



POPIS • ПОПИС
BiH • 2013 • БиХ

Подржано од стране ЕУ



УПУТСТВО ЗА ПОПИСИВАЧЕ И ОПШТИНСКЕ/ГРАДСКЕ ИНСТРУКТОРЕ

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

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

Одговара: Зденко Милиновић, директор

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

Лектура: Бранка Петковић

Дизајн и прелом: Владимир Јакшић
Дражен Харун Салихагић

Штампа: Атлантик бб д.о.о., Бањалука

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

САДРЖАЈ

ПРЕДГОВОР	5
УВОД	7
I ОПШТИ ДИО	9
1. ЦИЉЕВИ ПОПИСА	9
2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА	9
2.1. Становници	9
2.2. Домаћинства	10
2.3. Станови	10
3. КРИТИЧНИ МОМЕНАТ ПОПИСА	10
4. ВРИЈЕМЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОЦЕСА ПОПИСИВАЊА	11
5. МЕТОДА ПРОВОЂЕЊА ПОПИСА И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА	11
6. ЈЕЗИК И ПИСМО НА КОЈЕМ СЕ ВРШИ ПОПИСИВАЊЕ	11
7. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА	11
8. ОБАВЕЗЕ ГРАЂАНА У ПОПИСУ	12
9. УВИД У ПОПИСНИЦУ	12
10. ПОСТУПАК СА ПРЕТХОДНО ПОПУЊЕНИМ ОБРАСЦИМА	12
11. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈА ТОКОМ ПЕРИОДА ПОПИСИВАЊА (01.-15. ОКТОБРА) НАПУШТАЈУ НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ПОПИСА	13
12. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	14
13. ЛИЦА ОД КОЈИХ ТРЕБА ТРАЖИТИ ПОДАТКЕ	15
14. РАД ПОПИСИВАЧА	16
14.1. Обавезе пописивача ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА	16
14.2. Обавезе пописивача ТОКОМ ПОПИСИВАЊА	17
14.3. Обавезе пописивача ПО ЗАВРШЕТКУ ПОПИСИВАЊА	19
15. ШТА ПОПИСИВАЧ ТРЕБА ДА УТВРДИ ПРИЈЕ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА	20
16. РЕДОСЛИЈЕД ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА	20
17. КОНТРОЛНИК (образац П-3)	21
17.1. Чему служи Контролник	21
17.2. Први резултати за пописни круг	22
17.3. Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима	22
17.4. Израда збирног реда у „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима “	40
17.5. Израда првих резултата за пописни круг	41

18. НАЧИН УПИСИВАЊА ОДГОВОРА И ИСПРАВЉАЊА ГРЕШАКА НА ОБРАСЦИМА П-1 и П-2	42
19. УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (образац П-2)	49
19.1. Када се попуњава цијели образац П-2, а када само подаци о јединици за становање односно о домаћинству?	49
19.2. Попуњавање идентификационих и адресних података	51
19.3. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Списак лица”	52
19.4. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о јединици за становање“	59
19.5. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о згради/кући”	70
19.6. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о домаћинству“	74
19.7. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о пољопривреди“	77
20. ПОПИСНИЦА (образац П-1)	85
21. ПОПУЊАВЊЕ ДИЈЕЛА „ПОПУЊАВА ПОПИСИВАЧ “НА УПИТНИКУ ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2) И ПОПИСНИЦИ (П-1)	126
21.1. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на упитнику за домаћинство и стан	126
21.2. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на пописници	129
22. СРЕЂИВАЊЕ И ПРЕГЛЕД КОМПЛЕТНЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ	130
23. ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА	131
23.1. Задаци општинског/градског инструктора прије почетка пописивања	121
24. ПРИЛОГ	138

ПРЕДГОВОР

Агенција за статистику Босне и Херцеговине, у сарадњи са Федералним заводом за статистику и Републичким заводом за статистику Републике Српске, израдила је Упутство за пописиваче и општинске/градске инструкторе које ће се користити у Попису.

Током рада на повјереним пословима пописивачи и општински инструктори су дужни придржавати се Упутства, тј. поступати у складу са описаним поступцима и дефиницијама.

Успјех Пописа у великој мјери зависи од пописивача, тј. од њиховог примјереног понашања са грађанима, те одличном познавању градива датог у овом Упутству.

Упутство за пописиваче и општинске/градске инструкторе садржи објашњења циљева и јединица Пописа, садржај основних и помоћних образаца, дефиниције свих обиљежја становништва, домаћинстава и станова која се прикупљају Пописом, те начин испуњавања пописних образаца.

Агенција за статистику Босне и Херцеговине, у сарадњи са Републичким заводом за статистику Републике Српске и Федералним заводом за статистику, израдила је и Методологију за припрему, организовање и провођење пописа у Босни и Херцеговини 2013. године, којом су регулисане надлежности и задаци свих учесника у Попису.

Директор
Агенције за статистику
Босне и Херцеговине

УВОД

Попис становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини (у наставку текста: Попис) провешће се у периоду од 01. до 15. октобра 2013. године, према стању на дан 30. септембар у 24 часа, што се сматра критичним моментом пописа.

С обзиром на бројност јединица за пописивање те број и разноврсност модалитета одговора, Попис је најсложеније статистичко истраживање које захтијева велика финансијска средства и посебну организацију (ван оквира редовних статистичких истраживања).

Циљ Пописа је у првом реду установити број и територијални распоред становништва прикупити основна демографска, етничка, образовна, миграциона, економска и друга обиљежја становништва, те обиљежја домаћинства и станова.

Попис се проводи на основу Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године, којим се уређује припрема, организација и провођење пописа, јединице и садржај пописа, вријеме пописивања, обрада, чување и објављивање резултата те начин обезбјеђивања средстава за попис.

У припреми Пописа примијењене су Препоруке Конференције европских статистичара за пописе становништва и станова 2010. године, којима је циљ пружање смјерница земљама у планирању и провођењу њихових пописа становништва и станова, олакшавање регионалне упоредивости података преко основних група пописних обиљежја те усклађивање дефиниција и класификација.

Попис је у погледу дефиниција и класификација потпуно усклађен с Одредбом 763/2008 Европског парламента и Савјета Европске уније о пописима становништва и станова те Одредбом 1201/2009 којом се проводи Одредба 763/2008 у погледу техничких спецификација обиљежја те нивоа приказивања обиљежја.

I. ОПШТИ ДИО

1. ЦИЉЕВИ ПОПИСА

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

2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА

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

2.1. Становници

Пописом ће бити обухваћени:

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

Пописом неће бити обухваћено:

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

2.2. Домаћинства

- Пописом ће се обухватити сва индивидуална (приватна) домаћинства лица јединица Пописа.
- Пописом ће се обухватити и сва колективна домаћинства (састављена од лица која живе у установама за трајно збрињавање дјеце и одраслих, у болницама за смјештај неизљечиво болесних, у манастирима или другим вјерским објектима и слично).

2.3. Станови

Пописом ће се обухватити:

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

Пописом неће бити обухваћени:

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

3. КРИТИЧНИ МОМЕНАТ ПОПИСА

Подаци у пописним обрасцима се требају уписати према стању на дан 30. септембра 2013. године у 24.00 часа, односно у поноћ између 30. септембра и 01. октобра 2013. године (изузев за поједина питања за која је другачије назначено на обрасцима). Овај временски пресјек у статистичкој пракси се назива критични или референтни моменат Пописа.

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

Према томе:

- не требају се пописати дјеца рођена након критичног момента, односно у периоду од 01. октобра 2013. године до доласка пописивача у домаћинство. Дјеца рођена тачно у критичном моменту узимају се у обзир и требају бити пописана.
- ако је неко лице умрло након критичног момента, односно у периоду од 01. октобра 2013. године до доласка пописивача у домаћинство коме је то лице припадало, то лице треба бити јединица Пописа, с обзиром да је у критичном моменту било живо. Ако је неко лице умрло тачно у самом критичном моменту Пописа, неће бити јединица Пописа као и сва лица умрла прије критичног момента.

4. ВРИЈЕМЕ И ТРАЈАЊЕ ПРОЦЕСА ПОПИСИВАЊА

Пописивање становништва, домаћинства и станова, на цијелој територији Босне и Херцеговине, почиње 01. октобра 2013. године у 9 часова ујутру, а завршава 15. октобра 2013. године у 21 час.

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

5. МЕТОДА ПРОВОЂЕЊА ПОПИСА И ИНСТРУМЕНТИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

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

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

6. ЈЕЗИК И ПИСМО НА КОЈЕМ СЕ ВРШИ ПОПИСИВАЊЕ

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

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

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

7. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

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

БиХ, бр. 26/04 и 42/04“) и Законом о заштити личних података („Службени гласник БиХ, број 49/06“).

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

8. ОБАВЕЗЕ ГРАЂАНА У ПОПИСУ

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

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

9. УВИД У ПОПИСНИЦУ

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

10. ПОСТУПАК СА ПРЕТХОДНО ПОПУЊЕНИМ ОБРАСЦИМА

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

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

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

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

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

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

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

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

Уколико поред Пописница у коверти постоји и Упитник за домаћинство и стан (образац П-2) то значи да лице или више њих, зависно од броја пописница, нема домаћинство у пописном кругу. У овом случају је, приликом доласка до наведене адресе, пописивач дужан преписати податке и са обрасца П-2 и П-1 на нове обрасце, али тек након што се увјери да на наведеној адреси не живи нико. Уколико на наведеној адреси станује неко домаћинство пописивач треба да утврди да ли је лице (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 преписати претходно попуњене обрасце П-1 на нове. Податке са претходно попуњеног обрасца П-2 је потребно преписати на нови образац, а у Списак лица поред лица за која постоје претходно попуњене пописнице уписати преостале чланове домаћинства или привремено присутна лица (уколико има лица која нису претходно пописана).

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

11. ПОПИСИВАЊЕ ЛИЦА КОЈА ТОКОМ ПЕРИОДА ПОПИСИВАЊА (01.-15. ОКТОБРА) НАПУШТАЈУ НАСЕЉЕНО МЈЕСТО ПОПИСА

Уколико се у периоду од 01. до 15. октобра ПКЛС обрате лица која нису пописана, а знају да ће, у преосталом времену пописивања, сви чланови њиховог домаћинства бити одсутни и за њих нико неће моћи дати податке, члан ПКЛС треба да са општинским/градским инструктором, односно пописивачем закаже термин у којем ће бити могуће извршити пописивање **на адреси њиховог становања**. Исто ће поступити и у случају када се у вријеме пописивања у просторије ПКЛС јаве лица којима је пописивач на трећем „Обавјештењу о поновном доласку пописивача“ уписао број телефона и адресу ПКЛС.

12. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Основни пописни обрасци су:

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

Помоћни пописни обрасци:

Пописивачи и општински/градски инструктори добијају посебна овлашћења за обављање послова у попису, и то на сљедећим обрасцима:

- **Овлашћење за пописивача (образац П-5)**
Овај образац служи за идентификацију пописивача приликом рада на терену. Уз овлашћење пописивач је дужан да покаже и личну карту. Овлашћење је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом. Пописивач овлашћење добија уз пописни материјал. Пописивач је по завршетку пописивања, а најкасније до 20. октобра 2013. године, дужан да врати овлашћење уз остали пописни материјал.
- **Овлашћење за општинског/градског инструктора (образац П-6)**
Овај образац служи за идентификацију општинског/градског инструктора приликом рада на терену. Уз овлашћење инструктор је дужан да покаже и личну карту. Овлашћење је потписано од стране предсједника ПКЛС и овјерено печатом. Општински/градски инструктор овлашћење добија по именовању од ПКЛС. Инструктор је по завршетку пописивања, а најкасније до 20. октобра 2013. године, дужан да врати овлашћење.
- **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 – Задаци општинских/градских инструктора.
- **Обавјештење о поновном доласку пописивача (образац П-11)**
Овај образац пописивач попуњава када никога није затекао код куће. На овај образац пописивач уписује вријеме поновног доласка у домаћинство и оставља га у сандучић за пошту домаћинства или на видљивом мјесту на којем га члан домаћинства може наћи. Пописивач се обавезно мора придржавати времена доласка које је уписао у образац. Уколико ни трећи пут пописивач није затекао никога код куће на овом обрасцу у напомени уписује адресу и број телефона ПКЛС коју треба да контактирају најкасније до 15. октобра, како би се организовало њихово пописивање.
- **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 додијели једном општинском/градском инструктору и служи за вођење евиденције о укупном броју задужених, 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 да дође да би пописао домаћинство које претходно није затекао код куће.
- **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 јест географска карта с уцртаним објектима, улицама и кућним бројевима те границама пописног круга заједно са описом граница. Пописивач треба пописати све јединице пописа унутар граница пописног круга, али и пописати оне јединице које евентуално нису уцртане, а за које се сигурно може да утврди 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.

13. ЛИЦА ОД КОЈИХ ТРЕБА ТРАЖИТИ ПОДАТКЕ

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

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

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

Изузетно податке за лице може дати правно лице или старатељ.

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

Уколико су сви чланови домаћинства у иностранству, а неко од сродника или лица која нису у сродству (комшија, мајка, отац или други сродници или лица која нису сродници)

инсистирају да их пописивач попише, пописивач треба да објасни да се та лица могу пописати на начин описан на интернет страници Агенције. Уколико је грешком пописивач почео да попуњава обрасце за ова лица треба да их поништи, јер лице податаке може дати само за себе и/или чланове свог домаћинства, а не за чланове другог домаћинства.

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

14. РАД ПОПИСИВАЧА

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

14.1. Обавезе пописивача ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

- Обавезно присуство обуци за пописиваче, упознавање са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе, начином пописивања и свим поступцима потребним у Попису, како би успјешно могао да испуни своје задатке. У оквиру обуке ће се провести тестирање о оспособљености пописивача за ангажовање у попису.
- Да након обуке од општинског/градског инструктора прими кутију одговарајућег пописног круга са обрасцима П-1, П-2, П-3 и Скицом пописног круга. Приликом пријема кутије, заједно са инструктором, пописивач треба да преброји обрасце унутар кутије и упореди са подацима назначеним на наљепници кутије пописног круга. Уколико се пребројани број и назначени број образаца не слажу инструктор ће обавијестити ПКЛС и у колони 20 „Напомена“ обрасца П-12а евидентирати мањак или вишак образаца. Кутију пописног круга током пописивања не носи на терен већ је оставља код куће.
- Прије почетка пописивања, пописивач заједно са општинским/градским инструктором треба да обиђе границе пописног круга који му је додијелен и провјери његове границе према добијеној документацији, односно да упореди стање на терену са скицом. Ако при обиласку, на основу скице и описа граница пописног круга, пописивач примјети да не може са сигурношћу утврдити терен (границу пописног круга) на којем треба провести пописивање (када недостају неки објекти или групе објеката), о томе треба да обавијести свог инструктора.
- Кад упозна границе свог пописног круга, пописивач у сарадњи са општинским/градским инструктором организује рад и кретање у пописном кругу, тако да не испусти ниједан објекат који се пописује у складу са овим Упутством.
- Пописивач неће улазити у војне објекте, полицијске објекте, затворе, прихватилишта за бескућнике и стране амбасаде.
- Ако стан који користи амбасада није у њеном власништву, пописује се само стан.

14.2. Обавезе пописивача ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

- Да попише свако лице, свако домаћинство и сваку јединицу за становање у оквиру додијељеног пописног круга, а према овом Упутству. Да би попис могао да се изврши у предвиђеном року, пописивање (прикупљање података) треба да почне 01. октобра, у 9 часова ујутру, а да се заврши најкасније до 15. октобра 2013. године. Динамику пописа утврдиће општински/градски инструктор у договору са пописивачем, према величини пописног круга, како би се пописивање завршило до 10. октобра, а у изузетним случајевима до 15. октобра 2013. године (домаћинства која су одсутна до 10. октобра и сл.).
- Пописивач мора да обиђе сваки објект који се налази унутар пописног круга за који је задужен и пописати га, као и сва лица која живе унутар тих објеката, према објашњењу датом у дијелу Јединице које се пописују. На основу величине пописног круга, густине насељености и конфигурације терена општински/градски инструктор заједно са пописивачем прави процјену колико дана је потребно да се заврши пописивање. Процјена је потребна општинском/градском инструктору да би могао да планира своје активности и направи распоред за примопредају материјала.
- Пописивач треба да се представи, да потврди свој идентитет и да објасни циљ посјете.

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

Текст гласи:

- Добро јутро/дан/вече;
 - Моје име је
 - (Покаже овлашћење за пописивача, акредитацију и личну карту);
 - Долазим испред Агенције за статистику БиХ/Федералног завода за статистику/ Републичког завода за статистику Републике Српске и ангажован сам као пописивач на провођењу пописа;
 - Циљ пописа је да се прикупе демографски, образовни, економски и други подаци о лицима, као и основни подаци о домаћинствима и јединицама за становање;
 - Подаци које прикупљам представљају службену тајну и користиће се само у статистичке сврхе;
 - Требало би да разговарам са лицима из вашег домаћинства која ми могу дати потребне податке;
 - Према Закону о Попису становништва, домаћинства и станова у БиХ обавезни сте да дате тачне податке који се траже у Попису;
 - Могуће је да ће ваше домаћинство посјетити овлашћена лица која контролишу мој рад;
 - Захваљујем за сарадњу и учествовање у Попису.
- **Пописивач треба у обрасце да уписује податке искључиво на основу изјава лица која дају податке.**
 - **Пописивач не смије да утиче на испитаника у смислу сугерисања или навођења при давању одговора.**

- **Редослед постављања питања се не смије мијењати у односу на редослијед питања на обрасцима.**
- **Пописивач не смије сам мијењати и исправљати одговоре без сагласности испитаника и ван домаћинства на које се подаци односе.**
- **У случају празног стана, одбијања сарадње или када присутна лица нису у могућности да дају податке треба да поступи на сљедећи начин:**
 - Уколико у јединици за становање није затекао никога, или је затекао само лица која нису у стању да му пруже потребне податке (због болести или непознавања потребних података) или дјецу до 15 година старости оставиће **„Обавјештење о поновном доласку пописивача“** (образац П-11) са назнаком времена поновне посјете. Вријеме посјете треба да буде одређено тако да не буде у истом дану и да се односи на неки други период дана у односу на прву посјету. Пописивач је обавезан да то домаћинство посјети поново у тачно заказаном термину. Уколико пописивач не пронађе никог у том стану ни при другој посјети, обавезан је да закаже и трећу посјету која треба да буде у размаку од неколико дана. Истовремено пописивач треба да прикупи информацију од комшија, да ли неко живи у том стану, да ли су чланови тог домаћинства одсутни, дуже или краће, у којем дијелу дана су присутни и друге информације које ће му помоћи да утврди најпогоднији термин поновног заказивања посјете. У случају да ни након треће посјете и заказивања пописивач не може да успјешно обави пописивање, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора, а свакако опет да остави обавјештење о свом доласку на којем ће **дописати адресу и број телефона просторија ПКЛС, које лице требају да контактирају како би се организовало њихово пописивање.**
 - Уколико пописивач не пронађе домаћинство на датој адреси упркос обиласцима три пута и остављању обавјештења, а од комшија је сазнао да неко заиста живи у том стану, и неће се вратити до краја пописа, дужан је да обавијести општинског/градског инструктора који треба да, заједно са њим, обиђе сваки такав стан и увјери се у тачност тих информација. Након тога, пописивач треба, заједно са инструктором, да попуни **само образац Упитник за стан и домаћинство (као да се ради о празном стану)** и у Контролник у дијелу напомене, напише да је домаћинство одсутно.
 - Ако домаћинство одбије сарадњу, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора. Инструктор је дужан да обиђе свако домаћинство које је одбило пописивача и покуша да убиједи домаћинство на сарадњу. Уколико домаћинство и тада одбије сарадњу инструктор је дужан да информише ПКЛС чији члан ће обићи домаћинство и покушати да их убиједи да сарађују. Ако домаћинство и тада одбије сарадњу, пописивач је дужан да одбијање евидентира у Контролник са тачном адресом домаћинства и именом и презименом носиоца домаћинства, уколико је тај податак успио да сазна. Стан у којем станује домаћинство које је одбило да се попише треба пописати као празан стан, а у колони 12. (Цијело домаћинство одбило да се попише) Контролника у редном броју за тај стан уписати „ДА“. У дијелу Напомене, написати да је домаћинство одбило сарадњу.
 - Ако поједина лица у стану одбију да се попишу, пописивач је дужан да о томе обавијести свог општинског/градског инструктора. Инструктор је дужан да обиђе лица која су одбила да се попишу и покуша да их убиједи на сарадњу. Уколико лица и тада одбију сарадњу инструктор је дужан да информише ПКЛС чији члан ће обићи та лица и да покуша да их убиједи да сарађују. Ако лица и тада одбију

сарадњу, пописивач је дужан да одбијање евидентира у Контролник тако што ће у реду за домаћинство у којем живе лица која су одбила да се попишу у колону 11. (Број лица која су одбила да се попишу) Контролника уписати број лица која су одбила сарадњу.

- Пописивач је обавезан да се редовно састаје са општинским/градским инструктором ради контроле пописаног материјала и свакодневно извјештава општинског/градског инструктора о броју пописаних јединица (лица, домаћинства и станова).
- Уколико наиђе на случај за који не може наћи рјешење у Упутству за пописиваче и општинске/градске инструкторе, или наиђе на неке сметње у раду, дужан је да се обрати свом инструктору ради објашњења или предузимања мјера, и да тачно поступи према објашњењима која добије од општинског/градског инструктора.
- Да током пописивања не дозволи приступ пописном материјалу другим лицима осим општинском/градском и државном/ентитетском инструктору, овлашћеном особљу статистичких институција и члановима европске посматрачке мисије.
- Да податке прикупљене у попису трајно чува као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). Сходно томе потписаће Изјаву о заштити повјерљивих података. Прикупљене појединачне податке пописивач може да преда само свом општинском/градском инструктору као пописни материјал.

14.3. Обавезе пописивача ПО ЗАВРШЕТКУ ПОПИСИВАЊА

По завршетку пописивања пописивач је дужан:

- Да прегледа и среди пописни материјал и израчуна резултате за пописни круг у складу са инструкцијама датим у дијелу Сређивање пописних образаца и предаја комплетног пописног материјала. Пописивачу није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оне који су предвиђени да се упишу на насловној страници Контролника;
- Да свом општинском/градском инструктору преда сређени пописни материјал (попуњене пописне обрасце и остали материјал) свог пописног круга у року који му је одредио инструктор (видјети дио сређивање пописних образаца и предаја комплетног пописног материјала);
- Уколико општински/градски инструктор при прегледу пописног материјала установи да постоје одређене грешке, пописивач је дужан да их исправи на сљедећи начин:
 - У случају непотпуних одговора или грешака које се на други начин не могу исправити, пописивач је дужан заједно са општинским/градским инструктором поново да посјети домаћинство и допуни или исправи податке.
 - У случају грешака на идентификационим подацима или грешака у сређености пописног материјала, пописивач је дужан да идентификационе податке исправи и да пописни материјал поново сложи на прописан начин.

НАЈВАЖНИЈЕ АКТИВНОСТИ ПОПИСИВАЧА

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

15. ШТА ПОПИСИВАЧ ТРЕБА ДА УТВРДИ ПРИЈЕ ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

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

колико лица станује у том стану;

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

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

16. РЕДОСЛИЈЕД ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Пописивач попуњава пописне обрасце сљедећим редом:

1. Унутрашња страна **Контролника (образац П-3)**, колоне 1 до 6.

2. Упитник за домаћинство и стан (образац П-2):
 - прво се уписују идентификациони подаци на насловној страни,
 - онда Списак лица (унутрашња страна обрасца),
 - затим подаци о стану и згради (прва страна обрасца),
 - на крају подаци о домаћинству и пољопривреди (четврта страна обрасца).
3. **Пописница (образац П-1)** – за свако лице које је уписано у Списак лица (на обрасцу П-2)
4. Дио „**Попуњава пописивач**” на Упитнику за домаћинство и стан (образац П-2)
5. Дио „**Попуњава пописивач**” на Пописници (образац П-1)

На крају, унутрашња страна **Контролника** преостале колоне (7-10, а по потреби колоне и 11-13).

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

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

17. КОНТРОЛНИК (образац П-3)

17.1. Чему служи Контролник

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

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

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

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

Контролник се попуњава и за пописне кругове у којима није нађено нити једно лице, нити било какав објект. У оваквом случају, пописивач треба да попуни само насловну страну Контролника, тако што ће, поред идентификационих података за дати пописни круг, у табеле 1, 2, 3, 4 и 5 и у простор предвиђен за уписивање броја исправно попуњених образаца П-1 и П-2 уписати нуле (0).

Контролник се састоји од два дијела:

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

17.2. Први резултати за пописни круг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Редни број - колона (а)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ИД - БРОЈ

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

Приликом ажурирања и израде скица пописних кругова, различита је била метода додјеливања ИД броја објекта у Федерацији БиХ и Брчко Дистрикту и Републици Српској. Наиме, у ФБиХ и БД сваки кућни број је добио свој ИД број, док у РС-у ИД број

је додијељен објекту (као грађевинској цјелини) без обзира да ли тај објекат има више улаза и самим тим и више кућних бројева. Руководећи се овим, принцип уписивања и додјељивања новог ИД броја је описан на сљедећи начин:

Федерација БиХ и Брчко дистрикт

Примјер:

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

Улица ЛИТВА

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

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

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

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

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

Податке уписао пописивач

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

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

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

Република Српска

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

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

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

Уписивање ИД – броја у Контролник (унутрашња страна)

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

Литва	кб	66	2	8	10						
	ид	26	27	28	29						

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

Колоне 2, 3 и 4

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

Стан

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

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

Поред станова, у смислу дате дефиниције, пописом се обухватају и друге насељене просторије или објекти, који нису намјењени за становање, али у време Пописа се користе за становање. Такви могу бити насељени пословни простори, друге јединице за становање (колибе, кабине, брвнаре, каравани, амбари, млинови, шатори и сл.), као и колективна пребивалишта односно колективни станови (просторије намјењене за становање велике групе људи или неколико домаћинстава. Све просторије колективног (институционалног) стана (студентски домови, медресе, самостани, манастири и сл.) пописују се као једна јединица пописа, без обзира на то да ли се налазе у једној или више зграда/кућа.

Домаћинство

Домаћинством се сматра свака **породична или друга заједница лица (вишечлано домаћинство)**, тј. група од два или више лица која заједно заузимају цијелу стамбenu јединицу или њен дио и обезбјеђују себи храну, а могуће и остале потрепштине за живот. Чланови ове групе могу удруживати своје приходе у мањој или већој мјери.

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

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

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

Домаћинством се сматра и тзв. **колективно домаћинство (институционално)**, а које се састоји од лица чије потребе за склоништем и средствима за живот обезбјеђује нека институција. Институцијом се сматра неки правни орган чија је сврха да обезбједи дугорочно становање и услуге за неку групу лица. У институционална домаћинства

спадају установе за трајно збрињавање дјеце и одраслих, манастири – самостани, болнице за смјештај неизлијечивих болесника, домови за пензионере, лица смјештена у удомитељским породицама (ако их је више од 10) и слично.

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

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

Породица

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

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

Зграда/Кућа

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

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

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

Редни број стана (колона 2)

У колони 2 уписују се троцифрени редни бројеви за сваку јединицу за становање која се пописује у пописном кругу (за сваки стан било да је настањен или празан или се у њему

налазе привремено присутна лица, за сваку насељену пословну просторију, за сваку другу импровизовану јединицу за становање као што је шатор, вагон, колиба, гаража, шупа и сл., за бескућнике, као и за сваки колективан стан).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Редни број домаћинства (колони 3)

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

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

додјељује се нови растући редни број.

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

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

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

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

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

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

Када се не додјељује редни број домаћинства?

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

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

- Када се ради о стану који се користи само за обављање дјелатности, за одмор и рекреацију или у вријеме сезонских радова у пољопривреди;
- Када је цијело домаћинство одбило да се попише.

Редни број зграде (колона 4)

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

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

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

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

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

Када се не додјељује редни број зграде?

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

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

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

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

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

За разлику од редних бројева станова и домаћинства, редни број зграде не мора ићи у

континуитету, с обзиром да се пописивач може више пута враћати у исту зграду/кућу да би пописао домаћинства која прије тога није затекао.

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

Примјери како се додијељују редни бројеви станова, домаћинстава и зграда.

Примјер 1:

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

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

Примјер 2:

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

У Контролнику би то изгледало овако:

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

Примјер 3:

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

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

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

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

Примјер 4:

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

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

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

Примјер 5:

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

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

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

Примјер 6:

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

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

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

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

Примјер 7:

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

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

Примјер 8:

Ако су на примјер часне сестре становале у стану (претпоставимо да је пописивач у наредном случају наишао на овакву ситуацију), без обзира на број лица, у оваквој

ситуацији ће стан добити текући редни број 007, а редни број домаћинства 903 (пошто је ово треће институционално домаћинство у кругу), редни број зграде је текући и у овом случају он је 008.

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

имјер 9:

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

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

Примјер 10:

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

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

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

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

Примјер 11:

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

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

Примјер 12:

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

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

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

Примјер 13:

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

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

Примјери за пописивање бескућника у прихватилиштима за бескућнике

У случају пописивања бескућника у прихватилиштима за смјештај бескућника пописивач ће ова лица пописати као институционално домаћинство у колективном стану. У оваквом

случају редни број стана и домаћинства је 904 (пошто је ово први дио пописног круга), а редни број зграде је 012.

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

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

Име и презиме носиоца домаћинства (колона 5)

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

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

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

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

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

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

Међутим, ако је у неком од ових објеката стално настањено неко самачко или породично домаћинство (на примјер у хотелу „Европа“ или у школи станује домаћинство домара или расељена лица у објекту за смјештај расељених лица), у наредном реду Контролника (иста адреса), у колонама 2, 3 и 4. додијељују се текући редни бројеви стана, домаћинства и зграде, а у колону 5 се не уписује назив установе, него име и презиме носиоца домаћинства. Пописивач је дужан да у сваком хотелу и сличним објектима утврди да ли у њима има стално настањених лица.

Број телефона мобилни/фиксни – колона 6

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

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

Број лица уписаних у Списак лица - колоне 7-9

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

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

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

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

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

Подаци о неодзиву - колоне 11. и 12. Контролника

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

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

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

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

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

НАПОМЕНА – колона 13 Контролника

У овој колони пописивач може уписати своје коментаре како би објаснио специфичне ситуације на које је наишао на терену. На примјер: ако су сви чланови домаћинства у иностранству у вријеме пописа, а пописивач је од комшија или других лица сазнао да се ради о домаћинству чији су сви чланови у иностранству, у предвиђени дио колоне уписаће „цијело домаћинство у иностранству”; ако је накнадно утврдио да у стану живи домаћинство,

а не привремено присутна лица уписаће „накнадно утврђено да се ради о домаћинству“; ако је пописао два домаћинства па накнадно утврдио да се ради о једном домаћинству уписаће „накнадно утврђено да се ради о једном домаћинству“; ако у неком стану живе страни држављани који раде у међународним организацијама (нису предмет пописивања) уписује напомену „живе страни држављани које раде у међународним организацијама“ и сл.

Накнадно уписивање и исправљање података у Попису адреса и пописаних јединица

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

- Кад је пописивач (случајно или из оправданих разлога) пропустио пописати цијелу зграду/кућу, станове и домаћинства у тим становима, он ће пописати те јединице пописа као да су наредне на које је наишао у пописном кругу (почевши од првог слободног реда), с тим да води рачуна о редном броју зграде ако је у истој већ пописивао, јер иста зграда мора имати исти редни број, као и да напише тачну адресу у колони 1. Значи, када се врати у зграду/кућу у којој је већ пописао друге станове и домаћинства, да попише стан и домаћинство које је пропустио, пошто у том стану тада није било никога, редни број стана у колони 2 наставља на задњи пописани стан у пописном кругу, исто ће учинити и са редним бројем домаћинства, а у колону 4 уписати редни број зграде који јој је већ додијелио када је пописивао остале станове и домаћинства у тој истој згради/кући.
- Кад је пропустио пописати друго (треће итд.) домаћинство у стану у којем је већ пописао једно домаћинство, прецртаће све податке у реду који се односи на већ пописано домаћинство и у први слободни ред ће преписати податке из прецртаних редова (колоне 1 и 6), а стану и домаћинствима ће додијелити нове редне бројеве (као да их први пут уноси у овај Списак), као и згради, ако у истој није пописао нити један други стан. Ако је у тој истој згради/кући већ пописао остале станове, тада ће додијелити исти редни број зграде као и код тих станова. У сљедећем реду ће пописати друго домаћинство гдје ће редни број стана бити исти као и код првог домаћинства, редни број другог домаћинства ће бити слиједећи растући редни број, а редни број зграде ће бити исти као и код првог домаћинства.
- Ако је пописивач у оквиру једног истог стана у три реда додијелио редне бројеве за три домаћинства, па накнадно установио да се не ради о три, већ о два домаћинства, он ће прецртати све податка у реду који се односи на погрешно одређено домаћинство и преправити податке у колонама 7-12, а у колони 13 „НАПОМЕНА“ дати кратко образложење.
- Ако је пописивач у оквиру једног стана додијелио редни број неком домаћинству, па накнадно утврдио да се не ради о домаћинству, него о привремено присутним лицима чија су домаћинства у другом насељеном мјесту, пописивач ће у колони 3 прецртати редни број тог домаћинства и изнад уписати „000“, а у колони 5 ће такође прецртати претходно уписани податак (презиме и име носиоца домаћинства).

Приликом свих накнадних исправки, ако су већ уписани подаци у колонама 7-10, треба их, такође, прецртати или преправити на одговарајући начин.

Код свих интервенција у Контролнику (било накнадних уписивања или исправљања), пописивач је дужан да на већ попуњеним обрасцима изврши исправке идентификационих података (Пописница и Упитник за домаћинство и стан). Напомене ће послужити као подсјетник када треба попуњити цијели Упитник за домаћинство и стан, а када само дио за домаћинство, односно дио за стан.

У наставку се дају примјери за испуњавање овог дијела Контролника.

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса						Редни број			Име и презиме носилаца домаћинства	Број телефона (факсимилног)	Број лица уписаних у списак лица			Ако је на 28. листу на основу П-2 објављен одговор "Да" у колони уписати "Да"	Подаци о неодазми		Напомена	
	Улица	К/лн број	Додатак	Улаз	Стан	ИД-број	стана	домаћинства	зграде			Укупно	Од тога: чланова домаћинства	Укупно		Одсутни из разлога 5, 7 и 9	лица		домаћинства
(а)	1						2	3	4		6	7	8	9	10	11	12	13	
1	Мостарска	3					3 5 0 0 1 0 0 1 0 0 1	0 0 1	0 0 1			4	4		ДА				
2	Мостарска	1					3 4 0 0 2 0 0 2 0 0 2	0 0 2	0 0 2			6	5	2					
3	Мостарска	5 Б					3 6 0 0 3 0 0 3 0 0 3	0 0 3	0 0 3			3	3			1		ЈЕДНА ОСОБА ОДЕЛА, ДА СЕ ПОДИШЕ	
4	Мостарска	1					3 4 0 0 4 0 0 4 0 0 2	0 0 2	0 0 2			4	3	2				НАКНАДНО УТВРЂЕНО ДА СЕ РАДИ О ДВА ДОМАЋИНСТВА	
5	Мостарска	1					3 4 0 0 4 0 0 5 0 0 2	0 0 2	0 0 2			2	2						
6	Мостарска	9					3 7 0 0 5 0 0 6 0 0 4	0 0 4	0 0 4			1	1						
7	Мостарска	11					3 8 0 0 6 0 0 0 0 0 5	0 0 5	0 0 5									ЦИЈЕЛО ДОМАЋИНСТВО ОДБИЛО ДА СЕ ПОДИШЕ	
8	Мостарска	22					4 1 0 0 7 0 0 7 0 0 6	0 0 6	0 0 6			3 5	3	1				НАКНАДНО УТВРЂЕНО ДА СЕ РАДИ О ЈЕДНОМ ДОМАЋИНСТВУ	
9	Мостарска	22					4 1 0 0 7 0 0 8 0 0 6	0 0 6	0 0 6			2	2					У СТАЊУ ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА	
10	Мостарска	22					4 1 0 0 8 0 0 0 0 0 6	0 0 6	0 0 6			3							
11	Мостарска	22					4 1 0 0 9 0 0 9 0 0 6	0 0 6	0 0 6			3	2	1	ДА				
12	Мостарска	22					4 1 0 1 0 0 1 0 0 0 6	0 0 0	0 0 0			1	*					НАКНАДНО УТВРЂЕНО ДА НИЈЕ ДОМАЋИНСТВО ВЕЋ ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	
13	Мостарска	15 А					3 9 0 1 1 0 1 1 0 0 7	0 0 7	0 0 7			2	2		ДА			ПРАЗАН СТАН	
14	Мостарска	19					4 0 0 1 2 0 0 0 0 0 8	0 0 8	0 0 8										
15	Сплитска	1					4 2 9 0 1 9 0 1 0 0 9	0 0 9	0 0 9			15							
16	Сплитска	9 А					4 4 0 1 3 0 1 2 0 1 0	0 1 0	0 1 0			7	5	2	ДА				
17	Сплитска	5					4 3 9 0 2 0 0 0 0 1 1	0 0 1	0 0 1			254						У СТУДЕНТСКОМ ДОМУ СТАЊУЈЕ ДОМАЋИНСТВО ДОМАРА	
18	Сплитска	5					4 3 0 1 4 0 1 3 0 1 1	0 1 1	0 1 1			4	3	1					
19	Сплитска	10					4 5 0 1 5 0 1 4 0 1 2	0 1 2	0 1 2			3	2	1				ДРУГИ СТАЊ НА ИСТОЈ АДРЕСИ КОЈИ ДОМАЋИНСТВО КОРИСТИ	
20	Сплитска	10					4 5 0 1 6 0 0 0 0 0 1 2	0 0 1 2	0 0 1 2										
	УКУПНО						15	11			311	32	8	4	4	1	1		

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

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

Израчунавање броја станова (колона 2 – Редни број стана)

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

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

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

Израчунавање броја домаћинства (колона 3 – Редни број домаћинства)

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

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

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

Домаћинства која имају шифру 000 не пребројавају се.

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

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

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

Израчунавање збирног реда „Укупно“ - колона 10

Збирни ред у колони 10 добија се сабирањем свих пребројаних поља у којима је уписан одговор „ДА“, а затим се тај збир уписује у ред „Укупно“.

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

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

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

Рекапитулација

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

17.5. Израда првих резултата за пописни круг

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

Табела 1. Број лица уписаних у Списак лица

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

Табела 2. Број пописаних станова (без колективних)

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

Табела 3. Број домаћинстава (без колективних)

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

Табела 4. Број домаћинстава која се баве пољопривредном производњом

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

Табела 5. Број неодзива за домаћинства и лица

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

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

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

Примјер израде рекапитулације и првих резултата за пописни круг:

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса						Редни број			Број лица уписаних у Списак лица			Ано је на 28. питању на обрасцу П-2 одговор „Да“ у колону уписати „Да“		Подаци о неодазиву	
	Улица	Кућни број	Додатак	Улаз	Слани	ИД-број	стана	домаћинства	зграде	Укупно	Од тога: чланова домаћинства	Одсутни из разлога 5, 7 и 9	лица	домаћинства	лица	домаћинства
(а)	1						2	3	4	7	8	9	10	11	12	
141	СТРАНИЦА 1						12	15		83	65	12	7			
142	СТРАНИЦА 2						19	11		33	33	5		2		
143	СТРАНИЦА 3						16	9		48	42	7	5			
144	СТРАНИЦА 4						13	18		56	54	2	10			
145	СТРАНИЦА 5						14	13		37	31	3	3		1	
146	СТРАНИЦА 6						15	14		22	22		6			
147	УКУПНО						89	80		279	247	29	31	2	1	

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

1. Број лица уписаних у Списак лица

Укупно	Од тога: чланова домаћинства	
	Укупно	Одсутни из разлога 5, 7 и 9
колона 7	колона 8	колона 9
□ □ 279	□ □ 247	□ □ 29

Подаци се преписују из збирног реда Контролника, из колоне 7-9.

2. Број пописаних станова (без колективних)

колона 2
□ □ 89

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 2.

3. Број домаћинстава (без колективних)

колона 3
□ □ 80

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 3.

4. Број домаћинстава која се баве пољопривредном производњом

колона 10
□ □ 31

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 10.

5. Подаци о неодазиву

особе у ПК	домаћинства у ПК
□ □ 2	□ □ 1

Подаци се преписују из колоне 11 и 12 у којима су евидентирани сви случајеви неодазивања на попис.

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

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

Обрасци и оловка

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



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

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

Писмо и језик

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

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



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

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

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



Рукопис и редослијед попуњавања

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



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

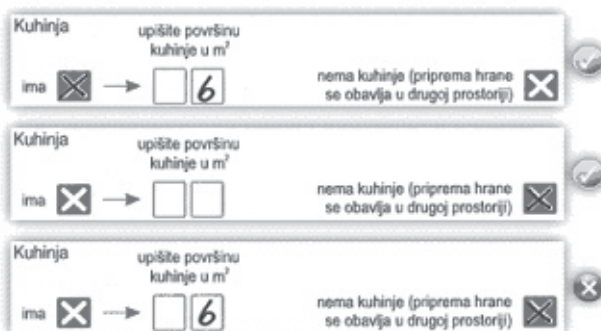
Пописивач мора писати читко и искључиво великим штампаним словима.

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



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

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



Уписивање бројева

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



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

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



Са водећим нулама треба попуњавати следећа поља:

Идентификациони подаци на П-1 и П-2 образаца



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





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

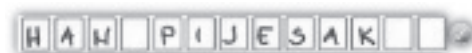


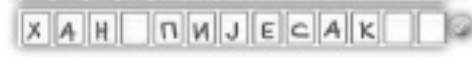
Уписивање текста


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


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



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







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



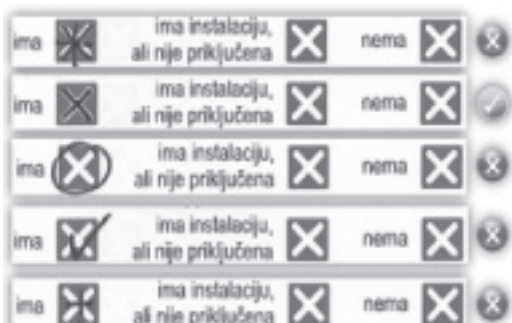




Одговор се скраћује искључиво на сугласнику. Уколико је понуђено више редова за упис, одговор се увијек уписује од прве кућице у првом реду, па уколико је неопходно прелази се у други ред.

Селекција одговора

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

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

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



Исправљање грешака

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

Не смију се вршити исправке на сљедећим питањима:

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

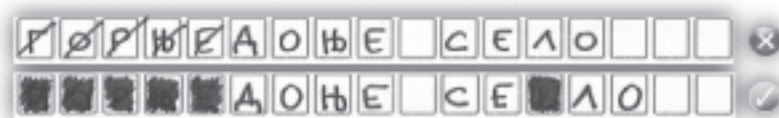
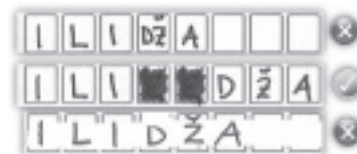
Дакле, уколико се ипак догоди да сте на једном од ових питања направили грешку, образац се поништава и попуњава нови.

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



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

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



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

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



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

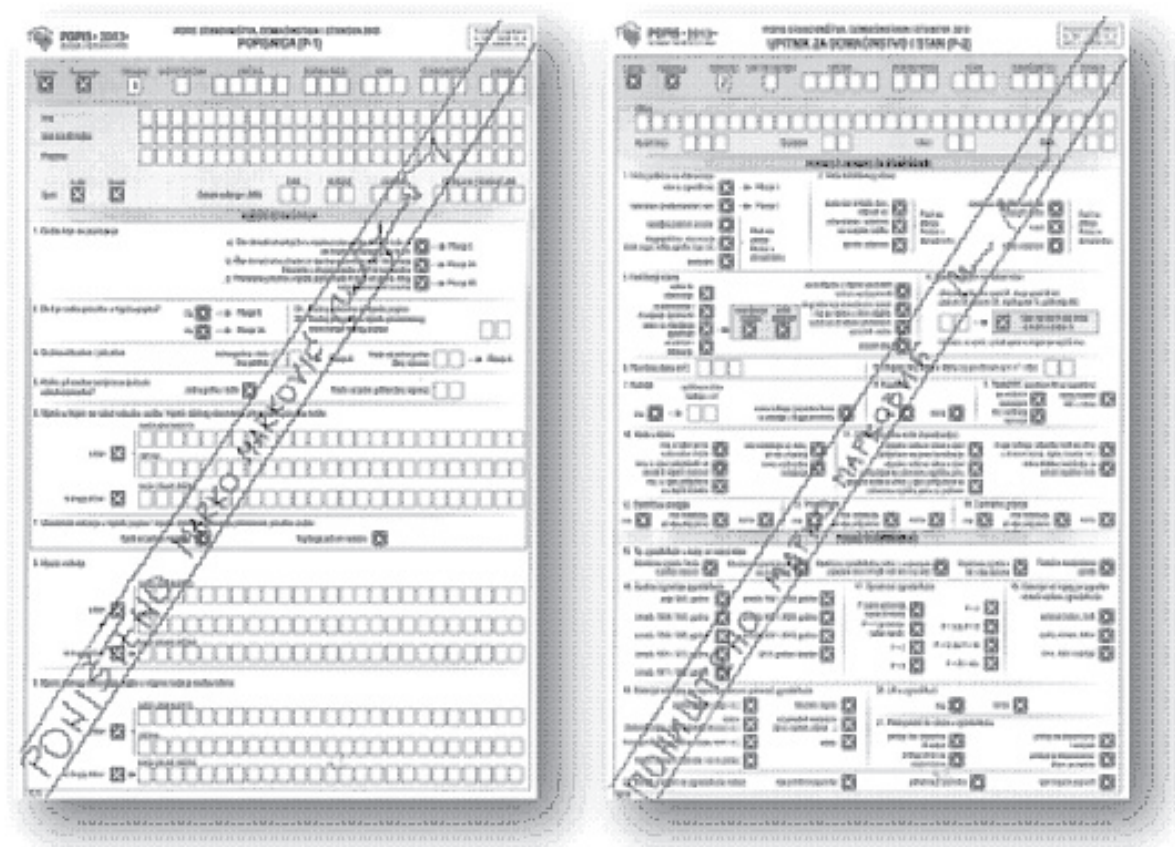
Поништавање образаца

Пописивач има право поништити образац само у два случаја:

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

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

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



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

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

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

Упитник за домаћинство и стан се попуњава по сљедећем редослиједу:

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

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

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

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

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

- Уколико домаћинство **стварно користи други стан** нпр. у једном стану борави током дана, а у другом током ноћи (собе за спавање), онда се:
 - **на другом Обрасцу П-2**, који се попуњава за други стан, не попуњавају подаци о домаћинству него **само подаци о јединици за становање**
 - на питањима о јединици за становање потребно је на питање 1. обиљежити одговор „стан“, а на питање 3. одговор „**други стан који домаћинство користи и који се налази у истом објекту**“.
 - Уколико домаћинство уопште не користи овај други стан онда се он пописује као празан стан, тј. на питању 3. обиљежава се одговор „празан стан“.
- г) КАДА У СТАНУ НЕ СТАНУЈЕ НИ ЈЕДНО ДОМАЋИНСТВО НИ ЛИЦЕ (празан, ненасељен или напуштен стан, викенд и породичне куће-станови за одмор и рекреацију или стан који се користи у вријеме сезонских радова у пољопривреди),
- попуњава се један Образац П-2 и то: идентификациони подаци, и прва страница Обрасца П-2 (подаци о јединици за становање и подаци о згради/кући).
- д) КАДА СЕ У СТАНУ НАЛАЗЕ САМО ЛИЦА ЧИЈЕ ЈЕ МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА У ДРУГОМ МЈЕСТУ У БиХ ИЛИ ИНОСТРАНСТВУ (ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА), а у мјесту пописа се налазе због рада, школовања или из других разлога;
- попуњава се један Образац П-2 и то: идентификациони подаци, Списак лица и прва страница Обрасца П-2 (подаци о јединици за становање и подаци о згради/кући).
- ђ) У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗЕ СЕ САМО ПРИВАТНА (САМАЧКА ИЛИ ВИШЕЧЛАНА) ДОМАЋИНСТВА КОЈА СУ КОРИСНИЦИ УСЛУГА (самачки хотели),
- попуњава се онолико образаца П-2 колико има приватних домаћинстава у колективном стану, с тим што се на Обрасцу П-2 једино **не попуњавају сви подаци о јединици за становање, већ само питања 1 и 2.**
- е) У ЗГРАДИ КОЛЕКТИВНОГ СТАНА СТАНУЈЕ ПРИВАТНО ДОМАЋИНСТВО КОЈЕ НИЈЕ КОРИСНИК УСЛУГА попуњава се један Образац П-2 с тим што се на Обрасцу П-2 једино **не попуњавају сви подаци о јединици за становање, већ само питања 1 и 2.**
- Овако ће се попунити Образац П-2 за домаћинство које се састоји од брачне заједнице два студента или два пензионера који станују у згради колективног стана у соби (или у неким другим просторијама које не одговарају дефиницији стана).
- ж) У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗЕ СЕ САМО ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА КОЈА НЕ ЧИНЕ ИНСТИТУЦИОНАЛНО ДОМАЋИНСТВО (нпр. студентски или ђачки домови, радничке бараке);
- попуњава се један Образац П-2 и то: **идентификациони подаци, „Подаци о јединици за становање“ питање 1. „Врста јединице за становање“ и питање 2. „Врста колективног стана“, а у Списак се уписује укупан број лица** (нпр. Студентски дом 356 лица).
- з) КАД СЕ У КОЛЕКТИВНОМ СТАНУ НАЛАЗИ ИНСТИТУЦИОНАЛНО ДОМАЋИНСТВО (домови пензионера, манастирски и самостански конаци, здравствене установе за смјештај неизлечивих болесника, домови за дјецу и омладину са посебним потребама, домови за социјално угрожену дјецу и сл.);
- попуњава се један Образац П-2 и то: **идентификациони подаци, „Подаци о јединици за становање“ питање 1. и 2. „Списак у који се уписује укупан број лица“, те „Подаци о домаћинству“ и „Подаци о пољопривреди“**
- и) БЕСКУЋНИЦИ БЕЗ СТАЛНОГ МЈЕСТА СТАНОВАЊА;
- Попуњава се један Образац П-2, и то: **идентификациони и адресни подаци, Списак лица, „Подаци о јединици за становање“ само питање 1. и „Подаци о домаћинству“ (само питање 23, и одговор може бити само „друго“).**

19.2. Попуњавање идентификационих и адресних података

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

Идентификациони подаци су:

- ентитет/БД БиХ
- општина
- пописни круг
- стан
- домаћинство
- зграда.

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

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

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

Шифра ентитета/БД БиХ: 1

насељено мјесто: 1 0 2 1 3

општина/град: 0 1 1

Матични број општине/града: 1 0 2 1 3

Шифра/Редни број пописног круга у оквиру општине/града: 0 1 1

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА У БИХ 2013. УПУТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2)

Латиница: X¹⁾ Ђирилица: X²⁾ ОБРАЗАЦ: 2 ЕНТИТЕТ/БД БиХ: 1 ОПШТИНА: 1 0 2 1 3 ПОПИСНИ КРУГ: 0 1 1 СТАН: 0 2 2 ДОМАЋИНСТВО: 0 1 7 ЗГРАДА: 0 1 4

Улица: РАДНИЧКА

Кућни број: 3 Додатак: А Улаз: 1 Број стана: 1 2 ИД-број: 2 1

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И

Редни број:	Адреса:	Редни број							
		улица:	кућни број:	домаћинства:					
(а)	Улица:	Кућни број:	Додатак:	Улаз:	Стан:	ИД-број:	стана:	домаћинства:	зграде:
21	РАДНИЧКА	3	А	1	12	21	022	017	014
22									
23									

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

19.3. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Списак лица”

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

1. Укупан број чланова домаћинства, без обзира на то јесу ли у критичном моменту пописа били присутни у насељу пописа или су из њега били одсутни;

2. Живи ли у стану једно или више домаћинстава или су лица која је затекао само привремено присутна;
3. Станују ли у стану са члановима домаћинства и лица привремено присутна у насељу пописа.

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

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

Чланови домаћинства

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

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

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

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

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

Привремено присутна лица

У Списак лица уписују се и привремено присутна лица, тј. лица која имају **мјесто сталног становања у другом мјесту у Босни и Херцеговини или иностранству** (гдје имају своје домаћинство), а која бораве у насељу пописа **краће или дуже од годину дана** јер су у њему: запослена, школују се или су присутна из неког другог разлога (нпр. због породичних разлога, лијечења и сл.).

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

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

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

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

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

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

Колона (а) – Редни број лица

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

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

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

Колона 1. Име и презиме

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

Колона 2. Име једног родитеља

За свако лице које је уписано у Списак лица уписује се име оца или мајке.

Колона 3. Име супруге/супруга; партнерке/партнера

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

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

Колоне 4. и 5. Лице је члан домаћинства или привремено присутно

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

Колоне 6. и 7. Однос према носиоцу домаћинства

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

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

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

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

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

Колона 8. Редни број породице

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

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

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

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

Колона 9. Положај члана у породици

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

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

Колона 10. Разлог одсуства/присуства

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

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

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

Разлог одсуства/присуства за лица у земљи

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

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

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

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

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

Шифра 03 уписује се и за привремено присутна лица која су се у критичном моменту пописа налазила у мјесту пописа због неког од наведених породичних разлога.

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

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

Разлог одсуства за лица у иностранству

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ову шифру треба уписати и за лица која су остварила пензију у иностранству и у вријеме пописа су отишла у иностранство по пензију.

ПРИМЈЕРИ ЗА ПРАВИЛНО ПОПУЊАВАЊЕ СПИСКА ЛИЦА

Примјер 1:

Седмочлано домаћинство Милана Јанковића чине:

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

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

СПИСАК ЛИЦА

Редни број лица	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супруге/супруга партнерке/партнера	Лице је		Однос према носиоцу домаћинства		Редни број породице	Положај члана у породици	Разлог одсуства/присуства
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Однос	Шифра			
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	МИЛАН ЈАНКОВИЋ	СЛАВКО	ЗОРАНА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	НОСИЛАЦ ДОМАЋИНСТВА	1	1	1	
002	ЗОРАНА ЈАНКОВИЋ	ДРАГАН	МИЛАН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	СУПРУГА	2	1	1	
003	МАРИНА МАРКОВИЋ	ЗОРАНА		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПАСТОРКА	4	1	7	9
004	МАРКО ЈАНКОВИЋ	МИЛАН	ИВАНА	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	СИН	4	2	1	
005	ИВАНА ЈАНКОВИЋ	СТАНКО	МАРКО	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	СНАХА	8	2	1	
006	НИКОЛИНА ЈАНКОВИЋ	МАРКО		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	УНУКА	7	2	3	
007	ЈЕЛЕНА СТАНКОВИЋ	КРСТО		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ТАШТА	6	0	88	
008	ДЕЈАН САВИЋ	ДАРКО		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	2
009				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
010				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
011				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
012				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
013				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
014				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
015				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
016				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
017				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
018				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
019				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
020				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

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

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

Примјер 2:

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

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

СПИСАК ЛИЦА										
Редни број лица	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супруге/супруга партнерке/партнера	Лице је		Однос према носиоцу домаћинства		Редни број породице	Положај члана у породици	Разлог одсуства/присуства
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Однос	Шифра			
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	АДНАН ФАЗЛИНОВИЋ	ДАМИР		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	1
002	МИРАЛЕМ ХАЛИЛОВИЋ	ЏЕНАН		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	2
003	МИРЗА БЕГОВИЋ	ФАХРУДИН		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНО ЛИЦЕ	88	0	88	1

Примјер 3:

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

СПИСАК ЛИЦА										
Редни број лица	Име и презиме	Име једног родитеља	Име супруге/супруга партнерке/партнера	Лице је		Однос према носиоцу домаћинства		Редни број породице	Положај члана у породици	Разлог одсуства/присуства
				Члан домаћинства	Привремено присутно	Однос	Шифра			
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 1	САМОСТАН СВЕТОГ КРИЖА			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 2	УКУПНО: 42 ЧЛАНА			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> z				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

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

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

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

1. ВРСТА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

Пописивач мора утврдити врсту јединице за становање, да ли је јединица коју пописује стан или је то нека друга врста јединице за становање која не одговара дефиницији стана, али се у тренутку пописа користи за становање или је скуп просторија за становање (колективни станови). Зависно од тога која је врста јединице за становање утврђена зависиће и даље попуњавање података о стану.

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

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

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

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

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

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

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

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

У случају када зграда/кућа има приземље и спрат, а у просторије, које се налазе на спрату, улази се са степеништа које се налази у некој од просторија у приземљу (предсобље,

дневна соба и сл.), неће се сматрати да домаћинство има два стана, него један стан који заузима двије етаже.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одговор „**Друга јединица становања**“ обиљежава се за просторије и објекте који у грађевинском смислу нису станови нити пословни простори, али су у вријеме Пописа служиле неком домаћинству за становање. То су нпр. настањен подрум, шупа, гаража, дашчара, земуница и други импровизовани објекти. У ову категорију улазе и други настањени покретни и непокретни објекти (нпр. брод, шлеп, приколица, вагон, шатор, као и други импровизовани објекти направљени од различитих необрађених и отпадних материјала (лимова, дасака, љепенке, блата итд.).

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

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

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

2. ВРСТА КОЛЕКТИВНОГ СТАНА

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

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

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

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

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

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

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

„Остале установе“, у ову групу се укључују: поправне установе, кампови, бараке за смјештај радника, зграде министарства унутрашњих послова за смјештај радника овог министарства, и сви други облици који се не могу сврстати у напријед наведене врсте.

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

3. КОРИШЋЕЊЕ СТАНА

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

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

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

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

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

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

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

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

Стан за одмор може се налазити у засебној тзв. викенд-кући, вили, љетниковцу, планинској кући, наслијеђеној породичној кући. Такође се могу налазити у вишестамбеној згради без обзира на то да ли су сви станови у њој за одмор и рекреацију, или је само дио за одмор

и рекреацију, а дио за стално становање (овакви станови се налазе углавном у мјестима са термалним водама и приморским мјестима).

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

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

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

Одговор „**Користи се од стране привремено присутних лица**“ се обилежава у свим случајевима када је пописивач у стану затекао лица која имају мјесто сталног становања у неком другом мјесту, тј. лица која су у мјесту пописа привремено присутна (студенти, радници итд.).

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

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

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

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

4. СПРАТ НА КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ СТАН

На питање се одговара уписивањем броја у предвиђене кућице.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ПОВРШИНА СТАНА (m²)

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

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

За ненасељене станове пописивач уписује тај податак на основу поређења са истим или сличним становима у истој згради/кући (за које је добио податак од лица - комшије који

станује у истом или сличном стану) или сусједним зградама/кућама. Ако нема никакав помоћни извор података, нпр. о стану у породичној кући, пописивач треба сам дати најбољу могућу процјену овог податка на основу дужине и ширине зграде/куће и броју етажа. У том случају треба од тако грубо израчунате површине стана одбити најмање 20%, колико отприлике отпада на дебљину зидова, заједничка стубишта, гараже и др.

Корисна површина стана је подна површина мјерена унутар спољних зидова стана.

Укупна корисна површина стана је збир површина соба, кухиње, купатила, тоалет/WC, остава, ходника и осталих помоћних просторија у саставу стана, укључујући једним дијелом површину лође (75% укупне површине), покривених тераса (50% укупне површине), балкона и отворених тераса (25% укупне површине). У површину стана укључена је и површина собе или кухиње која је грађевински одвојена од главних просторија стана (налазе се у истој згради/кући или у другој згради/кући на истој адреси, али имају одвојен улаз, а коју једно домаћинство користи преко цијеле године).

У површину стана такође се укључује површина собе (унутар стана) која се користи за обављање пословне дјелатности (нпр. за кројачку радионицу, адвокатску канцеларију и сл.).

У површину стана (нпр. у породичним кућама) нису урачунати подруми и тавани у којима нема стамбених просторија, степеништа којима се долази до главног улаза у стан, посебне просторије с уређајима за централно гријања, дрварнице и гараже као и површина грађевински одвојених помоћних просторија које се не користе током цијеле године, као што је лјетна кухиња; грађевински одвојен тоалет/WC или остава.

За стан који користе два или више домаћинства, подаци о површини цијелог стана (као и остали подаци о стану) дају се само на једном (првом) обрасцу П-2 јер се ти подаци односе на стан као грађевинску цјелину, а не на дијелове којима се користе поједина домаћинства.

6. УКУПАН БРОЈ СОБА У СТАНУ (СА ПОВРШИНОМ ОД 4m² И ВИШЕ)

Одговор се даје уписивањем укупног броја соба у стану у предвиђене кућице, с површином пода од најмање 4 m².

Соба је просторија намијењена становању која је од других просторија у стану одвојена сталним зидовима, висине најмање два метра, има директну дневну свјетлост, а површина пода износи најмање 4 m², односно широка је најмање 2 m, тако да се у њу може смјестити кревет за одрасло лице. Директним дневним свјетлом сматра се свјетло које се добија кроз прозор на самој просторији, а долази са отвореног простора (улице или дворишта), терасе или свјетларника.

У број соба укључује се и соба која је одвојена од главних просторија стана (налази се у другој згради/кући на истој адреси или у истој згради/кући, али има посебан улаз), ако се домаћинство користи њоме преко цијеле године као дијелом свог стана.

У број соба укључује се и тзв. „пола” собе (нпр. у једноипособном стану) као и пролазна соба, ако задовољава наведене услове.

Просторије које не испуњавају овај услов као и кухиња и друге помоћне просторије нису урачунате у број соба, али је њихова површина урачуната у површину стана. Кухиње се

не рачунају у број соба, међутим, ако стан има само једну просторију у којој се спава, борави и кува, та се просторија пописује као соба, а не као кухиња, тј. сматра се да такав стан нема кухиње.

7. КУХИЊА

Одговор „Има“ се обилежава уколико стан има просторију намјењену за кухињу, без обзира на то да ли постоји већ приликом изградње стана или је накнадним преуређењем намијењена за кухињу. Уписује се површина кухиње у за то предвиђене кућице, податак се даје у цијелом броју.

Кухиња је посебна просторија у стану намијењена кувању од барем 4 m² површине или 2 m ширине.

Кухињом се сматра и тзв. чајна кухиња или решо кухиња (кухиња мања од 4 m²).

Кухињом се сматра и простор грађевински одвојен од стана (у истој згради/кући или дворишту), ако се користи преко цијеле године за ту сврху. Уколико се грађевински одвојена кухиња не користи преко цијеле године (тзв. љетња кухиња), не треба је узимати у обзир.

Ако се кухиња састоји од два дијела, и то од дијела који се користи као трпезарија и радног дијела у којем се кува, а који нису одвојени цијелим зидом, површина цијеле просторије уписује се као површина кухиње.

Ако се уз кухињу налази и соба за дневни боравак која од кухиње није одвојена цијелим зидом, тада та два дијела треба одвојено пописати тј. површина простора у којем се кува урачуната је у површину кухиње, а дио за ручавање који се користи као дневни боравак треба урачунати у број соба.

Одговор „Нема кухиње“ у стану, се обилежава уколико се припрема хране обавља у некој помоћној просторији (нпр. ходник и сл.).

8. КУПАТИЛО

Стан „Има“ купатило ако има посебну просторију унутар стана у којој се налази када или туш и у којој су уведене инсталације водовода и канализације.

Сматра се да стан „Нема“ купатило ако у стану нема уопште такве просторије или ако се лица која станују у стану користе купатилом (тј. кадом или тушем) које се налази у истој згради/кући, али ван стана.

9. ТОАЛЕТ /WC (ЗАСЕБАН И/ИЛИ СА КУПАТИЛОМ)

Стан „Има“ тоалет/WC ако има посебну просторију унутар стана или је у саставу купатила.

Одговор „Са воденим испирањем“ обилежава се ако се тоалет/WC испире текућом водом под притиском (водокотлић или сличан уређај). У таквим становима, односно зградама/

кућама, морају постојати водоводне цијеви и канализационе цијеви (инсталације) за одводњу.

Одговор „**Без воденог испирања**“ обиљежава се ако се у стану налази тоалет/WC, али нема уређаја за испирање, односно тоалет/WC се не испире текућом водом под притиском, што је случај када у стану нема водоводних инсталација или оне нису повезане са одговарајућим уређајем за снабдјевање водом. У том би случају стан требао имати канализационе цијеви за одводњу у јавну канализацију, септичку јаму, или директно у околину.

Одговор „**Нема тоалета/WC у стану**“ обиљежава се ако у стану нема тоалет/WC или се тоалет/WC налази ван стана у истој згради/кући или дворишту.

10. ВОДА У СТАНУ

На питања од 10 до 14 се одговара о постојању инсталација у стану (водовод, канализација, електричне инсталације, гасне и инсталације централног гријања). За сваку од наведених инсталација могуће је обиљежити само по један од понуђених одговора. Стан има инсталације водовода, канализације, електричне инсталације, инсталације природног гаса и централног гријања ако најмање у једној просторији стана постоје одговарајуће инсталације, без обзира на то јесу ли везане уз комуналну мрежу или неке кућне уређаје и објекте.

Одговор „**Има, из цијеви јавне водоводне мреже**“ обиљежава се када у стану постоје водоводне цијеви прикључене на јавну мрежу. Јавна водоводна мрежа је мрежа са припадајућим објектима и уређајима за снабдијевање воде. Под водоснабдијевајућим објектима и уређајима сматрају се сви објекти за хватање и пречишћавање воде, пумпна постројења, резервоари, водоводна мрежа са прикључцима и водомјерима закључно са главним шахтом, у сврху довођења до мјеста потрошње и расподјеле корисницима вода и који обезбјеђују питку воду. Власник водовода је јавно предузеће, а корисници станова плаћају рачун за испоручену воду тј. јавне услуге.

Одговор „**Има, из цијеви прикључених на сеоски или мјесни водовод**“ обиљежава се када у стану постоје водоводне цијеви прикључене на сеоски или мјесни водовод.

Одговор „**Има, из цијеви прикључених на властити хидрофор**“ обиљежава се кад постоје водоводне цијеви које су прикључене на властите кишне резервоаре, бунаре и властите водне акумулационе објекте (властити водни објекти су извор воде за мањи број домаћинства). То су објекти за снабдјевање питком водом, који посједују површину за сакупљање у којој се акумулира вода, филтер за чишћење воде и резервоар.

Одговор „**Има инсталације за воду али није у функцији**“ обиљежава се ако су у стану постављене водоводне цијеви, али у тренутку пописа још нису повезане с јавном водоводном мрежом или неким кућним уређајем за снабдијевање водом (тј. водовод у стану није још у употреби).

Одговор „**Нема водоводне инсталације**“ обиљежава се када у стану нису постављене водоводне цијеви (без текуће питке воде), или је текућа вода за пиће ван стана у истој згради/кући или на дворишту.

11. ОДВОД ОТПАДНЕ ВОДЕ (КАНАЛИЗАЦИЈА)

Одговор **„Отпадна вода се излива у цијеви прикључене на јавну канализацију“** обиљежава се ако постоје канализационе цијеви, прикључене на јавну канализациону мрежу. Јавна канализационе мрежа је систем за одвођење отпадних и оборинских вода из прикључака у насељима до објекта за пречишћавање, у отворене воде или земљиште.

Одговор **„Отпадна вода се излива у цијеви прикључене на затворену септичку јаму“** обиљежава се ако у стану постоје канализационе цијеви које су везане за самостални кућни уређај за одводњу, односно за прихватање отпадне воде (регулисана септичка јама). Регулисана септичка јама је водонепропусни танк отпадних вода из сваког објекта, из којег се одвозе прикупљене отпадне воде и муљ до комуналних уређаја за пречишћавање.

Одговор **„Отпадна вода се излива у цијеви прикључене на затворену септичку јаму са преливом“** обиљежава се ако у стану постоје канализационе цијеви које су везане уз самостални кућни уређај за одводњу, односно за прихватање отпадне воде (нерегулисана септичка јама). Нерегулисане септичке јаме су резервоари за отпадне воде из појединих објекта, из којих се отпадне воде и муљ лако празне кроз одстрањивање муља, исцјеђивањем у земљу или ослобађањем у површинске воде.

Одговор **„Друга рјешења“** обиљежава се кад постоје канализационе цијеви у стану, а садржај из канализацијских цијеви излијева се директно у околину (по површини земље, у ријеку, у поток, у језеро, у море, у отворени канал и сл.).

Одговор **„Нема никакву инсталацију за одвод отпадне воде“** обиљежава се када у стану нема канализационих цијеви повезаних са јавном канализационом мрежом или неким другим уређајем или начином одводње.

12. ЕЛЕКТРИЧНА ЕНЕРГИЈА

Одговор **„Има“** обиљежава се ако у барем једној од просторија стана постоје инсталације електричне енергије које су у функцији.

Одговор **„Има инсталацију али није прикључена“** обиљежава се ако постоје инсталације електричне енергије у барем једној од просторија у стану, али нису прикључене на електричну мрежу.

Одговор **„Нема“** обиљежава се ако ни у једној просторији стана не постоје инсталације електричне енергије.

13. ПРИРОДНИ ГАС

Одговор **„Има“** обиљежава се ако у барем једној од просторија стана постоји систем цијеви кроз које се доводи природни или произведени гас и чија се потрошња мјери гасомјером.

Одговор **„Има инсталацију али није прикључена“** обиљежава се ако у барем једној од просторија стана постоји систем цијеви кроз које се може довести природни или произведени гас, али нису прикључене на гасовод.

Одговор „**Нема**“ обиљежава се ако ни у једној просторији стана не постоје наведене гасне инсталације.

14. ЦЕНТРАЛНО ГРИЈАЊЕ

Одговор „**Има**“ обиљежава за стан који има инсталације уграђене у стан (радијатори, подно гријање и сл., укључујући климатизационе уређаје за гријање зрака) без обзира на то налази ли се уређај за централно гријање (бојлер) у стану (етажно централно гријање стана) или је централно гријање стана из котловнице у згради/кући или из мјесног центра за гријање (топлане).

Одговор „**Има инсталацију али није прикључена**“ обиљежава се за стан у коме постоје инсталације за гријање, али се постојеће инсталације не користе.

Одговор „**Нема**“ обиљежава се за стан ако не постоје инсталације уграђене у стану.

19.5. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о згради/кући”

На питања о згради/кући одговара исто лице које је дало податке о стану или лице којем су подаци о згради/кући најбоље познати. У случају вишестамбене зграде, ако је могуће, на питања о згради одговара домар или лице које најбоље познаје стање у згради. Ако у згради/кући са једним или више станова нико не станује, пописивач процјењује податке на основу изјаве комшија или поређењем са становима у истим таквим или сличним сусједним зградама/кућама.

Разликују се два основна типа стамбених грађевина: **породична кућа** и **стамбена зграда**.

Основни типови породичне куће (индивидуалне стамбене изградње) су:

- самостојећа кућа (издвојена кућа);
- двојна кућа (настаје спајањем двије индивидуалне куће по једној бочној линији, тј. има три слободне стране);
- куће у низу (низ спојених индивидуалних кућа по бочним линијама).

Стамбене зграде дијелимо на: стандардне зграде, стамбени блок, стамбени низови, стамбени небодер, сложене зграде.

15. ТИП ЗГРАДЕ/КУЋЕ У КОЈОЈ СЕ НАЛАЗИ СТАН

Пописивач треба одредити врсту зграде/куће према укупном броју станова у згради/кући и уписати знак „X“ у кућицу покрај једног од понуђених одговора. На ово питање се одговара за стан, не одговара се за насељен пословни простор и друге јединице за становање.

Одговор „**Стамбена зграда/кућа са једним станом**” обиљежава се за породичне куће (самостојећа/издвојена кућа), које нису приспоњене нити на једну другу кућу (немају нити један заједнички зид са другом кућом) и у којој се налази **један** стан као што су: самостојеће породичне куће, куће за одмор, урбане виле, бунгалови, планинске колибе, љетниковци.

Одговор „**Стамбена зграда/кућа са два стана**” обиљежава се у случају ако се у самостојећој/издвојеној кући налазе **два стана** један поред другог, станови су спојени заједничким бочним зидом и имају властити улаз директно споља. Такође се обиљежава у случају да се у породичној самостојећој/издвојеној кући налазе два стана један изнад другог (станови имају властити улаз директно споља).

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

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

Одговор „**Стамбена зграда/кућа у низу**” обиљежава се за стан који се налази у згради/кући у низу на равном терену (низ спојених индивидуалних стамбених објеката) или низу спојених зграда/кућа на стрмини, а које имају **најмање три припојена стана** и сваки стан има властити улаз директно споља.

Одговор „**Стамбена зграда са три и више станова**” обиљежава се за стан који се налази у стамбеној згради која има **три и више станова**, а по дефиницији није зграда/кућа у низу. Ова стамбена зграда је вишеспратни тип зграде са по два или више станова на једном спрату, који су здружени у једну зграду. Обично има сличне планове појединих спратова, заједничко степениште из којег се улази у појединачне станове, као и заједничке просторије. Поред станова могу да имају и пословни и други нестамбени простор који по површини не заузима више од пола укупне корисне површине зграде. То су стандардне стамбене зграде, стамбени низови, стамбени блокови, сложене зграде, стамбени небодери.

Овај модалитет се обиљежава такође у случају да се у породичној самостојећој/издвојеној кући налазе три или више одвојених станова, гдје сваки стан има властити улаз директно споља, или се у станове улази са заједничког стубишта.

Одговор „**Претежно нестамбена зграда**” обиљежава се уколико се стан налази у згради у којој је мање од 50% корисне површине намијењено за становање. Такође се обиљежава за стан који се налази у породичној кући (самостојећа/издвојена кућа) у којој је мање од 50% корисне површине намијењено за становање.

16. ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Као одговор на ово питање у кућице се уписује година изградње у којој се стан налази. За зграде саграђене 1900. године и раније уписује се 1900.

За зграде које су у већем дијелу или потпуно порушене (нпр. у рату, земљотресима, клизиштима, пожару) па су после реконструисане или поново изграђене, уписује се година реконструкције или поновне изградње, а не година првобитне изградње.

За **завршен стан** који се налази у **незавршеној згради/кући** уписује се **година завршетка градње стана**. За стан који је дограђен као нова стамбена цјелина или је у цијелини изграђен промјеном намјене нестамбеног простора у стамбени, уписује се **година доградње, односно промјене намјене**.

Ако је стан само **проширен** (нпр. дограђена је поједина просторија) уписује се **година првобитне изградње зграде**, а не проширења стана.

За **обновљене** зграде/куће које су имале оштећења у рату (нпр. уништен кров, прозор, врата, дио зидова и сл.) уписује се **година првобитне изградње**, а не обнове.

У случају да се не може утврдити тачно година изградње, пописивач треба у разговору са испитаником да утврди приближну годину изградње стана.

17. СПРАТНОСТ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Спратови се броје од приземља, па навише. Као спрат не рачуна се приземље, подрум, сутерен или поткровље - мансарда. Приземље се налази изнад подрума и сутерена или изнад нивоа околног земљишта (ако зграда/кућа нема подрум ни сутерен), на коме се налазе изграђене стамбене или пословне просторије.

НАПОМЕНА: Пописивач приликом уписивања одговора на ово питање мора узети у обзир дефиниције спратности дате код питања 4.

18. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈЕГ ЈЕ ИЗГРАЂЕН НОСЕЋИ СИСТЕМ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Пописивач треба да одреди врсту материјала од којег је изграђен носиви систем зграде/куће.

Носиви (конструктивни) системи су начини распоређивања конструктивних елемената којима се постиже преузимање и пренос оптерећења као и стабилност. У односу на начин преношења оптерећења, код стамбених зграда разликују се сљедећи конструктивни системи:

- Скелетни (оквирни систем) - правилно распоређени стубови и греде преузимају оптерећење стропова и покретног терета.
- Систем пуних носивих зидова - систем зидова преузима оптерећење стропова и покретног терета.

Одговор „**Армирани бетон, челик**“ обиљежава се за зграде са скелетним (оквирним) системом градње гдје су конструктивни елементи изграђени од армираног бетона или челика. Скелетни (оквирни) систем градње је заступљен код виших и високих стамбених зграда.

Одговор „**Опека, камен, бетон**“ обиљежава се за зграде/куће са системом пуних носивих зидова, гдје су носиви зидови изграђени од опеке, камена или елемената од бетона или лаког бетона. Оваква комбинација је уобичајена у градњи индивидуалних породичних

објеката. Овдје спадају и стамбене зграде које имају комбинацију скелетног система градње и система пуних носивих зидова.

Одговор „**Дрво, слаби материјали**“ обиљежава се за зграде/куће изграђене од черпића, набоја (зидови од глине или зидови од вапна и пијеска), дрвених оквира и панела, балиране сламе и другог слабог материјала. Овај одговор обиљежава се и за зграде/куће гдје тежину крова носи дрвени, челични или бетонски костур, а бале сламе или други слаби материјал служе за попуњавање. Овај одговор се обиљежава и у случају ако се не може одредити преовладавајући материјал носиве конструкције (нпр. камен, цигла).

19. МАТЕРИЈАЛ ОД КОЈЕГ ЈЕ НАПРАВЉЕН КРОВНИ ПОКРИВАЧ ЗГРАДЕ/КУЋЕ

Одговор „**Опека**“ обиљежава се за покривач који је израђен од опеке или печене глине (глинени цријеп).

Одговор „**Бетон**“ обиљежава се за покривач који је направљен од бетона за равне бетонске покриваче или је покривач од тзв. бетонског цријепа.

Одговор „**Лимови**“ обиљежава се за покривач који је направљен од нпр. поцинчаног лима, алуминија, бакра, оплеменењеног лима итд. Лимени покривач може бити у облику цријепа са гранулатом у различитим бојама или од обичног глатког лима у облику цријепа.

Одговор „**Влакно-цементни**“ обиљежава се за покриваче који су профилисани (нпр. валовити салонит) или равни малих и великих формата (нпр. равне плоче - етернит и остало).

Одговор „**Битумен, тегола**“ обиљежава се за покриваче на бази битумена. Битуменски покривач се појављује у облику плоча које су обично посуте са ситним пијеском. Плоче могу бити валовите битуменске кровне плоче и равне плоче – тегола, кровна лепенка и друге.

Одговор „**Од природних материјала**“ обиљежава се за покрове од камена, дрвени покров, слама и сл.

Одговор „**Остало**“ обиљежава се ако је покривач од материјала који није наведен у горњој подјели.

20 ЛИФТ У ЗГРАДИ/КУЋИ

Одговор „**Има**“ се даје када лифт постоји, уколико је у функцији већину времена и уколико се редовно одржава, без обзира што можда у тренутку пописа није у функцији.

Одговор „**Нема**“ обиљежава се уколико лифт не постоји или постоји али је дуже вријеме ван функције и уопште се не одржава.

21. ПРИСТУПНОСТ ДО УЛАЗА У ЗГРАДУ/КУЋУ

Одговор „**Приступ без степеница или рампе**“ обиљежава се у случају ако до улазних врата у зграду/кућу не постоје нити степенице нити уређена прилазана рампа, односно улаз у зграду/кућу је директно са тла.

Одговор „**Приступ само са степеницама**“ обиљежава се у случају ако до улаза у зграду/кућу постоје уређене степенице, са бар једним степеником.

Одговор „**Приступ са степеницама и рампом**“ обиљежава се у случају ако до улаза у зграду/кућу постоје уређене степенице и уређена прилазана рампа.

Одговор „**Приступ са степеницама и лифтом за инвалиде**“ обиљежава се у случају ако поред уређених степеница постоји и уграђен специјализован лифт за инвалиде.

22. СТАЊЕ У КОЈЕМ СЕ ЗГРАДА/КУЋА НАЛАЗИ

Одговор „**Није потребна поправка**“ обиљежава се у случају када стање у коме се зграда/кућа налази не изискује било какву поправку или се ради о поправкама које се односе на редовно одржавање зграде/куће и њених дијелова у грађевинском и функционалном стању (мање поправке електроинсталација, мање поправке покроба и равног крова, замјена расвјетних тијела и брава, мање столарске поправке, ситне водоинсталатерке поправке, редован сервис котловница, лифтова и други редовни сервиси), уклањање графита са зидова и слично.

Одговор „**Потребна је поправка**“ обиљежава се за поправке које се односе на исправљање средње великих оштећења као што су замјена кровних олука, поправка, замјена и израда нове фасаде, оправка великих површина испуцале жбуке односно малтера, поправка дотрајалих степеништа и сл., као и за поправке које су потребне у случају озбиљних структуралних оштећења зграде/куће као што су поправка или замјена кровне конструкције, кровног покривача и других елемената крова (димњаци, вентилациони канали, кровни отвори), замјена лифта са припадајућим дијеловима (окно лифта са инсталацијама), пукотине и рупе у спољним зидовима и срушене степенице.

Одговор „**Није могуће поправити**“ обиљежава се за зграде/куће које се не могу поправити, то јест које имају толико озбиљних структуралних оштећења да се чини бољим рјешењем потпуно их срушити него предузимати поправке. Ово се обично односи на зграде/куће код којих је остала само конструкција, без потпуних спољних зидова и/или кровова, прозора, врата итд.

19.6. Објашњење за попуњавање података у дијелу

„Подаци о домаћинству“

На овај сет питања се одговара само ако у јединици за становање живи одређено домаћинство, односно само када је у идентификационим подацима, у поље „Домаћинство“ уписан податак чија је шифра различита од нуле.

Одговори на сва питања у овоме сету дају се уписивањем знака „X“ у предвиђене кућице.

23. ОСНОВ КОРИШЋЕЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

На ово питање могуће је дати само један одговор.

Одговор **„Власништво“** обилежава се када су један или више чланова домаћинства, који станује у том стану, власници цијелог стана.

Одговор **„Сувласништво“** обилежава се када је један од чланова домаћинства, који станује у том стану сувласник стана са лицем које није члан тог домаћинства.

Одговор **„Сродство са власником стана“** обилежава се када нити један члан домаћинства није власник или сувласник стана у којем живи, али је бар један члан домаћинства у сродству са власником стана (који није члан домаћинства).

Одговор **„Закуп стана-приватно власништво“** се даје када домаћинство користи цијели стан или дио стана на одређено вријеме, на основу уговора о закупу са власником стана. (Стан је у приватном власништву грађана).

Одговор **„Закуп стана-државно власништво“** се даје када домаћинство користи цијели стан или дио стана на одређено вријеме, на основу уговора о закупу са власником стана. (Стан је у власништву државе, града или општине).

Одговор **„Друго“** обилежава се за свако колективно (институционално) домаћинство, за свако самачко или породично домаћинство које је стално насељено у неком колективном стану, за свако домаћинство насељено у пословном простору или другим јединицама становања (колибе, дашчаре, шатори и сл.) и за бескућнике.

24. НАЧИН ЗАГРИЈАВАЊА ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ

На ово питање се даје један одговор према стварном начину загријавања у посљедњој сезони гријања. Сматра се да се јединица за становање грије ако се у посљедњој сезони гријала стално или повремено барем једна просторија у стану.

Одговор **„Централно загријавање са властитом инсталацијом“** се обилежава ако се цијела јединица за становање или бар њен највећи дио загријава уређајем и инсталацијама за централно гријање које су поставили власник односно корисник јединице за становање или власници односно корисници више јединица за становање у истој згради/кући. Уређај (бојлер) за централно гријање може се налазити у једној од просторија јединице за становање или у посебној просторији ван ње (или у заједничкој просторији када више станова у тој истој згради/кући се загријава тим уређајем). Корисници оваквог система гријања плаћају рачуне за утрошене енергенте (нпр. гас, мазут, ложиво угље), а не за испоручену топлину.

Одговор **„Централно загријавање из јавне мреже“** се обилежава ако у насељу постоји топлана која грије више зграда/кућа у насељу. Власник топлане је јавно предузеће, а корисници јединица за становање плаћају рачун за испоручену топлоту, а не за гориво. У таквим зградама/кућама сви настањени станови могу имати исти одговор на ово питање.

Одговор **„Други начини загријавања цијеле јединице за становање“** се обилежава уколико се цијела јединица за становање, у протеклој сезони гријања, није загријавала ни на један од горе наведених начина, већ се користило неко алтернативно загријавање, нпр. соларни колектори или слично.

Одговор „**Појединачно загријавање просторија**“ се обилежава у случају гријања појединачних просторија помоћу пећи (на дрва, угаљ, струју, гас), камина или огњишта.

Одговор „**Јединица за становање се уопште не грије**“ се обилежава у случају ако се у последњој сезони гријања није гријала (стално или повремено) нити једна просторија јединице за становање.

25. ВРСТА ЕНЕРГЕНАТА КОЈИ СЕ КОРИСТЕ ЗА ЗАГРИЈАВАЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА СТАНОВАЊЕ (МОЖЕ СЕ ДАТИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

На ово питање се може дати више одговора. Тако нпр. ако се јединица за становање загријавала на више начина (нпр. пећи на дрва и угаљ и електрична гријалица) потребно је обилежити три одговора тј. угаљ, дрво и електрична енергија.

26. НАЧИН СНАБДИЈЕВАЊА ДОМАЋИНСТВА ВОДОМ ЗА ПИЋЕ

На ово питање могуће је дати само један одговор према могућностима снабдијевања домаћинства питком водом.

Одговор „**Вода у стану са прикључком на јавни водовод**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом на овај начин. Домаћинство може имати у овом случају и прикључен хидрофор (уређај за повећавање притиска воде) на јавни водовод.

Одговор „**Вода у стану са прикључком на сеоски или мјесни водовод**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом на овај начин.

Одговор „**Вода у стану са прикључком на властити хидрофор**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом, а гдје хидрофор није прикључен на јавни водовод већ на властити бунар.

Одговор „**Чесма у дворишту прикључена на јавни водовод**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из чесме прикључене директно на градски, групни или мјесни водовод, с тим да нема уведене инсталације које су у функцију у самој јединици за становање, већ се чесма (или чесме) налази у дворишту објекта у ком се налази јединица за становање.

Одговор „**Чесма у дворишту прикључена на властити хидрофор**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из чесме прикључене на властити бунар (цјевни или копани) или јавни бунар и која се налази у дворишту објекта у ком се налази јединица за становање. Јавни бунар је објекат са одговарајућом заштитном зоном и одговарајућим уређајима који служе за снабдијевање водом за пиће најмање два домаћинства у сеоском насељу.

Одговор „**Улична чесма**“ се обилежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из јавне чесме. Јавна чесма је објекат са одговарајућом заштитном зоном и одговарајућим уређајима који служе за снабдијевање водом за пиће становника и пролазника.

Одговор „**Копани бунар**“ се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из копаног бунара. Копани бунар је бунар код којег се вода вади са дубине веће од 8 m.

Одговор „**Бушени (цијевни) бунар**“ се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из бушеног бунара. Бушени бунар је бунар код којег се подземна вода извлачи бушотином из дубљих водоносних слојева (30 m и више).

Одговор „**Артерски бунар**“ се обиљежава уколико се домаћинство претежно снабдијева питком водом из артерског бунара. Артерски бунар је бунар из којег се добија артерска вода која се налази међу непробојним слојевима земље и то под притиском, па сама избија на површину земље кроз постављену цијев одмах по бушењу. Буше се у равницама дуж ријека, гдје нема изворске воде и добре подземне воде у већим количинама.

Одговор „**Уређени извор**“ се обиљежава у случају ако се домаћинство претежно снабдијева питком водом из уређеног извора. Уређени извор је мјесто на којем се вода захвата за јавно водоснабдијевање (врела, зденци, ријеке, језера, акумулације).

Одговор „**Цистерна (резервоар са водом)**“ се обиљежава ако се домаћинство претежно снабдијева питком воде из властитог резервоара (цистерне) коју пуни водом или у њој сакупља кишницу (чатрња).

Одговор „**Флаширана вода из трговине**“ се обиљежава када домаћинство претежно за пиће користи флаширану воду за пиће (из продавнице), и поред тога што има воду у стану или ван стана прикључену на водовод или хидрофор.

Одговор „**Други начини**“ се обиљежава ако се домаћинство снабдијева питком водом начином који није обухваћен претходним одговорима.

19.7. Објашњење за попуњавање података у дијелу „Подаци о пољопривреди“

На овај сет питања се одговара само ако у стамбеној јединици живи одређено домаћинство, односно само када је у идентификационим подацима, у поље „Домаћинство“ уписан податак чија је вриједност већа од нуле.

27. УКУПНО РАСПОЛОЖИВО ЗЕМЉИШТЕ ДОМАЋИНСТВА У БИХ (ВЛАСТИТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

Уписује се укупна површина расположивог земљишта у власништву свих чланова приватног домаћинства, односно у власништву колективног домаћинства на територији Босне и Херцеговине.

Подаци о расположивом земљишту односе се на стање на дан 30. септембра 2013. године и на земљиште на територији Босне и Херцеговине.

Површине се исказују у дунумима (ДУНУМ) и метрима квадратним (m²).

Уколико испитаник користи друге јединице мјере (хектар, ар), треба их прерачунати у

дунуме и метре квадратне, користећи табелу за прерачунавање мјера.

Табела за прерачунавање мјера

1 ар = 100 m ²
1 дунум = 10 ари = 1 000 m ²
1 хектар = 10 дунума = 100 ари = 10 000 m ²

Уколико податак не постоји, кућице предвиђене за уписивање одговора остају празне (не уписивати нулу, нити стављати црту и сл.).

У укупну површину расположивог земљишта домаћинства урачунава се земљиште у власништву свих чланова домаћинства на територији БиХ, као и земљиште које је у власништву других лица (индивидуално, земљиште предузећа, задруга или државно земљиште), а које је домаћинство узело у закуп (за новац, у аренду, наполицу, бесплатно и сл.) укључујући и земљиште за које домаћинство не посједује правне документе, а користи га (узурпирано земљиште и сл.) као и властито земљиште које је домаћинство удружило са неким привредним друштвом, земљорадничком задругом или неким другим домаћинством.

Укупно расположиво земљиште домаћинства у критичном моменту пописа не обухвата површине земљишта које је домаћинство дало другим лицима, предузећима, задругама на коришћење (у закуп за новац, аренду, наполицу, бесплатно, уз обавезе одраде и сл.).

Укупно расположиво земљиште домаћинства у вријеме критичног момента пописа чини збир површина сљедећих категорија земљишта:

- Пољопривредно земљиште – оранице и баште, окућнице, воћњаци, виногради, расадници и остали стални засади (врбици, засади новогодишњих јелки за комерцијалне сврхе и сл.), ливаде и пашњаци без обзира на то да ли то земљиште домаћинство користи/обрађује у задњих 12 мјесеци или не;
- Земљиште под шумом – подразумевају се површине под стаблима или шумским грмљем, укључујући површине под шумском инфраструктуром (шумски путеви, складишта дрвене грађе и сл.);
- Остало земљиште – земљиште под зградама/кућама, путевима и двориштима, камењарима, каменоломима, рибњацима, гљиварницама, барама и другим расположивим површинама домаћинства неподесним за пољопривредну производњу.

Уколико домаћинство располаже земљиштем (податак под питањем 27.), прелази се на питање 27.1. (Пољопривредно земљиште). Уколико домаћинство не располаже земљиштем прећи на питање 28. (Да ли је ваше домаћинство у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива).

27.1. Пољопривредно земљиште

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина пољопривредног земљишта.

27.2. Земљиште под шумом

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина земљишта под шумом.

27.3. Остало земљиште

Од укупно расположивог земљишта на дан 30. септембра 2013. године, уписује се површина осталог земљишта.

Напомена: Пописивач прелази на питање 28. без обзира на то да ли домаћинство располаже земљишним површинама или не.

Прије него што настави са уписивањем одговора у вези са питањима пољопривреде, пописивач мора да утврди да ли се домаћинство бави властитом пољопривредном производњом самостално или заједно са другим домаћинством.

Да не би дошло до дуплирања површина, у случају да два или више домаћинстава заједно користе или обрађују исто пољопривредно земљиште, податке о заједнички коришћеном земљишту треба дати лице које је носилац те пољопривредне производње (лице које је економски и правно одговорно за заједничку пољопривредну производњу, односно лице које преузима ризике рада). Уколико је више лица одговорно за заједничку пољопривредну производњу, носиоцем ће се сматрати најстарије од тих лица.

Уколико два или више домаћинстава заједно узгаја стоку, стока се уписује код домаћинства код којег је била у критичном моменту пописа.

Уколико домаћинства која заједно користе или обрађују пољопривредно земљиште или заједно узгајају стоку, а поред заједничке пољопривредне производње обављају једним дијелом и самосталну пољопривредну производњу (нпр. узгајају самостално стоку или обрађују самостално неко пољопривредно земљиште), такву производњу домаћинства пријављују посебно. Домаћинство чији је члан носилац заједничке пољопривредне производње, уколико једним дијелом самостално обавља пољопривредну производњу, податке даје збирно.

Примјер:

Домаћинство Симе Симића користи 90 дунума оранице. Он обрађује земљу заједно са својим синовима, који су основали засебна домаћинства и живе у одвојеним кућама. Носилац те заједничке пољопривредне производње јесте Симо Симић и у његовом домаћинству ће се уписати подаци о ораницама (90 дунума). Међутим, поред те заједничке пољопривредне производње, домаћинство млађег сина самостално гаји говеда и перад, а домаћинство старијег сина обрађује и земљиште које је купило (25 дунума воћњака). Подаци о самосталној пољопривредној производњи уписују се у домаћинствима синова, и то: подаци о говедима и перади у домаћинству млађег, а подаци о самостално коришћеном воћњаку (25 дунума) у домаћинству старијег сина.

28. ДА ЛИ ЈЕ ВАШЕ ДОМАЋИНСТВО У ЗАДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ КОРИСТИЛО/ ОБРАЂИВАЛО ПОЉОПРИВРЕДНО ЗЕМЉИШТЕ ЗА ПОЉОПРИВРЕДНУ ПРОИЗВОДЊУ И/ИЛИ НА ДАН ПОПИСА УЗГАЈАЛО СТОКУ, ПЕРАД ИЛИ ПЧЕЛЕ, УКЉУЧУЈУЋИ УЗГОЈ РИБЕ И ГЉИВА

У зависности од тога да ли је домаћинство у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива на ово питање је могуће дати одговор „Да” или „Не”.

Одговор „Да” се обилежава уколико је домаћинство:

- у задњих 12 мјесеци користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу на територији Босне и Херцеговине: оранице и баште/вртове, воћњаке, винограде, расаднике и остале сталне засаде (врбице, засади новогодишњих јелки за комерционалне сврхе и сл.), ливаде и пашњаке;
- и/или на дан пописа узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива.

Уколико је обилежен одговор „Да” прелази се на питање 29.

Одговор „Не” се обилежава уколико домаћинство у задњих 12 мјесеци није користило/обрађивало пољопривредно земљиште за пољопривредну производњу и/или на дан пописа није узгајало стоку, перад или пчеле, укључујући узгој рибе и гљива. Уколико је обилежен одговор „Не” завршава се испитивање.

29. УПИСАТИ ПОВРШИНЕ КОРИШТЕНОГ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА, РИБЊАКА И ГЉИВАРНИКА (ВЛАСТИТО + УЗЕТО У ЗАКУП)

Под коришћеним пољопривредним земљиштем подразумјевају се оранице и баште/вртови, воћњаци, виногради, расадници, ливаде и пашњаци на територији Босне и Херцеговине, а које је домаћинство користило за пољопривредну производњу током задњих 12 мјесеци.

То може бити пољопривредно земљиште у власништву неког од чланова домаћинства, као и земљиште узето од других лица на коришћење тј. узето у закуп (за новац, у аренду, наполицу, бесплатно, без сагласности власника и сл.). Земљиште у власништву неког од чланова домаћинства дато другим лицима у закуп не треба урачунати.

Пољопривредно земљиште у власништву чланова анкетираних домаћинства које је дато у закуп и земљиште које се у задњих годину дана није користило (на коме се није обављала пољопривредна производња) из економских или других разлога, а није остављено „на одмор” у систему ротације (угари), не укључује се у коришћено пољопривредно земљиште.

29.1. Површина под ораницама и баштама/вртovima

Оранице и баште/вртови су земљишта која се редовно обрађују и усјеви сију/саде по утврђеном реду (плодореду). Плодоред представља редовну и унапријед одређену

смјену усјева (систем ротације) с циљем ефикаснијег коришћења земљишта.

Под површинама на ораницама сматрају се:

- **Површине под житима** (пшеница, кукуруз, раж, јечам, зоб, тритикале и остала жита), **индустријским биљем** (сунцокрет, соја, шећерна репа, дуван, уљана репица, хмељ, сирак, љековито и ароматично биље и остало индустријско биље), **крмним биљем** (дјетелина, луцерка, грахорица, сточни грашак, кукуруз за крму, сточна репа, тиква и остало крмно биље) и површине под **кромпиром**;
- **Површине под поврћем** (шаргарепа, црни и бијели лук, пасуљ, грашак, боранија, купус, кељ, карфиол, краставац, парадајз, паприка и остало поврће), **јагодом, дињом и лубеницом**, без обзира да ли је површина на отвореном или у заштићеном простору (стакленици, пластеници);
- **Површине под цвијећем и украсним биљем**, без обзира на то да ли је површина на отвореном или заштићеном простору (стакленици, пластеници). Не урачунавају се непроизводне површине под цвијећем и украсним биљем (у двориштима, парковима и др.);
- **Остало** – оранице и баште/вртови под другим, до сада непоменутиим културама (корпарска врба, хмељници, цикорија и др.).

Под површинама башти/вртова подразумевају се површине обично одвојене од остатка пољопривредног земљишта које се налазе по правилу око куће (окућница) и углавном служе за узгој усјева, претежно поврћа, намијењених за потрошњу чланова домаћинства или се вишак продаје на тржишту.

У кориштене оранице и баште спадају и угари (површине које су најмање годину дана „на одмору“), као и парлози, прелози и залежаји (површине које нису обрађиване најмање 5 година, већ су остављене да се затраве, тј. запарложе).

Напомена: Уколико се једна иста површина ораница и башти/вртова у току референтног периода користила за различите усјеве или засаде (истовремено или једно за другим), приказати површину само једном.

29.2. Воћњаци

Воћњаци су земљишта на којима су засађена стабла (јабукe, шљиве, трешње, вишње, крушке, брескве, кајсије, дуње, ораси, бадеми и сл.) и грмље бобичастог воћа (малине, купине, боровнице, рибизле, бруснице, дуд и друго бобичасто воће). Укључене су и плантаже маслине и јужног воћа (лимун, поморанџа, нар, киви, смоква и др.).

Уписују се површине свих воћњака, родних или младих, без обзира на то како су уређена стабла, колико је растојање између стабала и да ли се примењују агротехничке мјере обраде, тј. без обзира на то да ли су воћњаци плантажни или нису.

Напомена: Уколико се између редова воћних стабала гаје други усјеви, одговарајућа површина под тим усјевима не укључује се у површину воћњака, већ се она сврстава у оранице и баште.

29.3. Виногради

Виногради су земљишта на којима су засађени чокоти винове лозе у везаном узгоју која служе за производњу грожђа.

Уписује се површина свих винограда које користи домаћинство, без обзира на то како су уређена, колико је растојање између чокота и да ли се употребљавају агротехничке мјере обраде тј. без обзира да ли су виногради плантажни или не.

Напомена: Површина под виновом лозом (родном или младом) која се узгаја у широко размакнутим редовима између којих се гаје ратарски усјеви или се чокоти налазе по рубовима поља пописује се тако што се одговарајући дио површине сврста у винограде, а остали у оранице или у другу категорију земљишта.

29.4. Расадници

Расадници обухватају површину пољопривредног земљишта на којој се обавља производња садница без обзира на то које су врсте саднице (воћне саднице, лозне саднице, саднице украсног биља и саднице шумског дрвећа).

29.5. Ливаде и пашњаци

Ливаде и пашњаци су површине обрасле травом које се користе за кошење или испашу стоке.

Дјетелишта и луцеришта се не урачунавају у ливаде.

29.6. Површине рибњака

У предвиђене кућице уписују се укупне површине рибњака коришћене за узгој рибе у задњих 12 мјесеци.

Рибњаци су уређени простори (земљани или бетонски у облику базена) на пољопривредном или другом земљишту или риболовној води намијењени за гајење и производњу риба и мекушаца, рибље млађи и рибљих јаја (икре).

29.7. Ефективна површина гљиварника

У предвиђене кућице уписују се ефективне површине кориштене у задњих 12 мјесеци за узгој гљива (површина полица, лијеха, и сл. у подрумима, тунелима, пећинама и сличним објектима за узгој гљива).

30. УПИСАТИ БРОЈ СТОКЕ, ПЕРАДИ ИЛИ КОШНИЦА НА ДАН ПОПИСА

Уколико се домаћинство бави узгојем стоке, у оквиру овог питања се уписује укупан број домаћих животиња по врстама и појединим категоријама (музне краве) на дан критичног момента пописа, на дан 30. септембра 2013. године.

Пописују се сва стока, перад и кошнице пчела у власништву домаћинства у вријеме пописа. Не пописују се стока, перад и кошнице пчела у власништву предузећа или задруга које се налазе код домаћинства на тову, чувању итд. Стока која се налази код другог домаћинства у истом или неком другом мјесту и тамо служи за рад или се тамо храни пописује се код власника те стоке, без обзира на то колико дуго служи за рад, односно колико се дуго храни код другог домаћинства, под условом да власник стоке има економску корист од ње. Стока се пописује код власника и у случајевима када је у вријеме критичног момента пописа, на испаши или је код другог домаћинства ради испаше.

30.1. Говеда, укупно

Пописују се све категорије говеда (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (за приплод или за клање): телад, јунад, краве, стеоне јунице, волови и бикови.

30.1.1. Од тога: музне краве

Пописују се женска расплодна грла која су се већ телила (укључујући и грла млађа од двије године), а која се због њихове пасмине или појединих квалитета узгајају искључиво или углавном за производњу млијека за људску потрошњу или за прераду у млијечне производе.

30.2. Свиње, укупно

Пописују се све категорије свиња (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (за приплод или за клање): прасад, назимад, крмаче, нерасти и товне свиње.

30.3. Овце, укупно

Пописују се све категорије оваца без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (јагњад и шиљезад, овце за мужу, овце за приплод друге и овнови и јалове овце).

30.4. Козе, укупно

Пописују се све категорије коза без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја (јарад, козе за приплод, за мужу, јарчеви и јалове козе).

30.5. Коњи, укупно

Пописују се све категорије коња (подмладак и одрасла грла заједно), без обзира на њихов пол, старост и намјену узгоја: ждријебад, омад, кобиле, ждријебне омице, пастуси и ушкопљени коњи.

30.6. Перад, укупно

Уписује се укупан број перади оба пола, без обзира на намјену узгоја и старост: кокоши, патке, гуске, ћурке и остала перад (гајена ради производње јаја или меса).

30.7. Кошнице, укупно

Пописује се укупан број кошница пчела (са покретним и непокретним саћем) у којима постоји пчелиње друштво. Ако је у једној кошници смјештено више пчелињих друштава (ројева), тада свако пчелиње друштво (рој) треба пописати као посебну кошницу.

31. ДА ЛИ ДОМАЋИНСТВО ПРОДАЈЕ СОПСТВЕНЕ/ВЛАСТИТЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ НА ТРЖИШТУ

Обиљежава се одговор „Да“ уколико је домаћинство повремено или стално продавало сопствене/властите пољопривредне производе на тржишту (зелена пијаца, откуп, властите продавнице или на имању). У противном се обиљежава одговор „Не“.

32. ДА ЛИ СЕ ЦЈЕЛОКУПНА ПОЉОПРИВРЕДНА ПРОИЗВОДЊА ИЛИ ЊЕН НАЈВЕЋИ ДИО ОДВИЈА (ВРШИ) У ОПШТИНИ ПОПИСА

Уколико се цјелокупна пољопривредна производња (узгој усјева и сточна производња, производња гљива и рибе) или њен највећи дио одвија у општини пописа, пописивач ће да обиљежи одговор „Да“ а у супротном, обиљежиће одговор „Не“. Ако се на ово питање одговори са „Да“, прелази се на дио „ЗА ПОПИСИВАЧА“, а ако је одговор „Не“ пописивач ће у предвиђене кућице питања 32.1. уписати назив општине гдје се пољопривредна производња или њен највећи дио одвија (врши).

ДИО ЗА ПОПИСИВАЧА

Пописивач треба да провјери одговор на питање 28.

Ако је на питање 28. обиљежен одговор „Да“ пописивач обавезно уписује у Контролник, у колону 10 „ДА“.

Приликом попуњавања пописница за лица у колективним становима редни бројеви ће се додјељивати сукцесивно како се буду попуњавали ови обрасци. Редни број задњег пописаног лица мора одговарати укупном броју лица уписаних у Списак лица.

Након што је уписао идентификационе податке, пописивач обавезно обиљежава писмо (латиница или ћирилица) које ће користити за попуњавање пописнице.

Име, име оца или мајке и презиме

У предвиђене кућице у првом реду уписује се властито име, у другом реду име оца или мајке и у трећем реду презиме под којим се лице води у матичним књигама, личној карти или другим личним исправама.

За новорођенчад која још нису добила име, треба уписати: син/кћерка (у реду предвиђеном за име) и име оца или мајке и презиме.

Пол

Одговор се даје обиљежавањем једног од понуђених одговора уписивањем знака „Х” у предвиђене кућице (мушки или женски).

За свако лице за које је попуњена Пописница обавезно мора бити обиљежен један од понуђених одговора за пол.

Датум рођења и ЈМБ

Пописивач је дужан да за свако лице које се пописује прикупи податак о ЈМБ лица. Уколико током прве посјете у домаћинству није прикупио матичне бројеве за сва лица, дужан је да се у договорено вријеме поново врати и прикупи недостајуће податке.

Пописивач пажљиво уписује свих 13 бројева (цифара) из којих се ЈМБ састоји, с тим што првих 7 бројева представљају: дан, мјесец и годину рођења и уписују се у кућице „Дан”, „Мјесец” и „Година”, а преосталих 6 цифара се уписује у кућице „Осталих 6 цифара из ЈМБ”.

Уколико члан домаћинства за кога се попуњава пописница није присутан у мјесту пописа у току пописивања, члан домаћинства који даје податке за одсутног члана може прочитати ЈМБ из неког од личних докумената одсутног члана домаћинства.

Уколико пописивач никако не може да дође до податка о матичном броју лица, у том случају, а на основу изјаве лица које му даје податке, пописивач треба да упише у првих 7 кућица податке о дану, мјесецу и години рођења, а остале кућице треба да остави празне.

У случају да лице не зна тачан датум рођења, пописивач треба подстаћи лице да се сјети неког важног догађаја са почетка његовог живота, и да тако приближно одреди датум (или само годину) рођења, а остале кућице треба да остави празне.

Ако се за неко лице не зна ни година рођења, а зна се отприлике колико је лице старо, пописивач треба на основу изјаве о старости да израчуна које је године лице рођено и уписати тај податак као годину рођења.

За свако лице за које је попуњена пописница обавезно мора бити уписан податак о датуму рођења.

МЈЕСТО СТАНОВАЊА (ПИТАЊА 1-7)

Мјесто пописа је насељено мјесто у којем се врши пописивање.

1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ

За свако лице које се пописује пописивач обиљежава један од понуђених модалитета.

Одговор „а” обиљежава се за чланове домаћинства који у мјесту пописа живе годину дана или дуже или су се доселили са намјером да ту живе и потом се прелази на питање 2.

Овај одговор се такође обиљежава за:

1. Лице које живи у више насељених мјеста (насеља) током године уколико је ријеч о самачком домаћинству, а већину времена проводи у мјесту пописа.
2. Лице које студира у насељу пописа, а живи у брачној или неформалној заједници, у тзв. студенском браку.
3. Лице које у насељу пописа живи у институционалном (колективном) домаћинству.
4. Дијете које након развода својих родитеља живи у два домаћинства под условом да подједнако времена проводи у оба домаћинства, а затекло се у мјесту пописа (код једног од родитеља) у вријеме доласка пописивача.
5. Дијете рођено током 12 мјесеци прије „критичног момента пописа” под условом да је за родитеље означен исти овај одговор.
6. Бескућнике.

Примјери за правилно обиљежавање модалитета „а”

Одговор а) обиљежава се у случају када пописивач:

- у Бијељини пописује лице које од рођења живи у мјесту пописа и присутно је у тренутку доласка пописивача,
- у Добоју пописује цијело домаћинство које се доселило из Мостара прије 2 године, за сва лица у домаћинству,
- у Бихаћу пописује лице које се доселило у Бихаћ прије 2 мјесеца из разлога удаје, и има намјеру да ту живи,
- у **старачком дому** у Бања Луци пописује лице без обзира на његову дужину боравка у старачком дому. Исти модалитет обиљежава се и за све студенте из иностранства који студирају у БиХ, а који се налазе у студентском дому,

- у Тузли пописује лице на улици, у парку и сл. тј. **бескућника**,
- у Ливну пописује лице које **нема своје домаћинство** у другом мјесту у БиХ или у иностранству (самачко домаћинство), а у мјесто пописа се доселило прије три мјесеца, јер је нашло посао,
- у Лишњи пописује лице које у моменту доласка пописивача у домаћинство привремено одсутно јер се налази у школи или на послу у Прњавору, а свакодневно или сваки други дан се враћа у своје домаћинство (смјене на послу),
- у Зеници пописује лице које је дошло из Маглаја због студирања и живи у брачној или ванбрачној заједници (**студенски бракови**), без обзира да ли ово лице живи у студенском дому или у изнајмљеном стану.

Одговор „б” обиљежава се за чланове домаћинства који су одсутни из мјеста пописа због рада/школовања или боравка у другом мјесту БиХ или иностранству, а потом се прелази на питање 3А.

Овај модалитет обиљежава се и за лица која раде или се школују (ученици и студенти) или су одсутна из других разлога у неком другом мјесту у БиХ или иностранству без обзира на то што су у „критичном моменту пописа” можда стварно били присутни у свом домаћинству (због годишњег одмора, посјете породици и сл.).

Сви чланови једног домаћинства не могу имати обиљежен модалитет „б” на питању 1. Дакле, потребно је да постоји бар један члан са модалитетом „а” у том домаћинству.

Примјери за правилно обиљежавање модалитета „б”:

Одговор б) обиљежава се у случају када пописивач:

- у Градишци пописује лице за ког члан домаћинства изјави да је одсутно због тога што ради у Бања Луци, а не враћа се свакодневно у мјесто пописа,
- у Травнику пописује лице које студира у Сарајеву, а у вријеме његовог доласка у домаћинство лице се случајно затекло, јер је дошло у посјету родитељима,
- у Бихаћу пописује лице које ради у Словенији неко вријеме (краће или дуже од годину дана), а у вријеме пописивања домаћинства лице је дошло у посјету свом домаћинству на пар дана и поново се враћа у Словенију,
- у Зворнику пописује лице које је отишло у посјету родбини у Србију на 10 дана,
- у Љубињу пописује лице за које члан домаћинства изјави да је у Бриселу због стручног усавршавања.

Одговор „в” обиљежава се за лица привремено присутна у мјесту пописа краће или дуже од годину дана због рада/школовања или боравка, а потом се прелази на питање 3Б.

Нпр. одговор „в” се обиљежава за лица која у мјесту пописа привремено живе више или мање од 12 мјесеци због рада (на одређено или неодређено вријеме, имају занатску, угоститељску или неку другу радњу, због сезонских послова, упућени од послодавца ради извођења грађевинских, монтажних и других радова), школовања, лијечења, посјета породици или пријатељима, боравак у кући за одмор или сличних разлога.

Овај модалитет означава се и за случај када се у мјесту пописа, у критичном моменту, затекну сви чланови неког домаћинства које дуже од годину дана живи у другом мјесту у БиХ или иностранству, а који су у мјесту пописа присутни због обиласка стана, посјете родбини, празника и других сличних разлога.

Овај модалитет се обилежава и за азиланте присутне у БиХ за које се на питање ЗБ уписује разлог присуства 4 – Остали разлози.

Примјери за правилно обилежавање модалитета „В”

Одговор в) обилежава се у случају када пописивач:

- у Градишци пописује лице које је ту присутно 3 мјесеца због сезонског посла, а чије домаћинство живи у Козарској Дубици,
- у Требињу пописује лице које је ту присутно 5 мјесеци због рада, а чије домаћинство живи у Хрватској,
- пописује студента у Сарајеву који има своје домаћинство у неком другом мјесту БиХ,
- пописује лице у изнајмљеном стану у Бугојну који има своје домаћинство у другом мјесту БиХ, али је привремено присутно у мјесту пописа је због рада, школовања или других разлога,
- у Мостару пописује цијело домаћинство које живи у Француској дуже од годину дана, а у вријеме пописа су дошли да обиђу стан, родбину и сл. За сва лица из овог домаћинства обилежава се овај одговор.

2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА

Одговор „Да” обилежава се за свако лице које је присутно у мјесту пописа и прелази на питање 8.

Овај модалитет обилежава се и за лица која раде/похађају школу у другом мјесту и **свакодневно** се враћају у мјесто у којем живи њихово домаћинство (тзв. дневни мигранти). При том, сматра се да се лице свакодневно враћа и у случају када због природе посла има смјену која траје 24 часа или дуже (нпр. у неким саобраћајним, полицијским, здравственим или другим службама).

Одговор „Не” обилежава се за лице (члан домаћинства) које се у вријеме пописа налази у неком другом мјесту у земљи или у иностранству (због рада, школовања или других разлога) и прелази на питање **3А**. Приликом уписивања одговора на ово питање пописивач обавезно провјерава да ли је за свако одсутно лице у колони 10 Списка лица (образац П-2) уписана једна од понуђених **шифара разлога одсуства**.

Напомена: Не сматрају се присутнима у насељу пописа, лица која раде или се школују (ученици и студенти) или су одсутна из других разлога у неком другом мјесту у БиХ или иностранству без обзира на то што су у „критичном моменту пописа” можда стварно били присутни у свом домаћинству (због годишњег одмора, посјете породици и сл.). За ова лица пописивач треба да обилежи одговор „Не” и пређе на питање **3А**.

3А. Разлог одсуства из мјеста пописа

3Б. Разлог присуства у мјесту пописа (шифра из Списка лица из колоне 10)

Као одговор на ово питање пописивач **преписује шифру разлога одсуства/присуства** лица из колоне 10 Списка лица (образац П-2).

Прије него што препише одговарајућу шифру, пописивач треба још једном да провјери, у разговору са лицем које се пописује или с чланом домаћинства који даје податке, да ли је у колони 10 Списка лица уписана одговарајућа шифра разлога одсуства за чланове домаћинства, односно разлога присуства за привремено присутна лица.

4. ДУЖИНА ОДСУСТВА/ПРИСУСТВА

За лица одсутна из мјеста пописа уписује се податак о дужини њиховог одсуства, а за привремено присутна лица уписује се податак о дужини њиховог присуства у мјесту пописа.

За лица која су одсутна/присутна једну годину или дуже уписује се број навршених година њиховог одсуства/присуства и прелази се на питање 6. На примјер, ако се лице налази на раду у иностранству 5 година и 8 мјесеци, као одговор на ово питање треба у кућице поред модалитета „Једна година и дуже (број година)” уписати 5.

За лица која су одсутна/присутна краће од једне године уписује се укупан број навршених мјесеци њиховог одсуства/присуства и прелази се на сљедеће питање (питање 5). На примјер, ако се лице налази на раду у иностранству 7,5 мјесеци, као одговор на ово питање у кућице поред модалитета „Краће од једне године (број мјесеци)” треба уписати 7.

Дужина одсуства/присуства се рачуна од момента када је лице из неког разлога (уписаног на питању 3.) отишло у друго мјесто у БиХ или у иностранство (или дошла у мјесто пописа за привремено присутна лица), **а не од посљедњег боравка у мјесту пописа (или мјесту сталног становања за привремено присутна лица) нпр. због одмора, посјете родбини, празника итд.**

Уколико је лице **одсутно/присутно краће од мјесец дана**, у кућице предвиђене за број мјесеци **обавезно уписати нулу (0)**.

5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО/ПРИСУТНО

Лице које је краће од једне године одсутно из мјеста пописа одговара колико још намјерава да буде одсутно из мјеста пописа.

Лице које је привремено присутно у мјесту пописа, одговара колико још намјерава да остане у мјесту пописа.

Ако лице намјерава да буде одсутно/присутно још годину дана или дуже, потребно је обилежити одговор „Једну годину и дуже”. Ако је ријеч о периоду краћем од годину дана, потребно је уписати број мјесеци.

Уколико лице намјерава да буде **одсутно/присутно краће од мјесец дана**, у кућице предвиђене за број мјесеци **обавезно уписати нулу (0)**.

Напомена: Овдје не треба узимати у обзир краткорочне и повремене боравке у мјесту

пописа (или мјесту сталног становања за привремено присутна лица) нпр. због одмора, посјете родбини, празника итд. На примјер: ако лице које се пописује у мјесту пописа ради у иностранству, а у вријеме доласка пописивача налази се у свом домаћинству због посјете, његова намјера одсуства се односи на то колико лице још укупно намјерава да ради у иностранству, а не колико још намјерава да буде у иностранству до сљедеће посјете свом домаћинству.

6. МЈЕСТО У КОЈЕМ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА

Мјесто сталног становања

Препоруке и правила дата у овом поглављу припремљена су како би се обезбиједило да свако лице има само једно мјесто сталног становања. У међународном контексту ово је важно како би се избјегло да лица буду укључена у укупан број становника у више земаља, или да не буду нигдје укључена.

Важно је истаћи да мјесто пописивања није увијек и мјесто пребивалишта лица тј. она адреса на којој је лице пријављено према личним документима.

Мјесто сталног становања представља мјесто гдје лице уобичајено проводи дан, без обзира на привремену одсутност (из разлога рекреације, одмора, посјете пријатељима или рођацима, пословне одсутности, као и одсутности услед медицинског третмана или религијског ходочашћа), као и мјесто у коме лице живи непрекидно годину дана, или краће од годину али има намјеру да у том мјесту остане најмање једну годину дана.

Уколико се ово мјесто налази у Босни и Херцеговини, као одговор на ово питање, потребно је обилжежити модалитет „У БиХ”, а потом у предвиђене кућице у првом и другом реду треба уписати садашњи назив насељеног мјеста у којем се налази одсутно лице и назив општине којој то насељено мјесто припада, односно садашњи назив насељеног мјеста и општине сталног становања привремено присутног лица.

Напомена: За општине Фоча, Купрес, Трново и Пале које постоје у оба ентитета пописивач треба поред назива општине уписати ознаку ентитета (Фоча-ФБиХ или Фоча-РС, Пале-РС или Пале-ФБиХ, Трново-РС или Трново-ФБиХ, Купрес-ФБиХ или Купрес-РС).

За одсутна лица која се налазе у иностранству, као и за привремено присутна лица из иностранства у први и други ред се не уписује ништа, а у трећи ред се уписује само назив друге државе.

Насељено мјесто је дио подручја јединице локалне самоуправе које има изграђене објекте за становање, основну комуналну инфраструктуру и друге објекте неопходне за задовољавање потреба становника настањених на његовом подручју.

Насељено мјесто у правилу припада само једној општини/граду, изузетак је насељено мјесто Сарајево које се простире на подручју 5 општина (Стари Град Сарајево, Центар Сарајево, Ново Сарајево, Нови Град Сарајево, Илиџа). Насељено мјесто може бити градског типа или остало (сеоско и мјешовито).

На примјер општина Зеница обухвата укупно 83 насељена мјеста, од чега градско насеље Зеницу које је и сједиште општине и 82 остала насељена мјеста (Арнаути, Банлоз, Бијеле Воде, Бистрица, Бистрица Горња, Блатница, Бризник, Буковица, Добриљево, Доња Враца итд.). Општина Љубиње обухвата 21 насељено мјесто: насељено мјесто Љубиње које је и сједиште општине и 20 осталих насељених мјеста (Банчићи, Дубочица, Глеђевци, Грабље, Градац, Ивица, Капавица, Крајпоље, Кртиње, Крушевица итд.).

Насељено мјесто треба разликовати од засеока (нпр. једно сеоско насељено мјесто може да се састоји од више заселака) или градских четврти (градска насеља се састоје од градских четврти – квартова). Нпр. насељено мјесто Сарајево састоји се од више градских четврти (Грбавица, Отока, Пофалићи, Добриња...), али све оне чине насељено мјесто Сарајево. Слично је и са другим градским насељеним мјестима па нпр. насељено мјесто Бања Лука се састоји од градских четврти (Борик, Старчевица, Центар, Паприковац...). Примјера ради, насељено мјесто Бугар (општина Бихаћ) обухвата Бугар, Черкезовац и Растовачу као дијелове насељеног мјеста Бугар, а насеље Батар (општина Бијељина) састоји се од Бајира, Батара и Бобара који су дијелови насељеног мјеста итд.

7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

На ово питање одговарају сва лица која су чланови домаћинства, а одсутни су из мјеста пописа у другом мјесту у БиХ или иностранству и сва лица привремено присутна у мјесту пописа.

За одсутна лица одговор се даје о учесталости враћања у мјесто пописа, а за привремено присутна лица о учесталости враћања у њихово мјесто сталног становања.

Примјери за попуњавање питања 1-7

Примјер 1:

Ако пописивач у Невесињу пописује лице које живи у мјесту пописа, али је у тренутку доласка пописивача одсутно на послу са којег се свакодневно враћа у домаћинство, питања 1-7. попуњава на сљедећи начин:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА	
1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ а) Члан домаћинства које живи у мјесту пописа годину дана или дуже или се доселио са наміјером да ту живи <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Питање 2. б) Члан домаћинства одсутан из мјеста пописа због рада/школовања или боравка у другом мјесту у БиХ или иностранству <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Питање 3а. в) Привремено присутно у мјесту пописа краће или дуже од годину дана због рада/школовања или боравка <input checked="" type="checkbox"/> 3) → Питање 3б.	
2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА Да <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Питање 8. Не <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Питање 3а.	3а. Разлог одсуства из мјеста пописа 3б. Разлог присуства у мјесту пописа <input type="text"/> <input type="text"/>
4. ДУЖИНА ОДСУСТВА/ПРИСУСТВА Једна година и дуже (број година) <input type="text"/> <input type="text"/> → Питање 6. Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/> → Питање 5.	
5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО/ПРИСУТНО Једну годину и дуже <input checked="" type="checkbox"/> 1) Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/>	
6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА	
У Босни и Херцеговини <input checked="" type="checkbox"/> 1)	НАСЕЉЕНО МЈЕСТО <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"/> <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"/>
	ОПШТИНА <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"/> <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"/>
У другој држави <input checked="" type="checkbox"/> 2)	НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ <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"/> <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"/>
7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА Рјеђе од једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 1) Најмање једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 2)	

Примјер 3:

Ако пописивач у Бања Луци пописује лице чије је мјесто сталног становања у насељеном мјесту Газибаре у општини Вишеград, а која у мјесту пописа борави 3 године због рада и рјеђе од једном недељно се враћа у своје домаћинство у Газибарама, питања 1-7 попуњава на сљедећи начин:

МЈЕСТО СТАНОВАЊА													
1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ ЈЕ	а) Члан домаћинства који живи у мјесту пописа годину дана или дуже или се доселио са наміјером да ту живи <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Питање 2. б) Члан домаћинства одсутан из мјеста пописа због рада/школовања или боравка у другом мјесту у БиХ или иностранству <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Питање 3а. в) Привремено присутно у мјесту пописа краће или дуже од годину дана због рада/школовања или боравка <input checked="" type="checkbox"/> 3) → Питање 3б.												
2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА	Да <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Питање 8. Не <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Питање 3а.												
3а. Разлог одсуства из мјеста пописа	3б. Разлог присуства у мјесту пописа <input type="text" value="1"/>												
4. ДУЖИНА ОДСУСТВА/ПРИСУСТВА	Једна година и дуже (број година) <input type="text" value="3"/> → Питање 6. Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/> → Питање 5.												
5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО/ПРИСУТНО	Једну годину и дуже <input checked="" type="checkbox"/> 1) Краће од једне године (број мјесеци) <input type="text"/> <input type="text"/>												
6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕННО ПРИСУТНОГ ЛИЦА	<table border="0"> <tr> <td>У Босни и Херцеговини</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 1)</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>НАСЕЉЕНО МЈЕСТО</td> <td><input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/></td> </tr> <tr> <td>ОПШТИНА</td> <td><input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/></td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>У другој држави</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2)</td> <td> <table border="0"> <tr> <td>НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	У Босни и Херцеговини	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<table border="0"> <tr> <td>НАСЕЉЕНО МЈЕСТО</td> <td><input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/></td> </tr> <tr> <td>ОПШТИНА</td> <td><input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/></td> </tr> </table>	НАСЕЉЕНО МЈЕСТО	<input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/>	ОПШТИНА	<input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/>	У другој држави	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<table border="0"> <tr> <td>НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ	<input type="text"/>
У Босни и Херцеговини	<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<table border="0"> <tr> <td>НАСЕЉЕНО МЈЕСТО</td> <td><input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/></td> </tr> <tr> <td>ОПШТИНА</td> <td><input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/></td> </tr> </table>	НАСЕЉЕНО МЈЕСТО	<input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/>	ОПШТИНА	<input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/>							
НАСЕЉЕНО МЈЕСТО	<input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="З"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Б"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="Е"/>												
ОПШТИНА	<input type="text" value="В"/> <input type="text" value="И"/> <input type="text" value="Ш"/> <input type="text" value="Е"/> <input type="text" value="Г"/> <input type="text" value="Р"/> <input type="text" value="А"/> <input type="text" value="Д"/>												
У другој држави	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<table border="0"> <tr> <td>НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ	<input type="text"/>									
НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ	<input type="text"/>												
7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА/МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМЕННО ПРИСУТНОГ ЛИЦА	Рјеђе од једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 1) Најмање једном недељно <input checked="" type="checkbox"/> 2)												

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

За мјесто рођења треба уписати оно мјесто (насељено мјесто, општина или друга држава) гдје је лице стварно рођено, а које је уписано у личне документе.

Уколико се мјесто у којем је лице рођено налази у БиХ потребно је обиљежити одговор „У БиХ“, а затим, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и општине којој то насељено мјесто припада.

Уколико је лице рођено у иностранству укључујући и државе са простора некадашње СФРЈ, потребно је обиљежити одговор „У другој држави“ и уписати назив друге државе.

9. МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРИЈЕМЕ КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

Уколико се мјесто у којем је живјела мајка када је лице рођено налази у БиХ, потребно обиљежити одговор „У БиХ“, а затим, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и општине којој то насељено мјесто припада.

Уколико се мјесто у којем је живјела мајка у вријеме рођења лица налази у иностранству,

Такође, за сва лица код којих је на питању 10. уписан одговор „Не”, на питању 9. назив насељеног мјеста мора бити исти као и мјесто пописа. Уколико пописивач установи да је овдје уписан назив неког другог насељеног мјеста у БиХ или друге државе, тада би одговор на питању 10. требао да буде „Да” и у таквим случајевима потребно је још једном провјерити тачност уписаног одговора код питања 9.

11. ОДАКЛЕ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА

Уколико се лице на своју адресу у мјесту пописа доселило из другог насељеног мјеста у БиХ потребно је обиљежити одговор „**Из другог мјеста у БиХ**“, у предвиђене кућице уписати садашњи назив насељеног мјеста и назив општине којој то насељено мјесто припада, као и мјесец и годину досељења у мјесто пописа.

Уколико се лице на адресу сталног становања доселило из иностранства укључујући и државе са простора некадашње СФРЈ потребно је обиљежити одговор „**Из друге државе**“, у предвиђене кућице уписати назив друге државе, као и мјесец и годину досељења у мјесто пописа.

Напомена: Код овог питања је битно задње досељење. Тако, ако се лице у току живота селило више пута, овде је битно из којег се насељеног мјеста (или државе) доселило у мјесто пописа. Чак и ако је лице некада живјело у мјесту пописа, па се одселило у неко друго мјесто и опет се вратило да живи у мјесто пописа, на овом питању се треба уписати из ког мјеста (државе) се лице доселило у мјесто пописа.

12. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЖИВЈЕЛО ВАН БИХ НЕПРЕКИДНО ГОДИНУ ДАНА И ДУЖЕ

За дјецу млађу од годину дана не уписује се одговор на ово питање.

Ово питање се односи на лица која су се доселила из иностранства укључујући и републике бивше СФРЈ, као и на повратнике с рада/боравка у иностранству. Такође, за сва лица која су рођена у некој од република бивше СФРЈ, а доселила су се у Босну и Херцеговину или су због избијања ратних сукоба, под принудом избјегла у БиХ, треба уписати садашњи назив државе из које су се доселила/избјегла у БиХ.

На ово питање одговарају сва лица која су барем једном у свом животу живјела ван БиХ у некој страни држави/ама непрекидно годину и дуже (без обзира на повремена или краткотрајна путовања на годишњи одмор, одласке у посјету породици и сл.).

Уколико је лице икада живјело непрекидно дуже од годину дана у иностранству у предвиђене кућице треба **уписати назив државе у којој је лице живјело/боравило и мјесец и годину досељења у БиХ.**

Након тога, потребно је утврдити и обиљежити један од наведених **разлог досељења у БиХ** (посао, школовање, породични разлози, принудни разлози или остали).

„**Посао**” се као разлог досељења означава за досељење због запослења (на одређено или неодређено вријеме) или ако лице у мјесту пописа има предузеће, занатску, угоститељску или другу радњу и сл.

„Школовање” се као разлог досељења означава за стране студенте.

„Породични разлози” означава се за досељене ради спајања породице због дуже раздвојености, заштите и помоћи у домаћинству, склапања брака и сл.

„Принудни разлози” као разлог досељења означава се за досељене у мјесто пописа који су напустили своје мјесто сталног становања због рата или њему сличног стања, општег насиља или унутрашњих сукоба, основаног страха од прогањања или трпљења озбиљне неправде и сл.

„Остали” разлози досељења у мјесто пописа подразумевају се сви остали разлози који нису наведени.

Лица која су боравила у иностранству више пута непрекидно дуже од годину дана, на ово питање дају одговор **о своме посљедњем пресељењу**.

За лица која никада нису живјела/боравила ван БиХ непрекидно годину и дуже обиљежава се одговор „**Не**” и прелази на питање 13.

За лица која се у критичном моменту пописа налазе у иностранству најмање годину и дуже, без обзира на разлог њиховог одсуства обиљежава се одговор „**Лице је у иностранству**” и прелази на питање 13.

13. МЈЕСТО У КОЈЕМ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЈЕЛО У ВРИЈЕМЕ ПОПИСА 1991. (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.04.1991.)

Уколико је лице у вријеме Пописа 1991. године становало у насељеном мјесту гдје тренутно живи, обиљежава се одговор „**У насељеном мјесту гдје и данас живи**” и прелази се на сљедеће питање (питање 14.).

За лица чије је мјесто становања у вријеме Пописа 1991. године било у другом насељеном мјесту у БиХ, потребно је обиљежити одговор „**У другом мјесту у БиХ**”, а затим, у предвиђене кућице, уписати садашњи **назив насељеног мјеста и општине**.

За лица чије је мјесто становања у вријеме Пописа 1991. године било у иностранству, потребно је обиљежити одговор „**У другој држави**”, а затим, у предвиђене кућице, **уписати назив друге државе**.

14. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ БИЛО ИЗБЈЕГЛИЦА ИЗ БИХ (ПОСЛИЈЕ 30.04.1991. ГОДИНЕ)

Избјеглице из БиХ су држављани БиХ који су се налазили ван БиХ, а који су због сукоба били прогнани из свог пребивалишта или су напустили своје пребивалиште у БиХ и избјегли у иностранство након 30. априла 1991. године из оправданог страха да ће бити прогнани због своје расе, вјере, националности или својих политичких мишљења и који нису у могућности да се сигурно и достојанствено врате у своје раније пребивалиште.

Уколико је лице које се пописује било избјеглица из БиХ обиљежава се одговор „**Да**” и прелази се на сљедеће питање.

Одговор „Да” се обиљежава и за дјецу која су рођена током трајања избјеглиштва једног од родитеља.

Лице је било избјеглица из БиХ и ако је трајање његовог избјеглиштва било краће од годину дана.

У случају да лице после 1991. године није било избјеглица обиљежава се одговор „Не” и прелази се на питање 16.

15. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО ИЗ ИЗБЈЕГЛИШТВА

Уколико се лице вратило из избјеглиштва у мјесто из којег је избјегло обиљежава се одговор „Да, у мјесто из којег је избјегло”.

Уколико се дијете рођено током трајања избјегличког статуса једног од његових родитеља вратило у мјесто одакле су родитељи избјегли (чак и ако се након тога из њега одселило), на овом питању се за њега обиљежава одговор “Да, у мјесто из којег је избјегло”.

У случају да се лице из избјеглиштва вратило у неко друго мјесто унутар БиХ обиљежава се одговор „Да, у друго мјесто у БиХ”.

У случају да се лице није вратило из избјеглиштва у БиХ обиљежава се одговор „Не, није се вратило у БиХ”.

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

Расељена лица су држављани БиХ који су након **30. априла 1991.** године били расељени на територији БиХ услед сукоба, прогона, из основаног страха од прогона или кршења људских права и нису у могућности (не постоје услови) да се на безбједан и достојанствен начин врате у своје раније пребивалиште.

Уколико је лице било расељено (послије 1991. године), обиљежава се одговор „Да”, а затим се у предвиђене кућице уписује садашњи назив насељеног мјеста и општине одакле је лице расељено.

Одговор „Да” обиљежава се и за дјецу која су рођена у вријеме док је један од родитеља имао статус расељеног лица.

Уколико лице није било расељено обиљежава се одговор „Не” и прелази на питање 19.

17. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО У МЈЕСТО ИЗ КОЈЕГ ЈЕ РАСЕЉЕНО

У случају да се лице које се пописује вратило у мјесто из којег је расељено (повратник), обиљежава се одговор „Да” и прелази на питање 19.

За све остале случајеве обиљежава се одговор „Не”, и даје се одговор на следеће питање (питање 18).

Уколико се дијете рођено током трајања расељеног статуса једног од родитеља вратило у мјесто одакле су родитељи расељени (чак и ако се након тога из њега одселило), на овом питању се за њега обиљежава одговор „Да”.

18. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЈОШ УВИЈЕК ИМА ФОРМАЛНО-ПРАВНИ СТАТУС РАСЕЉЕНОГ ЛИЦА У БИХ

Лица која имају формално-правни статус расељених лица у БиХ треба да посједују одговарајуће документе (рјешење или легитимацију о статусу расељеног лица издато од стране надлежног органа). Надлежни орган у Републици Српској је Министарство за избјеглице и расељена лица, а у Федерацији Босне и Херцеговине надлежни органи су: Федерално министарство расељених лица и избјеглица и Кантонална министарства за расељена лица и избјеглице.

Одговор на ово питање се обиљежава на основу изјаве испитаника, а пописивач од лица која се пописују не смије да тражи на увид документе којима се потврђује статус расељеног лица.

Статус расељеног лица признаје се и избјеглици из БиХ која се вратила у БиХ и која није у могућности да се сигурно и достојанствено врати у своје раније пребивалиште, нити је одлучила да се трајно настани на другом мјесту у БиХ.

Одговор на ово питање даје се обиљежавањем једног од понуђених одговора („Да” или „Не”).

19. ДРЖАВЉАНСТВО ДРЖАВЕ

Одговор се даје обиљежавањем једног од наведених одговора (БиХ, БиХ и друге државе, друге државе или без држављанства) на бази изјаве лица које даје податке.

Уколико је обиљежен одговор „БиХ и друге државе” или „Друге државе“, у предвиђене кућице, потребно је **уписати назив друге државе чије држављанство лице има.**

19.1. ДРЖАВЉАНСТВО ЕНТИТЕТА

На ово питање одговорају само лица за која је **на питању 19.** обиљежен одговор „БиХ” или „БиХ и друге државе”.

Лице може да се и не изјасни на овом питању. У овом случају пописивач је дужан да обиљежи одговор „Не изјашњава се”.

20. ЗАКОНСКО БРАЧНО СТАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

„Никад ожењеним/удатим“ сматрају се сва лица која никада нису склопила брак према важећим законским прописима. За дјецу до 15 година, не поставља се ово питање и сматра се да нису склопила брак, тј. обиљежава се одговор нежењен/неудата.

„**Ожењеним/удатом**“ сматра се лице које је склопило брак према важећим законским прописима, и сваки брак уписан у матичну књигу вјенчаних. Уколико је лице склопило брак само у цркви или џамији, не сматра се да је ожењено/удато.

„**Разведеним/разведеном**“ сматрају се лица чија је брачна заједница раскинута правоснажном судском пресудом.

„**Удовцем/удовицом**“ сматрају се лица чија је брачна заједница престала смрћу једног од супружника, односно проглашењем несталог брачног супружника умрлим.

21. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЖИВИ У НЕФОРМАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНЕ ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Одговор на ово питање дају сва лица без обзира на законско брачно стање.

Два лица се сматрају партнерима у неформалној заједници када имају мјесто сталног становања у истом домаћинству, нису међусобно вјенчана, а имају међусобну везу сличну браку.

22. УКУПАН БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ УКЉУЧУЈУЋИ И ОНУ КОЈА НИСУ ЖИВА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА ЖЕНСКОГ ПОЛА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

На ово питање одговор дају само лица женског пола стара 15 и више година, која су рађала, без обзира на њихово брачно стање.

У предвиђене кућице се уписује укупан број живорођене дјеце коју је жена родила до критичног момента пописа (укључујући и дјецу која у критичном моменту пописа нису жива).

Уколико жена није рађала или је рађала само мртву дјецу у кућице се уписује „0“ и прелази на питање 24.

Мртворођена дјеца, усвојена дјеца и дјеца из ранијег брака мужа не узимају се у обзир при давању одговора на ово питање.

Напомена:

Живорођеним дјететом сматра се свако дијете које при рођењу дише и показује друге знакове живота као што су: куцање срца, пулсирање пупчане врпце и покретање вољних мишића.

Мртворођеним се сматра дијете рођено, односно извађено из мајке без икаквих знакова живота, тј. ако није дисало нити показивало неки други знак живота, а ношено је дуже од 22 седмице (приближно 6 мјесеци) и које има порођајну тежину 500 гр. и више.

23. МЈЕСЕЦ И ГОДИНЕ РОЂЕЊА ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ

Одговор на ово питање дају само лица која су дала одговор на претходном питању тј. само лица женског пола стара 15 и више година.

У предвиђене кућице потребно је уписати мјесец и годину рођења првог и другог дјетета (уколико их има).

Уколико је жена родила више од двоје (живорођене) дјеце, поред мјесеца и година рођења прва два дјетета, у предвиђене кућице, уписује се мјесец и година рођења најмлађег живорођеног дјетета.

Уколико је на питање 22. одговор „0”, у кућице поред овог питања не треба ништа уписивати.

Приликом постављања сљедећих питања (24, 25, 26) пописивач не смије читати понуђене модалитете нити вршити било какав утицај на испитаника.

24. ЕТНИЧКО / НАЦИОНАЛНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Чланом 12. Закона о Попису дефинисано је да лица нису обавезна да се изјашњавају о етничкој/националној припадности.

На овом питању може постојати само један одговор.

Пописивач је дужан да на ово питање упише тачно онакав одговор како се пописивано лице изјасни о етничкој/националној припадности.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

Према члану 11. Закона о Попису одговор на ово питање за одсутне чланове домаћинства старије од 15 година може дати само пунољетни присутни члан домаћинства, ако то жели.

Простор за одговор на обрасцима П-1 за ово питање не може остати празан - мора постојати одговор. Ако се не може добити одговор, пописивач је дужан да упише „Непознато“.

Напомена: Уколико пописивач направи грешку приликом уписивања одговора на питања 24, 25 и 26 не смије вршити никакве исправке на обрасцу, већ узима нову пописницу и попуњава је. Пописницу на којој је направио грешку пописивач поништава и обавезно је враћа општинском инструктору заједно са осталим пописним материјалом.

25. ИЗЈАШЊАВАЊЕ О ВЈЕРОИСПОВИЈЕСТИ

Чланом 12. Закона о Попису дефинисано је да лица нису обавезна да се изјашњавају о вјерској припадности.

За уписивање одговора на ово питање није битно да ли је лице уписано у књигу припадника неке вјероисповијести, већ да ли се лице сматра припадником неке вјероисповијести или не.

На овом питању може постојати само један одговор.

Пописивач је дужан да на ово питање упише тачно онакав одговор како се пописивано лице изјасни о вјероисповијести.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

Према члану 11. Закона о Попису одговор на ово питање за одсутне чланове домаћинства старије од 15 година може дати само пунољетни присутни члан домаћинства, ако то жели.

Простор за одговор на обрасцима П-1 за ово питање не може остати празан - мора постојати одговор. Ако се не може добити одговор пописивач је дужан да упише „Непознато“.

26. МАТЕРЊИ ЈЕЗИК

Под **матерњим језиком** подразумијева се језик који је неко лице научило говорити у раном дјетињству, односно језик који лице сматра својим матерњим језиком, ако се у домаћинству говорило више језика.

На овом питању дозвољено је обиљежити само један од понуђених одговора „Босански”, „Хрватски” или „Српски” или уколико одговор на ово питање није ни један од понуђених одговора, у предвиђене кућице уписати тачно онакав одговор како се лице изјаснило.

У изузетним случајевима када лице изјави да има два матерња језика у предвиђене кућице је потребно уписати оба језика и раздвојити их везником „и”. На примјер босански и српски, босански и њемачки, француски и македонски, италијански и хрватски и сл.

Није дозвољено комбиновање уписивања одговора у кућице и означавања понуђених одговора уписивањем знака „X”.

Напомена: За одговоре као што су српскохрватски, хрватскосрпски, босанскосрпски, хрватскобосански, македонскосрпски и сл. у кућице за уписивање одговора уписати тачно онакав одговор како је лице изјавило.

За глува, нијема и глувонијема лица треба навести језик којим се у њиховој кући претежно говори.

За дјецу млађу од 15 година одговор на ово питање даје један од родитеља, усвојитељ или старатељ.

27. КОЈЕ АКТИВНОСТИ ЛИЦЕ ЗНА ОБАВЉАТИ НА КОМПЈУТЕРУ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.2003.; МОГУЋЕ ВИШЕ ОДГОВОРА)

Одговор на ово питање уписује се за лица стара 10 и више година.

Пописивач треба обавезно да лицу прочита редом понуђене одговоре и обиљежи оне активности које лице зна да обавља. **Пописивач не смије обиљежавати одговор за одређену активност, све док лице не одговори да ту активност зна да обавља.**

Лице може дати више одговора.

Уколико лице не зна да обавља ниједну од наведених активности, потребно је обиљежити одговор **„Ништа од наведеног“**.

Знање рада на компјутеру представља способност лица да користи основне компјутерске апликације у извршењу свакодневних задатака (на послу, у школи, код куће). Пописивач треба да обиљежи:

„Обрада текста“- уколико лице зна да пише текст на компјутеру, да га измијени, да постави слике или унесе табелу у текст, одштампа, сачува унијети текст и др. (програм Word и сл.);

„Израда табела“- уколико лице зна да креира табелу, да користи основне аритметичке операције или да графички представи резултате обраде података (програм Excel и сл.);

„Кориштење електронске поште“- за лице које зна да пошаље и прими електронску пошту, без обзира на то који програм користи;

„Коришћење интернета“- за лице које зна да претражује глобалну мрежу (интернет) или да користи програме за четовање, комуникацију и преузимање података преко интернета.

28. НАЈВИША ЗАВРШЕНА ШКОЛА (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИЈЕ 01.10.1998.)

Одговор се даје за **лица старија од 15 година**.

Под највишом завршеном школом подразумијева се врста школе чијим је завршавањем лице стекло највиши ниво образовања и диплому или свједочанство о завршеној школи. Не треба правити разлику да ли је школа завршена у редовној школи или у школи која замјењује редовну (нпр. школе за образовање одраслих), односно да ли је завршена полагањем испита у редовној школи или завршавањем неког курса за скраћено школовање (нпр. курс за скраћено завршавање основне школе итд.) у склопу редовне школе.

Курсеви чијим се завршетком не стиче свједочанство редовне школе (нпр. курс за дактилографе, књиговође, фризере и сл.), не узимају се у обзир као одговори на ово питање, него се даје одговор о претходно завршеној школи из формалног система образовања.

Одговор **„Без икаквог образовања“** обиљежава се за лица која нису завршила ниједан разред школе и прелази на питање 30.

Одговор **„Непотпуно основно образовање“** обиљежава се за лица која су похађала основну школу, а нису завршила све разреде (нпр. свих осам или девет разреда зависно да ли се ради о осмогодишњем или деветогодишњем основном образовању) основне школе и у предвиђену кућицу се уписује највиши разред који је лице завршило, зависно да ли је похађало стари програм, осмогодишњи програм, или деветогодишњи програм. За лица која су основну школу завршила у образовном систему у којем је она трајала 4 године (или сличне школе нивоа „мале матуре“), обиљежава се одговор **„Непотпуно основно образовање“** и у кућицу која се односи на стари програм уписује број 4 (односно највиши завршени разред). Након уписивања одговора у предвиђену кућицу прелази се на питање 30.

Одговор „**Основна школа**” обиљежава се за сва лица која се изјасне да су завршила основну школу – осмогодишњу основну школу или деветогодишњу основну школу и прелази на питање 31.

Одговор „**Средња школа**” обиљежава се за лица која су завршила средњу школу а затим се, зависно од трајања средње школе у годинама, обиљежава један од понуђених одговора (1-једногодишња или 2- двогодишња, 3- трогодишња, 4 или 5- четворогодишња или петогодишња), **као и врста средње школе (гимназија, техничке и сродне школе, стручне школе, вјерске школе, умјетничке школе (балетске, музичке и сл.) и учитељске школе)**. Након обиљежавања врсте средње школе прелази се на питање 31.

Модалитет „Једногодишња или двогодишња” или „Трогодишња” средња школа, обиљежава се за лица са завршеном стручном школом као што су школе за ученике у привреди, школе са практичном обуком, индустријске и занатске школе, средње усмјерено образовање у трајању краћем од 4 године и сличне школе. Модалитет „Четворогодишња или петогодишња” средња школа обиљежава се за лица са завршеном техничком школом као што су економска, медицинска, електротехничка и друге техничке и сродне школе у трајању 4 године, лица са положеном матуром у гимназији било којег смјера, особе које су завршиле вјерску школу, умјетничку школу, учитељску школу или средње усмјерено образовање у трајању од 4 и више година.

Сматраће се да је лице завршило средњу школу, уколико је завршило све разреде школе коју је похађало. Уколико је лице похађало нпр. четворогодишњу средњу школу, а прекинуло је школовање из било ког разлога, као највише завршену школу обиљежити „Основна школа“, јер није завршило сва четири разреда школе коју је похађало.

Одговор „**Специјализација послје средње школе**” обухвата полагање мајсторског и специјалистичког испита. Специјализација и мајсторски испит су врсте образовног програма, који се стичу након завршене средње школе (техничке и стручне школе) и двије године рада у том занимању (Висококвалификовани радник -ВКВ). Након обиљежавања овог одговора прелази се на питање 31.

Одговор „**Виша школа и 1. степен факултета**” обиљежава се за лица која су завршила вишу школу или 1. степен студија на факултету према важећим прописима и посједују диплому о завршеном 1. степену и прелази на питање 31.

Одговор „**Висока школа, факултет, академија, универзитет**“ обиљежава се за лица која су завршила студије на високој школи, факултету, академији или универзитету према „старом“ програму или лица која су завршила студије према Болоњском програму на високим школама и универзитетима и прелази на питање 29.

НАПОМЕНА: Уколико се лице школовало у иностранству, као одговор треба навести одговарајућу школу у земљи.

29. СТЕЧЕНО ЗВАЊЕ (САМО ЗА ЛИЦА КОЈИХ ЈЕ КОД 28. ПИТАЊА ОБИЉЕЖЕН МОДАЛИТЕТ „ ВИСОКА ШКОЛА/ФАКУЛТЕТ/АКАДЕМИЈА/ УНИВЕРЗИТЕТ“)

Одговор на ово питање даје се само за лица код којих је код питања 28. обиљежен одговор (висока школа/факултет/академија/универзитет). Након обиљежавања одговора на ово питање прелази се на питање 31.

Студирање по старом програму

Одговор „**Дипломирани**“ обиљежава се само за лица која су завршила основне академске студије на високошколским установама по старом програму образовања, а затим се, зависно од трајања студија у годинама, обиљежава један од понуђених одговора (4 године, 5 година, 6 година). Трајање студија од 4,5 године се обиљежава као 4 године.

Одговор „**Специјалиста**“ обиљежава се само за лица која су завршила постдипломски студије на високошколским установама и стекла звање специјалисте по старом програму образовања.

Одговор „**Магистар**“ обиљежава се само за лица која су завршила постдипломске студије на високошколским установама и стекла звање магистра наука по старом програму образовања.

Одговор „**Доктор наука**“ обиљежава се само за лица која су одбранила докторску дисертацију на високошколским установама и стекла научно звање доктора наука по старом програму образовања.

Студирање по Болоњи

Одговор „**Bachelor и дипломирани (студије првог циклуса)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије првог циклуса по Болоњи и стекла стручно звање *bakalaureat (bachelor/првоступник)* или дипломирани.

Одговор „**Магистар (студије другог циклуса или интегрисане студије)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије II циклуса или јединствени студијски програм тј. интегрисане студије које обухватају I и II циклус по Болоњи (нпр. студије медицине, фармације, ветеринарске медицине и сл.), и стекла звање магистра струке односно доктора медицине, доктора стоматологије, доктора ветеринарске медицине и сл.

Одговор „**Доктор наука (студије трећег циклуса)**“ обиљежава се само за лица која су завршила студије трећег циклуса по Болоњи, одбраниле докторску дисертацију и стекла научно звање доктора наука.

30. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЗНА ДА ПРОЧИТА И НАПИШЕ КРАТАК ТЕКСТ (САМО ЗА ЛИЦА СТАРА 10 И ВИШЕ ГОДИНА КОЈА СУ БЕЗ ИКАКВОГ ОБРАЗОВАЊА ИЛИ СА НЕПОТПУНИМ ОСНОВНИМ ОБРАЗОВАЊЕМ)

На ово питање одговарају **лица стара 10 и више година** и лица за које је на питању 28. „Највиша завршена школа“ обиљежен модалитет „Без икаквог образовања“ и „Непотпуно основно образовање“.

Одговор на ово питање даје се обиљежавањем једног од понуђених одговора (Да или Не).

За лице које може, са разумијевањем, и прочитати и написати кратку, једноставну изјаву о свом свакодневном животу треба обиљежити одговор „Да“.

За лице које не може, са разумијевањем, и прочитати и написати такву изјаву о свом свакодневном животу, треба обиљежити одговор „Не“. У складу са овим, за лице које може прочитати и написати само цифре и своје властито име треба да се упише одговор „Не“, као и за лице које може читати и написати само неку ритуалну фразу коју је научило напамет.

31. ШКОЛА КОЈУ ЛИЦЕ ПОХАЂА

Одговор на ово питање **даје се за сва лица**.

За лица која се не школују, односно које још нису започела или су прекинула или завршила школовање, обилежава се одговор „**Не школује се**“.

За сву дјецу старости од 3 године и више која похађају предшколско образовање обилежава се одговор „**Предшколско образовање**“. Сматра се да дијете похађа предшколско образовање, ако је уписано у вртић или похађа обавезни припремни предшколски програм пред полазак у школу.

За сва остала лица која похађају школу, било редовно или ванредно (укључујући и лица која се школују у иностранству), обилежава се одговор који одговара степену/нивоу школе коју лице похађа.

Уколико је лице привремено прекинуло школовање због болести, издржавања казне и сл., треба обилежити степен школе коју је лице похађало у моменту прекида, односно уколико је последице уписа привремено прекинуло школовање, обилежити степен школе коју је лице уписало.

НАПОМЕНА: Уколико лице похађа више од једног нивоа образовања, треба обилежити виши ниво (нпр. у случају да лице похађа студије 1. и 2. циклуса треба обилежити студије 2. циклуса).

Економска активност (на питања од 32. до 39. одговарају само лица рођена прије 01.10.1998)

Запослени су лица која имају 15 година и више и која су у референтној седмици **од 23. до 29. септембра** радила/обављала активност најмање један час за плату или накнаду, без обзира на њихов формални статус или нису радила у референтној седмици, али имају посао на који ће се вратити.

Незапослени су лица која имају 15 и више година и која **нису радила** у референтној седмици, **активно су тражила посао** задњих мјесец дана и **могла би почети ускоро радити у наредне 2 седмице**. Ова три критеријума морају бити испуњени истовремено.

Неактивна лица су лица која имају 15 година и више и нису разврстана ни у једну горе наведену категорију.

32. **ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТОКОМ СЕДМИЦЕ ОД 23. ДО 29. СЕПТЕМБРА РАДИЛО/ ОБАВЉАЛО АКТИВНОСТ БАРЕМ ЈЕДАН ЧАС, ДА БИ СТЕКЛО СРЕДСТВА ЗА ЖИВОТ ИЛИ ЈЕ БИЛО НЕПЛАЋЕНИ ПОМАЖУЋИ ЧЛАН (БЕЗ ОБЗИРА НА ФОРМАЛНИ СТАТУС)**

Под појмом **рад** подразумијева се било какав рад којим се стичу средства за живот, односно рад за плату или накнаду било у новцу или натури, чак и ако је тај рад трајао само један час.

Запосленост не подразумијева само званичан радни однос него и друге облике рада којима се стичу средства за живот. Према томе, једнако је запослено лице које по договору

чува туђу дјецу, као и лице које то ради у званичном радном односу тј. васпитачица у обданишту; пољопривредник који обрађује земљу за своје потребе и за тржиште; те лице које је запослено у државном/приватном предузећу са редовним радним временом на неодређено вријеме као и лице које обавља посао по уговору о дјелу, ауторском уговору или повремене послове који се најчешће плаћају у готовини.

СТИЦАЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЖИВОТ НЕ ПОДРАЗУМИЈЕВА ИСКЉУЧИВО РАД ЗА ПЛАТУ НЕГО И РАД ЗА НОВЧАНУ НАКНАДУ, РАД ЗА ПРОФИТ ИЛИ ПОРОДИЧНУ ДОБИТ, ИТД. (НАКНАДА МОЖЕ БИТИ У НАТУРИ, РАЗМЈЕНСКИ РАД И СЛ.).

Не сматра се да лице обавља активност, ако обавља свакодневне послове за властито домаћинство, нпр. чување властите дјеце, кућни послови домаћице, обрађивање врта ако значајније не доприноси исхрани домаћинства, поправак властитог аутомобила и сл. Такође, не сматра се да лице обавља активност, ако ради за добротворне сврхе и волонтерски рад без примања накнаде, изузев ако није помажући члан домаћинства.

За лица која су у седмици посматрања радила најмање један час, за плату, надокнаду или су била неплаћена помажући чланови, обиљежава се одговор „Да”. Након тога пописивач прелази на питање 37.

Лица која су током референтне седмице била привремено одсутна са посла због болести или сличних разлога, разврставају се под одговор „Не, али има посао на који ће се вратити (одсутни због годишњег одмора, породилског, боловања)”. Као и за предходни одговор, у оваквом случају, пописивач прелази на питање 37.

Привремена одсутност с посла може настати због:

- болести или озљеде;
- годишњег одмора;
- школовања или оспособљавања;
- породилског или родитељског допуста;
- привремене реорганизације или престанка рада због разлога као што су штрајк, лоше вријеме, квар машина, недостатка горива или сировина, мањег обима економске активности и сл.;
- других привремених одсуства.

За лица која изјаве да у седмици **од 23. до 29. септембра** нису обављала никакав посао, обиљежава се одговор „Не“ и прелази на сљедеће питање.

33. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТРАЖИЛО ПОСАО У ПЕРИОДУ ОД 02. ДО 29. СЕПТЕМБРА

Одговор „Да“ обиљежава се за лица која су у назначеном периоду посматрања **активно тражила посао**.

Активно тражење посла подразумјева:

- контактирање, пријава или распитивање о могућем запослењу при заводу за запошљавање;
- директна пријава послодавцима;

- објављивање огласа за тражење посла у новинама или часописима;
- пријава или распитивање о могућем запослењу при приватној агенцији за запошљавање;
- распитивање о могућем запослењу код рођака, пријатеља и сл.;
- проучавање објављених огласа за слободна радна мјеста у новинама или часописима;
- приступање тестирању за посао у пословном субјекту у било којем облику власништва и чекање резултата;
- тражење дозвола, лиценци или финансијских средстава за покретање властитог заната, предузећа, пољопривредног газдинства и сл.;
- тражење земљишта, радних просторија или опреме за рад за покретање властитог заната, предузећа, пољопривредног газдинства и сл.

Одговор „Не, нашло је посао који ће ускоро почети да ради“ обиљежава се за лица која су пронашла посао, односно имају уговор или договор о запошљавању или о почетку активности самозапошљавања у скором будућем периоду (након периода посматрања).

За лица која ни на који од наведених начина нису тражила посао, пописивач на овом питању означава одговор „Не“ и за њих се прелази на питање 35.

34. АКО БИ ЛИЦУ БИО ПОНУЂЕН ПОСАО САДА, ДА ЛИ БИ МОГЛА ПОЧЕТИ ДА РАДИ У ПЕРИОДУ ОД 01. ДО 15. ОКТОБРА

Питање се поставља лицима за која је на питање 33. дат одговор „Да“ или „Не, нашло је посао који ће ускоро почети да ради“.

Одговор „Да“ обиљежава се за лица која су спремна почети да раде на евентуално понуђеном послу у периоду **од 01. до 15. октобра** и у случају када не може почети с радом само зато што чека дозволу или рјешење некога административног поступка везаног уз посао, оно ипак јесте расположиво за рад. За ова лица пописивач обиљежава одговор „Да“ и прелази на питање 36.

Лица која желе да им се, због разлога који нису везани уз посао, почетак рада на евентуално понуђеном послу одгоди за дуже од 2 седмице, не сматрају се расположивима за рад, нпр. студент који тражи посао током похађања наставе коју не жели у сљедеће двије седмице прекидати због понуђеног посла, не сматра се расположивим за рад. У овом случају пописивач обиљежава одговор „Не“ и прелази на сљедеће питање (питање 35).

35. СТАТУС ЛИЦА У НЕАКТИВНОСТИ

Одговор „**Ученик (15 година и више) или студент**“ обиљежава се за лица старија од 15 година које редовно или ванредно похађају неку школу (основну, средњу или високу школу, факултет) и у периоду **од 23. до 29. септембра** нису обављала никакав посао ради зараде и не траже посао.

Одговор „**Пензионер**“ обиљежава се за лица која у вријеме пописа нису радила/обављала активност за накнаду и која **примају** личну старосну, инвалидску или породичну **пензију**, тј. лица на чије име гласи рјешење о пензији.

Важно је нагласити да се према овом одговору **сврставају само лица која у референтној седмици нису радила ни један сат за плату у новцу или у природи**, тј. за које је на питање 32. дат одговор „Не“. Лица која имају личну или породичну пензију, а у **референтној седмици** су обављала неки посао, сматрају се активнима, односно запосленим.

Одговор **„Домаћица/лице које обавља кућне послове“** обиљежава се за лица стара 15 и више година која у периоду посматрања нису обављала никакав посао ради зараде и које искључиво или највећи дио времена проводе у обављању кућних послова за потребе властитог домаћинства, као што су: поспремање стана, припрема хране, васпитање дјеце и сл.

Овај се одговор **не односи**:

- на лица стара 15 и више година која већи дио времена **обављају пољопривредне послове** на породичном газдинству, послове **израде предмета домаће радиности ради продаје, послове у трговачкој, угоститељској или другој радњи** неког од чланова домаћинства јер се сматрају активним лицима која обављају занимање.
- на лица стара 15 и више година које **по туђим кућама обављају разне кућне послове** (кућне помоћнице и сл.) за које остварују накнаду, јер се сматрају активним лицима која обављају занимање.

Одговор **„Неспособан за рад“** обиљежава се за лица која су стара 15 или више година и која **због болести, инвалидитета или старости не обављају или не могу обављати занимање**.

Одговор **„Остала економски неактивна лица“** обиљежава се за лица која се не могу сврстати ни у једну од наведених категорија. Примјер су лица која се налазе на издржавању казне затвора или мјере притвора, васпитања, као и лица старија од 15 година која **не раде, не траже посао и не желе да раде**, тј. економски су неактивна, не примају пензију, не школују се и претежно не обављају кућне послове.

Уколико је на овом питању обиљежен један од горе наведених одговора, прелази се на питање 40.

36. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ НЕКАДА РАДИЛО

Одговор **„Да“** обиљежава се за лица која изјаве да су некада у прошлости радила/обављала активност за плату или накнаду изузев ако су обављала случајне или повремене послове.

Одговор **„Не“** обиљежава се за лица која изјаве да никада нису радила и за њих се прелази на питање 40.

37. ПОЛОЖАЈ ЛИЦА У ЗАПОСЛЕНОСТИ

На ово питање одговарају лица која раде или су некада радила/обављала активност.

За лица која су некада радила треба обилежити радни статус према последњем послу.

Одговор „**Запосленик (ради код послодавца)**“ обиљежава се за лица која раде или су радила за јавне или приватне послодавце и која примају плате или накнаде било у новцу или натури, без обзира да ли имају уговор о запослењу или раде на основу усменог договора. Лица која раде у војсци (војна или цивилна лица) сматрају се запосленима.

Ова категорија укључује и:

- лица која активност обављају у властитој кући, ако су за свој рад плаћена од стране послодавца који је ван домаћинства (уколико ту активност обављају самостално третирају се као samozапослени);
- чланове домаћинства који раде у породичном бизнису и примају редовну плату;
- вјерске службенике.

Одговор „**Послодавац (запошљава друге)**“ обиљежава се за лице које ради у властитом бизнису, професионалној пракси са намјером стицања профита и које запошљава најмање једно лице. Послодавцима се не сматрају власници радњи или предузећа у којима раде само чланови њиховог домаћинства за које се не уплаћује ради стаж. Такође у ову групу се не укључују власници пољопривредних газдинстава који запошљавају друга лица (власници сточарских фарми, фарми пилића и сл.), тј. индивидуални пољопривредници са запосленим.

Одговор „**Самозапослен (не запошљава друге)**“ обиљежава се за лице које је власник предузећа, продавнице, канцеларије или ради у кооперацији са другим лицем, а при томе не запошљава раднике. Овај одговор се даје и за лица која самостално обављају најчешће нерегистроване послове (услуге давања приватних часова, превођења, слободне професије, шивања, чувања дјете, продаје на пијацама).

Одговор „**Пољопривредник на властитом имању са запосленим**“ обиљежава се за лица (**послодавце**) којима је главна дјелатност пољопривреда. То су лица која су у периоду посматрања, **уз учествовање других лица као запослених**, или **чланова** домаћинства којима дају накнаду за рад и/или уплаћују доприносе, тј. у статусу су **изједначени са запосленима**, раде или само управљају и воде послове на своме пољопривредном газдинству, тј. лица која редовно као своју главну активност обављају послове на своме пољопривредном газдинству, користећи се при томе радом других лица као запослених (нпр. пољопривредник који се у склопу пољопривредног газдинства бави узгојем перади и запошљава једног или више радника).

Одговор „**Пољопривредник на властитом имању без запослених**“ обиљежава се за лица која су у периоду посматрања, **самостално** или уз мању помоћ чланова свог домаћинства без плаћања, али **без учествовања других запослених**, обављале активности на свом или изнамљеном пољопривредном газдинству, без обзира на то јесу ли производи и услуге намијењени **потрошњи у властитом домаћинству и/или продаји на тржишту** (пољопривредник који ради на свом газдинству).

Одговор „**Неплаћени помажући члан домаћинства**“ обиљежава се за лица која раде без плате у предузећу, занату или пољопривредном газдинству којег води њихов сродник са којим живи у истом домаћинству.

Ова категорија укључује нпр.:

- сина или кћерку који раде у родитељском бизнису или родитељској фарми без плаћања, и

- жена која помаже свом мужу у његовом бизнису, без уговора и примања формалне плате.

38. ЗАНИМАЊЕ (ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ ИЛИ СУ РАДИЛА)

Питање се односи на лица за која је на питању 32. обилежен одговор „Да“ или „Не, али има посао на који ће се вратити“, као и на лица која су према међународној дефиницији незапослена и на питању 36. имају одговор „Да“ (изјавили су да су некада радили).

Занимање лица јесте скуп послова и радних задатака који су садржајно и организационо сродни и повезани, а за њихово обављање потребна су знања, способности и вјештине.

Одговори о занимању требају бити потпуни и прецизни, тако да садрже **опис главног посла** (назив радног мјеста). Опис главног посла или назив радног мјеста најчешће се даје **према садржају рада** (водоинсталатер, плетач кошара, књиговођа залиха, отправник возова), **результатима рада** (рибар, кувар, зидар), **мјесту обављања рада** (складиштар, вртларски радник, рецепционар), **средствима рада** (руковаоц постројењем за пуњење боца, руковаоц уређајима за производњу нафте и гаса, руковаоц кружном пилом, руковаоц шиваћом машином за обућу), **сложености занимања** (агроном заштите биља, магистар фармације на испитивању и контроли лијекова, професор механике).

Занимање лица даје се дакле, према врсти посла, а не (искључиво) према школској спреми или звању стеченом образовањем. Тако нпр. лице које је завршило школу за аутомеханичара, а ради или је радило као возач таксија по занимању је возач таксија; лице са дипломом наставника њемачког језика која обавља послове рецепционара по занимању је рецепционар; лице које је завршило правни факултет може бити професор факултета, судија врховног суда, адвокат, новинар итд. Исто тако, ако лице са завршеним правним факултетом стиче средства за живот обављањем неког занимања за које није потребна висока стручна спрема, уписује се назив тог занимања (нпр. конобар, таксист и сл.).

Ако је за неко лице тешко утврдити назив занимања, у одговору треба што прецизније описати посао (разноси млијеко по кућама, одвози цигле из цигларске пећи, продаје млијечне производе на тржници, пегла и чисти по кућама и сл.).

За лица која у **институцијама одбране** или у другим службама везанима уз одбрану земље, обављају или су обављала послове „цивилних“ занимања, треба уписати назив тог занимања, нпр. финансијски књиговођа, а за сва остала лица која обављају војне послове уписати **„ВОЈНО ЗАНИМАЊЕ“**.

На исти се начин поступа и за лица која у **институцијама унутрашњих послова** или у другим службама задуженим за јавну безбједност, очување јавног реда и мира, обављају или су обављала послове „цивилних“ занимања, нпр. администратор, а за сасвим специфичне послове јавне безбједности, јавног реда и мира уписаће се један од три предвиђена назива занимања: **„полицајац“**, **„криминалиста“** и **„дипломирани криминалиста“** у зависности од нивоа радног мјеста на којем лице обавља посао.

Тако је на примјер:

- за средњу стручну спрему (завршена средња полицијска школа или преквалификација на конкурс за полицајце - вјежбенике) уписује у предвиђене кућице „ПОЛИЦАЈАЦ“;

- за лица која су завршила Високу полицијску школу - програм „криминалиста“ у предвиђене кућице за занимање уписује се „КРИМИНАЛИСТА“;
- за лица која су завршила Високу полицијску школу - програм „дипломирани криминалиста“, у предвиђене кућице за занимање уписује се „ДИПЛОМИРАНИ КРИМИНАЛИСТА“.

Примјери за непотпуне и уопштене одговоре и правилне одговоре на питање 38. „Занимање“

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
Пољопривредник	Тржишно оријентисан пољопривредник, сточар, ратар, воћар Пољопривредник - произвођач за сопствене потребе
Физички радник	Физички радник у пољопривреди, рибарству, шумарству, грађевинарству
Професор	Професор у средњој школи, професор у високошколској установи
Инжењер	Грађевински; електротехнички; машински инжењер итд.
Техничар	Грађевински; машински; рударски техничар итд.
Умјетник	Књижевник; вајар; сликар; композитор итд.
Директор	Директор продаје, маркетинга, развоја итд. Директор у области рударства, грађевинарства итд. Директор здравствене установе
Љекар	Љекар опште праксе; љекар специјалиста
Продавач	Продавач у радњи, продавач на тезги или продавач на пијаци

39. ДЈЕЛАТНОСТ ПРЕДУЗЕЋА, УСТАНОВЕ, РАДЊЕ, ЗАНАТА И СЛ. (ЗА ЛИЦА КОЈА РАДЕ ИЛИ СУ РАДИЛА)

Питање се поставља лицима која су на питању 38. дала одговор о занимању на свом (главном) послу односно посљедњем послу који су обављали. Питање се односи на економску дјелатност пословног субјекта у којем лице ради или је радило.

Ако лице има или је имало два или више запослења, треба се определијелити за једно, оно које сматра својим **главним** или **најважнијим** запослењем, с обзиром на дужину радног времена, висину зараде (ако у томе послу ради више од 50% укупног времена или прима више од 50% зараде) или према свом властитом мишљењу, и дати одговор о дјелатности тог пословног субјекта.

Лица која су привремено одсутна с посла на овом питању дају одговор о дјелатности пословног субјекта у **којем би радила да нису одсутна с посла**.

Лицима које често мијењају запослења односно обављају различите повремене послове, пописивач треба напоменути да дају одговор о дјелатности пословног субјекта за запослење која су обављала у периоду посматрања, **од 23. до 29. септембра**.

Дјелатност је карактеристика економске активности предузећа, установе, занатске радње, слободног занимања, пољопривредног газдинства или било којег другог облика пословног субјекта, али и самосталног посла, у којем лице обавља своје занимање ради стицања средстава за живот.

Одговор на ово питање у свим случајевима треба садржавати што прецизнији опис економске активности у којој послује субјект у којем лице ради или је радило, а исказује се **врстом производа** (производња дуванских производа, производња пива, производња тканина, производња производа од гуме), **услуга** (услуге поште, пословне банке, трговине на мало одјећом, трговине на велико канцеларијским машинама и опремом, трговине на мало у неспецијализованим продавницама, чишћење објеката, фотографске услуге и сл.), **врстом производног процеса** (вађење камена за градњу, штампање новина, узгој перади, виноградарство, штављење и обрада коже и сл.) или **основним дјелокругом послова садржаним у самом називу субјекта** који је установљен законом (законодавни, извршни и други органи БиХ, судске и правосудне дјелатности, основно образовање, дјелатност болница и сл). Важно је истаћи да дјелатност субјекта у којем лице ради не зависи од специфичног посла, односно занимању које лице обавља, него о карактеристикама економске активности субјекта која се најчешће исказује врстом роба и услуга које субјект производи или пружа.

За лица која самостално обављају дјелатност у виду занимања у кућице се уписује што потпунији опис професионалне дјелатности којом се баве (нпр. самостални преводилац, самостални вајар, итд.).

За остале лица која обављају дјелатност у виду занимања у кућице треба уписати описно назив врсте послова које обављају (нпр. улични продавац предмета домаће радиности, сакупљач секундарних сировина, итд.).

Након уписивања дјелатности пописивач треба да у предвиђене кућице упише назив предузећа/радње и сл. ако испитивано лице може дати податак.

Примјери за непотпуне и уопштене одговоре и правилне одговоре на питање 39 „Дјелатност“:

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
Пољопривредна производња Пољопривредне услуге	У случају индивидуалних пољопривредних домаћинстава, одговор „пољопривредна производња” или „мјешовита производња” је правилан. За правна лица или друге врсте субјекта потребан је поближи опис дјелатности, нпр: - Узгој житарица - Виноградарство - Узгој перади Услужне дјелатности у сточарству, осим ветеринарских услуга

Непотпуни и уопштени одговори	Правилни одговори
Рибарство Рибњак	Морски риболов Слатководни риболов Морска мријестилишта и рибњаци Слатководна мријестилишта и рибњаци
Вађење руде	Вађење сирове нафте и земног плина Вађење камена за градњу
Производња Прерада Прехрамбена индустрија Текстилна индустрија Метална индустрија и сл. Производња металних производа Производња машина, мотора Ремонт индустријских машина или поправак машина	Производња шећера Производња доњег веша Производња игара и играчака Производња паркета Прерада млијека и производња сира Прерада и конзервирање рибе Прерада и конзервирање кромпира Производња млинарских производа Производња зачина и додатака јелима Производња готових текстилних производа за домаћинство Производња радних одијела Лијевање жељеза Производња алуминија Производња брава и окова Производња алатних машина Производња трактора Производња електромотора, генератора и трансформатора Поправак и одржавање машина прехрамбене индустрије Поправак и одржавање текстилних машина Поправак и ремонт бродова Поправак жељезничких локомотива и пружних возила
Комунално предузеће	Снабдијевање водом Производња и дистрибуција плина Одвоз смећа
Грађевинарство Завршни радови Инсталацијски радови	Подизање зграда (високоградња) Изградња хидрограђевинских објеката Молерски и стакларски радови Постављање подних и зидних облога Електроинсталацијски радови Изолацијски радови

Трговина на велико	Трговина на велико воћем и поврћем Трговина на велико фармацеутским производима
Трговина на мало	Трговина на мало одјећом Трговина на мало књигама, новинама, папирнатом робом и писаћим прибором
Трговина и посредовање	Посредовање у трговини намјештајем, производима за домаћинство и жељезном робом
Сервис и трговина на мало	Одржавање и поправак моторних возила
Угоститељство и трговина	Трговина на мало у неспецијализованим продаваоницама претежито храном, пићима и дуванским производима
Издавачка дјелатност и комуникације	Издавање новина
Угоститељство	Ресторани Барови
Угоститељско предузеће	Хотели и мотели, с рестораном Кампови и друге врсте смјештаја за краћи боравак
Превоз	Такси превоз Цјевоводни транспорт
Превоз путника	Поморски и обални превоз путника
Превоз робе	Цестовни превоз робе
БиХЖ	Жељезнички превоз - превоз путника и робе Вуча возова
Складиштење	Претовар терета у морским лукама
Осигурање	Осигурање живота Осигурање имовине Мјешовито осигурање (живота, имовине и др. ризика)
Изнајмљивање	Изнајмљивање властитих некретнина Изнајмљивање аутомобила
Информатичке услуге	Савјетовање и програмирање Обрада података

Истраживање и развој	Истраживање и експериментални развој у природним зnanостима Техничко испитивање и анализа
Пројектовање и грађење	Архитектонско пројектовање и савјетовање
Савјетовање	Савјетовање у вези са пословањем и управљањем Управљачке дјелатности холдинг-друштва
Пословна дјелатност	Рачуноводствени, књиговодствени и ревизијски послови; порезно савјетовање Промоција (реклама и пропаганда)
Управа	Влада БиХ Градска представничка и извршна тијела Судске и правосудне дјелатности
Образовање	Предшколско образовање Основно образовање
Средњошколско образовање	Техничко и стручно образовање Опште образовање
Здравство	Болница
Здравствена заштита	Стоматолошка амбуланта Приватна ортопедска амбуланта
Социјална помоћ	Дом социјалне помоћи без смјештаја
Дом	Дом социјалне помоћи са смјештајем Дом здравља Приватна ортопедска амбуланта
Комуналне дјелатности	Одвоз смећа, канализација и санитарне дјелатности
Удруга	Струковна организација
Организација	Синдикат Политичка организација
Дјелатност културе	Радио и телевизија Библиотека Музеј
Услугне дјелатности	Прање и хемијско чишћење текстила и крзнених производа Фризерски салон Поправак електричних апарата за домаћинство Кројење и преправљање одјеће

40. МЈЕСТО РАДА/ШКОЛОВАЊА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈА ТРЕНУТНО РАДЕ ИЛИ СЕ ШКОЛУЈУ)

На ово питање одговарају сва лица која раде или се школују. С тим да уколико лице ради, а у исто вријеме се школује, на овом питању треба да дају податке о мјесту рада тј. мјесто рада има приоритет у односу на мјесто школовања.

Под мјестом рада сматра се насељено мјесто у којем се налази радно мјесто лица које се пописује односно насељено мјесто у којем лице стварно обавља своје занимање, без обзира на то гдје се налази сједиште предузећа, пословне или друге јединице у саставу.

Под мјестом школовања сматра се насељено мјесто у којем се налази школа односно одјељене гдје ученик или студент похађа школу односно студије.

Уколико лице ради у БиХ обиљежава се одговор „У БиХ“, а затим се, у предвиђене кућице, уписује назив насељеног мјеста и општине гдје лице ради.

Уколико лице ради у другој држави обиљежава се одговор „У другој држави“, а затим се, у предвиђене кућице, уписује само назив друге државе.

За лица која је предузеће привремено упутило на рад у друго насељено мјесто у Босни и Херцеговини ради извођења грађевинских, монтажних и других радова, насељем рада сматра се оно насељено мјесто у којем редовно раде односно насељено мјесто из којег су упућени, а не насељено мјесто у које су та лица упућена због извођења поменутих радова.

За лица која раде у нашим дипломатско-конзуларним представништвима, међународним организацијама, као и на основу међународне, техничке и друге сарадње, уписује се назив стране државе у којој раде.

За лица која немају уобичајено мјесто рада (нпр. аквизитери, трговачки путници, возачи, пилоти, кондуктери, поморци, рибари и сл.) треба уписати назив насељеног мјеста и општине у којој се налази сједиште предузећа, установе, задруге или друге организације у којој је лице запослено.

Уколико лице нема стално „мјесто рада“ нпр: улични продавци, лица која одржавају хигијену по становима и сл., мјестом рада сматраће се мјесто у којем лице уобичајено станује.

41. СРЕДСТВО СВАКОДНЕВНОГ ПУТОВАЊА НА ПОСаО/ШКОЛУ (МОГУЋЕ ЈЕ ДАТИ МАКСИМАЛНО 2 ОДГОВОРА)

Средство путовања на посао/школу односи се на свакодневне одласке на посао/у школу.

На ово питање могу се дати највише два одговора.

Одговор се даје за превозно средство (једно или два) којим лице прелази највећу удаљеност.

Ако лице ради код куће односно на свом пољопривредном имању, обиљежава се одговор “Не путује”.

За лица која обављају занимања нпр. возача, пилота, рибара, поморца и сл. уписује се оно превозно средство којим стижу до мјеста на којем почињу обављати своје редовно занимање.

42. ГЛАВНИ ИЗВОР СРЕДСТАВА ЗА ЖИВОТ У ПОСЉЕДЊИХ 12 МЈЕСЕЦИ

„Главни извор средстава за живот у посљедњих 12 мјесеци” је основни извор прихода из којег се финансира потрошња сваког лица.

На ово питање одговарају сва лица, без обзира да ли су запослена или нису.

НАПОМЕНА: Уколико лице има више извора средстава за живот (нпр. пензију и приход од изнајмљивања стана, земље, радње итд. или има стипендију, а уједно га издржава родитељ) потребно је да изабере само један према висини прихода.

Одговор **„Плата или друга накнада по основу запослења, осим из пољопривреде”** обиљежава се за лица која имају редовна примања и приходе који се остварују радом, односно обављањем занимања, без обзира на то јесу ли остварена у новцу или натури. Овдје спадају примања запослених, тј. плате од не само сталног рада (укључујући друге врсте доходака везане уз запослење као прековремени рад, напојнице, додатне накнаде и сл.), као и примања од самосталног рада, нето доходак у новцу или натури коју послодавци, власници који самостално обављају дјелатност, остварују радом у својим предузећима, радњама, слободним занимањима те примања која остварују лица радећи послове на основу уговора о дјелу, ауторског уговора или директном погодбом за непосредно плаћање. Стални рад и редовност остварених прихода и примања од њега, подразумевају и рад с повременим, али краћим прекидима или застојима у остваривању накнада, најчешће узроковани поремећајима у пословању, тешкоћама у наплати продане робе и услуга или недостатком средстава у набавки репроматеријала и сл.

Напомена: У ову категорију се не укључују приходи од пољопривреде.

Одговор **„Приходи из пољопривреде“** обиљежава се за лица која све врсте новчаних или неновчаних прихода остварују радом на породичном (властитом или изнајмљеном) пољопривредном газдинству. То је нпр. приход који је лице остварило продајом пољопривредних производа и стоке у властитом дворишту и на тржишту или приход остварен продајом улова рибе и осталих плодова мора и ријека, продајом дивљачи и бербом шумских плодова или приход остварен продајом дрва на пању и огревног дрвета из властите шуме. Вриједност добара произведених на пољопривредном газдинству, окућници, врту и сл., а утрошених за потребе властитог домаћинства такође се сматра приходом од пољопривреде.

Одговор **„Приходи од изнајмљивања стана, земље, пословног простора или друге имовине или приходи од имовинских права“** обиљежава се за лица која имају приходе од имовине. Приходи од имовине могу се остварити издавањем стамбених или пословних просторија (изнајмљивања соба, стана, куће, гараже, пословног простора, покретне имовине и сл.), давањем у закуп пољопривредног земљишта, на основу посједовања вриједносних папира (акције, дионице) и др.

Одговор **„Пензија“** обиљежава се за лица која примају пензију, било да су пензију остварила личним радом (старосна или инвалидска) или су је остварила као чланови породице (породична пензија).

Одговор **„Накнаде за боловање или породилско одсуство“** обиљежава се за лица која остварују новчана примања на име породилског допушта или боловања.

Одговор **„Новчана помоћ за лица која су остала без посла“** обиљежава се за лица која примају новчану помоћ на основу тога што су остала без посла (због банкрота, технолошки вишак и сл.).

Одговор **„Социјална помоћ“** обиљежава се за лица које примају неки облик социјалне помоћи којом се обезбјеђује задовољавање основних животних потреба. У социјална примања спадају: материјално обезбјеђење, дјечји додатак, додатак за његу или помоћ другог лица, инвалиднина, војна инвалиднина и сл.

Одговор **„Друге бенефиције или примања“** обиљежава се за лица која новчана примања остварују према разним основама стицања као што су: стипендије, студентски или ђачки кредити, алиментација, од продаје покретне и непокретне имовине, дионица и вриједносних папира, те једнократна примања као нпр. примања од осигуравајућих завода на име озљеде, смрти, примања од осигуравајућих завода на име оштећене или уништене имовине, примања за национализовану имовину и сл.

Одговор **„Позајмнице или трошење уштеђевине“** обиљежава се за лица која су у протеклих 12 мјесеци као изворе прихода користила новчана средства стечена штедњом или позајмницама.

Одговор **„Други неспоменути приходи“** обиљежава се за лица која остварују приходе који се не могу сврстати у ниједан од наведених одговора.

Одговор **„Издржавано лице“** обиљежава се за лица која током претходне године нису остварила ниједан од наведених прихода и за чију егзистенцију се брину друга лица (у саставу домаћинства или ван њега).

43. ИЗДРЖАВАЛАЦ/ИЗДРЖАВАТЕЉИЦА ЛИЦА КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ

Питање се поставља само лицима која су код питања 42. одговорила да су **издржавана лица**.

Под издржаваним лицима подразумијевају се лица која нису запослена или немају друге редовне приходе.

Ако у издржавању неког лица учествује више од једног издржаваоца, издржаваоцем ће се сматрати лице које са већим средствима учествује у издржавању. Издржавалац не мора бити члан истог домаћинства. У једном домаћинству може бити више издржаваних лица, која могу имати истог или различитог издржаваоца.

Одговор **„Лице које обавља непољопривредно занимање“** обиљежава се за сва лица чији издржавалац обавља неко непољопривредно занимање у земљи (нпр. машински инжењер, пејзажни архитект, професор у средњој школи, грађевински техничар, фотограф, тесар, возач камиона и др.).

Одговор **„Лице које обавља пољопривредно занимање“** обиљежава се за сва лица чији издржавалац обавља неко пољопривредно занимање (земљорадник, воћар, цвијећар, сточар, пчелар, виноградар и сл.).

Одговор „**Пензионер**” обиљежава се уколико је издржавалац пензионер.

Одговор „**Лице са другим личним приходом**” обиљежава се уколико је издржавалац лице које има друге личне приходе (приход од имовине, инвалиднине, социјална примања и сл.)

Одговор „**Лице на раду у иностранству**” обиљежава се за лица чији издржавалац ради у иностранству код страног послодавца или је на самосталном раду у иностранству (има сопствену радњу, ординацију и сл.).

Одговор „**Правно лице**” обиљежава се за лице које у својству штићеника стално живи у домовима (за дјецу и омладину без родитељског старања, за дјецу и омладину са посебним потребама, за одрасла лица са инвалидитетом, за старе и изнемогле и сл.) као и за ученике вјерских, војних и других школа за које трошкове сноси држава (друштво), односно одређене установе, које овдје имају заједнички назив „правно лице”.

44. ДА ЛИ ЛИЦЕ ИМА ПОТЕШКОЋА ПРИЛИКОМ ОБАВЉАЊА СВАКОДНЕВНИХ АКТИВНОСТИ КОД КУЋЕ, НА ПОСЛУ ИЛИ У ШКОЛИ (ОБИЉЕЖИТИ ЈЕДАН ИЛИ ВИШЕ ОДГОВОРА)

На ово питање могуће је дати један или више одговора.

Питање треба поставити свим члановима домаћинства.

За дјецу до 15 година старости или лица која не могу самостално да дају одговор (нпр. проблеми са слухом или говором, деменција, збуњеност услед утицаја лијекова), одговор даје родитељ, старатељ или неки други члан домаћинства, односно овлаштено лице ако се лице налази у некој здравственој установи или установи за социјалну заштиту.

Уколико је лице за које се попуњава пописница млађе од 5 година, пописивач би требало да пита родитеље/старатеље да ли дијете има сметње у развоју, тј. да ли може истовјетно као и његови вршњаци да, нпр. хода, говори, репродукује пјесмице и сл.

НАПОМЕНА: Пописивач треба у присуству лица са потешкоћама да избјегне директна питања, као на примјер: „Да ли у вашем домаћинству има инвалида?”. Било би добро, уколико је то могуће, да лице, за које је пописивач установио да се суочава са потешкоћама у обављању свакодневних активности, директно одговара на постављена питања. На тај начин пописивач ће показати анкетираном лицу да га поштује, разумије и сматра га равноправним саговорником, чиме ће се добити квалитетнији одговори.

Пописивачи не треба упадљиво да показује сажаљење према лицима са потешкоћама, већ према њима треба да се понаша као према себи једнакима.

Пописивачи треба да буду обазриви и стрпљиви са лицима са потешкоћама, пошто је потребно више времена да дају одговоре на постављена питања.

а) Врста потешкоће

На ово питање одговор се даје обиљежавањем једног или више одговора.

Дефиниције:

Вид је способност лица да користи чуло вида и оптичке способности да би примјетило (опазило) шта се дешава око њега. Као помоћно питање пописивач може усмено да објасни лицу да се код слабовидог лица ради о потешкоћи да, без обзира на то да ли лице користи наочаре или сочива, може да види ствари које су на дохват руке, или постоји проблем да препозна предмет који је на удаљености од седам метара.

Слух је способност лица да користи чуло слуха и да би чуло шта му се говори или да чује звуке око себе, укључујући и звуке који упућују на непосредну опасност. Овдје пописивач може да постави помоћна питања, као нпр. да ли лице има потешкоће да чује када неко говори на супротној страни просторије нормалном висином гласа.

Ход је способност лица да користи ноге како би се покренуло од тачке А до тачке Б. Ова способност хода мора бити без помоћи другог лица или ортопедског помагала (штаке, ходалица, инвалидских колица). Уколико је оваква помоћ потребна, лице има потешкоће са ходом. Овдје пописивач може детаљније да објасни лицу да се потешкоће са ходом односе на препеке које постоје за лице унутар куће (унутар једне просторије, при кретању из једне просторије у другу), при одласку ван куће, код дуготрајнијег пјешачења или пењања и силаска низ степенице.

Памћење је способност лица да користи своју меморију како би се сјетило дешавања из окружења. То значи да лице може да се присјети или да размишља поново о нечему што се догодило у ближој или даљој прошлости. У односу на млађе људе, памћење се често повезује са памћењем лекција из школе, односно њиховом способношћу да те лекције репродукују када је то потребно.

Концентрација је способност лица да користи своје менталне способности с циљем обављања неког задатка као што су: читање, рачунање, учење о нечему. Повезана је са фокусирањем на задатак и могућношћу да се он изврши. То је способност лица да посвети пуну пажњу неком предмету или да се фокусира без губитка пажње на једну ствар.

Пописивач треба да постави питање лицу, да ли има потешкоће са:

- концентрацијом, тј да се на нешто сконцентрише или да нешто уради (чита, пише, црта, свира и др. бар десет минута);
- памћењем, тј. да ли има потешкоће да запамти нешто важно (нпр. датум свог рођења, пут до куће, гдје се налази, шта му је неко управо рекао и сл.) или се осјећа збуњено због догађања око себе или у односу на чланове породице;
- учењем, тј. да ли има потешкоће да научи дане у недељи, бројеве телефона, како да стигне до непознате адресе (оријентација у простору, шта је лијево, а шта десно) или да без проблема савлада једноставни проблем у свакодневном животу.

Лица која имају потешкоће са памћењем/концентрацијом/учењем због тога што су преоптерећена послом, проблемима, под стресом, или зато што имају проблема услед злоупотребе медикамената, не треба укључити у овај скуп лица.

Одијевање и одржавање личне хигијене. Ова врста потешкоћа се односи на постојање препрека када лице не може самостално да брине о себи, тј. лице не може самостално да се облачи, да одржава личну хигијену, да се храни, да рукама ухвати неки предмет (одјећу, обућу) или отвори посуду, шерпу и сл.

Комуникација је способност човјека да размјењује информације или идеје са другим људима. То је способност да се користи глас, размјењују знакови или напише информација коју желимо да размијенимо. Потешкоћа у комуникацији може настати услед физичких ограничења, као што су оштећење слуха или проблем са говором или се може односити на неспособност мозга да протумачи звуке које је слушни систем прикупио из окружења и да препозна ријечи које су изговорене. Потешкоћа се не односи на неразумијевање страних језика. Пописивач може усмено да објасни да се ради о потешкоћи да лице уопште разумије шта друго лице говори или да постоји потешкоћа да се отпочне или одржи конверзација (расијаност, растројеност, збуњеност).

б) Степен потешкоће

Одговор на ово питање даје се за све обиљежене одговоре код питања „Врста потешкоће“.

Лице даје одговор према субјективном осјећају како доживљава потешкоће приликом обављања својих свакодневних активности и укључивање у активности друштва на истом нивоу са другима.

Мањим степеном потешкоћа сматрају се оштећења у физичким функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала може смањити или отклонити потешкоћа.

Већим степеном потешкоћа сматрају се оштећења у тјелесним функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала потешкоће и даље присутне и отежавају лицу обављање свакодневних активности и укључивање у животне процесе.

Потпуном неспособности сматрају се оштећења у физичким функцијама или грађи гдје се уз одређени процес рехабилитације или употребу одређених медицинских помагала потешкоће трајне и онемогућавају лицу обављање свакодневних активности и укључивање у животне процесе.

в) Узрок потешкоће

Као и у претходном питању одговор на ово питање даје се за све обиљежене одговоре код питања „Врста потешкоће“.

Одговор „**Урођени**“ односи се на оштећења у физичким функцијама или грађи лица изазване развојним манама или аномалијама (слјепоћа, глувоћа, недовољна душевна развијеност, тјелесни деформитети).

Одговор „**Повреда при породу**“ односи се на повреду или оштећење које је настало као посљедица тешког порода или као компликација медицинске интервенције приликом порода или непосредно послје обављеног порода.

Одговор „**Болест**“ односи се на на поремећај дешавања у организму или оштећење појединих органа и функција које су оставиле трајне посљедице.

Одговор „**Повреда на раду**“ (професионална болест/озљеда на раду) односи се на повреде лица изазвана непосредним механичким, физикалним или хемијским дјеловањем, те повреде узроковане наглим промјенама положаја тјела, изненадним оптерећењем тјела или другим промјенама физиолошког стања организма, ако је таква промјена узрочно везана уз обављање послова, односно радних задатака.

Одговор „**Саобраћајна несрећа**“ односи се на оштећења у физичким функцијама или грађи лица чији је узрок саобраћајна несрећа.

Одговор „**Посљедица рата**“ односи се на оштећења у физичким функцијама или грађи лица која су наступила као посљедице ратних дешавања или као посљедице дјеловања заосталих експлозивних направа након рата.

Одговор „**Остало**“ односи се на сва оштећења у физичким функцијама или грађи лица која нису напријед наведена, на инвалидност лица као посљедице неке друге несреће (у кући, у шетњи, спорту и сл.) или тровања.

45. ДА ЛИ ЛИЦЕ СА НАВЕДЕНИМ ПОТЕШКОЋАМА КОРИСТИ ПОМОЋ ДРУГОГ ЛИЦА (ОДГОВАРАЈУ САМО ЛИЦА КОЈА ИМАЈУ ПОТЕШКОЋЕ ИЗ ПИТАЊА 44)

Одговор на ово питање даје се обиљежавањем једног од понуђених одговора.

На ово питање са „Да“ одговарају лица која због тежине свог психичког или физичког оштећења у задовољавању својих свакодневних потреба користе помоћи других лица.

46. КО ЈЕ ДАО ПОДАТКЕ

У зависности од тога да ли је податке дало лице које се пописује, члан домаћинства, правно лице или старатељ потребно је обиљежити један од понуђених одговора.

Одговор „**Правно лице или старатељ**“ може се појавити само код пописника које се попуњавају за лица која су смјештена у домове (старачке домове, домове за незбринуту дјецу или за инвалидна лица и сл.), у болнице за неизлијечиве болести и сличне установе или за лица о којима бригу води старатељ. Под правним лицем подразумјева се одговорно лице из институције.

Старатељство је облик заштите малољетних лица без родитељског старања и пунољетних лица која нису способна, или која нису у могућности старати се о себи, својим правима, интересима и обавезама.

Ако цијело домаћинство живи у иностранству, за такво домаћинство податке не може дати друго лице, односно такво домаћинство се не пописује.

Ако се ради о неписменом лицу, у поље предвиђено за потпис треба уписати „неписмено лице“.

На пописницама на које је преписао податке са претходно попуњених пописника, на питању 46. (Ко је дао податке?) пописивач је дужан да препише одговор, а да у поље

„Потпис“ упише о којим пописницама је ријеч (пописница из ДКП, затвора или оружаних снага БиХ).

НАПОМЕНА: КАДА ПОПИСИВАЧ ЗАВРШИ ПОПУЊАВАЊЕ ПОПИСНИЦЕ ЗА ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ (ОБРАЗАЦ П-1), ДУЖАН ЈЕ ПОПИСНИЦУ ДАТИ ЛИЦУ КОЈЕ ЈЕ ДАВАЛО ПОДАТКЕ ДА ПРОВЈЕРИ ВЈЕРОДОСТОЈНОСТ УПИСАНИХ ПОДАТАКА И ДА ИСТУ ПОТПИШЕ.

21. ПОПУЊАВЊЕ ДИЈЕЛА „ПОПУЊАВА ПОПИСИВАЧ“ НА УПИТНИКУ ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (П-2) И ПОПИСНИЦИ (П-1)

Због њихове важности, дијелове „Попуњава пописивач“ на обрасцима П-2 и П-1 пописивач са посебном пажњом попуњава код своје куће по окончању теренског рада за тај дан.

21.1. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на упитнику за домаћинство и стан

Број домаћинства у стану

Најчешћи случај је када у једном стану станује **једно домаћинство** и тада треба уписати 1.

Ако у једном стану станују **два или више домаћинства**, онда се на образац П-2 на којем су попуњени подаци о стану, уписује стварни број домаћинства у стану, док се на остале припадајуће обрасце П-2 не треба ништа уписивати.

Ако се стан користи од стране лица **која немају мјесто сталног становања** у мјесту пописа (Привремено присутна лица) ове кућице остају празне.

Ако је стан **привремено ненасељен, празан, користи се само за обављање дјелатности или се ради о стану који се користи за одмор и рекреацију**, не треба ништа уписивати.

За други стан који користи једно домаћинство **на истој адреси**, такође не треба ништа уписивати.

За **колективна домаћинства** не треба ништа уписивати.

Ако у колективном стану станује једно или више **приватних домаћинства**, онда се за свако од тих домаћинства на припадајућем П-2 у поље „број домаћинства у стану“ уписује „1“.

Број лица у стану

Ако у једном стану станује једно домаћинство, онда број лица у стану одговара броју лица уписаних у Списак лица.

Ако у једном стану станују два или више домаћинстава, број лица у стану једнак је збиру броја лица уписаних у Списак лица на оба обрасца П-2. У овом случају овај број уписује се само на образац П-2 на који су уписани подаци о јединици за становање.

Ако је стан привремено ненасељен, празан, користи се само за обављање дјелатности или се ради о стану који се користи за одмор и рекреацију, не треба се ништа уписивати.

За други стан који користи једно домаћинство на истој адреси не треба ништа уписивати.

За колективне станове, уписује се укупан број лица чланова приватних домаћинстава (уколико постоје).

Број лица чланова колективних домаћинстава се такође уписује.

Ако у колективном стану станују привремено присутна лица уписује се број лица.

Број чланова домаћинства

Ако у стану станује једно домаћинство, онда број чланова домаћинства одговара збиру броја лица која чине то домаћинство.

Ако у једном стану станују два или више домаћинстава, онда се број чланова домаћинства уписује за свако домаћинство посебно, на сваком обрасцу П-2 тј., колико има домаћинстава у стану толико има и Упитника за домаћинство и стан, а за свако се посебно на П-2 уписује број чланова тог домаћинства.

Ако у стану не станује ни једно домаћинство (редни број домаћинства је 000) не треба ништа уписивати. Исто тако ако се стан користи од стране лица која немају мјесто сталног становања у мјесту пописа (привремено присутна лица), ове кућице остају празне.

За колективна домаћинства се такође не уписује ништа.

Уколико у колективном стану станује приватно домаћинство, онда се уписује број чланова тог домаћинства.

У наставку се дају примјери за попуњавање дијела „Попуњава пописивач” на Упитнику за домаћинство и стан.

	Редни број		Попуњава општинск инструктор		
	стана	домаћинства	Број домаћинства у стану	Број лица у стану	Број чланова домаћинства

1. ПРИМЈЕР

У једном стану пописано је једно домаћинство са 4 лица:

001-899	001-899	1	4	4
---------	---------	---	---	---

2. ПРИМЈЕР

Један стан користе два домаћинства; испуњена 2 обрасца П-2, прво домаћинство има три члана, а друго је самачко:

П-2 за стан и домаћинство	001-899	001-899	2	4	3
П-2 другог домаћинства	исти као претходни	различити од претходног	не уписује се ништа	не уписује се ништа	1

3. ПРИМЈЕР

Једно домаћинство од 5 чланова користи 2 стана на истој адреси:

П-2 за стан и домаћинство	001-899	001-899	1	5	5
П-2 за други стан	001-899	000	не уписује се ништа	не уписује се ништа	не уписује се ништа

4. ПРИМЈЕР

У стану није пописано ни једно домаћинство, већ два привремено присутна лица;

	001-899	000	не уписује се ништа	2	не уписује се ништа
--	---------	-----	---------------------	---	---------------------

У стану није пописана ни једно лице (празан стан); испуњени само подаци о стану на обрасцу П-2

	001-899	000	не уписује се ништа	не уписује се ништа	не уписује се ништа
--	---------	-----	---------------------	---------------------	---------------------

5. ПРИМЈЕР

Домаћинство бескућника; испуњен образац П-2 подаци о домаћинству:

	001-899	001-899	1	не уписује се ништа	1
--	---------	---------	---	---------------------	---

6. ПРИМЈЕР

Домаћинство од три члана које није корисник услуга, пописано је у згради колективног стана (домаћинство домара)

	001-899	001-899	1	3	3
--	---------	---------	---	---	---

7. ПРИМЈЕР

Самачко или вишечлано домаћинство станује у згради колективног стана као корисник услуга (самачки хотел, објекти за смјештај избјеглих и расељених лица) нпр. домаћинство има 4 члана

901-999	001-899	1	4	4
---------	---------	---	---	---

8. ПРИМЈЕР

Институционално домаћинство од 5 чланова станује у „приватном” стану

001-899	901-999	не уписује се ништа	5	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	---	---------------------

9. ПРИМЈЕР

Институционално домаћинство станује у колективном стану; на обрасцу П-2 испуњени подаци о стану и домаћинству; домаћинство има 70 чланова:

901-999	901-999	не уписује се ништа	70	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	----	---------------------

10. ПРИМЈЕР

У колективном стану пописано је 50 привремено присутних лица (студенти из БиХ чије домаћинство живи у неком другом мјесту у БиХ)

901-999	000	не уписује се ништа	50	не уписује се ништа
---------	-----	---------------------	----	---------------------

11. ПРИМЈЕР

У колективном стану

пописано је 20 студената из иностранства

901-999	901-999	не уписује се ништа	20	не уписује се ништа
---------	---------	---------------------	----	---------------------

21.2. Попуњавање дијела „Попуњава пописивач“ на пописници

У случају колективног домаћинства, на свим припадајућим пописницама, поља „Однос према носиоцу домаћинства“, „Редни број породице“ и „Положај члана у породици“ се не попуњавају.

У овом случају општински/градски инструктор је дужан провјерити да ли број лица

колективног домаћинства, наведених у Списку лица, одговара броју попуњених пописница за то колективно домаћинство.

Нпр. у случају старачког дома у којем живи 357 лица, у Списку лица (образац П-2), у првом реду мора бити уписано „Старачки дом – 357 лица“ и мора постојати исти тај број попуњених пописница. У овом случају, на посљедњој пописници редни број лица у идентификационим ознакама на насловној страни пописнице (идентификациони број лица) мора бити 357.

Однос према носиоцу домаћинства

Шифра односа према носиоцу домаћинства се преписује из колоне 7 у „Списку лица“.

Редни број породице

Шифра редног броја породице се преписује из колоне 8 у „Списку лица“

Положај члана у породици

Шифра положаја члана у породици се преписује из колоне 9 у „Списку лица“.

22. СРЕЂИВАЊЕ И ПРЕГЛЕД КОМПЛЕТНЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ

По завршеном пописивању на свом пописном кругу, тј. пошто је пописао све станове, сва домаћинства и сва лица, пописивач сређује пописну грађу тако што:

1. Све неискориштене обрасце и пописне обрасце на којима је направио грешку (поништене обрасце) која се према овом упутству не може исправљати, ставља на дно кутије за чување и предају материјала.
2. На њих ставља све обрасце П-2 са припадајућим пописницама (или без њих, ако П-2 нема припадајућих пописница) сложеним према редосљеду којим су лица уписана у Списак лица и тако сложене обрасце П2 слаже оним редом којим су станови и домаћинства уписивани у Контролник, тј. у „Попис адреса и пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима“ тако да на врху буду станови са редним бројем 001, потом 002 и тако редом.
3. Затим, ставља скицу ПК (скица и садржај пописног круга).
4. На крају се преко већ сређених пописних образаца ставља Контролник.

Број свих образаца (исправно попуњених, неупотријебљених и погрешно попуњених) мора одговарати броју задужених образаца на почетку пописа.

Овако сређен пописни материјал (спакован у кутију за пописни круг) пописивач предаје свом општинском/градском инструктору, који је дужан да прегледа материјал и да, у сарадњи са пописивачем, отклони све евентуалне пропусте.

Након што инструктор прегледа попуњене обрасце и утврди да је пописивач пописао све јединице пописа, неопходно је да пописивач на насловној страни Контролника упише податке о укупном броју попуњених образаца П-1 и П-2, затим потпише Контролник и упише датум предаје цјелокупне пописне грађе.

На насловној страни Контролника инструктор попуњава податак о укупном броју кутија у пописном кругу (у које су уложени пописни обрасци). Уколико је пописни круг подијељен на два или три пописивача, на насловној страни Контролника на којем је уписана ознака „I дио“ инструктор уписује укупан број кутија за цијели пописни круг (збир свих кутија које је примио од пописивача за тај пописни круг) и потписује се.

Након што инструктор прегледа попуњене пописне обрасце и утврди да је пописивач обухватио све јединице пописа и да се у фасцикли налазе сви обрасци, на насловну страну Контролника ставља свој потпис и потврђује исправност пописане грађе.

23. ЗАДАЦИ ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА

Општинске/градске инструкторе именују ПКЛС.

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

23.1. Задаци општинског/градског инструктора прије почетка пописивања:

- а) Детаљно се упозна са Упутством за пописиваче и општинске /градске инструкторе;
- б) Обавезно присуствује обуци за општинске/градске инструкторе, у оквиру које ће се провести тестирање за ангажовање у попису;
- в) Припрема се за одржавање обуке за пописиваче у смислу бољег упознавања са презентацијама, начином и планом презентовања;
- г) Одржава обуку и врши тестирање кандидата за пописиваче и стара се да се пописивачи оспособе за правилно извршење пописивања;
- д) Након обуке за пописиваче, од ПКЛС задужује кутије пописног круга за пописиваче који су им додјељени;

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

- ђ) Обавља расподјелу пописног материјала пописивачима.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Сарадња општинских/градских инструктора и пописивача мора бити стална и узајамна. Пописивачи треба да извјештавају општинског/градског инструктора о свим тешкоћама на које наиђу током пописивања. Са своје стране, инструктор мора водити рачуна, поред осталог, још и о томе да ли је став пописивача према грађанима правилан, јер успјех пописа и квалитет података у великој мјери зависи и од тога како пописивач наступа у домаћинствима и колико успијева да објасни грађанима поједина питања.

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

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

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

Задаци општинског/градског инструктора током пописивања:

- а) Континуирано контролише рад пописивача;
Општински/градски инструктор је дужан да континуирано контролише и оцјењује рад пописивача да би на вријеме открио проблеме и грешке које прави пописивач и предузео корективне мјере да се грешке не би понављале. Врло је важно да се контрола рада пописивача врши интензивно у прва два дана да би општински/

градски инструктор на вријеме утврдио да ли се пописивач у потпуности придржава Упутства за пописиваче и општинске/градске инструкторе. С тим циљем, општински/градски инструктор треба да обавља сљедеће активности:

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

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

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

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

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

Контрола већ пописаних јединица на терену је провјера да ли је пописивач заиста био у пописаном домаћинству и да ли је пописао сва лица на тој адреси. Случајним избором општински/градски инструктор треба да одабере из Контролника за пописни круг пет адреса и да обиђе већ пописана домаћинства на тим адресама. Приликом посјете домаћинству општински/градски инструктор треба да утврди да ли је пописивач био у домаћинству, колико домаћинства и лица је пописао. У случају да пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, одмах обавјештава државног/ентитетског инструктора.

- **врши контролу квалитета пописаног материјала**

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

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

Приликом контроле општински/градски инструктор мора обратити пажњу на то да ли је пописивач правилно одредио редне бројеве стана, домаћинства и зграде (колоне 2, 3 и 4) у Контролнику. Уколико установи да је пописивач погријешно, инструктор, заједно с пописивачем, треба да изврши одговарајуће исправке, придржавајући се у свему објашњења датих у Упутству за пописиваче

и општинске/градске инструкторе. При томе, инструктор води рачуна о томе, да уколико је извршена исправка редног броја стана, домаћинства или зграде у Контролнику, ове исправке морају да буду проведене и у свим припадајућим пописним обрасцима П-2 и П-1 (идентификациони подаци).

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

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

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

Општински/градски инструктор треба да преконтролише да ли је на свакој Пописници обиљежен пол лица, уписан датум, 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 која су у вријеме пописа била одсутна из домаћинства, односно за привремено присутна лица, преписана одговарајућа шифра разлога одсуства/присуства из колоне 10 Списка лица (из обрасца П-2 - Упитник за домаћинство и стан), да ли су у Списку лица правилно додјељене шифре у колонама 7-10. Приликом прегледа да ли су сви подаци о домаћинствима исправно пренесени у редове Контролника, да ли је у колони 10 за домаћинства која се баве пољопривредном производњом уписано „ДА“, да ли су у складу са Упутством за пописиваче и општинске/градске инструкторе евидентирани случајеви неодзива и да ли је на обрасцима правилно попуњен дио „Попуњава пописивач“.

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

- **врши контролу обухвата**

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

б) Пружа континуирану подршку пописивачу

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

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

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

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

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

ц) Предузима корективне мјере

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

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

Уколико пописивач прави континуирано исте грешке које значајно утичу на обухват пописних јединица и квалитет података, онда општински/градски инструктор треба да предложи државном/ентитетском инструктору да се промијени пописивач. Значајне грешке су, на примјер: када пренесе податке које је прикупио неком трећем лицу тј. не чува податке као службену тајну; када пописивач погрешно одреди која лица треба да се пописују, или који 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 да буде образац П-18. Тај захтјев се доставља државном/ентитетском инструктору. Државни/ентитетски инструктор заједно са једним чланом ПКЛС, на основу захтјева и приложене евиденције у обрасцу П-18 треба да посјете пописивача на терену, да прате његов рад у 1-2 домаћинства и да направе контролу попуњеног пописног материјала. На основу контрола треба да донесу одлуку да ли да се пописивач замијени или не.

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

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

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

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

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

Задаци општинског/градског инструктора након пописивања:

а) брши преглед пописне грађе

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

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

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

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

б) уз надгледање државног/ентитетског инструктора предаје сређену пописну грађу ПКЛС

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

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

ц) учествује у постпописној анкети, ако га за то именује директор Агенције

д) податке прикупљене у попису треба да трајно чува као службену тајну (члан 15. Закона о Попису). У складу с тим потписује Изјаву о заштити повјерљивих података

е) по налогу државног/ентитетског инструктора и ПКЛС обавља и друге послове непосредно везане за попис

Активности	Датум почетка активност	Датум завршетка активности	Одговорна страна
Обука општинских/градских инструктора	06.09.2013.	10.09.2013	Државни/ентитетски инструктори
Тестирање Општинских/градских инструктора	10.09.2013.	10.09.2013.	Државни/ентитетски инструктори
Именовање општинских/градских инструктора	11.09.2013.	12.09.2013.	Предсједик ПКЛС

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

24. ПРИЛОГ

1.1 Контролник (образац П-3)

1.2. Пописница (образац П-1)

1.3. Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)

1.4. Помоћни пописни обрасци



КОНТРОЛНИК

Образац П-3

населено мјесто _____

општина/град _____

Шифра ентитета/БД БИХ

Матични број општине/града

Шифра/редни број пописног круга
у оквиру општине/града

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

1. Број лица уписаних у Списак лица

Укупно	Од тога: чланова домаћинства	
	Свега	Одсутни из разлога наведених под 5, 7 и 9
Колона 7	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 преписују из збирног реда Контролника, из колоне 7-9.

2. Број пописаних станова (без колективних)

Колона 2

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 2.

3. Број домаћинства (без колективних)

Колона 3

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 3.

4. Број домаћинства која се баве пољопривредном производњом

Колона 10

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Податак се преписује из збирног реда Контролника, из колоне 10.

5. Подаци о неодрживу

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 преписују из колоне 11 и 12 у којима су евидентирани сви случајеви неодржива.

Попуњава пописивач

Укупан број исправно попуњених образаца П-1

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Укупан број исправно попуњених образаца П-2

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Пописивач _____
(име и презиме)

Датум предаје пописне грађе _____
_____ . октобар 2013.

Попуњава општински/градски инструктор

Укупан број кутија у пописном кругу

Општински/градски инструктор _____

(име и презиме)

Bar Code

Bar Code

ПОПИС АДРЕСА И ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса					Редни број			Име и презиме носиоца домаћинства	Број телефона фисикалног	Број лица уписаних у Списак лица			Ако је на 28. питању на обрасцу П-2 обилежен одговор „Да“, у колону уписати „Да“			Подаци о недржаву		Напомена	
	Улица	Кухини број	Додатак	Улаз	Стан	ИД-број	стана	домаћинства			зграде	Укупно	Од тога: чланови домаћинства	Одсутни из разлога наведених под б, 7 и 9	лица	домаћинства	лица	уписати број лица која су одбила да се попишу		уписати број лица која су одбила да се попише, уписати „Да“
(а)	1						2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
1																				
2																				
3																				
4																				
5																				
6																				
7																				
8																				
9																				
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
УКУПНО																				

Латиница	Ћирилица	Образлаг	Ентитет/БД БИХ	Општина	Пописни круг	Стан	Домаћинство	Пилце
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1						
Име	Име оца или мајке	Преиме	Мужички	Женски	Дан	Мјесец	Година	Престалих 6 Цифара из ЈМБ
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
			Пол	Детим рођења и ЈМБ	Мјесто Становања			

1. ЛИЦЕ КОЈЕ СЕ ПОПИСУЈЕ

а) Члан домаћинства који живи у мјесту пописа седињу дана или дуке или се доселио са нивоом да ту живи 1) → Пилца 2.

б) Члан домаћинства одсутан из мјеста пописа због радних послова или боравка у другом мјесту у БИХ или иностранству 2) → Пилца 3а.

в) Привремено присутан у мјесту пописа краће или дуке од године дана због радних послова или боравка 3) → Пилца 3б.

2. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПРИСУТНО У МЈЕСТУ ПОПИСА

Да 1) → Пилца 8.

Не 2) → Пилца 3а.

3а. Разлог одсуства из мјеста пописа

3б. Разлог присуства у мјесту пописа

4. ДУЖИНА ОДСУСТАВА ПРИСУТСТВА

Једне године и дуке (број година) → Пилца 6.

Краће од једне године (број мјесеци) → Пилца 5.

5. КОЛИКО ЈОШ ЛИЦЕ НАМЈЕРАВА ДА БУДЕ ОДСУТНО ПРИСУТНО

Још годину и дуке 1)

Краће од једне године (број мјесеци)

6. МЈЕСТО У КОМЕ СЕ НАЛАЗИ ОДСУТНО ЛИЦЕ МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

НАСЕЉНО МЈЕСТО

ОПШТИНА

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

7. УЧЕСТАЛОСТ ВРАЋАЊА У МЈЕСТО ПОПИСА МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА ПРИВРЕМНО ПРИСУТНОГ ЛИЦА

Ријеђе од једном најдуже 1)

Најмање једном најдуже 2)

8. МЈЕСТО РОЂЕЊА

НАСЕЉНО МЈЕСТО

ОПШТИНА

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

9. МЈЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРИЈЕМЕ КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

НАСЕЉНО МЈЕСТО

ОПШТИНА

У Босни и Херцеговини 1)

У другој држави 2)

НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

10. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА ИЗ ДРУГОГ НАСЕЉНОГ МЈЕСТА У БИХ ИЛИ ИЗ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

Да 1)

Не 2) → Пилца 12.

11. ОДАКЛЕ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЈЕСТО ПОПИСА

Из другог мјеста у БИХ 1)

Из друге државе 2)

Датум досељена

Мјесец Година

12. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЖИВЕЛО ИЗВАН БИХ НЕПРЕКИДНО ГОДИНУ ДАНА И ДУЖЕ

Да 1)

Не 2) → Пилца 13.

Лице је у иностранству 3) → Пилца 13.

ДРЖАВА У КОЈОЈ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЕЛО

Мјесец досељена у БИХ Година досељена у БИХ

Разлог досељена у БИХ

После 1) Школловање 2) Породични разлог 3) Привремени разлог 4) Остали 5)

13. МЈЕСТО У КОМЕ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЕЛО ЗА ВРИЈЕМЕ ПОПИСА 1991. (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.04.1991.)

У насељеном мјесту граде и данас живи 1) → Пилца 14.

У другом мјесту у БИХ 2)

У другој држави 3)

НАСЕЉНО МЈЕСТО

ОПШТИНА

НАЗИВ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

14. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ БИЛО ИЗБЕГЛИЦА ИЗ БИХ (ПОСЛИМЕ 30.04.1991.)

Да 1)

Не 2) → Пилца 16.

Да, у мјесту на коме је избјегло 3)

Да, у другом мјесту у БИХ 4)

Не, није се вратило у БИХ 5)

16. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ БИЛО РАСЕЂЕНО У БИХ (ПОСЛИМЕ 30.04.1991.)

НАСЕЉНО МЈЕСТО ОДАКЛЕ ЈЕ РАСЕЂЕНО

ОПШТИНА

Да 1)

Не 2) → Пилца 18.

17. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ВРАТИЛО У НАСЕЉНО МЈЕСТО ИЗ КОГА ЈЕ РАСЕЂЕНО

Да 1) → Пилца 18.

Не 2) → Пилца 18.

19. ДРЖАВЉАНСТВО ДРЖАВЕ

БИХ 1)

БИХ и друго државље 2)

Друге државље 3)

Без држављанства 4)

УПСУМ ДРЖАВЉАНСТВО ДРУГЕ ДРЖАВЕ

РС 1)

Не изјављана са 2)

6БХ 1)

8С 2)

Не изјављана са 3)

20. ЗАКОНСКО БРАЧНО СТАЊЕ

Немад омењен/удата 1)

Омењен/удата 2)

Разведен/разводана 3)

Удова/удоваца 4)

21. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЖИВИ У НЕФОРМАЛНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ (САМО ЗА ЛИЦА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.10.1988.)

Да 1)

Не 2)

22. УКУПАН БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЈЕЦЕ УКУПАНУТИ И ОНУ КОЈА Нису ЖИВА (САМО ЗА ЛИЦА ЖЕНСКОГ ПОЛА РОЂЕНА ПРИМЕ 01.10.1988.)

(Ако се одговори на ове питање, одговара се и на питање под бр. 23.)

Мјесец Година

23. Мјесец и Године Рођења Живорођене Дјеце

Мјесец Година

Прозор Другог Мјесец Година

Нејављаног Мјесец Година

За више од 2 изворна државна, уписати мјесец и годину рођења најмањег дјетета

НА 24. И 25. ПИТАЊЕ ПРЕМА ЧЛАНУ 12. ЗАКОНА О ПОЛИСУ У БИХ ГРАЊИНИГРАЊАНКА МОЖЕ И ДА СЕ НЕ ИЗЈАСНИ

24. ЕТНИЧНОЦИОНАЛНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Босњанско-Босански 1) Хрватско-Хрватски 2) Србинско-Српски 3) Не изјашњава се 4) Ништа од наведеног 5) 6)

25. ИЗЈАШЊАВАЊЕ О ВЈЕРИСПОБИЈЕСТИ

Исламски 1) Католички 2) Православни 3) Агностици 4) Атеисти 5) Не изјашњава се 6)

26. МАТЕРНИ ЈЕЗИК

Босански 1) Хрватски 2) Српски 3) 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) 101) 102) 103) 104) 105) 106) 107) 108) 109) 110) 111) 112) 113) 114) 115) 116) 117) 118) 119) 120) 121) 122) 123) 124) 125) 126) 127) 128) 129) 130) 131) 132) 133) 134) 135) 136) 137) 138) 139) 140) 141) 142) 143) 144) 145) 146) 147) 148) 149) 150) 151) 152) 153) 154) 155) 156) 157) 158) 159) 160) 161) 162) 163) 164) 165) 166) 167) 168) 169) 170) 171) 172) 173) 174) 175) 176) 177) 178) 179) 180) 181) 182) 183) 184) 185) 186) 187) 188) 189) 190) 191) 192) 193) 194) 195) 196) 197) 198) 199) 200) 201) 202) 203) 204) 205) 206) 207) 208) 209) 210) 211) 212) 213) 214) 215) 216) 217) 218) 219) 220) 221) 222) 223) 224) 225) 226) 227) 228) 229) 230) 231) 232) 233) 234) 235) 236) 237) 238) 239) 240) 241) 242) 243) 244) 245) 246) 247) 248) 249) 250) 251) 252) 253) 254) 255) 256) 257) 258) 259) 260) 261) 262) 263) 264) 265) 266) 267) 268) 269) 270) 271) 272) 273) 274) 275) 276) 277) 278) 279) 280) 281) 282) 283) 284) 285) 286) 287) 288) 289) 290) 291) 292) 293) 294) 295) 296) 297) 298) 299) 300) 301) 302) 303) 304) 305) 306) 307) 308) 309) 310) 311) 312) 313) 314) 315) 316) 317) 318) 319) 320) 321) 322) 323) 324) 325) 326) 327) 328) 329) 330) 331) 332) 333) 334) 335) 336) 337) 338) 339) 340) 341) 342) 343) 344) 345) 346) 347) 348) 349) 350) 351) 352) 353) 354) 355) 356) 357) 358) 359) 360) 361) 362) 363) 364) 365) 366) 367) 368) 369) 370) 371) 372) 373) 374) 375) 376) 377) 378) 379) 380) 381) 382) 383) 384) 385) 386) 387) 388) 389) 390) 391) 392) 393) 394) 395) 396) 397) 398) 399) 400) 401) 402) 403) 404) 405) 406) 407) 408) 409) 410) 411) 412) 413) 414) 415) 416) 417) 418) 419) 420) 421) 422) 423) 424) 425) 426) 427) 428) 429) 430) 431) 432) 433) 434) 435) 436) 437) 438) 439) 440) 441) 442) 443) 444) 445) 446) 447) 448) 449) 450) 451) 452) 453) 454) 455) 456) 457) 458) 459) 460) 461) 462) 463) 464) 465) 466) 467) 468) 469) 470) 471) 472) 473) 474) 475) 476) 477) 478) 479) 480) 481) 482) 483) 484) 485) 486) 487) 488) 489) 490) 491) 492) 493) 494) 495) 496) 497) 498) 499) 500) 501) 502) 503) 504) 505) 506) 507) 508) 509) 510) 511) 512) 513) 514) 515) 516) 517) 518) 519) 520) 521) 522) 523) 524) 525) 526) 527) 528) 529) 530) 531) 532) 533) 534) 535) 536) 537) 538) 539) 540) 541) 542) 543) 544) 545) 546) 547) 548) 549) 550) 551) 552) 553) 554) 555) 556) 557) 558) 559) 560) 561) 562) 563) 564) 565) 566) 567) 568) 569) 570) 571) 572) 573) 574) 575) 576) 577) 578) 579) 580) 581) 582) 583) 584) 585) 586) 587) 588) 589) 590) 591) 592) 593) 594) 595) 596) 597) 598) 599) 600) 601) 602) 603) 604) 605) 606) 607) 608) 609) 610) 611) 612) 613) 614) 615) 616) 617) 618) 619) 620) 621) 622) 623) 624) 625) 626) 627) 628) 629) 630) 631) 632) 633) 634) 635) 636) 637) 638) 639) 640) 641) 642) 643) 644) 645) 646) 647) 648) 649) 650) 651) 652) 653) 654) 655) 656) 657) 658) 659) 660) 661) 662) 663) 664) 665) 666) 667) 668) 669) 670) 671) 672) 673) 674) 675) 676) 677) 678) 679) 680) 681) 682) 683) 684) 685) 686) 687) 688) 689) 690) 691) 692) 693) 694) 695) 696) 697) 698) 699) 700) 701) 702) 703) 704) 705) 706) 707) 708) 709) 710) 711) 712) 713) 714) 715) 716) 717) 718) 719) 720) 721) 722) 723) 724) 725) 726) 727) 728) 729) 730) 731) 732) 733) 734) 735) 736) 737) 738) 739) 740) 741) 742) 743) 744) 745) 746) 747) 748) 749) 750) 751) 752) 753) 754) 755) 756) 757) 758) 759) 760) 761) 762) 763) 764) 765) 766) 767) 768) 769) 770) 771) 772) 773) 774) 775) 776) 777) 778) 779) 780) 781) 782) 783) 784) 785) 786) 787) 788) 789) 790) 791) 792) 793) 794) 795) 796) 797) 798) 799) 800) 801) 802) 803) 804) 805) 806) 807) 808) 809) 810) 811) 812) 813) 814) 815) 816) 817) 818) 819) 820) 821) 822) 823) 824) 825) 826) 827) 828) 829) 830) 831) 832) 833) 834) 835) 836) 837) 838) 839) 840) 841) 842) 843) 844) 845) 846) 847) 848) 849) 850) 851) 852) 853) 854) 855) 856) 857) 858) 859) 860) 861) 862) 863) 864) 865) 866) 867) 868) 869) 870) 871) 872) 873) 874) 875) 876) 877) 878) 879) 880) 881) 882) 883) 884) 885) 886) 887) 888) 889) 890) 891) 892) 893) 894) 895) 896) 897) 898) 899) 900) 901) 902) 903) 904) 905) 906) 907) 908) 909) 910) 911) 912) 913) 914) 915) 916) 917) 918) 919) 920) 921) 922) 923) 924) 925) 926) 927) 928) 929) 930) 931) 932) 933) 934) 935) 936) 937) 938) 939) 940) 941) 942) 943) 944) 945) 946) 947) 948) 949) 950) 951) 952) 953) 954) 955) 956) 957) 958) 959) 960) 961) 962) 963) 964) 965) 966) 967) 968) 969) 970) 971) 972) 973) 974) 975) 976) 977) 978) 979) 980) 981) 982) 983) 984) 985) 986) 987) 988) 989) 990) 991) 992) 993) 994) 995) 996) 997) 998) 999) 1000) 1001) 1002) 1003) 1004) 1005) 1006) 1007) 1008) 1009) 1010) 1011) 1012) 1013) 1014) 1015) 1016) 1017) 1018) 1019) 1020) 1021) 1022) 1023) 1024) 1025) 1026) 1027) 1028) 1029) 1030) 1031) 1032) 1033) 1034) 1035) 1036) 1037) 1038) 1039) 1040) 1041) 1042) 1043) 1044) 1045) 1046) 1047) 1048) 1049) 1050) 1051) 1052) 1053) 1054) 1055) 1056) 1057) 1058) 1059) 1060) 1061) 1062) 1063) 1064) 1065) 1066) 1067) 1068) 1069) 1070) 1071) 1072) 1073) 1074) 1075) 1076) 1077) 1078) 1079) 1080) 1081) 1082) 1083) 1084) 1085) 1086) 1087) 1088) 1089) 1090) 1091)



Образац П-11

Попис становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013. године

ОБАВЈЕШТЕЊЕ О ПОНОВНОМ ДОЛАСКУ ПОПИСИВАЧА

Поштовани,

дана _____ октобра 2013. године дошао/ла сам да извршим пописивање и у Вашем стану и нисам никога затекао/ла, па Вас молим да дана _____ у _____ часова буде у стану лице које ће моћи дати потребне податке.

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

Датум и вријеме: _____ . октобар, у _____ часова.

Унапријед захваљујем,

Пописивач

Напомена:



**POPIS · ПОПИС
BiH · 2013 · БиХ**

Образац П-18

**Попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године
КОНТРОЛНИ ЛИСТ ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА**

Општина/град: _____

Општински/градски инструктор: _____
(име и презиме)

Пописивач: _____
(име и презиме)

Пописни круг:

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додатак, улаз, _____
стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
(дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

	Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1. Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2. Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све обрасце			
3. Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4. Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Питања / објашњења	Оцјена				
	1	2	3	4	5
Питања претежно постављана тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

*Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).
Дефинисати потешкоће*

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додатак, улаз, _____
стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
(дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

	Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1. Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2. Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све обрасце			
3. Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4. Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

Образац П-18

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Оцјена

Питања / објашњења	1	2	3	4	5
Питања претежно постављена тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

*Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).
Дефинисати потешкоће*

ПОДАЦИ О КОНТРОЛИСАНОМ ДОМАЋИНСТВУ

Адреса (улица, кућни број, додатак, улаз, _____
стан)

Редни број домаћинства:

Датум контроле домаћинства:
(дан) (мјесец) (година)

I ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА КОНТРОЛНОМ ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ П-3 И П-2

	Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Коментари
1. Приступ пописивача домаћинству / успостављање контакта			
2. Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све образце			
3. Попуњавање Списка лица (лица на која се води домаћинство, чланови домаћинства, привремено присутна лица)			
4. Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Оцјена

Питања / објашњења	1	2	3	4	5
Питања претежно постављена тачно како пише					
Питања препричана са истим значењем					
Попуњеност образаца					
Исправност објашњења и дефиниција које даје пописивач					

*Питања код којих је пописивач имао потешкоће (навести број питања).
Дефинисати потешкоће*

III ОЦЈЕНА РАДА ПОПИСИВАЧА (за цијели пописни круг):

- | | | |
|--|----------------|---------------------------|
| 1. Идентификација пописног круга и станова обављена: | 1. Без тешкоћа | 2. Уз познаваатеља терена |
| 2. Комплетност и сређеност образаца П-1 и П-2 у складу са упутствима | 1. да | 2. не |
| 3. Контролник је у потпуности сређен и попуњен | 1. да | 2. не |
| 4. Пописивачу је враћен материјал ради исправке и/или допуне | 1. да | 2. не |
| 5. Пописни материјал достављен у договореном термину: | 1. да | 2. не |

Коначна оцјена рада Пописивача (заокружити) 1. Потребан бољи рад 2. Добра 3. Врло добра 4. Одлична

Напомена:

Потпис општинског/градског инструктора

