

Упутство
за организовање и провођење Пробног пописа
становништва, домаћинства и станова
у Босни и Херцеговини 2012. године

Сарајево, 2012.

Лектура: **Грујо Леро**

Штампа: **Штампарија Atlantik bb**

САДРЖАЈ

УВОД	5
1. ЦИЉЕВИ ПРОВОЂЕЊА ПРОБНОГ ПОПИСА	7
2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА.....	7
3. ИЗБОР УЗОРКА ПОПИСНИХ КРУГОВА ЗА ПРОБНИ ПОПИС	7
4. ОРГАНИЗАТОРИ ПРОВОЂЕЊА ПРОБНОГ ПОПИСА	7
4.1. Статистичке институције	7
4.2. Централни пописни биро и пописни бирои статистичких институција у БиХ	9
4.3. Тимови за обуку	9
4.4. Државни и ентитетски инструктори	9
4.5. Кантоналне пописне комисије	14
4.6. Пописне комисије локалне самоуправе.....	15
5. НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПРОБНОГ ПОПИСА	17
5.1. Општински/градски инструктори.....	17
5.2. Пописивачи.....	18
5.3. Контролори пописа	19
6. ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И ОБУКА ДРЖАВНИХ /ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА ПРОБНОГ ПОПИСА	19
7. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ	19
8. РАД ОПШТИНСКЕ/ГРАДСКЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ.....	21
8.1. Распоред пописивача	21
8.2. Распоред општинских /градских инструктора	22
8.3. Рад у току пописивања.....	22
8.4. Преглед и пријем пописне грађе по завршеном пописивању.....	23
8.5. Израда првих резултата (образац П-9).....	23
8.6. Отпремање пописне грађе.....	24
8.7. Провођење контроле квалитета података пописа.....	24
9. РАД ОПШТИНСКИХ /ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА.....	24
9.1. Упознавање са стањем на терену и исправке докумената пописних кругова	24
9.2. Подјела потребног броја образаца и другог пописног материјала пописивачима	25
9.3. Попуњавање Контролника у неким изузетним случајевима	26
9.4. Праћење рада и помоћ пописивачима у току пописивања.....	27
9.5. Рад при пријему грађе од пописивача (контрола обима и провјера тачности).....	28
10. ИЗДВАЈАЊЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА	29
11. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ПОПИСА У ОПШИНАМА/ГРАДОВИМА	30
12. ОБАВЈЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О ПРОВОЂЕЊУ ПРОБНОГ ПОПИСА	30
13. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА	30
ПРИЛОГ	31
Помоћни пописни обрасци	

УВОД

У складу са чланом 20. х) Закона о попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (у даљем тексту Закон); Службени гласник БиХ 10/12; Агенција за статистику Босне и Херцеговине (у даљем тексту Агенција) „проводи пробни попис у сарадњи с ентитетским заводима за статистику“, а с циљем припрема за организовање и провођење Пописа становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године.

Ово упутство намијењено је, прије свега, организаторима пробног пописа. У њему су разрађени задаци и поступци свих организатора и непосредних извршилаца пописа, па је ради обезбјеђења јединствености у поступцима, синхронизације у току припрема и успјеха пописа потребно да сви организатори пописа детаљно проуче ово упутство.

Пробни попис биће проведен од 15. до 29. октобра 2012. године са стањем 14. октобра 2012. године у 24.00 часа.

По завршетку пробног пописа у периоду од 5. до 9. новембра 2012. године у изабраним пописним круговима биће проведена постпописна контрола с циљем провјере квалитета и обима података прикупљених пробним пописом.

1. ЦИЉЕВИ ПРОВОЂЕЊА ПРОБНОГ ПОПИСА

Циљ провођења Пробног пописа јесте да се симулацијом свих пописних активности провјере припремљена методолошка и организациона рјешења ради правовременог отклањања свих евентуалних недостатака и да би се статистички и информатички кадар обучио за провођење Пописа становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године.

Циљ провођења Пробног пописа јесте провјера рјешења која се односе на:

- садржај основних и помоћних пописних образаца;
- методолошка упутства;
- организацију провођења Пробног пописа;
- рад пописивача и других учесника у попису;
- трајање пописивања;
- скице статистичких и пописних кругова;
- провјеру фаза обраде података (припрема материјала за унос, шифровање, скенирање пописних образаца, контрола података и табелирање резултата пописа);
- анализу резултата Пробног пописа;
- трошкове појединих фаза пописа.

2. ЈЕДИНИЦЕ ПОПИСА

У изабраним пописним круговима пробним пописом биће прикупљени подаци о становницима, домаћинствима и становима.

Према члану 4 Закона, пописом ће бити обухваћени:

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

3. ИЗБОР УЗОРКА ПОПИСНИХ КРУГОВА ЗА ПРОБНИ ПОПИС

Пробни попис биће проведен на узорку од 60 пописних кругова, односно 33 пописна круга у Федерацији БиХ, 21 пописни круг у Републици Српској и 6 кругова у Брчко дистрикту, чиме ће бити обухваћено око 6.000 домаћинства и око 20.000 лица у изабраним насељима.

Изабране пописне кругове у сарадњи са ентитетским геодетским управама потребно је ажурирати да би скице пописних кругова биле употребљиве, са јасним описима границе пописног круга. Тако припремљени пописни кругови дају сигурну основу за правилан обухват пописних јединица.

4. ОРГАНИЗАТОРИ ПРОВОЂЕЊА ПРОБНОГ ПОПИСА

4.1. Статистичке институције

Пробни попис припремају, организују и проводе статистичке институције у БиХ (Агенција за статистику БиХ, Федерални завод за статистику БиХ и Републички завод за статистику Републике Српске).

Статистичке институције обављају следеће послове:

- Израђују јединствену методологију за пробни попис;
- Израђују методологију за постпописну контролу обухвата и квалитета података;
- Израђују пописне обрасце (основне и помоћне) за пробни попис и постпописну анкету;

- Израђују и прописују Упутство за организацију и провођење пописа, са роковима за извршавање основних задатака у попису;
- Израђују и прописују Упутство за пописиваче и општинске инструкторе;
- Израђују финансијски план по активностима за пробни попис;
- Израђују временски план по активностима за пробни попис;
- Обезбеђују потпуно, тачно и правовремено обавјештавање становништва о значају и циљевима пробног пописа, начину и времену његовог провођења;
- Штапају упитнике, упутства и друге методолошке и организационе инструменте за пробни попис;
- Дефинишу критеријуме за избор општинских/градских инструктора и пописивача у општинама;
- Врше одабир државних и ентитетских инструктора;
- Достављају пописни материјал (скице и описе статистичких и пописних кругова, основне и помоћне пописне обрасце, упутства и други потребни материјал) за теренску реализацију пробног пописа;
- Израђују веб апликацију за прве резултате пописа по пописном кругу и благовремено је достављају општинским/градским пописним комисијама заједно са осталим пописним материјалом. Члан општинске/градске пописне комисије уноси прве резултате у апликацију.
- Организују и одржавају инструктаже за државне/ентитетске инструкторе;
- Обезбеђују механизме за тестирање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче;
- Организују и одржавају инструктаже за чланове кантоналних и општинских/градских пописних комисија, општинске/градске инструкторе и контролоре;
- Именују државне/ентитетске инструкторе и контролоре;
- Издају прописана овлаштења за рад учесницима у попису које именују;
- Сарађују са пописним комисијама и општинским/градским инструкторима на организацији инструктажа за пописиваче;
- Старају се да се инструктаже за пописиваче организују правовремено и правилно;
- Путем државних/ентитетских инструктора сарађују са пописним комисијама, општинским/градским инструкторима и пописивачима у току припрема и провођења пробног пописа, координишу њихов рад и пружају им стручну помоћ;
- Старају се да путем државних/ентитетских инструктора и пописних комисија, општински/градски инструктори и пописивачи ефикасно извршавају своје задатке;
- Старају се да путем државних/ентитетских инструктора дају пописним комисијама и општинским/градским инструкторима додатна методолошка и организациона објашњења и старају се да се евентуалне додатне инструкције благовремено пренесу пописивачима у општинама;
- Наконведеног пробног пописа проводе контролни попис на изабраном узорку;
- Контролоре бирају из састава општинских/градских инструктора или пописивача, при чему изабрани контролори не могу да врше послове контроле у пописним круговима за које су били задужени током акције пописивања;
- Проводе статистичку контролу података прикупљених на терену;
- Старају се да општинске/градске пописне комисије на вријеме израде и доставе прве резултате пробног пописа по пописним круговима и врше рачунско-логичку контролу тих резултата;
- По завршеном пописивању преузимају материјал од општинских/градских пописних комисија, врше контролу и припрему пописне грађе за обраду и старају се о њеном смјештају и чувању;
- Врше унос података;
- Врше аутоматску обраду података пописа;
- Обезбеђују заштиту прикупљених података, у складу са законом и другим прописима;
- Статистичке институције израђују обрачун утрошка средстава за пробни попис и одговорне су за правилну употребу средстава одређених за пробни попис;
- Врше и друге послове у вези с припремама, организацијом и провођењем пописа.

4.2. Централни пописни биро и пописни бирои статистичких институција у БиХ

Организовањем и провођењем Пробног пописа руководе **Централни пописни биро и пописни бирои статистичких институција у БиХ**.

Чланом 24. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013. године регулисани су послови пописних бироа статистичких институција у БиХ.

4.3. Тимови за обуку

Тимови за обуке формирају се у Агенцији и ентитетским заводима за статистику. Чланове тимова именују директори Агенције и ентитетских завода за статистику.

Основни задаци тима за обуку:

1. Чланови тима за обуку дужни су да се детаљно упознају са Упутством за организовање и провођење пробног пописа и Упутством за пописиваче и општинске инструкторе.
2. Припреме све презентације које ће се користити за обуку државних/ентитетских инструктора и чланова кантоналних пописних комисија.
3. Кроз инструктажу врше обуку државних/ентитетских инструктора и чланова кантоналних пописних комисија.
4. Чланови тима за обуку треба да обезбиједу адекватну обуку државних/ентитетских инструктора и чланова кантоналних пописних комисија.

Дужни су да:

- правилно презентују Упутство за организовање и провођење пробног пописа и Упутство за пописиваче и општинске инструкторе;
 - дословно презентују питања 24, 25 и 26 из Пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;
 - посебно истакну, да лице није обавезно да се изјасни о националној, односно етничкој припадности, као ни по питању вјероисповијести. Уколико лице не жели да се изјасни по наведеним питањима обилежава се одговор „Не изјашњава се“.
 - Такав одговор се сматра тачним и потпуним.
 - поштују вријеме и дневни ред инструктаже;
 - држе пажњу учесника, анимирају их кроз практичне примјере, пружају им могућност да коментаришу питања и да им буду на располагању ради додатних објашњења;
 - утврде да ли учесници разумију концепт и методологију пописа;
 - свакодневно воде евиденцију о присутности учесника;
 - обезбиједу контакт телефоне.
5. Надгледају обуку чланова општинских/градских пописних комисија и општинских/градских инструктора.
 6. Током пописивања буду расположиви за рјешавање свих проблема који се могу појавити на терену.
 7. Податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потписаће Изјаву о повјерљивости.
 8. Врше и друге послове у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода за статистику.

4.4. Државни и ентитетски инструктори

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

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

Сваки државни/ентитетски инструктор мора да има овлашћење за рад у попису, које издаје директор Агенције за статистику, односно директори ентитетских завода за статистику.

1. Обавезно присуствују инструктажи за државне/ентитетске инструкторе коју организује Агенција и ентитетски заводи за статистику.

Државни инструктори су дужни да се детаљно упознају са Упутством за организовање и провођење пробног пописа и Упутством за пописиваче и општинске инструкторе.

2. Кроз инструктажу врше обуку општинских/градских инструктора и чланова општинских/градских пописних комисија.

Државни/ентитетски инструктор треба да обезбиједи адекватну обуку општинских/градских инструктора и чланова општинске/градске пописне комисије.

Дужан је да:

- правилно презентује Упутство за организовање и провођење пробног пописа и Упутство за пописиваче и општинске инструкторе
 - дословно презентује питања 24, 25 и 26 из Пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера;
 - посебно истакне, да лице није обавезно да се изјасни о националној, односно етничкој припадности, као ни по питању вјероисповијести. Уколико лице не жели да се изјасни по наведеним питањима обиљежава се одговор „Не изјашњава се“. Такав одговор се сматра тачним и потпуним.
 - поштује вријеме и дневни ред инструктаже;
 - инструктажу проводи према презентацији коју је припремила Агенција/ентитетски заводи за статистику;
 - држи пажњу учесника, анимира их кроз практичне примјере, пружа им могућност да коментаришу питања и да им буде на располагању ради додатних објашњења;
 - утврди да ли учесници разумију концепт и методологију пописа;
 - свакодневно води евиденцију о присутности учесника;
 - правилно проводи тестирање општинских/градских инструктора;
 - обезбиједи контакт телефоне.
3. Контролишу избор општинских/градских инструктора, у смислу да ли изабрани кандидати задовољавају услове за избор општинских/градских инструктора, према дефинисаним процедурама.
 4. Надгледају обуку пописивача.

Прате начин на који општински/градски инструктори обучавају пописиваче. Државни/ентитетски инструктор је дужан да обрати пажњу да ли се на инструктажи:

- правилно презентује Упутство за пописиваче и општинске инструкторе,
- дословно презентују питања 24, 25 и 26 из Пописнице, без слободне интерпретације и навођења примјера,
- посебно истиче, да лице није обавезно да се изјасни о националној, односно етничкој припадности, као ни по питању вјероисповијести. Уколико лице не жели да се изјасни по наведеним питањима уписује се одговор „Не изјашњава се“. Такав одговор се сматра тачним и потпуним.
- поштује вријеме и дневни ред инструктаже,
- обука се проводи према презентацији коју је припремила Агенција/ентитетски заводи за статистику,
- држи пажња учесника (анимирање кроз практичне примјере, пружање могућности да учесници коментаришу питања и да им се дају додатна објашњења),
- презентовано Упутство за пописиваче и општинске инструкторе разумије од стране учесника,
- правилно (свакодневно) води евиденцију о присутности учесника,
- правилно проводи тестирање пописивача.

Ако примијети да се општински/градски инструктор не придржава горе наведених обавеза дужан је да му на то скрене пажњу. У случају да процијени да општински/градски инструктор не обавља своје обавезе на адекватан начин, предлаже

пописној комисији његову замјену. Приједлог уз образложење, доставља писменим путем и пописној комисији и Агенцији за статистику/ентитетским заводима за статистику.

5. Контролишу избор пописивача, у смислу да ли изабрани кандидати задовољавају услове за избор пописивача, према дефинисаним процедурама.
6. Контролишу провођење упутстава (која дефинише Агенција/ентитетски заводи) од стране свих учесника пописа.

Контролишу да ли општинска/градска пописна комисија и општински/градски инструктори проводе своје обавезе у складу са Упутством за организовање и провођење пробног пописа и Упутством за пописиваче и општинске инструкторе

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

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

7. Врше свакодневну контролу рада пописивача и општинских/градских инструктора, по потреби дају додатне инструкције и пружају стручну помоћ истима.

Државни/ентитетски инструктор дужан је континуирано да контролише и оцјењује рад општинских/градских инструктора и пописивача да би на вријеме открио проблеме и грешке које праве и предузео корективне мјере да се грешке не би понављале. Државни/ентитетски инструктор треба, са општинским/градским инструкторима за које је задужен, на посљедњем дану инструктаже да договори прецизан датум и вријеме прве контроле. Прва контрола се обавезно проводи 15. октобра 2012. године, а најкасније 16. октобра 2012. године, у руралним круговима. Контроли обавезно присуствују сви пописивачи, који су обавезни да донесу до тада пописани материјал. Све контроле евидентира у Контролни лист државног/ентитетског инструктора (образац 18а). У том циљу, државни/ентитетски инструктор треба да обавља сљедеће активности:

- Контрола рада пописивача у домаћинству

Уколико државни/ентитетски инструктор процијени да постоји могућност да пописивач приликом пописивања не поступа у складу са Упутством, треба да посматра рад тог пописивача у домаћинству. Процјене се могу заснивати на основу Контролног листа општинског/градског инструктора (образац П-186) или сопствених запажања при прегледу већ попуњеног материјала. Посматрањем пописивача у току самог пописивања, на терену, утврђује се да ли пописивач прати упутство, како попуњава пописне обрасце, да ли на адекватан начин поставља питања из образаца, да ли је способан да изгради прави однос са испитаником и да ли правилно записује добијене одговоре. Ако државни/ентитетски инструктор примијети да пописивач не врши правилно пописивање додатно врши инструктажу и пописивача и општинског/градског инструктора. У том случају општинском/градском инструктору сугерише да посебно прати тог пописивача.

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

- Контрола већ пописаних јединица на терену

Уколико државни/ентитетски инструктор процијени да постоји могућност да пописивач сам попуњава пописне обрасце без изласка на терен тј., без анкетирања неког од чланова домаћинства, треба да обиђе таква домаћинства. Процјена може да се заснива на сумњи општинског/градског инструктора или сопственој процјени при контроли већ пописаног материјала (преко потписа лица које даје податке, посматрањем понашања пописивача при давању објашњења за неке податке и слично). Приликом посјете домаћинству државни/ентитетски инструктор треба да утврди да ли је пописивач био у домаћинству, колико домаћинстава и лица је пописао. У случају да пописивач није анкетирао домаћинство, а посједује попуњене обрасце за то домаћинство, одмах захтијева замјену тог пописивача.

У том случају, додатно провјерити рад инструктора који је контролисао тог пописивача. Провјера подразумијева да ли је општински/градски инструктор попуњавао образац П-

18б (табелу 2) кроз теренски рад или извршити контролу већ пописаних јединица на терену за другог пописивача за којег је задужен тај општински/градски инструктор. У случају да установи да ни општински/градски инструктор није поступио према упутствима, одмах захтијева замјену тог општинског/градског инструктора.

- Контрола квалитета пописног материјала

Контрола квалитета пописног материјала је обавеза државног/ентитетског инструктора за вријеме пописивања. Контрола почиње од првог дана пописивања, евентуално на почетку другог дана у руралним круговима. Приликом прве посјете државни/ентитетски инструктор обавезно треба да прегледа попуњене обрасце. Даље се контрола квалитета врши свакодневно на новом пописном материјалу. Државни/ентитетски инструктор прави распоред учесталости и обима контроле материјала током пописивања у зависности од квалитета рада пописивача и општинских инструктора - мање гдје нема проблема, више гдје се јављају проблеми и гдје је пописивачу и општинском/градском инструктору потребан савјет. Континуирана контрола материјала треба да омогући да се при примопредаји добије потпуно исконтролисани пописани материјал.

Током контроле материјала државни/ентитетски инструктор треба да обрати пажњу да ли су сва поља на обрасцима правилно попуњена и да ли су правилно пренешени резултати у Контролник (Образац П-3).

Посебно треба да обрати пажњу да ли се адресе правилно евидентирају у Контролник, да ли пописивач правилно додијељује и уписује идентификационе податке на свим обрасцима, да ли су правилно додијељени редни број за стан, зграду, домаћинство и лице, да ли су у табели Списак лица правилно додијељене шифре у колонама 6-10, како је попуњен образац за празан стан, логичка повезаност података о старости, полу, образовању итд., логичка повезаност површине стана, кухиње и броја соба итд.

Ако је примијетио да пописивач не ради у складу са Упутством, а његов општински/градски инструктор то није евидентирао у образац П-18б (тј. не примјећује да пописивач не ради правилно), додатно инструкује и пописивача и општинског/градског инструктора. У том случају врши контролу и сљедећег дана. Ако и тада праве исте грешке тражи њихову замјену.

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

Закључке након сваке контроле државни/ентитетски инструктор евидентира у Контролни лист државног/ентитетског инструктора (образац П-18а).

- Контрола обухвата и провјера тачности пописног материјала

Контрола обухвата се врши на разне начине, у зависности од врсте терена за који је пописивач задужен. Државни/ентитетски инструктор треба, током трајања пописа, 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. Ако је ријеч о подручју у коме постоји адресни систем, један од начина контроле јесте провјера да ли су сви објекти и све јединице пописа на тим адресама, у датом пописном кругу, обухваћене.

Државни/ентитетски инструктор је дужан да пронађе рјешење за методолошке проблеме које ни пописивач ни општински/градски инструктор није могао да ријешити. Али, ако ни он не може да нађе рјешење дужан је да контактира Агенцију/ентитетски завод за статистику.

8. Проводе контролу рада свих учесника пописа.
9. Предузимају потребне мјере и радње у циљу отклањања уочених неправилности у раду свих учесника пописа, а у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода за статистику.

10. Уколико установе да пописивач или општински/градски инструктор не поступа у складу са упутствима Агенције/ентитетског завода за статистику, треба да наложе пописној комисији замјену истог. Захтјев за промјену треба да буде писмено образложен и достављен пописној комисији и Агенцији/ентитетском заводу за статистику.
11. Уколико установи да неки од чланова општинске/градске пописне комисије не поступају у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода, треба да предложи предсједнику пописне комисије замјену истих. Захтјев за промјену треба да буде писмено образложен и достављен предсједнику општинске пописне комисије и директору Агенције/ентитетског завода за статистику.
12. Контролишу рад општинских пописних комисија при преузимању пописног материјала (грађе) од општинских/градских инструктора по завршеном пописивању.
13. Контролишу потпуност и квалитет примљеног пописног материјала (грађе).

Пријем материјала који организује пописна комисија врши се уз контролу државног/ентитетског инструктора.

Послије завршеног прегледа и пријема пописног материјала од пописивача, а најкасније до 29.10.2012. године, општински/градски инструктор предаје општинској/градској пописној комисији, уз присуство државног инструктора, комплетан пописни материјал свих пописивача који су му били додијељени.

Уз овај пописни материјал општински / градски инструктор треба да преда и попуњени образац П-12а, као и све друге помоћне обрасце и другу документацију (од свих пописивача за које је био задужен).

При прегледу државни/ентитетски инструктор контролише материјал.

- Контролише да ли је пописни материјал комплетан (види дио Рад при пријему грађе од пописивача).
- Провјерава да ли је материјал правилно сређен (у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе).
- Провјерава редне бројеве стана, зграде, домаћинства и лица.
- Контролише да ли је правилно попуњен дио „Попуњава општински инструктор/инструкторица“ на обрасцу П-1 и П-2 (у складу са Упутством за пописиваче и општинске инструкторе).
- Контролише ред Укупно и Резултате за пописни круг у Контролнику.

Кад државни/ентитетски инструктор утврди да је пописни материјал потпун и исправан, даје своје одобрење општинској/градској пописној комисији да исти прими од општинског/градског инструктора.

У случају непотпуног и неправилно попуњеног материјала исти враћају општинским/градским инструкторима, односно пописивачима на дораду.

Ако при пријему пописног материјала државни/ентитетски инструктор нађе да материјал није исправан, захтијеваће од општинског/градског инструктора да га у одређеном року исправи. Тек после тога комисија може да прими материјал.

14. При пријему материјала попуњавају електронску форму обрасца П-9, уписујући резултате по пописним круговима.
15. У сарадњи са члановима општинске/градске пописне комисије израђују Прве резултате на обрасцу П-9 на нивоу насеља и јединица локалне самоуправе. Државном/ентитетском инструктору није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оне који су предвиђени пописним обрасцима.
16. Воде рачуна да пописна комисија достави Агенцији/ентитетским заводу за статистику папирну форму првих резултата (образац П-9), потписану и печатiranу.
17. Одговарају за тачност првих резултата.
18. Податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потписаће Изјаву о повјерљивости.

19. Попуњава упитник „Запажања непосредних учесника у Пробном попису“ на којем ће написати своја запажања и сугестије у вези са примијењеним организационим и методолошким рјешењима у Пробном попису. Овај образац доставља Агенцији ентитетским заводима за статистику.
20. Врше и друге послове у складу са упутствима Агенције/ентитетских завода за статистику.

4.5. Кантоналне пописне комисије

С обзиром на број и територијални распоред пописних кругова изабраних у узорак са циљем провођења Пробног пописа на територији Федерације Босне и Херцеговине, послове кантоналних пописних комисија обављају два лица, од којих је једно обавезно начелник службе/урета за статистику за подручје кантона или службеник којег начелник службе/урета одреди, а друго лице је премијер кантона или секретар Владе кантона или лице које премијер овласти.

Задаци лица ангажованих за рад у својству чланова кантоналних пописних комисија даље се разрађују како слиједи:

1. Основна надлежност Кантоналне пописне комисије јесте да надзире активности у вези са припремама, организовањем и провођењем Пробног пописа на подручју кантона. С обзиром на надлежности кантоналних пописних комисија, обуку за чланове ових комисија припрема и проводи тим за обуку Федералног завода за статистику БиХ, а ова обука се односи на организацијски и методолошки дио пописа. Кантонална пописна комисија иницира начелнике општина да формирају општинске пописне комисије, као и ангажовање инструктора и пописивача.
2. С обзиром на то да се пописне активности на терену проводе током цијелог дана, од 09.00 - 21.00 час, Кантонална пописна комисија треба бити доступна за рјешавање евентуалних проблема који се могу појавити током трајања Пробног пописа.
3. За вријеме трајања Пробног пописа Кантонална пописна комисија координише и надзире рад општинских пописних комисија, налаже општинским пописним комисијама да обезбиједи адекватан простор за обуку инструктора и пописивача и провјерава да ли су благовремено организовали и провели обуку општинских инструктора и пописивача.
4. Кантонална пописна комисија, у сарадњи са општинским пописним комисијама, брине о правилној примјени организационих и методолошких упутстава за провођење пописа. Рад ове комисије, прије свега, усмјерен је на организационе елементе пописних активности. Кантонална пописна комисија у свим фазама рада даје пуну подршку и помоћ општинским пописним комисијама и активно судјелује у рјешавању евентуалних проблема током одвијања пописних активности.
5. Кантонална пописна комисија континуирано координише и прати рад општинских пописних комисија на подручју кантона, тј. прати да ли се општинске пописне комисије придржавају постављених рокова и да ли се послови општинских пописних комисија благовремено и квалитетно обављају да би биле избјегнуте непредвиђене околности у фази када треба обавити нове послове, према плану активности.
6. Један од задатака Кантоналне пописне комисије јесте да обавјештава становништво о провођењу Пробног пописа путем јавног информисања у општинама Кантона које су изабране у узорак. Добром одзиву грађана и њиховој пуној сарадњи са пописивачима, такође, увелико доприноси континуирано обавјештавање грађана о циљу и важности Пописа, о подацима који се прикупљају, обавези грађана да дају податке пописивачима, заштити личних и других података прикупљених пописом итд. Законска обавеза сваког грађанина јесте да на сва постављена питања на пописним обрасцима дају потпуне и тачне одговоре, а сви учесници у попису су обавезни да трајно чувају као службену тајну све што су сазнали током провођења пописа.
7. Обављање других послова у складу са Законом о Попису:
Сва тијела и сви учесници у Пробном попису у свом раду морају се придржавати искључиво поступака и дефиниција који су дати у Упутству за организовање и провођење Пробног пописа и Упутству за пописиваче и општинске инструкторе. Свако одступање мора бити спријечено, а - уколико до тога дође - потребно је испитати сваку

уочену неправилност. Уколико грешке или пропусти у раду пописивача угрожавају квалитет података прикупљених пописом, Општинска пописна комисија, на основу пријаве коју поднесе општински инструктор или сазнања на други начин, предлаже замјену пописивача или га искључује из Пробног пописа. Ако Општинска пописна комисија не може пронаћи рјешење за настали проблем, о томе обавјештава Кантоналну пописну комисију, а уколико ни она не налази адекватно рјешење проблема, о томе обавјештава Федерални завод за статистику.

Уколико је ријеч о поступцима које имају елементе прекршаја из члана 44. Закона о попису, тада Општинска пописна комисија у писаној форми обавјештава Кантоналну пописну комисију и Федерални завод за статистику који је овлаштен за подношење прекршајног поступка код надлежног органа, који одлучује о учињеним прекршајима.

8. Податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потпишаће Изјаву о повјерљивости.
9. Врше и друге послове у складу са својим овлаштењима.

4.6. Пописне комисије локалне самоуправе

Пописне комисије су непосредни организатори пописа за подручје сваке општине или града и Брчко дистрикта на територији Босне и Херцеговине и одговорне су за благовремено предузимање потребних мјера ради обезбјеђења свих припрема за попис.

Пописне комисије имају изузетан значај и улогу у успјешном извршењу пописа, јер се њиховим посредством остварује директан контакт с непосредним извршиоцима пописа и са становништвом.

Оне имају задатак да организују квалитетно и правовремено извршење пописа, да надзиру рад пописивача, општинских/градских инструктора, контролора и осталих учесника пописа, као и да интервенишу у свим случајевима који могу угрозити квалитетно и правовремено извршење планираних пописних активности.

Посебна улога пописних комисија јесте да популаризују попис, односно да обавјештавају становништво о значају пописа, начину и времену његовог провођења, о правима и дужностима грађана и начину извршавања обавеза у попису.

Пописне комисије обављају и сљедеће послове:

1. Уколико прије формирања комисије није завршено обиљежавање назива улица, тргова и насеља, дају иницијативу, односно предузимају мјере да надлежни органи то благовремено ураде.
2. Старају се да се прегледају скице и описи статистичких и пописних кругова да би се установило да ли је документација потпуна, као и да би се извршиле потребне допуне/исправке. У случају када се установи да је документација непотпуна или да садржи грешке, комисија се обраћа Агенцији, односно ентитетском заводу за статистику.
3. Старају се о спречавању свих појава и акција које би могле да ометају правилно извршење припрема за попис и самог пописивања.
4. Врше избор кандидата који ће присуствовати обуци за општинске/градске инструкторе и за пописиваче, према дефинисаним процедурама.
5. Обезбјеђују просторије за пријављивање кандидата за пописиваче, за одржавање инструктажа, за дежурство у вријеме провођења пописа, за смјештај и чување пописне грађе, за пријем пописне грађе наконведеног пописа и израду прелиминарних резултата, као и просторије за рад општинских/градских инструктора на прегледу попуњених образаца.
Просторије за чување пописног материјала треба да буду издвојене, обезбијеђене и да приступ имају само државни инструктори или чланови пописне комисије, уз присуство државног инструктора.
6. Организују инструктаже за општинске/градске инструкторе и пописиваче и старају се да се инструктаже у цијелости ефикасно поведу.
7. Именује општинске/градске инструкторе и пописиваче.

8. У складу са дефинисаним процедурама и уз надзор државних/ентитетских инструктора, након обуке и тестирања кандидата, одређују и именују потребан број општинских, односно градских инструктора и пописивача, узимајући у обзир и неопходну резерву.
9. Распоређују пописиваче и општинске/градске инструкторе по пописним круговима и састављају одговарајуће спискове.
10. За сваки пописни круг у општини/граду потребно је, осим у изузетним случајевима, одредити по једног пописивача.
11. Дају приједлог контролора за рад у постпописној контроли квалитета података прикупљених у попису и распоређују их по изабраним пописним круговима и врше избор општинских/градских инструктора за праћење и контролу рада контролора, у складу са дефинисаним процедурама. Контролоре треба бирати из састава општинских/градских инструктора или пописивача, при чему изабрани контролори не могу да обављају послове контроле у пописним круговима за које су били задужени током акције пописивања.
12. Изабраним општинским/градским инструкторима и пописивачима издају овлаштења за њихов рад у попису.
13. Преузимају пописни материјал и распоређују га општинским/градским инструкторима и пописивачима, пошто претходно утврде да ли има довољно материјала по врстама и количинама. У случају да недостаје нека врста материјала или да одређеног материјала нема довољно, одмах о томе обавјештавају Агенцију или ентитетски завод за статистику.
14. Старају се да пописивачи буду на вријеме снабђевени потребним бројем образаца за попис, као и да се евентуални мањкови на најбржи начин надокнаде у току пописивања.
15. Контролошу рад пописивача, општинских/градских инструктора и контролора пописа и пружају им помоћ. Посебно се старају о правилној примјени методолошких и организационих упутстава.
16. На захтјев инструктора, а у случају одбијања сарадње домаћинства са пописивачем односно инструктором, члан пописне комисије дужан је да обиђе такво домаћинство и покуша да га убједи на сарадању.
17. Преносе пописивачима, општинским/градским инструкторима и контролорима тумачења, објашњења и допунска упутства која добију од Агенције и ентитетских завода за статистику.
18. Организују дежурство чланова комисије у сједишту комисије ради давања потребних објашњења и обавјештења, као и ради примања и даљег преношења добијених додатних упутстава од Агенције и ентитетских завода за статистику.
19. Проводе замјену оправдано спријечених, као и нестручних или несавјесних општинских /градских инструктора, пописивача и контролора.
20. Разматрају притужбе грађана и о њима обавјештавају Агенцију и ентитетске заводе за статистику.
21. Воде евиденцију о броју основних пописних образаца (образац П-12).
22. По завршеном пописивању, уз надзор државних/ентитетских инструктора, преузимају пописну грађу од општинских/градских инструктора; контролишу потпуност и квалитет пописне грађе изузев пописница П-1. Уколико је потребно, уз надзор државног/ентитетског инструктора сугеришу да се изврше допуне у смислу обухвата, тако што ће материјал вратити општинском/ градском инструктору, а овај пописивачу који треба да изврши допуне поновним одласком на терен.
23. При пријему пописног материјала од инструктора, а уз надзор државног инструктора, прве резултате по пописним круговима евидентира у папирну форму обрасца П-9. Члану пописне комисије није дозвољено да изводи резултате по било ком обиљежју из материјала, осим оне који су предвиђени пописним обрасцима.
24. Са државним инструктором саставља прве резултате пописа (П-9) за насеља и јединице локалне самоуправе и доставља на мјесто обраде (заједно са осталим материјалом).
25. Достављају сређену пописну грађу на мјесто обраде у прописаном року.

26. Податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потписаће Изјаву о повјерљивости.
27. Прве резултате пописа исказане у обрасцу П-9 чува као службену тајну и ни у ком случају податке не објављује.
28. У складу са дефинисаним критеријумима, утврђују висину накнаде за рад учесницима пописа и старају се о правилном распореду и рационалној употреби финансијских средстава одређених за попис.
29. Израђују обрачун трошкова насталих приликом припреме и провођења пописа у складу са инструкцијама и достављају га Агенцији.

5. НЕПОСРЕДНИ ИЗВРШИОЦИ ПРОБНОГ ПОПИСА

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

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

5.1. Општински/градски инструктори

Општинске/градске инструкторе именују општинске/градске пописне комисије.

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

1. након именовања упознају се о Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, обрасцима и Упутству за организовање и провођење Пробног пописа, присуствују обуци на којој детаљно упознају методологију и организацију Пробног пописа да би самостално могли извршити све послове;
2. детаљно проучавају Упутство за пописиваче и општинске инструкторе и Упутство за контролоре у постпописној анкети (уколико буду изабрани за инструкторе за постпописни анкету);
3. одржавају обуку за пописиваче и старају се да се пописивачи оспособе за правилно извршење пописивања; према Упутству за пописиваче у општинске инструкторе;
4. прегледају скице пописних кругова и осталу документацију статистичких и пописних кругова и, према потреби, допуњавају их, односно исправљају уочене грешке у договору са чланом пописне комисије предложеним од стране геодетске управе;
5. добро упознају терен на којем ће радити с пописивачима који су им додијељени да би могли да контролишу обим свих јединица пописа, односно да би могли да утврде да ли је пописивач пописом обухватио све зграде и друге јединице за становање које припадају датом пописном кругу;
6. организују провођење Пробног пописа на терену и врше дистрибуцију пописних образаца пописивачима;
7. старају се да пописивачи буду снабђевени свим неопходним материјалом и потребним бројем пописних образаца; општински/градски инструктори такође обезбјеђују (од општинске/градске пописне комисије) додатне обрасце и други материјал;
8. одређује дневни распоред рада и посјете пописивачима;
9. током пописивања прате рад пописивача и помажу им да ријеше спорне или нејасне случајеве, редовно посјећују пописиваче и позивају их ради праћења рада и прегледа до тада попуњених образаца да би их упозорили на грешке и договорили се како ријешити спорне случајеве;
10. воде евиденицију о броју основних пописних образаца (образац П-12а) и оцјењују квалитет рада пописивача (образац П-18б);

11. израђују план посјете пописивачима и план пријема пописне грађе детаљно по данима (образац П-10).
Нпр: први дан пописивања (15.10.2012) у 12.00 часова посјетиће пописивача на пописном кругу 437, а у 15.00 часова пописивача на пописном кругу 122. У 19.00 часова поново ће посјетити првог пописивача и прегледати све што је тог дана пописао; други дан пописивања (16.10.2012) у 10.00 часова посјетиће пописивача на пописном кругу 122, а у 14.00 часова пописивача на пописном кругу 437 итд. па све до посљедњег дана пописивања;
12. у току обуке упознају пописиваче о плановима посјете да би они знали када ће их општински/градски инструктор контролисати, односно када треба да заврше пописивање и предају пописну грађу општинском/градском инструктору;
13. омогућавају своју доступност пописивачима током цијелог дана (од 09.00 до 21.00) - доласком или телефонски;
14. предлажу државном/ентитетском инструктору да замијени пописивача чији рад, упркос указаној помоћи и упозорењу, не задовољава или угрожава провођење пописа;
15. редовно обавјештавају општинску/градску пописну комисију о току пописивања и о проблемима који су се појавили, без обзира да ли су их сами ријешили или очекују рјешење од комисије, односно других органа пописа;
16. 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 о томе обавијестити пописну комисију и даље поступити у складу са Упутством.
17. у току и по завршеном пописивању прегледају пописну грађу коју им пописивачи предају, контролишу потпуност и сређеност грађе и утврђују да ли су пописни обрасци правилно попуњени. Уколико установе да у пописној грађи има непотпуности и грешака, захтијевају од пописивача да изврше потребне допуне или исправе утврђене неправилности, пружајући им при томе пуну помоћ те, након тога, примају од пописивача пописну грађу;
18. по завршеном пописивању попуњавају и достављају упитник „Запажања непосредних учесника у Пробном попису“ државном/ентитетском инструктору на којем ће написати своја запажања и сугестије у вези са примјењеним организационим и методолошким рјешењима у Пробном попису;
19. након пријема комплетне пописне грађе од пописивача за које је задужен, прима све преостале помоћне обрасце и предаје их општинској/градској пописној комисији;
20. уз надзор државног/ентитетског инструктора предају сређену пописну грађу општинској/градској пописној комисији;
21. учествују у постпописној контроли квалитета података прикупљених пописом, ако их за то именује директор Агенције;
22. податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потписаће Изјаву о повјерљивости;
23. по налогу пописне комисије обављају и друге послове непосредно везане за попис.

5.2. Пописивачи

Детаљна објашњења о дужностима и раду пописивача дата су у Упутству за пописиваче и општинске инструкторе (у дијелу 2. Рад пописивача)

Након обуке изабраним пописивачима се предају пописни обрасци и други материјал и прибор који је потребан за провођење пописа:

- Пописница (П-1)
- Упитник за домаћинство и стан (П-2)
- Контролник (П-3)
- Скица пописног круга са описом граница (П-19)
- Овлаштење за пописивача (П-5)
- Обавјештење о поновном доласку пописивача (П-11)

- Извјештај о контроли изабраних скица пописних кругова (П-13)
- Списак адреса на којима је пописивач оставио обавјештење о поновном доласку пописивача (П-14)
- Упутство за пописиваче и општинске инструкторе
- Фолдер за мапе и пописнице
- Хемијска оловка
- Корективна трака
- Кутија за одлагање попуњених пописних образаца (П-1 и П-2)
- Торба за теренски рад
- Идентификација/акредитација.

Податке прикупљене у попису треба да чувају као службену тајну (члан 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013.). Сходно томе потписаће Изјаву о повјерљивости.;

5.3. Контролори пописа

Непосредно након провођења Пробног пописа у времену од 5. до 9. новембра 2012. године обавља се статистичка контрола обима и квалитета података прикупљених Пробним пописом.

Контрола се обавља поновним пописивањем јединица пописа на изабраним пописним круговима, на посебним обрасцима и према Упутству за контролоре у постпописној анкети које прописује Агенција.

Посао контролора Пробног пописа не може обављати пописивач који је у Пробном попису вршио пописивање пописног круга у којем се врши контрола.

Задаци контролора детаљно су објашњени у Упутству за контролоре у постпописној анкети.

6. ИЗБОР, ИМЕНОВАЊЕ И ОБУКА ДРЖАВНИХ /ЕНТИТЕТСКИХ ИНСТРУКТОРА, ЧЛАНОВА ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И НЕПОСРЕДНИХ ИЗВРШИЛАЦА ПРОБНОГ ПОПИСА

Избор, именовање и обука општинских/градских инструктора и пописивача вршиће се према процедурама које је прописала Агенција.

Контролни пробни попис проводе контролори који се бирају из реда пописивача, а директор Агенције, на приједлог општинске/градску пописне комисије, именује контролоре и издаје им овлаштења за рад.

7. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Основни пописни обрасци су:

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

Помоћни пописни обрасци

- Пописивачи, инструктори, контролори и чланови пописних комисија добијају посебна овлаштења за обављање послова у попису, и то на сљедећим обрасцима:
 - **Овлаштење за пописивача (образац П-5);**
 - **Овлаштење за општинског/градског инструктора (образац П-6);**
 - **Овлаштење за члана општинске/градске пописне комисије (образац П-6а);**
 - **Овлаштење за државног инструктора (образац П-6б);**
 - **Овлаштење за ентитетског инструктора (образац П-6ц);**

- **Овлаштење за члана кантоналне пописне комисије (образац П-6д)**
- **Овлаштење за контролора (образац П-7).**

Осим овлаштења, сви непосредни учесници у попису добијају и посебне легитимације на којима се налазе основни лични подаци.

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

Овај образац служи општинској/градској пописној комисији за израду првих резултата по насељеним мјестима и пописним круговима за општину.

– **План посјете пописивачима и пријема пописне грађе (образац П-10)**

Овај образац припрема општинска/градска пописна комисија за сваког општинског/градског инструктора. Образац садржи податке о пописивачима који су додијелени једном општинском/градском инструктору и служи општинском/градском инструктору за израду плана према којем ће контролисати пописиваче у току пописивања и примати пописну грађу.

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

Овај образац пописивач попуњава када никога није затекао код куће. На овај образац пописивач уписује вријеме поновног доласка у домаћинство и оставља га у сандучићу за пошту домаћинства или на видљивом мјесту да га члан домаћинства може наћи. Пописивач се обавезно мора придржавати времена доласка које је уписао у образац.

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

Овим обрасцем општинска/градска пописна комисија користи се при вођењу евиденције о укупном броју задужених, броју накнадно задужених, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца П-1 и П-2, и то појединачно за сваког општинског/градског инструктора.

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

Овим обрасцем општински/градски инструктор користи се при вођењу 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:

– **Извјештај о контроли изабраних скица пописних кругова (образац П-13)**

Овај образац служи пописивачу да сачини извјештај о квалитету скице пописног круга:

да ли опис граница пописног круга одговара стању на терену; да ли је јасна скица граница пописног круга; да ли је извршено обиљежавање улица и нумерација кућа и објеката?

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

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

– **Запажања непосредних учесника у Пробном попису (образац П-15)**

Овај образац испуњавају сви пописивачи, општински/градски инструктори, ентитетски и државни инструктори по завршетку Пробног пописа да би биле прикупљене детаљне информације о успјешности инструктаже, сналажењу на терену, тешкоћама у добијању одговора на поједина питања, примједбама на садржај Упутства, објашњења појединих питања на обрасцима, на сарадњу са другим учесницима, на сарадњу са становништвом и сл.

– **Евиденција о пријему пописног материјала од општинске пописне комисије (образац П-16)**

Овај образац служи за вођење евиденције о укупном броју примљених образаца и другог материјала, по врстама и количинама за ниво општине на основу дистрибуционе листе. Предсједник ОПК или лице које овласти предсједник ОПК треба да, одмах након пријема, провјери да ли су сви обрасци, упутства и други материјали испоручени и да, уколико недостаје нека врста материјала или неког материјала нема довољно, о томе обавијести државног/ентитетског инструктора, а државни/ентитетски инструктор групу за логистику.

– **Евиденција о пријему пописног материјала од општинског/градског инструктора (образац П-17)**

Овај образац служи за вођење евиденције о укупном броју примљених образаца и другог материјала, по врстама и количинама. Општински /градски инструктор треба да, одмах након пријема, провјери да ли су сви обрасци, упутства и други материјали испоручени и да, уколико недостаје нека врста материјала или неког материјала нема довољно, о томе обавијести државног/ентитетског инструктора, а државни/ентитетски инструктор групу за логистику.

– **Контролни лист државног/ентитетског инструктора (образац П-18а)**

Контролни лист државног/ентитетског инструктора – служи за оцјену квалитета рада општинских/градских инструктора у попису. Образац попуњава државни/ентитетски инструктор за сваког општинског/градског инструктора.

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

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

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

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

8. РАД ОПШТИНСКЕ/ГРАДСКЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

Пошто је пописна комисија, као непосредни организатор пописа на подручју општине/града, одговорна за успјешно извршење пописивања, неопходно је да организује послове тако да рад пописивача, општинских/градских инструктора и осталих учесника пописа тече без сметњи и да се правилно обавља. То значи да пописна комисија треба да изврши све задатке одређене овим упутством на најбољи могући начин.

У даљем тексту овог одјелјка биће детаљније објашњени неки послови пописне комисије који се углавном тичу непосредног рада са општинским/градским инструкторима и пописивачима.

8.1. Распоред пописивача

Распоређивање пописивача по пописним круговима врши општинска/градска пописна комисија попуњавањем (образац П-12а).

Распоред пописивача врши се тако што се у обрасцу „Евиденција општинског/градског инструктора“ о основним пописним обрасцима (образац П-12а) попуњавају колоне 1-3, чиме се један пописивач везује за одређени пописни круг.

Осим тога, за сваког пописивача општинска/градска комисија попуњава и колоне 4 и 5 (према дистрибутивној листи уписује број образаца П-1 и П-2 који се налазе у кутији одговарајућег пописног круга).

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

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

Изузетно, ако је неки пописни круг по броју јединица сувише велики (према процјени има знатно више од 100 домаћинстава), тако да један пописивач не може да заврши пописивање у предвиђеном року, може се одредити да два или више пописивача врше пописивање у том кругу. У случају да је општинска/градска комисија одлучила да неки пописни круг (због величине) додијели двојци или тројци пописивача, тада треба у одговарајуће колоне код тог круга да упише име и презиме сваког од њих и укупан број образаца П-1, П-2 за пописни круг. Овдје треба водити рачуна да сваки пописивач добије свој Контролник (образац П-3), односно да за „дијељени“ пописни круг буде обезбијеђено онолико образаца П-3 колико је предвиђено пописивача. Приликом подјеле материјала пописивачима општински/градски инструктор посебно треба да води рачуна о томе да сваки од пописивача који су задужени за рад у „дијељеном“ пописном кругу треба да добије одговарајући број (дио) образаца.

Исто тако, узимајући у обзир теренске прилике, једном пописивачу могу да се додијеле и два пописна круга с малим бројем домаћинстава, при чему ти пописни кругови треба да буду сусједни или незнатно удаљени један од другог. Овакав случај обично се јавља у слабо насељеним сеоским насељима, у којима су куће или група кућа удаљене једна од друге (раштркане). Према правилу, пописни кругови у овим насељима обухватају велико подручје, а број домаћинстава је мањи од 30. Ако је општинска/градска комисија одлучила да неком пописивачу додијели два пописна круга, онда треба да упише име и презиме тог пописивача и број образаца код сваког од та два круга.

8.2. Распоред општинских /градских инструктора

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

Наиме, важно је да су кругови тако територијално распоређени да општински/градски инструктор може да контролише пописиваче на тим круговима без тешкоћа. Такође, пожељно је да се општинском/градском инструктору додијеле пописни кругови који се налазе у близини мјеста (адресе) становања општинског/градског инструктора да би се на најмању мјеру свели путни трошкови пописа и да би општински/градски инструктор могао чешће да се састаје са пописивачима који су му додијељени.

Распоредивање општинских/градских инструктора општинска/градска пописна комисија врши попуњавањем обрасца П-12а уписујући име и презиме општинског/градског инструктора, чиме му додјељује пописиваче, односно пописне кругове за које је задужен.

Након што задужи пописи материјал од општинске/градске пописне комисије, општински/градски инструктор потписује образац П-17 као потврду пријема материјала.

Са обрасца П-17 општинска/градска пописна комисија преписује податке о задуженом броју пописних образаца П-1 и П-2 одређеног општинског/градског инструктора у образац П-16 „Евиденција општинске /градске пописне комисије“.

8.3. Рад у току пописивања

Општинска/градска пописна комисија треба да обезбједи потребан број директних телефонских линија, преко којих ће у сваком моменту имати обавјештења о току пописивања,

да би могла на вријеме интервенисати у случајевима ако пописивачи наиђу на отпор код неких грађана због давања података и у свим другим ситуацијама које могу, евентуално, угрозити квалитет података и благовремено извршавање пописа.

Исто тако, комисија треба ефикасно да надзире рад пописивача и општинских/градских инструктора да би благовремено интервенисала ако поједини пописивачи или општински/градски инструктори не раде правилно, не придржавају се упутстава, или ако намјерно уписују погрешне податке, испуштају из пописа станове, домаћинства или становнике (лица), или беспотребно одуговлаче пописивање и томе слично.

Комисија треба посебно да се стара да начин на који се пописивачи и општински/градски инструктори обрађају грађанима и њихово понашање буду такви да се створи повољно расположење грађана према Пробном попису.

Да би била омогућена добра комуникација с грађанима током Пробног пописа, општинска/градска пописна комисија је дужна да организује стално дежурство чланова пописне комисије у „пописној канцеларији“ и да обезбиједи посебан телефонски број на који ће грађани моћи да се јаве уколико желе да поставе питања у вези с пописом или да поднесу притужбу на рад пописивача. Овај телефонски број пописна комисија треба да објави у локалним медијима (локалне ТВ-станице, радио-станице, новине).

У свим спорним ситуацијама комисија треба брзо и ефикасно да дјелује предузимањем потребних мјера (објашњавање важности пописа грађанима који неће да дају податке, замјена пописивача или општинских/градских инструктора, евентуално покретање прекршајног поступка против пописивача или општинских/градских инструктора и сл.) и да о томе одмах обавијести Агенцију и ентитетски завод за статистику.

Општинске/градске пописне комисије су задужене да воде рачуна о томе да општинске/градске инструкторе и пописиваче информишу о подручјима која су обиљежена на скицама пописних кругова као минирана подручја.

Поред тога, на мјестима гдје пописна комисија оцијени на бази (формалних или неформалних сазнања) да су минска поља на подручјима предвиђеним за пописивање веома распрострањена, пописна комисија у сарадњи са локалним представницима организује пописивање становништва са таквих подручја у мјесним канцеларијама или другим објектима који се налазе изван подручја покривених минским пољима.

8.4. Преглед и пријем пописне грађе по завршеном пописивању

Након што државни/ентитетски инструктор изврши преглед потпуности и сређености пописне грађе, општинска/градска пописна комисија прима материјал општинских/градских инструктора.

Комисија, уз надзор државног/ентитетског инструктора треба да прегледа образац П-12а и да провјери да ли је општински /градски инструктор на исправан начин водио евиденцију о основним пописним обрасцима, односно да га упореди са обрасцем П-12.

Комисија треба да прими грађу од свих општинских/градских инструктора **најкасније до 29. октобра 2012. године**. Разумије се да грађу може примити и прије наведеног датума, што ће зависити од рада пописивача и општинских/градских инструктора, **а прије свега од броја пописаних јединица (лица, домаћинстава и станова) у пописном кругу**. Неопходно је да комисија предузме све мјере да се наведени крајњи рок поштује да би на вријеме могла да започне наредне пописне активности, које су предвиђене (контрола тачности података пописа) и да би, осим тога, комисија имала довољно времена да у року изради прелиминарне резултате пописа и достави их у центар за обраду.

8.5. Израда првих резултата (образац П-9)

Да би се у најкраћем времену добили подаци о укупном броју пописаних лица, домаћинстава и станова, као и подаци о укупном броју домаћинстава са пољопривредним газдинством, **предвиђено је да пописна комисија, уз надзор државног/ентитетског инструктора, изради прве резултате по пописним круговима, за насеља и општину/град, најкасније до 03. 11. 2012. године, и да их достави у центар за обраду (заједно са осталим пописним материјалом).**

Општинска/градска пописна комисија након пријема материјала од општинских/градских инструктора попуњава образац П-9 на основу насловне стране Контролника (П-3), а затим образац П-9 уноси у апликацију за прве резултате.

Приступ апликацији за прве резултате биће омогућен путем интернета, а приступни подаци (корисничко име и шифра) биће на вријеме послати општинским/градским пописним комисијама.

Образац П-9 општинска/градска пописна комисија копира у два примјерка, од којих оригинални примјерак доставља у центар за обраду (заједно са осталим пописним материјалом).

8.6. Отпремање пописне грађе

Пописна грађа треба да буде добро упакована. То значи да је основна грађа сваког пописног круга (основни обрасци: Контролник, Упитници за домаћинство и стан и Пописнице) спакована у одговарајућу кутију /кутије (са идентификацијом тог пописног круга). О овоме комисија мора строго да води рачуна да не би дошло до оштећења, растурања или губитка грађе.

Сређену пописну грађу треба отпремити **најкасније до 03.11.2012. године**.

Заједно с основном пописном грађом комисија доставља све остале помоћне обрасце (изузев скица за пописне кругове који су изабрани за контролу квалитета података пописа). Све ово треба упакovati у посебан омот (пакет) или кутију.

8.7. Провођење контроле квалитета података пописа

Након што од Агенције добије списак пописних кругова који су изабрани за контролу општинска/градска пописна комисија треба **да предложи директору Агенције одговарајући број контролора** (за сваки пописни круг по једног контролора) **и општинског/градског инструктора** који ће надzirати рад свих контролора.

Агенција ће организовати обуку за контролоре и општинске/градске инструкторе која ће се одржати 02.11.2012 на инструктажним пунктовима. О распореду учесника Агенција ће правовремено обавијестити општинску /градску пописну комисију.

Контрола се проводи у од 5. до 9. новембра 2012. године, и то поновним пописивањем становништва, домаћинстава и станова у изабраним пописним круговима.

Када заврше поновно пописивање, контролори предају материјал свом општинском/градском инструктору, који га, након прегледа, доставља општинској/градској пописној комисији. Комплетан материјал контроле (за све пописне кругове) пописна комисија доставља у мјесто за обраду, и то најкасније до 12.11.2012. године. Заједно са попуњеним обрасцима комисија доставља и скице и описе пописних кругова који су изабрани за контролу.

9. РАД ОПШТИНСКИХ /ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА

Дужности општинских/градских инструктора наведене су под тачком 5.1. овог упутства. У вези с тим, овдје се дају ближа објашњења о томе како ће инструктори обављати неке од тих дужности у попису, а нарочито оне које се односе на рад с пописивачима.

9.1. Упознавање са стањем на терену и исправке докумената пописних кругова

Општински/градски инструктор треба добро да упозна терен на којем ће радити с пописивачима који су му додијељени како би могао да утврди да ли је сваки пописивач обухватио све зграде и друге настањене објекте који припадају његовом пописном кругу.

Излазак на терен организује се прије почетка пописа, односно непосредно након инструктаже за пописиваче. Да би био обезбијеђен потпун обухват свих јединица пописа, општински/градски инструктор је дужан да, заједно са пописивачима који су му додијељени, разгледа границе пописних кругова и да се постара да пописивачи добро упознају подручје на коме треба да пописују.

Према објашњењу из Упутства за пописиваче и општинске/градске инструкторе, пописивач треба да разгледа свој пописни круг прије пописа, служећи се, при томе, скицом и описом, и да све недостатке и нејасноће на које том приликом наиђе расправи са својим инструктором. Инструктор је дужан да у оваквим случајевима пружи пуну помоћ пописивачу.

Ако је приликом разгледања пописног круга утврђено да на скици или у опису недостају називи појединих улица, да нису учртане све зграде (објекти сазидани након припреме и штампања 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 учрта нове објекте и да допише податке који недостају како би се лакше сналазили на терену.

Уколико ни општински/градски инструктор не може са сигурношћу да одреди границе неког пописног круга, а нарочито када се на основу скице и описа не може прецизно дефинисати којем пописном кругу припада неки објекат, инструктор одмах треба да се обрати општинској/градској пописној комисији. Комисија је дужна да случај расправи и да, уколико је потребно, изврши исправке у скици и опису пописног круга уз стручну помоћ надлежне геодетске службе. Све ове послове треба завршити прије почетка пописа, односно најкасније до 14. октобра 2012. године.

Напомена: Ако се приликом боравка на терену установи да је за неки пописни круг погрешно процијењен број домаћинства, односно да на подручју 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 да попише све јединице пописа, општински/градски инструктор је дужан да одмах о томе обавијести општинску/градску пописну комисију да би се за пописивање у том кругу одредио још једног или два пописивача.

9.2. Подјела потребног броја образаца и другог пописног материјала пописивачима

Општински/градски инструктор треба да сваком пописивачу преда пописни материјал, односно одговарајућу кутију за пописни круг на којем ће вршити пописивање.

У кутији за један пописни круг налазе се основни пописни обрасци: Контролник (образац П-3), Упитници за домаћинство и стан (образац П-2) и Пописница (образац П-1). На свакој кутији треба да буду налијељене по три наљељнице, на којима су одштампани идентификациони подаци за односни пописни круг (назив општине, назив насеља, матични број општине/града и Шифра/редни број пописног круга у општини/граду). Поред идентификационих података на наљељницама ће се налазити и број 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 „Први дио“, „Други дио“ или „Трећи дио“.

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.**

Кутија служи за паковање, одлагање и чување пописне грађе. Ову кутију пописивач не носи са собом на терен током пописивања, већ у њу одлаже попуњене пописне обрасце.

Када заврши са пописивањем, пописивач предаје свом општинском/градском инструктору кутију у којој су, према Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, уредно сложени сви исправно попуњени основни пописни обрасци (Контролник, Упитници за домаћинство и стан и Пописнице).

Остале обрасце, неупотријељене и поништене, пописивач такође одлаже на дно кутије, али у посебном омоту, коверти или фасцикли.

Осим 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 инструкторе, помоћне обрасце и други материјал који му је потребан за рад.

Као што је објашњено у Упутству за пописиваче и општинске инструкторе - ако у једном пописном кругу пописивање врше два или више пописивача, сваки пописивач треба да добије посебан Контролник, а на корицама Контролника општински/градски инструктор треба да стави ознаку „Први дио“, „Други дио“ или „Трећи дио“, што зависи од тога на колико дијелова је подијељен тај пописни круг.

Сваки пописивач мора имати и посебно овлаштење за рад у попису (образац П-5), као и легитимацију са фотографијом.

Општински/градски инструктор дужан је 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, инструктор треба да се обрати општинској/градској пописној комисији и да обезбиједи материјал.

Уколико се током пописивања установи да је за неки пописни круг потребно више образаца него што је процијењено, општински/градски инструктор је дужан да од општинске/градске пописне комисије обезбиједи потребне обрасце.

Накнадно задужене обрасце од општинског/градског инструктора општинска/градска пописна комисија евидентира на обрасцу П-12, а инструктор потписом потврђује накнадно задужење.

Општински/градски инструктор у обрасцу П-12а води евиденцију о накнадно задуженим основним пописним обрасцима, да би по завршетку пописивања могао вратити тачан број образаца општинској/градској пописној комисији.

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 издатих, исправно попуњених, поништених и неупотријебљених образаца (образац П-12а). У Упутству за пописиваче и општинске инструкторе дате су детаљне инструкције о начину на који треба исправљати погрешно уписане податке на обрасцима, као и поступак по којем се поништавају обрасци. Инструктор посебно треба да упозори пописиваче да морају да пишу искључиво хемијском оловком коју су добили уз остали материјал, као и да је строго забрањено било какво исправљање података код питања о етничкој/националној припадности и вјероисповијести. Уколико је пописивач направио грешку приликом уписивања одговора на наведена питања, дужан је да, још у домаћинству, попуни другу Пописницу и да поништи Пописницу у којој је направио грешку на начин прописан у Упутству за пописиваче и општинске инструкторе. Општински/градски инструктор посебно прати број поништених Пописница због грешака при уписивању одговора на ова питања и, **ако уочи или посумња да пописивач намјерно поништава обрасце, дужан је да на терену изврши провјеру података и да, уколико уочи неправилности, одмах о томе обавијести државног/ентитетског инструктора.**

9.3. Попуњавање Контролника у неким изузетним случајевима

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

Пописивачу који је добио Контролник са ознаком „Први дио“ општински/градски инструктор треба да објасни да резултате за пописни круг на насловној страни Контролника не треба да уписује у предвиђене табеле, већ треба да их упише на празном простору непосредно испод табела. Остали пописивачи збирне резултате за своје дијелове пописног круга уписују у предвиђене табеле својих Контролника. На крају пописивања резултати за цијели пописни круг сабирају се из свих Контролника и уписују у табеле Контролника који носи ознаку „Први дио“. **За израду првих резултата за пописни круг у оваквим, дијељеним, пописним круговима задужен је општински /градски инструктор.**

Такође, ако су за пописивање у једној стамбеној згради са изузетно великим бројем станова (најчешће је то зграда са више улаза) одређена два или три пописивача, општински/градски

инструктор је дужан да прије почетка пописа објасни пописивачима како треба да воде Контролник и који (јединствени) редни број зграде треба да уписују.

9.4. Праћење рада и помоћ пописивачима у току пописивања

Пошто је сваки општински/градски инструктор добио списак свих пописивача за које је задужен, као и процијењени број домаћинстава по пописним круговима (образац П-12а), треба да изради план контролисања пописивача и план пријема пописне грађе (образац П-10). Дужан је да упозна пописиваче о тим плановима да би пописивачи знали када ће их инструктор посјетити, односно да би знали када треба да заврше пописивање и предају пописну грађу инструктору.

При изради овог плана општински/градски инструктор треба да узме у обзир процијењени број домаћинстава у сваком пописном кругу, тип насеља којем круг припада, теренске прилике и друго, па да - у зависности од тога - сваком пописивачу одреди рок (датум) до којег треба да заврши пописивање и преда грађу. При томе, **рокове треба да одреди тако да пописивачи предају sukcesивно грађу да би инструктор могао да је прегледа и да би пописивачи могли на вријеме да изврше допуне, односно исправке грађе. Све ово треба завршити у оквиру десет до дванаест дана, колико највише може да траје пописивање.**

Општински/градски инструктор треба посебно да води рачуна **да се пописивачи придржавају плана предаје грађе** који им је саопштио.

Осим тога, инструктор мора још на инструктажи да саопшти пописивачима гдје га могу наћи (у мјесној канцеларији, „пописној канцеларији“ и др.) и на који број телефона га могу позвати у случају да им је потребна помоћ у току пописивања.

Да би имао увид у рад пописивача, инструктор треба већ **по завршеном раду првог дана пописивања, а најкасније другог дана, да одржи састанак с пописивачима** ради прегледа до тада попуњених образаца и упозорења на евентуалне грешке.

Сарадња општинских/градских инструктора и пописивача мора да буде стална и узајамна. Пописивачи треба да извјештавају инструктора о свим тешкоћама. Са своје стране инструктор мора да води 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 поједима питања.**

Ради непосредног увида у рад пописивача на терену, у току прва два до три дана трајања пописа, општински/градски инструктор је дужан да заједно са сваким од пописивача посјети најмање једно домаћинство да би могао да оцијени квалитет рада пописивача (образац П-18б). Инструктор не треба да коментарише рад пописивача, да га исправља и даје му сугестије док су у домаћинству (осим ако пописивач наступа дрско и грубо према испитаницима, већ након изласка из тог домаћинства треба да укаже пописивачу на методолошке или било које друге грешке које је направио приликом пописивања.

Осим тога што треба да оцијени квалитет рада пописивача на терену (у домаћинству), инструктор треба да забиљежи на овом обрасцу и друга своја запажања о раду пописивача.

Попуњене обрасце П-18б инструктор предаје општинској/градској пописној комисији на крају пописа, заједно с осталом пописном грађом.

План посјете, план пријема пописне грађе, састанци са пописивачима и сталан увид у рад пописивача неопходне су мјере за благовремено и квалитетно извршење пописа. Инструктор треба својим активним дјеловањем да помогне пописивачима и да непрестално контролише њихов рад.

Пописивачи би требало да заврше пописивање до 24. октобра да би могли, у случају потребе, а након што прегледа грађу општински/градски инструктор, поновним изласком на терен да допуне пописни материјал или да исправе грешке које не могу на други начин да буду исправљене.

9.5. Рад при пријему грађе од пописивача (контрола обима и провјера тачности)

Пописивачи треба да предају пописну грађу свом општинском/градском инструктору одмах по завршеном пописивању, а најкасније у року који им је инструктор одредио својим планом.

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 (у којој је пописивач добио основне пописне обрасце) и да буде правилно сређена. Пописнице треба да буду унутар припадајућих Упитника за домаћинство и стан, а сви Упитници за домаћинство и стан треба да буду сложени по редослиједу из Контролника. На насловној страни Контролника треба да буду уписани Први резултати за пописни круг.

Преглед пописне грађе инструктор обавља заједно с пописивачем, и то на сљедећи начин.

Најприје треба да упореди процијењени број домаћинстава из колоне 2 обрасца П-12а са бројем пописаних домаћинстава који је уписан на насловној страни Контролника.

У случају да се између ова два податка **јави већа разлика** општински/градски инструктор је дужан да провјери откуда потиче разлика, тј. да се увјери да ли је пописивач пописао све јединице на свом пописном кругу (ако постоји мањак), односно да није зашао у други пописни круг (ако се појављује вишак домаћинстава). При томе треба да упореди адресне податке из Контролника (колоне 1) са Скицом пописног круга и описом граница, имајући на уму да у Контролник треба да буду унесени називи свих улица и сви кућни бројеви у пописном кругу.

Уколико неки кућни бројеви недостају, пописивач је дужан да сваки такав случај објасни свом инструктору. Инструктор мора да провјери да ли је на терену стварно тако.

Тек пошто установи да је обухват потпун, тј. да је пописивач пописао све станове, домаћинства и лица у пописном кругу, инструктор може да пређе на преглед осталих података у пописној грађи.

Преглед почиње тиме што провјерава да ли је пописна грађа правилно сређена, тј. да ли је сложена према објашњењима која су дата у Упутству за пописиваче и општинске инструкторе.

Инструктор мора да обрати 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 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).

Инструктор затим контролише да ли је исправно пописивач сачинио преглед првих резултата по домаћинствима, тј. да ли је, у смислу објашњења датих у Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, тачно пренио за свако домаћинство одговарајуће податке у колоне 7-10 у Контролнику.

Приликом прегледа да ли су сви подаци о домаћинствима исправно пренесени у редове Контролника инструктор посебно треба да провјери да ли је у колони 10 за сва домаћинства која се баве пољопривредном производњом уписано „ДА“.

Када установи да су и ови подаци тачно пренесени, односно када изврши евентуалне исправке, инструктор врши рачунску контролу збирова колоне 7-10.

Када заврши напријед поменути контролу (исправке) унесених 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 инструкторе.

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

Послије прегледа Контролника, 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 инструктор треба да обрати на то да ли су на обрасе П-2 и П-1 правилно преписани сви идентификациони подаци из Контролника (ентитет, општина, пописни круг, стан, домаћинство, зграда и лице).

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.

Након тога инструктор треба посебно да преконтролише да ли је на свакој Пописници уписан датум, односно **година рођења**, као 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 блоку (питања 1–7). Нарочито треба провјерити да ли је код питања 2. 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 Упитника за домаћинство и стан).

Ако приликом прегледа инструктор нађе да је материјал непотпун, да има грешака у подацима или да пописивач није пописао све станове, односно сва домаћинства и лица на свом пописном кругу, дужан је да врати цијелу грађу пописивачу и да захтијева од њега да допуни податке и исправи грешке, објаснивши му претходно о каквим је допунама, односно грешкама ријеч. Том приликом инструктор ће одредити рок у којем пописивач треба све то да изврши.

Кад инструктор установи да је пописна грађа сасвим у реду, прима је и потврђује пријем својим потписом на Контролнику. Затим провјерава податке о укупном броју попуњених образаца П-1 и П-2 и уписује податке о укупном броју кутија у пописном кругу. Уколико је за рад у пописном кругу било ангажовано више од једног пописивача, на насловној страни Контролника са ознаком „Први дио“ инструктор уписује број кутија које је примио од свих пописивача који су радили у том пописном кругу.

Послије завршеног прегледа и пријема грађе од пописивача инструктор на Упитницима П-2 и П-1 попуњава дио који се односи на број домаћинстава у стану, број лица у стану и број чланова домаћинстава (образац П-2), као и редни број лица, однос према лицу на коме се води домаћинство, редни број породице и положај члана у породици (образац П-1).

Након тога инструктор предаје општинској/градској пописној комисији пописну грађу свих пописивача који су му били додијељени.

Са сређеном пописном грађом (спакованом у кутије) инструктор пописној комисији треба да преда и све помоћне обрасце које је попунио, као и други пописни материјал, те легитимације и овлаштења за пописиваче.

Пописну грађу треба предати комисији до 27. октобра да би, уколико комисија приликом прегледа установи да материјал неких пописних кругова треба допунити или исправити, ови послови били завршени најкасније до 29. октобра 2012. године.

10. ИЗДВАЈАЊЕ ПОПИСНЕ ГРАЂЕ ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА

Пописни материјал пописних кругова који буду изабрани за контролу обухвата и квалитета података Пробног пописа (о чему ће државни/ентитетски инструктор бити правовремено обавијештен) треба издвојити одмах по пријему узорка и с њима поступати у свему према објашњењима из посебног Упутства за контролоре у постпописној анкети.

11. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ПОПИСА У ОПШТИНАМА/ГРАДОВИМА

Када у цијелости буду обавили предвиђене послове, органи и непосредни извршиоци послова пописа у општинама /градовима разрјешавају се дужности коју су вршили у попису.

Пописивачи

Пописивачи се разрјешавају дужности тек када општински/градски инструктор од њих прими пописну грађу, односно тек кад заврше и додатне пописне послове, уколико их је за обављање тих послова ангажовала пописна комисија (нпр. учешће у постпописној контроли квалитета података прикупљених у попису у својству контролора и сл.).

Општински/градски инструктори

Општински /градски инструктори се, по правилу, разрјешавају дужности када пописна комисија од њих прими пописну грађу свих пописних кругова. Инструктори којима је општинска пописна комисија повјерила одређене послове и послуже пријема пописне грађе (нпр. Израда првих резултата, учешће у контроли квалитета података прикупљених у попису у својству контролора или инструктора и др.) разрјешавају се дужности тек пошто заврше и те послове.

Контролори

Контролори се, по правилу, разрјешавају дужности пошто изврше све послове предвиђене у Упутству за контролоре у постпописној анкети и предају комплетан материјал контроле свом општинском/градском инструктору.

Општинске/градске пописне комисије

Општинске/градске пописне комисије се разрјешавају дужности пошто израде прве резултате пописа и доставе комплетну пописну грађу, и након што сви потребни обрачуни и извјештаји о утрошку финансијских средстава додијељених им за попис буду достављени Агенцији или ентитетским статистичким институцијама.

Кантоналне пописне комисије

Кантоналне пописне комисије се разрјешавају дужности након што општинске/градске пописне комисије доставе комплетну пописну грађу у центар за обраду, и након што сви потребни обрачуни и извјештаји о утрошку финансијских средстава додијељених им за попис буду достављени Агенцији или ентитетским статистичким институцијама.

12. ОБАВЈЕШТАВАЊЕ ЈАВНОСТИ О ПРОВОЂЕЊУ ПРОБНОГ ПОПИСА

Да би се осигурало судјеловање и сарадња становништва у провођењу пописа, препоручује се обавјештавање становништва на подручју на којем се проводи Пробни попис.

Обавјештење треба да садржи опис циљева и важност Пробног пописа, намјену и кориштење добијених података, те заштиту појединачних података. На тај начин се осигурава већи степен сарадње становништва са пописивачима и добијање потпунијих и квалитетнијих одговора.

Обавјештавање о провођењу Пробног пописа проводи се кориштењем средстава јавног информисања, као и веб портала статистичких институција у БиХ.

13. ЗАШТИТА ЛИЧНИХ ПОДАТАКА

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у Бих 2013. године, сви учесници ангажовани на пословима Пробног пописа дужни су да чувају као службену тајну податке прикупљене Пробним пописом. Ови подаци не могу се објављивати нити саопштавати.

Према члану 16. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у Бих 2013. године, све податке прикупљене пописом треба користити искључиво у статистичке сврхе.

ПРИЛОГ

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-5

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ПОПИСИВАЧУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ да обави пописивање у пописном кругу/крugовима _____ у насељеном мјесту _____

Дужност пописивача јесте да дође у све зграде и друге настањене објекте у овом пописном кругу и да попише све становнике, домаћинства и станове, према Упутству за пописиваче и општинске инструкторе, усменим упутствима и објашњењима добијеним од општинског/градског инструктора.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, пописивач је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Предсједник
Општинске/градске
пописне комисије

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-6

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ОПШТИНСКОМ/ГРАДСКОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ да даје потребна упутства пописивачима и помаже им у раду, да прати ток пописивања и да, по завршеном пописивању, прими пописну грађу од пописивача према Упутству за пописиваче и општинске инструкторе.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, општински/градски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Предсједник
Општинске/градске
пописне комисије

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-6а

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ЧЛАНУ ОПШТИНСКЕ/ГРАДСКЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ да прати ток пописивања и предузима мјере да се попис у свему проведе у складу са Упутством за организовање и провођење Пробног пописа.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, члан општинске/градске пописне комисије је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Предсједник
Општинске/градске
пописне комисије

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-6б

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ДРЖАВНОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима Пробног пописа, те предузима потребне мјере за исправну примјену Упутства за организовање и провођење Пробног пописа и Упутства за пописиваче и општинске инструкторе.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, државни инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Директор
Агенције за статистику
Босне и Херцеговине

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-6ц

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ЕНТИТЕТСКОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ за општину _____
Дужност ентитетског инструктора јесте да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима Пробног пописа, те подузима потребне мјере за исправну примјену Упутства за организовање и провођење Пробног пописа и Упутства за пописиваче и општинске инструкторе.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, ентитетски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Директор
Федералног завода за статистику
Федерације Босне и Херцеговине

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П- 6ц

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ЕНТИТЕТСКОМ ИНСТРУКТОРУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ за општину _____

Дужност ентитетског инструктора јесте да надзире рад и пружа стручну помоћ непосредним учесницима Пробног пописа, те подузима потребне мјере за исправну примјену Упутства за организовање и провођење Пробног пописа и Упутства за пописиваче и општинске инструкторе.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, ентитетски инструктор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Директор
Републичког завода за статистику
Републике Српске

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П- 6д

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ ЧЛАНУ КАНТОНАЛНЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ за Кантон _____
Дужност члана кантоналне пописне комисије јесте да прати ток пописивања и предузима мјере да се попис у свему проведе у складу са Упутством за организовање и провођење Пробног пописа.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, члан кантоналне пописне комисије дужан је да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Премијер Кантона

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-7

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

На основу **Закона о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године** издаје се

ОВЛАШТЕЊЕ КОНТРОЛОРУ

_____ (име и презиме)

Број личне карте _____ за општину _____

Контролор треба да дође у све зграде и друге настањене објекте и да, ради контроле обима и квалитета података Пробног пописа, изврши поновно пописивање становништва, домаћинства и станова према Упутству за контролоре у постпописној анкети.

Према члану 15. Закона о попису становништва, домаћинства и станова у БиХ 2013, контролор је дужан да чува трајно као службену тајну све податке прикупљене од појединаца који се односе на њихове личне, породичне и имовинске прилике.

У _____, _____, _____, 2012. год.

Директор
Агенције за статистику
Босне и Херцеговине

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у
Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-11

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

**ОБАВЈЕШТЕЊЕ
О ПОНОВНОМ ДОЛАСКУ ПОПИСИВАЧА**

Поштовани,

дана _____ октобра 2012. у Вашем стану нисам никога затекао, па Вас молим да дана
_____ у _____ часова буде код куће 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

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

Образац П-18а

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

КОНТРОЛНИ ЛИСТ ДРЖАВНОГ/ЕНТИТЕТСКОГ ИНСТРУКТОРА

Општина/град: _____

Државни/ентитетски
инструктор:

_____ (име и презиме)

Општински/градски
инструктор:

_____ (име и презиме)

I РАД ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА ПРИЈЕ ПОЧЕТКА ПОПИСИВАЊА

- | | | | | |
|---|---------------|------------|----------------------|---------------------------|
| 1. Квалитет проведене инструктаже | 1. врло добар | 2. солидан | 3. потребан бољи рад | 4. Није држао инструктажу |
| 2. Да ли је са пописивачима дошао на терен за који је задужен | 1. да | 2. не | | |

II ОЦЈЕНА РАДА ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА ТОКОМ ПОПИСИВАЊА

- | | | |
|---|-------------|------------------|
| Издак на терен и контрола пописивача | 1. обављен | 2. није обављен |
| Консултације са државним/ентитетским инструктором | 1. обављене | 2. нису обављене |

⇒ Питања код којих је општински/градски инструктор имао потешкоће (навести број питања), те друге потешкоће (нејасан ПК, непрофесионалност пописивача, домаћинства одбијају учешће у попису и сл.).

⇒ Дефинисати потешкоће

III РАД ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА ПОСЛИЈЕ ПОПИСИВАЊА

	Врло добар	Солидан	Потребан бољи рад
1. Квалитет попуњености Контролника			
2. Предаја пописног материјала пописној комисији			
3. Комплетност и сређеност пописног материјала			

Коначна оцјена рада општинског/градског
инструктора:

1. Врло добра

2. Солидна

3. Потребан бољи рад

Напомена:

Потпис државног/ентитетског инструктора

_____ (име и презиме)

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012.

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.	Пристап пописивача домаћинству/успостављање контакта			
2.	Идентификациони подаци у Контролнику правилно попуњени и пренесени на све обрасце			
3.	Попуњавање Списка лица (лице на које се води домаћинство, домаћинство, привремено присутна лица)			
4.	Попуњавање података о јединици за становање, згради, домаћинству и пољопривреди			

II ПОПУЊАВАЊЕ П-1 (за контролно домаћинство)

Редни број лица

Питања/објашњења	1	2	3	4	5	6	7	8	Укупно
Питања постављана тачно како пише									
Питања препричана са истим значењем									
Питања препричана, са различитим значењем									
Питање није постављено									
Испитаник не жели да одговори									
Образац попуњен у потпуности									
Образац попуњен дјелимично									
Образац попуњен са грешком									
Исправно дата објашњења и дефиниције обилежја									
Неисправно дата објашњења и дефиниције обилежја									

⇒ 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 познаваоца терена |
| 2. Комплетност и сређеност обрасца 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 1. Врло добра 2. Солидна 3. Потребан бољи рад

Напомена:

Потпис општинског/градског инструктора

(име и презиме)

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012. године

ПЛАН ПОСЈЕТЕ ПОПИСИВАЧИМА И ПРИЈЕМА ПОПИСНЕ ГРАЂЕ

Општина/град _____

Матични број

--	--	--	--	--

Име и презиме општинског/градског инструктора

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града	Планирани датум посјете пописивачу	Датум пријема пописне грађе од пописивача	НАПОМЕНА
(а)	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Закон о Попису становништва, домаћинства и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ,

Образац П-12

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012. године
ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКЕ/ГРАДСКЕ ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ О БРОЈУ ОСНОВНИХ ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

ОПШТИНА/ГРАД _____

УКУПНО РЕЗЕРВА ЗА ОПШТИНУ: П1 _____ комада
П2 _____ комада

ОПШТИНСКИ/ГРАДСКИ ИНСТРУКТОР	прије пописа		током пописа						послије пописа						ПОТПИС ОПШТИНСКОГ/ ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА
	Број задужених образаца након обуке		Накнадно задужење од општинске/градске комисије			Враћено општинској/градској комисији			Број исправно попуњених образаца		Број поништених образаца		Број неупотријебљених образаца		
	П1	П2	П1	П2	датум	П1	П2	датум	П1	П2	П1	П2	П1	П2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
УКУПНО															

Општинска/градска пописна комисија попуњава:
- колоне 1-3 на основу обрасца П-17
- колоне 10-15 на основу обрасца П12а, збирни ред колона 10-15 .

Предсједник Општинске/градске пописне комисије

Пробни попис становништва, домаћинства и станова у БиХ 2012. године
ЕВИДЕНЦИЈА ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА О БРОЈУ ОСНОВНИХ ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

ОПШТИНА/ГРАД _____

Општински/градски инструктор _____

име и презиме

Редн и број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	Шифра/редни број пописног круга у оквиру општине/града	Процијењени број домаћинства	прије пописа		током пописа				након пописа				НАПОМЕНА		
				Број задужених образаца		Број накнадно задужених образаца од ОПК		Број враћених образаца ОПК		Број исправно попуњених образаца		Број поништених образаца			Број неупотријебље них образаца	
				П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2		П-1	П-2
(а)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	УКУПНО															

Колоне 1-5 овог обрасца попуњава Општинска/градска пописна комисија на основу дистрибутивне листе.

Колоне 10-15 попуњава општински/градски инструктор након завршеног теренског рада и прегледа пописне грађе.

Општински/градски инструктор

Закон о Попису становништва, домаћинстава и станова у Босни и Херцеговини 2013. године (Службени лист БиХ, бр. _____)

Пробни попис становништва, домаћинстава и станова у БиХ 2012. године

ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ПО НАСЕЉЕНИМ МЈЕСТИМА И ПОПИСНИМ КРУГОВИМА

Општина/град _____

Матични број

НАЗИВ НАСЕЉЕНОГ МЈЕСТА	Шифра/ре дни број пописног круга у општини/ граду	Број лица уписаних у Списак лица			Број станова (без колективних)	Број домаћинстава (без колективних)	Домаћинства која се баве пољопривредном производњом	Број неодржива		Укупан број попуњених		Број кутија
		Укупно	Од тога: чланови домаћинства					Лица у ПК	Домаћинств а у ПК	П-1	П-2	
			Свега	Одсутни због разлога 05, 07 и 09								

Предсједник Општинске пописне комисије