЛС)

Чланове ПКЛС именује скупштина општине/града. ПКЛС је непосредни организатор Пописа за подручје сваке општине или града на територији Републике Српске, и одговорна је за благовремено предузимање потребних мјера ради обезбјеђивања свих припрема за Попис.

Чланови ПКЛС обавезно присуствују инструктажи заједно са општинским/градским инструкторима.

Чланови ПКЛС морају да имају овлаштење за рад у попису које му издаје предсједник ПКЛС.

Задаци ПКЛС су да организује квалитетно и правовремено извршење Пописа, да надзире рад пописивача, општинских/градских инструктора, контролора и осталих учесника Пописа, као и да интервенише у свим случајевима који могу угрозити квалитетно и правовремено извршење планираних пописних активности.

ПКЛС се стара о спречавању свих појава и акција које би могле ометати правилно извршење припрема за Попис и самог пописивања.

Податке прикупљене у Попису, члан ПКЛС треба да чува трајно као службену тајну (члан 15. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године), те сходно томе потписује Изјаву о чувању и заштити повјерљивих података.

ЗАДАЦИ ПКЛС ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

Прије почетка провођења Пописа, ПКЛС је дужна да обезбиједи неопходне просторије у сврху Пописа, изврши избор општинских/градских инструктора и пописивача, врши пријем пописног и рекламног материјала, распоређује кутије и коверте са претходно попуњеним обрасцима, организује инструктажу за општинске/градске инструкторе и пописиваче, прегледа скице и описе граница пописних кругова, распоређује пописиваче по пописним круговима, те врши распоред општинских/градских инструктора и расподјелу пописног материјала. 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.

Обезбјеђивање просторија које ће се користити у сврху Пописа

ПКЛС је дужна да обезбиједи сљедеће просторије:

- у објекту општине/града ПКЛС обезбјеђује просторије у којима ће се вршити пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче, дежурство чланова ПКЛС, одржавање састанака за све учеснике Пописа и пријем грађана током пописивања;
- ПКЛС обезбјеђује просторије и остале неопходне услове (пројектор, табла) потребне за одржавање инструктажа општинских/градских инструктора и пописивача, према инструкцијама добијеним од Републичког завода за статистику Републике Српске;
- ПКЛС обезбјеђује просторије за смјештај и чување пописног материјала према инструкцијама добијеним од Републичког завода за статистику Републике Српске. Просторије за чување пописног материјала треба да буду издвојене, обезбијеђене и довољног капацитета за складиштење материјала. Наведеним просторијама могу

приступити само ентитетски инструктор или чланови ПКЛС уз присуство ентитетског инструктора;

- просторије у објектима за друштвене намјене (мјесне заједнице, школе) за одржавање састанака ентитетских и општинских/градских инструктора и пописивача ради прегледа пописног материјала у току пописивања;

- ПКЛС обезбјеђује просторије за израду прелиминарних резултата, као и просторије за рад општинских/градских инструктора на прегледу попуњених образаца.

Информисање становништва о Попису

ПКЛС обавјештава становништво о значају Пописа, начину и времену његовог провођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у Попису. Приликом обраћања јавности ПКЛС не смије објављивати никакве податке прикупљене Пописом. ПКЛС ће добити инструкције о начину и поступку комуницирања са медијима.

Избор општинских/градских инструктора и пописивача на основу „Пријаве за учеснике у Попису”

ПКЛС у локалним средствима јавног информисања објављује јавни оглас за пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче, те истиче текст јавног позива на просторијама ПКЛС и на другим јавним мјестима на подручју своје општине/града, укључујући и веб-страницу општине/града. Типски образац – Пријаву за учеснике у Попису (у даљем тексту: Пријава) која се попуњава приликом пријаве на јавни позив утврђује Агенција за статистику Босне и Херцеговине у сарадњи са ентитетским заводима за статистику.

ПКЛС врши унос података пријављених кандидата са Пријаве у апликацију, према „Процедурама за избор пописних тијела и особља које ће бити ангажовано у Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године” (у даљем тексту: Процедуре).

Након уноса наведених података, ПКЛС израђује листу најбоље ранжираних кандидата који ће присуствовати обуци за општинске/градске инструкторе и за пописиваче, према дефинисаним критеријумима из Процедуре, те доставља листу Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне и Херцеговине.

Прије саме обуке, ПКЛС обавјештава кандидате изабране за општинске/градске инструкторе и пописиваче о мјесту и времену одржавања обуке и преузимању методолошких материјала, те о дужностима кандидата да се упознају са преузетим материјалом.

ПКЛС неће вршити избор пописивача који ће пописивати лица у установама које су у надлежности Министарства унутрашњих послова и Министарства здравља и социјалне заштите Републике Српске. Све потребне податке за наведене пописиваче Републички завод за статистику Републике Српске ће доставити ПКЛС.

Пријем пописног и рекламног материјала од овлаштеног дистрибутера

ПКЛС преузима пописни материјал од овлаштеног дистрибутера према Процедурама за пријем, складиштење и паковање материјала и складишти га, у за то предвиђену просторију. У случају да недостаје нека врста материјала или да одређеног материјала нема довољно, ПКЛС одмах о томе обавјештава Републички завод за статистику Републике Српске (Група за логистику).

ПКЛС организује да чланови ПКЛС рекламни материјал (плакати и сл.) који добију од овлаштеног дистрибутера поставе на јавна мјеста.

Организовање инструктажа за чланове ПКЛС, општинске/градске инструкторе и пописиваче

ПКЛС обезбјеђује ентитетским и општинским инструкторима спискове са именима и презименима учесника инструктаже ради вођења евиденције о присуству учесника током трајања инструктаже, а такође у вези са инструктажом обављају сљедеће послове:

- организују инструктажу за чланове ПКЛС који су обавезни да присуствују инструктажи;
- организују инструктаже за општинске/градске инструкторе и пописиваче, и старају се да се инструктаже проведу правовремено;
- прикупљају основне и банковне податке за учеснике Пописа и уносе их у електронску апликацију.

Избор општинских/градских инструктора и пописивача након тестирања и потписивање уговора за ангажовање у Попису

У складу са дефинисаним Процедурама и уз надзор ентитетског инструктора, након обуке и тестирања кандидата, ПКЛС одређује и именује потребан број општинских, односно градских инструктора и пописивача, узимајући у обзир и неопходну резерву, а коначну листу изабраних кандидата доставља Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне и Херцеговине.

ПКЛС објављује коначне листе изабраних кандидата за Попис, као и резервних кандидата на огласној плочи општине/града.

ПКЛС организује потписивање уговора и изјава о заштити повјерљивих података са изабраним општинским/градским инструкторима и пописивачима и издаје овлаштења за њихов рад у Попису (помоћни образци П-5 и П-6).

Преглед скица и описа граница пописних кругова

Прије пописа ПКЛС добија карте и описе граница мапа ПК (прегледне карте општине, прегледне карте статистичких кругова (у даљем тексту: СК) и мапе ПК), карте и описе мапа ПК треба обавезно да прегледа како би се установило да ли су потпуни и исправни. У случају када се установи да је документација непотпуна или да садржи грешке, ПКЛС се обраћа Републичкој управи за геодетске и имовинско-правне послове Републике Српске, како би се извршиле евентуалне допуне/исправке.

Након што општински/градски инструктор и пописивач прије пописивања установе да су границе пописних кругова нејасне и недовољно прецизне, предсједник ПКЛС организује да члан ПКЛС (геодета) изађе на терен и уради исправке и допуне.

ПКЛС су задужене да воде рачуна о томе да општинске/градске инструкторе и пописиваче посебно упозоре о подручјима која су обиљежена на скицама пописних кругова као минирана подручја.

Поред тога, на мјестима гдје пописна комисија оцијени (на бази формалних или неформалних сазнања) да су минска поља на подручјима предвиђеним за пописивање веома распрострањена, пописна комисија у сарадњи са локалним представницима

организује пописивање становништва са таквих подручја у мјесним канцеларијама или другим објектима који се налазе изван подручја покривених минским пољима.

Распоређивање пописивача по пописним круговима и попуњавање обрасца П-8

Распоређивање пописивача по пописним круговима врши ПКЛС попуњавањем „Списак 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 и процијењени број домаћинства у пописном кругу и број задужених образаца П-1, П-2 и П-3 са кутије) су претходно попуњене од стране Републичког завода за статистику Републике Српске.

Распоред пописивача врши се тако што се у колону 9 у обрасцу „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 је неки пописни круг по броју јединица сувише велики, иако је према процјени имао знатно мање од 120 домаћинства (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 ПКЛС одлучила да неки пописни круг (због величине) додијели двојци или тројци пописивача, тада треба у исти ред у одговарајуће колоне (образац П-8) код тог круга, да упише име и презиме сваког од њих .

Потребно је 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 образце и кутије обезбјеђује из резерве. Одговарајући број образаца пакује у кутије 1, 2 и/или 3 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/града 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 или више пописних кругова са 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. ПКЛС 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).

ПКЛС врши додјељивање 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.

ПКЛС најприје треба да провјери да ли су на орто-фото снимку посматраног пописног круга видљиви објекти, односно да ли је ријеч о тзв. викенд-насељу у којем нема стално настањених домаћинства, али постоји велики број кућа које се користе за одмор и рекреацију (видјети 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-фоту снимку нису видљиви објекти (површине под пашњацима, ливадама, њивама, шумама и сл.) или постоји свега неколико објеката, овакве пописне кругове ПКЛС 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 те пописне кругове.

Ако се обиласком 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 (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.

Поступак са претходно попуњеним обрасцима

У случају да у ПКЛС стигну претходно попуњени пописни образци (у посебној кутији, пакету са ковертама или само у ковертама), ПКЛС је дужна да поступи на сљедећи начин:

1. Уколико је извршено претходно пописивање лица у пописном кругу у установама које се налазе под непосредним надзором Министарства правде Републике Српске, и уколико је на адресу ПКЛС стигла кутија од наведеног министарства са претходно попуњеним обрасцима на чијој је наљепници поред основних идентификација пописног круга назначено „Дуже од годину дана“, ПКЛС треба да обавијести општинског/градског инструктора задуженог за тај пописни круг и преда му кутију у којој се налазе пристигли образци. ПКЛС преписује укупан број П-1 и П-2 са попратног писма које добије од установе заједно са кутијом у образац П-12, колону 2 и 3, а општински/градски инструктор потписује се у колону 4.

2. У случају када су у ПКЛС стигли претходно попуњени пописни образци (из Министарства правде Републике Српске, Министарства правде Федерације Босне и Херцеговине, Министарства вањских послова Босне и Херцеговине и Министарства одбране Босне и Херцеговине) у пакету (са ковертама у којима се налазе образци) са адресом за ПКЛС, ПКЛС је дужна да пакет отвори, затим коверете које се налазе

унутар пакета разврста према адреси, односно припадајућим пописним круговима, а након тога задужује општинског/градског инструктора са припадајућим ковертама.

ПКЛС евидентира укупан број образаца (П-1 и П-2), чији број је написан на предњој страни коверте у образац П-12 (колона 2 и 3) и П-12а (колона 4 и 5), затим задужује општинског/градског инструктора са припадајућим ковертама.

3. У случају када су у ПКЛС стигли претходно попуњени пописни обрасци (из Министарства правде Републике Српске, Министарства правде Федерације Босне и Херцеговине, Министарства вањских послова Босне и Херцеговине и Министарства одбране Босне и Херцеговине) запаковани у коверте (у којој се може наћи једна или више мањих коверти), са адресом за ПКЛС, ПКЛС је дужан да коверту отвори, затим да коверте које се налазе унутар коверте са адресом ПКЛС, разврста према адреси, односно припадајућим пописним круговима.

ПКЛС евидентира укупан број образаца (П-1 и П-2), чији број је написан на предњој страни коверте у образац П-12 (колона 2 и 3) и П-12а (колона 4 и 5), затим задужује општинског/градског инструктора са припадајућим ковертама.

Распоређивање општинских/градских инструктора и попуњавање обрасца (П-12а)

Распоред општинских/градских инструктора такође одређује ПКЛС. При распоређивању инструктора ПКЛС 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, уколико је могуће, и како би општински/градски инструктор могао чешће да се састаје са пописивачима који су му додијељени.

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 (колона 1), шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града (колона 2), процијењени број домаћинства (колона 3), број задужених образаца из претходног пописивања П-1 и П-2 (колона 4 и 5) и број задужених образаца П-1 и П-2 прије пописивања (колона 6 и 7).

Уколико је општински/градски инструктор већ био задужен са дијелом образаца из претходног пописивања, а ПКЛС га накнадно задужи са преосталим обрасцима из претходног пописивања, у том случају потребно је да ПКЛС у нови ред обрасца П-12а упише име и презиме општинског градског инструктора и укупан број задужених образаца из претходног пописивања.

Колона која се односи на број задужених образаца прије пописивања (6 и 7) преписује се из обрасца П – 8 колона (6 и 7).

Подаци се преписују на П-12а из обрасца П-8 (колоне 2, 5, 6, 7 и 9). 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 додијељени, као и колико образаца је задужио сваки пописивач прије Пописа. Осим тога, овај образац служи инструктору и да на њему води евиденцију о броју основних пописних образаца (броју задужених образаца из претходног пописивања, број задужених на почетку пописивања, броју накнадно задужених образаца током пописивања и броју исправно попуњених, броју поништених образаца и броју неискориштених образаца по завршетку пописивања).

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

Приликом предаје пописне грађе ПКЛС, општински/градски инструктор предаје и овај образац (П – 12а).

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

Расподјела пописног материјала општинским/градским инструкторима од стране ПКЛС (образац П-12)

Након инструктаже за пописиваче, ПКЛС задужује општинске/градске инструкторе кутијама и осталим пописним материјалима за њихове пописиваче. Приликом задуживања кутија пописних кругова и коверата или кутија из „претходног пописивања“ општински/градски инструктор је дужан да се потпише у колони 6 обрасца П-12 („Евиденција ПКЛС о броју основних пописних образаца“).

Уколико је општински/градски инструктор већ био задужен са дијелом образаца из претходног пописивања, а ПКЛС га накнадно задужи са преосталим обрасцима из претходног пописивања, у том случају потребно је да ПКЛС у нови ред обрасца П-12 упише име и презиме општинског/ градског инструктора и укупан број задужених образаца из претходног пописивања.

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 колону 9 обрасца П-12 да 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.

ЗАДАЦИ ПКЛС ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

Током пописивања ПКЛС, као организатор Пописа, дужна је да организује послове у просторијама ПКЛС и на терену, да организује могућност пописивања лица која у току времена Пописа напуштају насељено мјесто становања, као и да обезбиједи увид у пописницу лицима за која је податке дао други члан домаћинства.

Организација послова од стране чланова ПКЛС током пописа у просторијама ПКЛС и на терену

ПКЛС организује дежурство својих чланова у сједишту ПКЛС (9.00 до 21.00 час) ради давања потребних објашњења и обавјештења, као и ради примања и даљег преношења добијених додатних упутстава од Републичког завода за статистику Републике Српске. Сви чланови ПКЛС морају бити расположиви цијело вријеме док траје пописивање од 9.00 до 21. 00 час.

Први дан Пописа ПКЛС треба провјерити да ли су сви општински/градски инструктори и пописивачи на терену и у случају неоправдане одсутности, одмах извршити њихову замјену.

ПКЛС се стара да пописивачи буду на вријеме снабђевени потребним бројем основних и помоћних образаца, те осталог неопходног материјала.

Такође, ПКЛС води евиденцију о броју задужених основних пописних образаца од стране општинског/градског инструктора. Свако накнадно задуживање пописних образаца током трајања пописивања од стране општинског/градског инструктора, ПКЛС евидентира у колоне 2, 3, 7 и 8 обрасца П-12, односно у колони „Напомена” истог обрасца.

На помоћном обрасцу П-12 у колони 19, ПКЛС израђује план пријема пописног материјала од општинских/градских инструктора у периоду од 16 до 20. октобра. Усмено га обавјештава о мјесту и времену предаје материјала општинског/градског инструктора.

У случају нејасних и недовољно прецизних граница пописних кругова, предсједник ПКЛС организује да члан ПКЛС (геодета) изађе на терен и уради исправке и допуне

ПКЛС се посебно стара о правилној примјени Упутстава за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске.

На захтјев ентитетског инструктора, а у случају одбијања сарадње домаћинства са пописивачем односно општинским/градским инструктором, члан ПКЛС дужан је да посјети такво домаћинство и покуша да га убиједи на сарадњу.

ПКЛС, на захтјев ентитетског инструктора, проводи замјену оправдано спријечених, као и нестручних или несавјесних општинских/градских инструктора и пописивача.

ПКЛС организује пријем и пружа помоћ члановима Међународне посматрачке мисије и овлаштеном особљу Агенције за статистику Босне и Херцеговине и Републичког завода за статистику Републике Српске.

Такође, ПКЛС разматра и рјешава притужбе грађана, а у случају не налажења рјешења о наведеном обавјештава Републички завод за статистику Републике Српске.

Обезбјеђивање пописивања лица која током периода пописивања (од 1. до 15. октобра) напуштају насељено мјесто Пописа

Уколико се у периоду од 1. до 15. октобра ПКЛС обрати лице које жели да се попише у општини, због тога што зна да ће, у преосталом времену пописивања, сви чланови његовог 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 становања наведеног лица**. На исти начин ће се поступити и у случају када се у вријеме пописивања у просторије ПКЛС јави лице којем је пописивач на трећем „Обавјештењу о поновном доласку пописивача” уписао број телефона и адресу ПКЛС.

Увид у пописницу

Током периода пописивања од 1. до 15. октобра, ПКЛС врши пријем захтјева за увид у пописницу, (образац П-15) од стране лица за које је податке дао други члан домаћинства, а које жели да изврши провјеру података. Осим тога, ПКЛС води евиденцију о примљеним захтјевима за увид у пописницу (образац П-16).

Захтјев за увид у пописницу се разматра у просторијама ПКЛС. Уколико се Захтјев одобри, одређује се вријеме у које ће подносилац захтјева имати могућност увида у пописницу (увид није могуће извршити у моменту подношења Захтјева, из разлога што се пописна грађа налази код пописивача). Приликом вршења увида у пописницу присутна су сљедећа лица: пописивач, општински/градски инструктор који надгледа рад тог пописивача, државни/ентитетски инструктор и члан ПКЛС.

У случају да 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”.

ЗАДАЦИ ПКЛС НАКОН ЗАВРШЕНОГ ПОПИСИВАЊА

Након завршеног пописивања, ПКЛС је дужна да прими пописни материјал од општинских/градских инструктора, да израђује прве резултате и предаје пописни материјал овлашћеном дистрибутеру, у складу са Процедурама за транспорт материјала од ПКЛС до централног мјеста за унос и обраду података.

Пријем материјала од општинских/градских инструктора

1. По завршеном пописивању, ПКЛС заједно са ентитетским инструктором, преузима пописни материјал од општинских/градских инструктора и врши основне контроле:

- упоређује број пописаних домаћинстава са насловне стране контролника са процијењеним бројем домаћинстава са помоћног обрасца П-12а за тај пописни круг, те ако је велико одступање, тражи од општинског/градског инструктора објашњење;
- упоређује број пописаних лица са насловне стране контролника са бројем задужених образаца П-1 са помоћног обрасца П-12а за тај пописни круг те ако 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), те провјерава исправност идентификационих података на пописним обрасцима.

2. ПКЛС врши пријем пописног материјала у периоду **од 16. до 20. октобра 2013. године**.

Уколико се утврди да пописни обрасци нису сложени према Методологији и Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, и/или се установи неисправност идентификационих података, ПКЛС уз сагласност ентитетског инструктора може вратити пописни материјал општинском/градском инструктору, односно пописивачу на исправку истих.

Током пријема пописног материјала од општинског/градског инструктора ПКЛС, уз надзор ентитетског инструктора, контролише да ли је општински/градски инструктор на исправан начин водио евиденцију о основним пописним обрасцима. Наведену контролу ПКЛС врши упоређивањем података на обрасцу П-12 са одговарајућим редом и колонама на обрасцу П-12.

Израда првих резултата Пописа (образац П-9)

При пријему пописног материјала од општинског/градског инструктора, а уз присуство ентитетског инструктора, ПКЛС уписује прве резултате по пописним круговима у образац П-9 (преписује податке са насловне стране контролника).

Након пријема материјала од општинског/градског инструктора и попуњавања папирне форме обрасца П-9, ПКЛС уз присуство ентитетског инструктора уноси прве резултате по пописним круговима у електронску апликацију „Први резултати по пописним круговима”.

Комисија врши израду првих резултата у периоду **од 16. до 20. октобра 2013. године**.

Члановима ПКЛС није дозвољено да изводе резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оних који су предвиђени на насловној страни контролника (образац П-3).

ПКЛС доставља Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне и Херцеговине папирну форму првих резултата (образац П-9), потписану од стране предсједника ПКЛС и овјерену печатом.

Прве резултате Пописа исказане у обрасцу П-9, ПКЛС чува као службену тајну и ни у ком случају податке не објављује.

Предаја пописног материјала овлаштенем дистрибутеру

ПКЛС врши предају пописног материјала овлаштенем дистрибутеру за транспорт материјала из општине/града у Центар за унос и обраду података (Источно Сарајево).

Пописни материјал треба да буде упакован према процедурама за транспорт материјала од ПКЛС до Центра за обраду података. Заједно са основним пописним материјалом, ПКЛС доставља све остале попуњене помоћне обрасце упаковане у посебан омот (пакет) или кутију са назнаком „Помоћни обрасци”.

Отпрема пописне грађе из ПКЛС врши се **у периоду од 21. до 25. октобра 2013. године**. Уколико до 21. октобра 2013. године ПКЛС не добије никакву информацију о времену када ће се вршити отпремање пописног материјала, обавезно треба да се обрати Републичком заводу за статистику Републике Српске (Групи за логистику). На исти начин ПКЛС ће поступити и у случају ако пописни материјал не буде отпремљен у тачно заказаном року (тачан дан и вријеме отпремања).

Унос података за обрачун накнада учесника Пописа

Са прве стране контролника преноси се број попуњених образаца П-1 и П-2 у електронску апликацију, за сваког пописивача.

Унесене податке ПКЛС доставља Републичком заводу за статистику Републике Српске ради обрачунавања висине накнада за пописиваче и општинске/градске инструкторе.

Такође, ПКЛС у електронску апликацију за сваког члана ПКЛС уноси све потребне податке ради обрачунавања накнада. Унесене податке доставља Републичком заводу за статистику Републике Српске.

ПКЛС израђује обрачун трошкова насталих за припрему и провођење Пописа, у складу са Споразумом који је потписала општина/град у сврху правдања дозначених финансијских средстава од стране Републичког завода за статистику Републике Српске

Израда листе најбољих пописивача и општински инструктора

Ентитетски инструктори заједно са члановима ПКЛС у складу са Процедурама избора контролора и општинских инструктора за Постпописну анкету праве листу најбољих пописивача и општинских инструктора и исту достављају Републичком заводу за статистику Републике Српске и Агенцији за статистику Босне И Херцеговине.

План активности за ПКЛС

Табеларни преглед 2. Активности према роковима извршења и носиоцима активности

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Именовање чланова ПКЛС	17.6.2013.	21.6.2013.	Скупштина општине/града
Пријем пописног материјала за инструктажу ПКЛС општинским/градским инструкторима и пописивачима	19.8.2013.	22.8.2013.	ПКЛС
Пријем материјала за Попис на терену	19.8.2013.	9.9.2013.	ПКЛС
Прикупљање пријава кандидата за пописиваче и општинске инструкторе	27.6.2013.	18.7.2013.	ПКЛС
Одабир Општинских инструктора пописивача	10.8.2013.	25.8.2013.	ПКЛС
Подјела пописног материјала за инструктажу члановима ПКЛС, општинским/градским инструкторима и пописивачима	31.8.2013.	4.8.2013.	ПКЛС
Позив изабраним кандидатима за инструктажу општинских/градских инструктора и пописивача	27.8.2013.	30.8.2013.	ПКЛС
Организовање и одржавање инструктаже за чланове ПКЛС, општинске/градске инструкторе.	6.9.2013.	10.9.2013.	ПКЛС и Ентитетски инструктори
Организовање и одржавање инструктаже за пописиваче	16.9.2013.	20.9.2013.	ПКЛС Општински/градски инструктори, Ентитетски инструктори
Распоред пописивача општинских/градских инструктора	21.9.2013.	25.9.2013.	ПКЛС
Подјела материјала општинским/градским инструкторима (за пописиваче)	26.9.2013.	26.9.2013.	ПКЛС
Вођење евиденције о основним пописним обрасцима (П-12)	26.9.2013.	15.10.2013.	ПКЛС
Пријем материјала и израда првих резултата	16.10.2013.	20.10.2013.	ПКЛС
Предаја (отпремање) пописног материјала	21.10.2013.	25.10.2013.	ПКЛС
Приједлог најбољих општинских инструктора и пописивача за Постпописну анкету	10.10.2013.	15.10.2013.	Ентитетски инструктори и ПКЛС

II НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПОПИСА

Непосредни извршиоци пописа су: општински/градски инструктори, пописивачи и контролори.

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

ОПШТИНСКИ/ГРАДСКИ ИНСТРУКТОРИ

Општинског/градског инструктора именује ПКЛС. Основна дужност општинског/градског инструктора јесте да правовремено, тачно и ефикасно проведе пописне задатке. По налогу ентитетског инструктора и ПКЛС, општински/градски инструктор обавља и друге послове непосредно везане за Попис.

Општински/градски инструктор обавезно присуствује инструктажи за општинске/градске инструкторе, у оквиру које ће се спровести тестирање за ангажовање у Попису.

Општински инструктор мора да има овлаштење за рад у Попису које му издаје ПКЛС.

Податке прикупљене у Попису, општински/градски инструктор треба да чува трајно као службену тајну (члан 15. Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године), те сходно томе потписује „Изјаву о чувању и заштити повјерљивих података“.

ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

Општински/градски инструктор обавезан је да се упозна са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе и Упутством за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске, да одржава инструктажу пописивачима, да врши распоред пописног материјала и материјала из претходног пописивања, те да врши обилазак пописних кругова и преглед скица.

Упознавање са упутствима, одржавање инструктаже пописивачима и пријем материјала од ПКЛС

Општински/градски инструктор детаљно се упознаје са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе, као и са Упутством за организацију и провођење Пописа на територији Републике Српске.

У смислу бољег упознавања са презентацијама, начином и планом презентовања, општински/градски инструктор се припрема за одржавање инструктаже за пописиваче.

Општински/градски инструктор одржава обуку и врши тестирање кандидата за пописиваче и стара се да се пописивачи оспособе за правилно извршење пописивања.

Општински/градски инструктор мора на обуци саопштити пописивачима мјесто гдје га могу наћи (пописна канцеларија и др.) и број телефона на који га могу контактирати у случају да им је потребна помоћ у току пописивања.

Након инструктаже за пописиваче, општински/градски инструктор од ПКЛС задужује кутије пописног круга за пописиваче који су му додијељени. Приликом задуживања

општински/градски инструктор је дужан да се потпише у колони 6 обрасца П-12 („Евиденција ПКЛС о броју основних пописних образаца“).

Кутију са обрасцима коју задужује општински/градски инструктор из „претходног пописивања“ не додјељује пописивачу остаје код општинског/градског инструктора, док пописивач не заврши пописивање ПК. Општински/градски инструктор је обавезан обавијестити пописивача, да постоји други дио ПК, и да пописивач при изради првих резултата треба да поступи у складу са упутством за „израду првих резултата дијељених ПК“.

Расподјела пописног материјала пописивачима

Општински/градски инструктор треба да сваком пописивачу након истрактује преда кутију и остали пописни материјал. Расподјела пописног материјала пописивачима врши се у просторијама обезбијеђеним од стране ПКЛС.

У кутији за један пописни круг налазе се основни пописни обрасци: „Контролник“ (образац П-3), „Упитници за домаћинство и стан“ (образац П-2) и „Пописнице“ (образац П-1) „Скица пописног круга“ и сет бар код наљепница са статусима. На свакој кутији треба да буду налијепљене наљепнице на којима су одштампани идентификациони подаци за односни пописни круг (назив општине/града, 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).

Кутију са обрасцима коју задужује општински/градски инструктор из „претходног пописивања“ не додјељује пописивачу, међутим коверте у којима се налазе обрасци које је задужио из „претходног пописивања“ додјељује пописивачима.

Приликом предаје кутије и пописног материјала пописивачу, општински/градски инструктор је дужан да заједно са пописивачем преброји обрасце П-1, П-2 и П-3 и да број наведених образаца упореди са бројем образаца назначеним на наљепници која се налази на кутији пописног круга. Уколико се број пребројаних образаца и број назначен на наљепници не слажу, општински/градски инструктор дужан је да о томе обавијести ПКЛС, а затим да то евидентира у колону 20. („Напомена“) обрасца П-12а у ред одговарајућег пописног круга. У случају да се број образаца разликује, општински/градски инструктор треба од ПКЛС током пописивања да задужи или јој врати одговарајући број образаца. Накнадно задужење, а такође и враћање образаца обавезно треба евидентирати на обрасцу П-12а у колони 20 („Напомена“), у реду који се односи на пописивача који је накнадно задужио или вратио вишак обрасца.

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, те да их упозна са чињеницом да је он дужан да за сваког пописивача води евиденцију о броју задужених, накнадно задужених, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца (образац П-12а).

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“, „III дио“. Сваки пописивач треба да добије посебан контролник, а на корицама контролника општински/градски инструктор треба да стави ознаку „I дио“, „II дио“, „III дио“, што зависи од тога на колико дијелова је подијељен тај пописни круг.

Такође, ако је један пописивач одређен за рад у два пописна круга, том пописивачу треба додјелити 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 поступе 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, још једном 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 у том случају треба да се обрати ПКЛС.

Поступање са обрасцима из претходног пописивања

Уколико општински/градски инструктор задужи кутију са претходно попуњеним обрасцима на чијој је наљепници поред основних идентификација пописног круга назначено „Дуже од годину дана“, обавезан је заједно са ПКЛС вршити пребројавање и евидентирање пристиглих образаца и то евидентирати у обрасцу П – 12. у колону 2 и 3 и потписати у колону 6.

Општински градски/инструктор дужан је да заједно са пописивачем, на кутији 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“. На исти начин треба поступити и са контролником (у горњем десном углу уписати „I дио“, односно „II дио“).

У даљем поступку третирања ових кутија и образаца (израда првих резултата, предаја материјала и сл.) општински/градски инструктор поступа на исти начин као и са дијељеним пописним круговима.

Уколико пописни круг обухвата само установу у којој је извршено претходно пописивање, општински/градски инструктор попуњава прве резултате на првој страни контролника.

У случају када ПКЛС општинском/градском инструктору преда коверте (са назначеном адресом) које садрже претходно попуњене пописне обрасце за одређене пописне кругове, инструктор је дужан да коверте преда пописивачима, и нагласи пописивачима да су дужни при доласку на назначену адресу у одговарајуће домаћинство, препише податке са ових образаца на нове обрасце и да упише одговарајуће идентификационе податке те након тога поништи обрасце са којих је вршио пописивање.

Општински/градски инструктор је дужан да приликом предаје коверата пописивачу скрене пажњу и на слjedeће:

- уколико пописивач добије само пописнице (образец П-1), то значи да би лице требало да има домаћинство на адреси наведеној 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 са образаца 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, пописивач треба да утврди да ли је лице (које је претходно пописано) члан тог домаћинства. У случају да јесте, потребно је за лица која су се затекла у стану, а нису претходно пописана попунити П-1 обрасце, а за лица која су претходно пописана потребно је преписати претходно попуњене обрасце П-1 на нове. Податке са претходно попуњеног обрасца П-2 је потребно преписати на нови образац П-2, а у „Списак лица“ поред лица за које постоје претходно попуњене пописнице потребно је уписати преостале чланове домаћинства или привремено присутна лица (уколико има лица која нису претходно пописана);

- општински/градски инструктор дужан је да провјери да ли све претходно попуњене пописне обрасце са којих је преписао податке, пописивач одлаже у припадајућу коверту, а затим у кутију пописног круга, такође треба да провјери да ли је пописивач пописне обрасце са којих је преписивао податке поништио;

Израда плана обиласка пописивача (образац П-10) и сарадња општинских/градских инструктора и пописивача

Након обуке општински/градски инструктор израђује план обиласка пописивача детаљно по данима (образац П-10) и упознаје пописиваче са наведеним планом, како би знали када ће их инструктор обићи.

Такође, општински/градски инструктор наглашава потребу за сталном и узајамном сарадњом пописивача и општинског/градског инструктора. Пописивач треба да извјештава општинског/градског инструктора о свим тешкоћама на које наиђе током пописивања. Општински/градски 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.

Обилазак пописних кругова са пописивачима и преглед скица

Општински/градски инструктор прегледа скице пописних кругова и по потреби их допуњава, односно исправља уочене грешке у договору са чланом ПКЛС (геодета).

Такође, општински/градски инструктор дужан је да добро упозна терен на којем ће радити с пописивачима који су му 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. Општински/градски инструктор је дужан да, заједно са пописивачима који су му додијељени, обиђе границе пописних кругова како би се обезбиједио потпун обухват свих јединица Пописа и како би се упознао 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, да нису уцртане све зграде (објекти сазидани након припреме и штампе докумената), да 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.

Уколико 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 ентитетског инструктора како би се за пописивање у том кругу одредио још један или два пописивача.

ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

Током пописивања **општински/градски** инструктор има за обавезу да контролише да ли се пописивачи придржавају Упутства за пописиваче и општинске инструкторе, да врши контролу рада пописивача током пописивања и контролу квалитета пописног материјала.

Пружње континуиране подршке пописивачу

Током пописивања општински/градски инструктор треба континуирано да пружа подршку пописивачу и да увијек буде на располагању за додатна објашњења. Општински/градски инструктор мора бити доступан пописивачима у времену пописивања од 9:00 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 неко домаћинство одбије пописивача, посјети свако такво домаћинство и покуша да чланове домаћинства убиједи на сарадњу. Уколико домаћинство и тада одбије сарадњу, инструктор је дужан о томе да информира ПКЛС чији члан ће обићи домаћинство и такође покушати да убиједи чланове домаћинства да сарађују. Ако домаћинство и тада одбије сарадњу, пописивач је дужан да неодазив 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 општински/градски инструктор не може да нађе рјешење (уколико није предвиђено Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе), дужан је да контактира ентитетског инструктора који ће да предузме све потребне радње како би се тај случај ријешитио.

Предузимање мјера у случају неправилности рада од стране пописивача

За вријеме пописивања, уколико утврди неправилности у раду пописивача или примијети недовољан квалитет попуњених образаца, општински/градски инструктор дужан је да укаже пописивачу гдје гријешити и да му пружи додатна објашњења, те у

случају 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 ентитетском инструктору замјену пописивача. Значајне грешке су између осталог случајеви када пописивач 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 објект 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 треба да буде образац П-18. Тај захтјев се доставља ентитетском инструктору. 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 контроле треба да донесу одлуку да ли да се пописивач замијени или не.

Контрола рада пописивача током пописивања

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 мјере да се грешке не би понављале. Врло је важно да се контрола рада пописивача у прва два дана врши интензивно, да би 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 попуњавање 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 додијелиени 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, а уколико уочи или посумња да пописивач намјерно поништава обрасце, општински/градски инструктор је дужан да са пописивачем изврши провјеру података у самом домаћинству и да, уколико уочи неправилности, одмах о томе обавијести ентитетског инструктора и ПКЛС. Закључке донесене након контроле рада, 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, те колико домаћинства и лица је пописао. У случају да пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, општински/градски инструктор о томе одмах обавјештава 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 (мањи обим контроле гдје се нису јавили проблеми, а већи гдје се јављају проблеми и гдје је пописивачу потребан савјет).

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 погријешио, општински/градски инструктор, заједно с пописивачем, треба да изврши одговарајуће исправке, придржавајући се у свему објашњења датих у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе. Притом, општински/градски инструктор води рачуна о томе, да уколико је извршена исправка редног броја стана, домаћинства или зграде у контролнику, ове исправке морају да буду спроведене 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, те да провјери да ли су код свих питања уписани одговори.

Притом, 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, општина, пописни круг, стан, домаћинство, 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 питања 3. за лица које 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. Да ли су сви подаци о домаћинствима приликом прегледа 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.

Контрола обухвата јединица Пописа

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. Контрола се врши провјером да ли су сви објекти и све јединице пописа на којима је означен ИД објекта на скици пописног круга обухваћене Пописом.

Вођење евиденције током пописивања о накнадно задуженим пописним обрасцима

Општински/градски инструктор води евиденцију о броју основних пописних образаца које је **током пописивања** накнадно задужио и потписао пописивач.

Уколико се током пописивања 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 члан ПКЛС евидентира у колоне 7 и 8 обрасца П-12. 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.

Када пописивач током пописивања накнадно задужује пописне обрасце, општински/градски инструктор је обавезан да води евиденцију на обрасцу П-12а, те да у колони 9 и 10 евидентира укупан број накнадно задужених образаца.

Вођење евиденције током пописивања о броју задужених образаца из „претходног пописивања”

Општински/градски инструктор води евиденцију о броју основних пописних образаца из „претходног пописивања” које је **током пописивања** задужио.

Уколико ПКЛС током пописивања задужи општинског/градског инструктора са обрасцима из „претходног пописивања” ПКЛС је дужна да у колоне 2 и 3 на обрасцима П-12 и П-12а упише број задужених образаца. Општински/градски инструктор дужан је да се потпише у колону 6 обрасца П-12, а пописивач у колону 8 обрасца П-12а.

ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА НАКОН ПОПИСИВАЊА

Након пописивања општински/градски инструктор дужан је да прими пописни материјал од пописивача, те да наведени материјал сређен преда ПКЛС уз присуство ентитетског инструктора.

Пријем пописног материјала од пописивача

Након што пописивач заврши пописивање на терену, општински/градски инструктор врши контролу комплетног пописног материјала. Ова контрола треба да се изврши најкасније до 15. октобра.

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

Приликом предаје, пописни материјал треба да буде упакован у оригиналну кутију за чување материјала (у којој је пописивач добио основне пописне обрасце) и да буде сређен према Упутству за пописиваче и општинске инструкторе.

Општински/градски инструктор дужан је да провјери да ли је пописивач све претходно попуњене обрасце са којих је преписивао податке одложио у припадајућу коверту, а затим у кутију припадајућег круга.

Уколико се утврди да пописни обрасци нису сложени према Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе, и/или се установи неисправност идентификационих података, општински/градски инструктор може вратити пописни материјал пописивачу на исправку.

Када заврши поменути контролу (исправке) унијетих података, општински/градски инструктор врши контролу исправности 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.

Уколико 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 „Први дио”.

Предаја пописног материјала ПКЛС

Уз надгледање ентитетског инструктора, општински/градски инструктори предају ПКЛС 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.

Општински/градски инструктор **пописни материјал треба да преда ПКЛС у складу са роком задатим од стране** ПКЛС, како би ПКЛС могла провјерити обрасце П-12а и упоредити их са својом евиденцијом о броју основних пописних образаца П-12.

План активности за општинске/градске инструкторе

Табеларни преглед 3. Активности према роковима извршења и носиоцима активности

Активности	Датум почетка активности	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Инструктажа инструктора	општинских/градских 6.9.2013.	10.9.2013	Ентитетски инструктори, ПКЛС
Тестирање инструктора	општинских/градских 10.9.2013	10.9.2013	Ентитетски инструктори, ПКЛС
Именовање инструктора	општинских/градских 11.9.2013.	12.9.2013.	Предсједик ПКЛС
Инструктажа за пописиваче	16.9.2013.	20.9.2013.	Општински/градски инструктори; ПКЛС
Тестирање пописивача	20.9.2013.	20.9.2013.	Општински/градски инструктори
Подјела пописног материјала пописивачима	26.9.2013.	26.9.2013.	Општински/градски инструктори
Израда плана обиласка и предаје материјала (П-10)	26.9.2013.	30.9.2013.	Општински/градски инструктори;
Обилазак терена за који је задужен	27.9.2013.	30.9.2013.	Општински/градски инструктори; Пописивачи
Контрола рада пописивача	1.10.2013.	15.10.2013.	Општински/градски инструктори
Вођење евиденције о основним пописним обрасцима (П-12а)	26.9.2013.	15.10.2013.	Општински/градски инструктори
Контрола рада општинског/градског инструктора	1.10.2013.	15.10.2013.	Ентитетски инструктори
Предаја пописног материјала ПКЛС	16.10.2013.	20.10.2013.	Општински/градски инструктори
Учешће у Постпописној анкети	28.10.2013.	13.11.2013.	Изабрани Општински/градски инструктори

ПОПИСИВАЧИ

Пописивачи су дужни да на територији пописног круга за који су задужени, идући „од врата до врата” прикупе податке о свим јединицама Пописа (лицима, домаћинствима и становима).

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

КОНТРОЛОРИ ПОПИСА

По завршетку Пописа у изабраним пописним круговима проводи се контрола обухвата јединица Пописа и контрола квалитета података прикупљених Пописа. Контрола се врши поновним пописивањем изабраних свих домаћинстава, у изабраном пописним круговима, на посебним обрасцима и у складу са Методологијом за провођење контроле квалитета података Пописа које прописује Агенција за статистику Босне и Херцеговине.

Ентитетски инструктори и ПКЛС дају приједлог општинских/градских инструктора и контролора (листа најбољих пописивача и општинских/градских инструктора) за рад у Постпописној анкети. Избор и распоред општинских/градских инструктора и контролора утврђује Агенција за статистику Босне и Херцеговине.

III ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА



IV ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПКЛС И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА ПОПИСА

Ентитетски инструктори се бирају из реда запослених у Републичком заводу за статистику Републике Српске или вањских сарадника. Предност треба дати запосленима који су ангожовани посредно или непосредно на припремама за Попис.

Избор општинских/градских инструктора и пописивача ће се вршити према Процедурама прописаним од стране Агенције за статистику Босне и Херцеговине у којима ће бити дефинисани:

- општи и посебни услови које кандидати морају да испуњавају;
- документи којима се доказује испуњеност услова;
- начин на који се организује пријављивање кандидата;
- образац за пријављивање;
- критеријуми за избор кандидата за обуку;
- критеријуми за одабир у случајевима када се за одређено насељено мјесто пријави већи број кандидата од потребног броја, односно критеријуми за избор у случајевима када се за одређено насељено мјесто не пријави довољан број кандидата.

ПКЛС је дужна да се приликом избора кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче строго придржава прописаних процедура како би се обезбиједила потпуна јавност и непристрасност избора.

Контролни попис (Постпописну анкету) проводе контролори и општински/градски инструктори који се бирају из реда пописивача и општинских/градских инструктора на основу листе најбољих пописивача и општинских/градских инструктора добијене од ентитетских инструктора и ПКЛС. Директор Агенције за статистику Босне и Херцеговине, именује контролоре и општинске/градске инструкторе. Овлаштења за рад контролора издаје Агенција за статистику БиХ, док овлаштења за рад општинских/градских инструктора издаје предсједник ПКЛС.

V ОБУКА УЧЕСНИКА ПОПИСА – ИНСТРУКТАЖЕ

Ради обезбјеђивања јединственог поступања у тумачењу и примјени Методологије, Упутства за пописиваче и општинске инструкторе и Упутства за организацију и провођење пописа на територији Републике Српске организују се обуке учесника Пописа на различитим нивоима.

Циљ обуке (инструктаже) је да се сви учесници оспособе за извршење задатака у Попису предвиђених Методологијом и упутствима. Зависно од учесника који се оспособљавају, инструктаже се одржавају на неколико нивоа и то:

- инструктажа за ентитетске инструкторе;
- инструктажа за чланове ПКЛС;
- инструктажа за општинске/градске инструкторе;
- инструктажа за пописиваче и
- инструктажа за контролоре.

Организовање инструктажа спада у обавезе одговарајућих пописних органа (Агенције за статистику Босне и Херцеговине/ Републичког завода за статистику Републике Српске и ПКЛС). Јединствени садржај инструктажа, начин и контролу њиховог одржавања (по нивоима) одређује Агенција за статистику Босне и Херцеговине у сарадњи са Републичким заводом за статистику Републике Српске.

VI ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

ОСНОВНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

У попису становништва домаћинства и станова користиће се сљедећи пописни обрасци:

Пописница (П-1) - служи за уписивање података о лицу;

Упитник за домаћинство и стан (П-2) - служи за уписивање података о јединици за становање и згради, података о домаћинству и пољопривредним активностима домаћинства;

Контролник (П-3) - служи за евидентирање свих пописних јединица у пописном кругу и израду првих резултата за пописни круг.

ПОМОЋНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Пописивачи, инструктори, контролори и чланови ПКЛС 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 приликом потписивања уговора од ПКЛС. 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 општински/градски инструктор је дужан да покаже и личну карту. Овлаштење је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом. Општински/градски инструктор овлаштење добија приликом потписивања уговора од ПКЛС. Општински/градски инструктор је по завршетку пописивања, а најкасније до 20. октобра 2013. године, дужан да врати овлаштење.

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

Овај образац служи за идентификацију члана ПКЛС приликом његовог рада. Овлаштење које је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом, добија се по потписивању уговора од предсједника 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 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 Републичког завода за статистику Републике Српске и овјерено печатом. Ентитетски инструктор овлаштење добија по именувању од директора Републичког завода за статистику Републике Српске.

Ентитетски инструктор је по завршетку рада, а најкасније до 26. октобра 2013. године, дужан да врати овлаштење Републичком заводу за статистику Републике Српске.

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” (електронска форма 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). Начин израде плана обиласка објашњен је у дијелу Упутства за општинске/градске инструкторе.

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

Овај образац пописивач попуњава у случају када никога није затекао код куће. На овај образац пописивач уписује вријеме поновног доласка у домаћинство, те оставља образац 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 никога није затекао код куће, у том случају пописивач на овом обрасцу у „Напомени” уписује адресу и број телефона ПКЛС, коју чланови домаћинства треба да контактирају најкасније до 15. октобра 2013. године, како би се организовало њихово пописивање.

Евиденција општинске/градске пописне комисије о броју основних пописних образаца (образац П-12);

Овај образац ПКЛС користи за вођење евиденције о укупном броју задужених из „претходног пописивања”, броју задужених прије пописивања, броју накнадно задужених, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца П-1 и П-2, те за израду плана предаје пописне грађе (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 броју задужених из „претходног пописивања”, броју задужених прије пописивања, броју накнадно задужених, 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 које је податке дао други члан домаћинства, а које жели да провјери наведене податке. Све попуњене обрасце ПКЛС је дужна доставити у Центар за унос и обраду података.

Евиденција захтјева 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. Све попуњене обрасце ПКЛС је дужна доставити у Центар за унос и 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 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/ градовима.

VII ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ОРГАНА 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 им општински/градски инструктор прими пописни материјал.

Општински/градски инструктори се разрјешавају дужности кад им ПКЛС прими 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 Републичком заводу за статистику Републике Српске.

VIII 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, те да би сви пописни органи и остали учесници били унапријед упознати са роковима у којима треба да изврше поједине основне задатке, у наставку се даје преглед рокова за извршење основних задатака.

Табеларни преглед 3. План активности за учеснике у Попису

Задатак	Извршилац	Датум
Инструктажа за ентитетске инструкторе	БХАС и ентитетски заводи за статистику	26.8 - 30.8.2013.
Расписивање јавног огласа за ангажовање лица за реализацију Пописа	ПКЛС	27.6 - 18.7.2013.
Именовање општинских/градских инструктора	ПКЛС	11.9 - 12.9.2013.
Достављање списка пописних кругова (образац П-8) ПКЛС	Овлаштени дистрибутер	19.8 - 9.9.2013.
Достављање обрасца за прве резултате (образац П-9)	Овлаштени дистрибутер	19.8 - 9.9.2013.
Именовање пописивача	ПКЛС	21.9.2013
Достављање пописног материјала за обуку (обрасци, упутства) ПКЛС	Штампарија	19.8 - 22.8.2013.
Достављање документације за статистичке и пописне кругове ПКЛС (скице, описи граница и др.)	Штампарија	19.8 - 9.9.2013.
Организовање и одржавање инструктаже за чланове ПКЛС, општинске/градске инструкторе	ПКЛС и Ентитетски инструктори	6.9 - 10.9.2013.
Распоред пописивача и инструктора (образац П-12а) и (П-12)	ПКЛС	21.9 - 25.9.2013.
Организовање и одржавање инструктаже за пописиваче	ПКЛС Општински/градски инструктори, Ентитетски инструктори	16.9 - 20.9.2013
Израда плана обиласка пописивача	Општински/градски инструктори	26.9 - 30.9.2013
Обилазак пописног круга и припрема материјала за пописивање	Општински/градски инструктори; Пописивачи	27.9 - 30.9.2013.
Пописивање	Пописивачи	1.10 - 15.10.2013.
Контрола комплетне пописне грађе након што пописивач заврши пописивање на терену	Општински/градски инструктор; Пописивачи	10.10 - 15.10.2013.
Предаја пописног материјала ПКЛС	Општински/градски инструктори	16.10 - 20.10.2013

Израда првих резултата	ПКЛС и ентитетски инструктори	16.10 20.10.2013.	-
Предаја (отпремање) пописног материјала	ПКЛС	21.10 25.10.2013.	-
Приједлог најбољих општинских инструктора и пописивача за Постпописну анкету у изабраним општинама/градовима	Ентитетски инструктори и ПКЛС	10.10 15.10.2013.	-
Одређивање контролора општинских/градских изабраним општинама	и БХАС у	21.10 25.10.2013.	-
Инструктажа контролора општинских/градских изабраним општинама	и БХАС – у инструктори	28.10.– 30.10.2013.	-
Извршење контроле квалитета података Пописа у изабраним општинама/градовима	Контролори	2.11 - 10.11.2013.	-
Пријем материјала контроле квалитета података Пописа у изабраним општинама/градовима	ПКЛС и државни инструктори	11.11 - 13.11.2013	-
Израда првих резултата контроле података Пописа у изабраним општинама	ПКЛС и државни инструктори	11.11 - 13.11.2013	-
Предаја (отпремање) пописног материјала из контроле података Пописа у изабраним општинама	ПКЛС	14.11 - 18.11.2013	-
Израда и објављивање првих резултата	БХАС и Републички завод за статистику Републике Српске	16.10.2013 13.1.2014.	-

ПРИЛОГ:

ОСНОВНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ
ПОМОЋНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

POPIS • ПОПИС
БИХ • 2013 • БИХ

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНАСТАВА И СТАНОВА У БИХ 2013. ГОДИНЕ
ПОПИСНИЦА (П-1)

Своје име и презиме уписујете у табели испод у складу са својим личним документима.

Личноста	Територија	ОБРАЗЛОЖЕЊЕ	ЕНТ ИТЕТ БИХ	ОПШТИНА	ПОЛИСНИ КРУГ	СТАН	ДОМАЋИНСТВО	ЛИЦЕ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1						

Име: _____
 Име оца или мајке: _____
 Презиме: _____

Пол: мушки женски
 Дан: _____ Мјесец: _____ Година: _____
 Преостале цифре ЦИФРА ИЗ ДЕСИ:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА

1. ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА
 а) Да ли је ово мјесто главно мјесто у месту пописа? Да Не
 б) Да ли је ово мјесто главно мјесто у месту пописа? Да Не
 в) Да ли је ово мјесто главно мјесто у месту пописа? Да Не

2. ДА ЛИ ЈЕ ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА
 Да Не
 Да, Разлог одређеног мјеста пописа: _____
 Не, Разлог одређеног мјеста пописа: _____

3. ДРУГА ОДСУСТВАЈУЋА СУСТВА
 Једна од страна (уједињена) _____
 Друга од страна (уједињена) _____

4. КОЈИМА ОД ГЛАВНО МЈЕСТА НА МЕСТУ ПОЛИСА ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА
 Једна од страна (уједињена)
 Друга од страна (уједињена) _____

5. МЈЕСТО У КОЈЕМ СЕ НАЈВИШЕ СТАЊИВАЊА ПРИБРЕМНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА
 У Босни и Херцеговини
 У другој држави

6. МЈЕСТО ПОЛИСА
 У Босни и Херцеговини
 У другој држави

7. МЈЕСТО С ТАЈНОГ СТАЊИВАЊА НА МЈЕСТУ ПОЛИСА
 У Босни и Херцеговини
 У другој држави

111 0 01_05

НА ПИТАЊА 10. И 11. НЕ ОДГОВАРАЈУЋИМА ПРИБРЕМНО ПРИСУТНА У МЈЕСТУ ПОЛИСА

10. ДА ЛИ СЕ ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА НА ДРУГОМ МЈЕСТУ ПОЛИСА
 Да Не

11. ОДГОВАРАЈУЋИМА ПРИБРЕМНО ПРИСУТНА У МЈЕСТУ ПОЛИСА
 НАЈВИШЕ МЈЕСТО ПОЛИСА
 Мјесец: _____ Година: _____
 Мјесец: _____ Година: _____

12. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЈЕКО НЕКАКО БИЛО НЕПРЕКЉАНО ГОДИНАМА ИЛИ ДРУЖЕ
 Да Не
 Да, у којем мјесту: _____
 Не, у којем мјесту: _____

13. МЈЕСТО У КОЈЕМ ЈЕ ЛИЦЕ ДОБИЈЕЛО ЗА ВРЕМЕНЕ ПОЛИСА ЛИЦА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРЕД 01.01.1991.)
 У мјесту пописа
 У другој држави

14. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО КОЛЕКТИВА НА БИХ ПО СТАЊИВАЊА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРЕД 01.01.1991.)
 Да Не

15. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО НА КОЛЕКТИВА
 Да, у којем мјесту: _____
 Не, у којем мјесту: _____

16. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО РАСЕЉЕНО У БИХ (ПОСЛИЈЕ 30.04.1991.)
 Да Не

17. ДА ЛИ СЕ ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА ВРАТИЛО НА МЈЕСТО ПОЛИСА
 Да Не

18. ДА ЛИ ГЛАВНО МЈЕСТО ПОЛИСА БИЛО ФОРМАЛНО ПРАВНО СТАТИСКИ РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА У БИХ
 Да Не

19. ДРЖАВЉАНСТВО ДРЖАВЕ
 БИХ Друга држава
 Друга држава _____

20. ДРЖАВЉАНСТВО ИЛИ СТАТУС
 БИХ Друга држава
 Друга држава _____

21. ЗАКОНСКО ПРАВО СТАЊИВАЊА
 БИХ Друга држава
 Друга држава _____

22. УКУПАН БРОЈ ДЕЦИМАЛНИХ ЦИФРА КОЈА НАСТАВЉА У БИХ
 БИХ Друга држава
 Друга држава _____

23. МЈЕСЕЦ И ГОДИНА РОЂЕЊА ЛИЦА РОЂЕНОГ ДА ЈЕ
 Мјесец: _____ Година: _____
 Мјесец: _____ Година: _____

112

НА ПИТАЊА 24. I 25. ПРЕМА ЧЛАНУ 12. ЗАКОНА О ПОПИСУ У БИХ ГРАЂАНИН/ГРАЂАНИКА МОЖЕ И ДА СЕ НЕ ИЗЈАСНИ

24. Етничко/национално изјашњавање: Босњаци Српци Хрвати Југослави Други

25. Изјашњавање о вјероисповјести: Исламска Католичка Православна Агностик Атеист Не изјашњава се

26. Матерњи језик: Босански Хрватски Српски

27. Које активности особа зна обављати на рачунару (само за особе рођене прије 01.10.2003; могуће више одговора)?
 Обавља писање Израђивала Користила Е-мале Користила интернет Ништа од наведеног

28. Највише завршена школа (само за особе рођене прије 01.10.1998):
 Без каквог образовања → Питање 30.
 Не потпуно основно образовање (уписао највиши разред који је особа завршила)
 8-годишњи стари програм → Питање 30. 9-годишњи програм → Питање 30.
 Основна школа → Питање 31.
 Средња школа → 1-годишња и 2-годишња → Питање 31. 3-годишња → Питање 31. 4-годишња и 5-годишња → Питање 31.
 Специјализована посвеће средња школа → Питање 31.
 Виша школа I. степен školstva → Питање 31.
 Виша школа II. степен školstva/akademski i/ili vjerski → Питање 29.

29. Стечено звање (за особе рођене прије 01.10.1998):
 STARI PROGRAM (4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100)
 PROGRAM PO BOLONJI (Doktor nauka, Magistar, Specijalista, Diplomirani)

30. Дали особа зна да прочита и напише латиницама? (само за особе старе 10 и више година које су без каквог образовања и са непунопним основним образовањем) Да Не

31. Школа коју особа похађа:
 Не похађа се Основна школа Специјализована посвеће средња школа Основне академске студије - стари програм Магистарске студије - стари програм Студије II циклуса Студије III циклуса Предшколно образовање Средња школа Виша школа Специјализована посвеће средња школа Докторске студије - стари програм Докторске студије Студије II циклуса Студије III циклуса

32. Дали је особа била чланом политичке странке од 23. до 29. септембра раније обављала активност један сат, да би стекла средства за живот и била неплатени порезујући члан (без обзира на формални статус)? Да Не

33. Дали је особа тражила посао у периоду од 2. до 29. септембра? Да Не, нису је посао који је уклонио постојећи рад Не

34. Ако би особи био понуђен посао сада, да ли би могла почети да ради у периоду од 1. до 15. октобра? Да Не

35. Статус особе у реалности:
 Ученик/Ученица (5 година више) или студент/студентка
 Пензионер/Пензионерка
 Донаџор/Особа које обавља кућне послове
 Непозван за рад
 Остале економски неактивне особе

36. Да ли је особа некада радила? Да Не

37. Положај особе у запослености:
 Запослен/ Запослена (рад код послодавца)
 Послодавци/ Послодавца (запослила друга)
 Самозапослен/ Самозапослена (не запослила друга)
 Пољопривредник/ Пољопривредница на власитом имању у запослености
 Пољопривредник/ Пољопривредница на власитом имању без запослености
 Неплатени порезујући члан домаћинства

38. Занимање (за особе које раде или су радиле):

39. Дјелатност предузећа, установе, радње, држа и сл. (за особе које раде или су радиле):
 UPISATI
 НАЗИВ ПРЕДУЗЕЋА, УСТАНОВЕ, РАДЊЕ, ОБРТА И СЛ.

40. Мјесто рада / школовања (одговарају само особе које тренутно раде или се школују):
 U BIH NASELJENO Mjesto
 U drugoj državi OPĆINA
 NAZIV DRUGE DRŽAVE

41. Средства svakodnevnog путовања на посао/школу? (могуће је дати највише 2 одговора)
 Автомобил Автобус Трамвај Тролејбус Вел
 Мотоцикл Бицикл Пједалос Остало Не путује

42. Главни извор средстава за живот у последњих 12 мјесецу?
 Плата и друга накнада по основу запослености, осим из пољопривреде
 Приход из пољопривреде
 Приход од изнајмљивања стана, земљи, пословног простора и друге имовине, и приходи од имовинских права
 Пензија
 Накнада за боловање и породично одсуство
 Новчана помоћ особа које су остале без посла (због банкрота, технолошки вишак и сл.)
 Социјална помоћ
 Друге бенефиције или примања (стипендија, студентски или докторски, алиментација и сл.)
 Позајмице или трошак уздуже вине
 Други неспоменути приходи
 Издржавана особа

43. Издржавалац/ издржаватељица особе које се пописује?
 Особа које обавља непољопривредно занимање
 Особа које обавља пољопривредно занимање
 Особа са другим изворним приходом
 Особа на раду у иностранству
 Правна особа

44. Да ли особа има потешкоће приликом обављања svakodnevnih активности код куће, на послу или у школи (објасни један или више одговора)?
 а) Врста потешкоће:
 Вид, иако носи наочаре
 Слух, иако користи слухни апарат
 Ход или покретање уз степенике
 Памћење или концентрација
 Одјеварење и одржавање личне хигијене
 Комunikација (споноризирање са другима)

б) Степен потешкоће:
 нема потешкоће
 има, мање
 има, више
 потпуна неспособност

в) Узрок потешкоће (одговор се даје за сваку врсту потешкоће коју особа има):
 уродни
 повреда при походу
 болест
 повреда на оку
 повреда на савести
 садржајна несавесност
 погрешан одржавање
 остало

45. Да ли особа са наведеним потешкоћама користи помоћ друге особе (одговарају само особе које имају потешкоће из питања 44)? Да Не

46. Ко је дао потешкоће? Особа које се пописује Члан домаћинства Прва особа из старости

ПОПУЊАВА ПОПСИВАЧ
 Bar Code Одрас према назоу домаћинства Радни број породице Показј дана у породици

ПОДАЦИ О ДОМАЋИНСТВУ

23. ОСНОВНИ КОРИСНИЦА ЛЕДЕНАЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Власник станa	<input checked="" type="checkbox"/>	Стан у стану - власник и власници	<input checked="" type="checkbox"/>
Организација	<input checked="" type="checkbox"/>	Стан у стану - организација/институција	<input checked="" type="checkbox"/>
Ова адреса на некакој другој страни	<input checked="" type="checkbox"/>	Друга	<input checked="" type="checkbox"/>

24. НАЧИН ЗАГРНАВАЊА ЛЕДЕНАЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Централно уређаје са индивидуалним излазом	<input checked="" type="checkbox"/>	Повећан број уређаја пре излаза	<input checked="" type="checkbox"/>
Централно уређаје на једној страни	<input checked="" type="checkbox"/>	Дизајнер са сталним са уређајем на једној страни	<input checked="" type="checkbox"/>
Други начин уређаја од друге стране	<input checked="" type="checkbox"/>		

25. ВРСТЕ ЕНЕРГЕНАТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ ЗА ЗАГРНАВАЊЕ ЛЕДЕНАЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ (ВРСТЕ ЕНЕРГЕНАТА)

Нафта	<input checked="" type="checkbox"/>	Гориво на нафту	<input checked="" type="checkbox"/>
Газ	<input checked="" type="checkbox"/>	Електрична енергија	<input checked="" type="checkbox"/>
Нафта и остали извори	<input checked="" type="checkbox"/>	Друга	<input checked="" type="checkbox"/>

26. НАЧИН НА БИЈЕЉА НА ДОМАЋИНСТВА ВОДОМ ЗА ГРИЈАЊЕ

Вода у стану са централним грејањем	<input checked="" type="checkbox"/>	Нафта/газ	<input checked="" type="checkbox"/>	Центар на јединицу (са водом)	<input checked="" type="checkbox"/>
Вода у стану са грејањем на локално или приватно грејање	<input checked="" type="checkbox"/>	Електрична енергија	<input checked="" type="checkbox"/>	Функционално грејање	<input checked="" type="checkbox"/>
Вода у стану са грејањем на локално грејање	<input checked="" type="checkbox"/>	Кухиња (са водом и грејањем)	<input checked="" type="checkbox"/>	Други начини	<input checked="" type="checkbox"/>
Чешма у једној соби пре него што се унесе у стан	<input checked="" type="checkbox"/>	Други начини	<input checked="" type="checkbox"/>		
Чешма у једној соби прикључена на водопровод	<input checked="" type="checkbox"/>				

ПОДАЦИ О ПОЉОПРИВРЕДНОЈ ДИ

27. УКУПНО РАСПОЛОЖИВО ЗЕМЉИШТЕ ДОМАЋИНСТВА У БИХ (У ПАСТНОЈ + УЗЕТОЈ ЗАУЗЕТУ)

27.1 = 27.1.1 + 27.2 + 27.3

27.1.1. Пољопривредно земљиште

27.2. Земљиште под шумама

27.3. Остало земљиште

28. ДА ЛИ ЈЕ ВАС ДОМАЋИНСТВО ОУЗДВАЈАЛО ИЛИ ОДБИЈАЛО БРАТАВАЊА ПО ПОЉОПРИВРЕДНОМ ЗЕМЉИШТЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНО ПРОИЗВОЂАЊЕ НА ДАМ ПОГЛАВЉУ (УЗЕТО ЗАУЗЕТУ, ПЕРАД НАМ ПУТЕМ, УКУПНО ДУЖИМ И УЗЕТО ЗАУЗЕТУ)

Да Не

29. УКАСАТИ ПО ВРСТАМА И КОЛИЧИНАМА ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА, РИШЉАКА И ГИМ ВАРНИКА (У ПАСТНОЈ + УЗЕТОЈ ЗАУЗЕТУ)

29.1. Пољопривредно земљиште	<input checked="" type="checkbox"/>	29.6. Говедарство	<input checked="" type="checkbox"/>
29.2. Воћњаци	<input checked="" type="checkbox"/>	29.7. Свињарство	<input checked="" type="checkbox"/>
29.3. Виноград	<input checked="" type="checkbox"/>	29.8. Пасуљ	<input checked="" type="checkbox"/>
29.4. Рајчице	<input checked="" type="checkbox"/>	29.9. Други	<input checked="" type="checkbox"/>
29.5. Пољопривредно земљиште	<input checked="" type="checkbox"/>		

30. УКАСАТИ БРОЈЕВЕ СТОЈЕ, ПЕРАД НАМ ПУТЕМ ИЛИ НА ДАМ ПОГЛАВЉУ

30.1. Стоје	<input checked="" type="checkbox"/>	30.6. Коњи	<input checked="" type="checkbox"/>
30.2. Пасуљ	<input checked="" type="checkbox"/>	30.7. Други	<input checked="" type="checkbox"/>
30.3. Свињарство	<input checked="" type="checkbox"/>		
30.4. Говедарство	<input checked="" type="checkbox"/>		
30.5. Други	<input checked="" type="checkbox"/>		

31. ДА ЛИ ДОМАЋИНСТВО ПРОДЈА ВАС ПУТЕМ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДНЕ НА ТРАЖИШТУ

Да Не

32. ДА ЛИ СЕ ШТЕКОМ НА ПОЉОПРИВРЕДНОМ ПРОИЗВОДНОМ ЗЕМЉИШТЕ НА ДАМ ПОГЛАВЉУ

Да Не

33.1. Назив станова

3 А ПОЛИСИВАЊА

Ако је на 28. питање објављено одговарајуће "Да" унутар унутрашњег поља, у колони 16. "Да"

Назив

Број на којем је стан у стану

Број на којем је стан у стану

Број члана домаћинства

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БИХ 2013.

УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2)

Листовица: Типовица: СЕРАЦИЈА: 2 ЕНТИТЕТЕ ДЕЛОВА: ОПШТИНА: ПОКРАЈИНА: СТАН: ДОМАЋИНСТВО: ЗГРАДА:

Улица:

Кућни број: Додаток: Улаз: Број стана: ИД - број:

ПОДАЦИ О ЈЕДИНИЦИ ЗА СТАНОВАЊЕ

1. ВРСТА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Стан (у складу са стандардом)

2. ВРСТА КОЛЕКТИВНОГ СТАНА

3. КОРИСЊЕЊЕ СТАНА

4. ОПРАТ НА КОМЕ СЕ НАЛАЗИ СТАН

5. ПОВРШ НА СТАНА (m²)

6. КУПЊИНА

7. КУПАЊИНО

8. ТОАЛЕТНИ С (ДАКЕС АИЛИ ГИ С АИЛИ КУПАЊИНО)

9. ВОДА У СТАНУ

10. ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

11. ОД ВОДЕ ОТИЦАЈЕ ВОДЕ (КАНАЛИЗАЦИЈА)

12. ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

13. ПИЊИ ПОС

14. ЦЕНТРАЛНО ГРИЈАЊЕ

15. ТИП ЗГРАДЕ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ СТАН

16. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈА ЈЕ ИЗГРАЂЕН ИЛИ СИСТЕМ ЗГРАДЕ

17. ОПРАТНОСТ ЗГРАДЕ

18. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈА ЈЕ НАПРАВЉЕН КРОВИ И ПОКРИВАЧ ЗГРАДЕ

19. ГИД НА ГИД ДИМЕ ЗГРАДЕ

20. ГИД НА ГИД ДИМЕ ЗГРАДЕ

21. ПИЊИ ОД ДИМЕ У ЗГРАДИ

22. СТАЊЕ У ЈОЈ СЕ ЗГРАДИ ВУГА НА ПИЊИ

23. СТАЊЕ У ЈОЈ СЕ ЗГРАДИ ВУГА НА ПИЊИ

SPISAK OSOBA

Redni broj osobe (a)	Ime i prezime	Ime jednog roditelja	Ime supruge/supruga partnerke/partnera	Osoba je		Odnos prema nosiocu domaćinstva		Redni broj porodice	Položaj člana u porodici	Razlog odsustva/prisustva
				Član domaćinstva	Privremeno prisutna	Odnos	Šifra			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

Kolona 10 - razlog odsustva / prisustva
 Za članove domaćinstva koji su privremeno odsutni iz mjesta stalnog stanovanja upišati šifru razloga odsustva vodeći računa o tome da li se odsutna osoba nalazi u Bosni i Hercegovini ili u inostranstvu. Za članove domaćinstava koji su prisutni u mjestu stalnog stanovanja u kolonu 10 ne treba upisivati ništa.
 Za osobe privremeno prisutne u mjestu popisa upišati šifru razloga prisustva.

Razlog odsustva / prisustva - za osobu u zemlji

Rad..... 1
 Školoвање..... 2
 Porodični razlozi..... 3
 Ostali razlozi (službeni put, liječenje i sl.)..... 4

Razlog odsustva - za osobu u inostranstvu

Na radu u inostranstvu kod stranoг или домаћег poslodavca ili na samostalnom radu..... 5
 Upućena na rad u diplomatsko-konzularna i druga predstavništva, međunarodne organizacije i sl..... 6
 Boravi u inostranstvu kao član domaćinstva osobe odsutne iz razloga 5..... 7
 Boravi u inostranstvu kao član domaćinstva osobe odsutne iz razloga 6..... 8
 Školoвање..... 9
 Ostali razlozi (u gostima, turističko ili poslovno putovanje, stručno usavršavanje i sl.)..... 10

Domaćinstvom se smatra svaka porodična ili druga zajednička osoba (višečlano domaćinstvo), tj. grupa od dvije ili više osoba koje zajedno zauzimaju djelu stambenog jedinica ili njen dio i osiguravaju sebi hranu, a moguće i ostale potrebštine za život. Članovi ove grupe mogu udruživati svoje prihode u manjoj ili većoj mjeri.

Domaćinstvom se smatra i svaka osoba koja živi sama („samoćlano domaćinstvo“) tj. osoba koja živi sama u posebnoj stambenoj jedinici ili koja zauzima, kao stanar, posebnu sobu (ili sobe) u nekoj stambenoj jedinici, ali nis jednim stanarom te stambene jedinice zajedničkim ne čini do višečlanog domaćinstva.

Porodica je zajednica koja se sastoji od braćnog ili vanbraćnog para, ili od roditelja (oba ili jednog) i njihove djece.

Dijete (biološko, usvojeno, pastorski) jeste osoba koja, bez obzira na starost i na braćni status, živi u domaćinstvu s jedrim ili oba roditelja, pod uslovom da nema braćnog/vanbraćnog partnera ili svoje djece u tom domaćinstvu.

Članovi domaćinstva upisuju se ovim redoslijedom: prvo se upisuju nosilac domaćinstva (nosilac domaćinstva ne može biti osoba koja je dužna od godinu dana u inostranstvu), a zatim članovi njegove uže porodice (braćni drug i djeca, ako ih imaju). Ako u domaćinstvu živi više uših porodica, prvo se upisuju članovi jedne uže porodice, zatim članovi druge uže porodice i sl.

Nakon njih upisuju se srodnici i nezadnici koji se smatraju članovima domaćinstva.

Nakon članova domaćinstva upisuju se privremeno prisutne osobe.

Privremeno prisutna osoba je osoba koja ima mjesto stalnog stanovanja u drugom naselju u BiH ili inostranstvu (gdje ima svoje domaćinstvo), a koja u mjestu popisa boravi zbog rada, školovanja ili iz nekog drugog razloga.

ODNOS PREMA NOSIOCU DOMAĆINSTVA		REDNI BROJ PORODICE		POLOŽAJ ČLANA U PORODICI	
	ŠIFRA		ŠIFRA		ŠIFRA
Nosilac domaćinstva	1	Članovi prve porodice	1	Suprug/supuga	1
Suругa/supug	2	Članovi druge porodice	2	Partnerka/partner u neformalnoj zajednici	2
Partnerka/partner u neformalnoj zajednici	3	Članovi treće porodice	3	Zajedničko dijete	3
Kćerka/sin/po svoјeno dijete/pastorka/pastorak	4	ltd.	---	Sama majka sa djetetom/djetom	4
Majka/očac	5	Osoba ne pripada porodici	0	Sam otac sa djetetom/djetom	5
Svekrva/svekar/tašta/tast	6			Dijete koje živi sa samo jedrim roditeljem	6
Unuka/unuk	7			Dijete samo supruge ili partnerke	7
Snaha/zet	8			Dijete samo supruge ili partnera	8
Baba/deda	9			Ne pripada nijednoj od porodica	88
Sestra/brat	10				
Ostala rodbina (ujna, ujak, stina, stic i sl.)	11				
Nije u srodstvu	12				
Nije član domaćinstva/privremeno prisutna osoba	88				



ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БиХ 2013.

Овај попис ни није обавезан
од стране и породице ни
оде, у статистичкој агенцији

КОНТРОЛНИК

Образац ПЗ

називно мјесто

општински број

Шифра општине БД БиХ

Матични број општине града

Шифра одређеног пописног круга
у оквиру општине града

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

1. Број лица уписаних у Списак лица

Укупно	Од сталних чланова домаћинства	
	Свега	Одружени на разлику међуколон под 5, 7 и 9
Колона 7	Колона 8	Колона 9
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Подаци се приписују на одређеном реду Контролника, на колони 7-9.

2. Број пољопривредних станова (Без колективних)

Колона 2

Подаци се приписују на одређеном реду Контролника, на колони 2.

3. Број домаћинстава (Без колективних)

Колона 3

Подаци се приписују на одређеном реду Контролника, на колони 3.

4. Број домаћинстава која се баве пољопривредом пружајућом производњом

Колона 10

Подаци се приписују на одређеном реду Контролника, на колони 10.

5. Подаци о извозницима

Лица у ПК	Домаћинства у ПК
<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Подаци се приписују на колони 11 и 12 у одељку суваједног врста или случајно извозника.

Попуњава пољопривредник

Укупан број испитиваних пољопривредних обраста П-1

Укупан број испитиваних пољопривредних обраста П-2

Пописивач _____
(име и презиме)

Датум издаје пописне грађе _____ . октобар 2013.

Попуњава општински грађанин и инспектор

Укупан број кућа у пописном кругу

Општински грађанин и инспектор _____
(име и презиме)

Bar Code

POPIS ADRESA I POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO DOMACINSTVIMA

Redni broj	Adresa						Redni broj			Ime i prezime nosioca domaćinstva	Broj telefona fiksni/mobilni	Broj osoba upisanih u Spisak osoba			Ako je na pitanju 28. na obrascu P-2 obilježen odgovor "Da" u kolonu upisati "DA"	Podaci o neodazivu		Napomena
	Ulica	Kućni broj	Dodatni broj	Ulaz	Stan	ID - broj	stana	domaćinstva	zgrade			ukupno	od toga: članovi domaćinstva	odсутни из разлога 5, 7 i 9		Osobe (upisati broj osoba koje su odbile da se popišu)	Домaćинства (ако је одјело домаћинство одбило да се попише уписати „DA“)	
(a)	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																		
UKUPNO																		

ПОМОЋНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Zakon o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, br. 10/12 i 18/13)

Образец P-11

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

ОБАВЈЕШТЕНЈЕ
О ПОНОВНОМ ДОЛАСКУ ПОПИСИВАЧА

Поштовани,

дана _____ октобра 2013. године дошао/ла сам да извршим пописивање и у Ваšem стану нисам никогa затекао/ла, па Вас молим да дана _____ у _____ сати буде у стану особа која ће моћи дати потребне податке.

Уколико Вам наведено вријеме не одговара, молим Вас да на овом обавјештенју упишете датум и вријеме када могу да дођем ради пописа.

Датум и вријеме: _____ октобар, у _____ сати.

Унапријед захваљујем,

Пописивач

Напомена:

Zakon o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, br. 10/12 i 18/13)

Образец P-12

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
ЕВИДЕНЦИЈА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ О БРОЈУ ОСНОВНИХ ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

Бр. бр.	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА	Бр. изданих обрасца у општинском/градском описивању		Бр. изданих обрасца		ПОПИС ОПШТИНСКОГ ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА (Општинско/градско изданије)	Датум издавања			ПОПИС ОПШТИНСКОГ ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА (Општинско/градско изданије)	Бр. изданих обрасца				ПОПИС ОПШТИНСКОГ ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА (Општинско/градско изданије)	Датум примљене пописне материјале	Напомена			
		P-1	P-2	P-1	P-2		P-1	P-2	P-3		P-4	P-5	P-6							
														7				8	9	10
06	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																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
	УКУПНО																			

Колоне 1-5 се попуњавају приликом предаје кулја пописних групне општинско/градским инструкторима.
 Колоне 7-9 се попуњавају у случају наредног издавања обрасца (током пописивања).
 Колоне 11-16 се попуњавају приликом пријема пописног материјала од општинско/градског инструктора. Бр. укупно изданих обрасца мора одговарати броју издатих.
 Приликом издавања и предаје пописних обрасца општинско/градски инструктор се потписује у колони 6, 10 и 17.
 Колону 18 пописне комисије локалне самоуправе попуњава у периоду од 10-15. октобра за сваког инструктора / обавјештава општинско/градске инструкторе о датуму, мјесту и вријемну предаје пописног материјала.

Закон о Попису становништва, домаћинстава и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ, бр. 10/12 и 18/13)

Образак П-12а

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
EVIDENCIJA OPĆINSKOG/GRADSKOG INSTRUKTORA O BROJU OSNOVNIH POPISNIH OBRAZACA

OPĆINA/GRAD _____

Općinski/gradski instruktor _____

Red. broj	MJE I PRILJIVNE POPISIVAČA	Stavljeno br. različitih lista u okviru općine/ grada	Pocetna ili broj kornet	Prije popisa				POPIS POPISIVAČA (ovakom zadržavanju)	Tokom popisa				POPIS POPISIVAČA (ovakom naknadnom zadržavanju)	Nakon popisa						
				Broj zadržanih obrazaca u regionalnoj općinosti		Broj zadržanih obrazaca			Broj primarno zadržanih obrazaca od regionalnog gradskog instruktora			Broj ispravno dostavljenih obrazaca		Broj potpisanih obrazaca		Broj neodređenih obrazaca		POPIS POPISIVAČA (ovakom otklanjanju zadržanih obrazaca)	NAPOMENA	
				P-1	P-2	P-1	P-2		P-1	P-2	Datum	P-1		P-2	P-1	P-2	P-1			P-2
(0)	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																				
UKUPNO																				

Kolone 1-7 su unaprijed popunjene od strane popisne komisije lokalne samouprave.
 Kolone 8-11 popunjuje općinski/gradski instruktor u slučaju naknadnog zadržavanja popisivača narednim (tokom) popisanja.
 Kolone 13-18 popunjuje općinski/gradski instruktor nakon popisa prema arhivskom optičkom materijalu od popisivača. Broj ukupno zadržanih obrazaca mora odgovarati broju vrštenih.
 Prilikom zadržavanja pojedinih obrazaca popisivač se popisuje u kolonama 8, 12 i 19.

Općinski/gradski instruktor _____

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ, бр. 10/12 и 18/13)

Образак П-14

Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године

SPISAK ADRESA NA KOJIMA JE POPISIVAČ OSTAVIO
OBAVJEŠTENJE O PONOVNOM DOLASKU POPISIVAČA

Redni broj	Adresa	Ime i prezime	Datum i vrijeme zakazane posjete			Napomene
			prve	druge	treće	
			3			
(a)	1	2	3			4

Click to add header

						Образак P-15	
ЗАХТЈЕВ ЗА УВИД У ПОПИСНИЦУ							
ОПĆИНА/ГРАД		_____					
ДАТУМ		_____					
Podnositelj zahtjeva:							
Ime i prezime		_____					
Adresa		_____					
Broj lične karte		_____					
Broj telefona		_____					
Образложење за подношење захтјева:							

Potpis podnosioca:							

UVID U POPISNICU					
Dana _____ uvidom u Popisnicu kod pitanja 46. utvrđeno je:					
a) da je podnosilac zahtjeva lično dao podatke te se neodobrava uvid u Popisnicu					
b) da podnosilac zahtjeva nije lično dao podatke te mu se odobrava uvid u Popisnicu					
Uvid u popisnicu obaviće se dana _____ u _____ sati u prostorijama Popisne komisije lokalne samouprave, uz prisustvo ovlaštenih osoba:					
Ime i prezime			funkcija u popisu		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		
Podnosiocu zahtjeva predočena je Popisnica					
Ime i prezime		Popisni krug	Stan	Domaćinstvo	Osoba
_____		_____	_____	_____	_____
te je konstatovano:					
pitanje broj	upisano u Popisnicu		podnositelj smatra da treba biti		
_____	_____		_____		
_____	_____		_____		
Образложење:					

Podnositelj zahtjeva:			Potpis ovlaštenih osoba:		
_____			_____		
_____			_____		
_____			_____		

