



Metodološki
dokument
ISSN 1840-1082



POPIS • ПОПИС
BiH • 2013 • БиХ

METODOLOGIJA

ZA PRIPREMU, ORGANIZIRANJE I SPROVOĐENJE POPISA STANOVNIŠTVA,
KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE

Sarajevo, 2013.

Izdaje: Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine,
Zelenih beretki 26, 71000 Sarajevo,
Bosna i Hercegovina
Telefon: +387 33 91 19 11; **Telefax:** +387 33 22 06 2
Elektronska pošta: bhas@bhas.ba;
Internet stranica: www.bhas.ba

Odgovara: Zdenko Milinović, ravnatelj

Pripremili: Agencija za statistiku BiH
Federalni zavod za statistiku,
Republički zavod za statistiku Republike Srpske.

Lektura: Marija Kovačić Šmalcelj

Dizajn i prijelom: Vladimir Jaksic
Dražen Harun Salihagić

Tisak: Tiskara Atlantik, Banja Luka

KAZALO

PREDGOVOR	7
ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE	9
ZAKON O IZMJENAMA ZAKONA O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE	27
I. OPĆI DIO	29
1. CILJEVI POPISA	29
1.1. Dugoročni ciljevi	29
1.2. Kratkoročni ciljevi	29
2. JEDINICE POPISA	30
2.1. Stanovnici	30
2.2. Kućanstva	30
2.3. Stanovi	30
3. KRITIČNI MOMENT POPISA	31
4. VRIJEME I TRAJANJE PROCESA POPISIVANJA	31
5. METODA PROVEDBE POPISA I INSTRUMENTI ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA	31
6. JEZIK I PISMO NA KOJEMU SE VRŠI POPISIVANJE	32
7. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	32
8. OBVEZE GRAĐANA U POPISU	32
9. UVID U POPISNICU	32
10. PRETHODNO POPISIVANJE OSOBA IZ ČLANAKA 32., 33. i 34. ZAKONA O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BiH 2013. GODINE	33
10.1. Prethodno popisivanje	33
10.2. Vrijeme provedbe prethodnoga popisivanja	34
10.3. Popisni obrasci za prethodno popisivanje	34
10.4. Dostavljanje prethodno popunjenih popisnih obrazaca	34
11. POSTUPAK S PRETHODNO POPUNJENIM OBRASCIMA	34
12. POPISIVANJE OSOBA KOJE TIJEKOM RAZDOBLJA POPISIVANJA (1.-15. LISTOPADA) NAPUŠTAJU NASELJENO MJESTO POPISA	35
13. POPISIVANJE OSOBA KOJE ŽIVE U INOZEMSTVU	36
14. KONTROLA OBUHVATA I KVALITETE PODATAKA IZ POPISA	36

II. ORGANIZACIJA I IZVRŠENJE POPISA	37
1. IZVRŠITELJI POPISA	37
1.1. Županijska popisna povjerenstva	37
1.2. Popisna povjerenstva lokalne samouprave	39
1.3. Državni i entitetski instruktori	46
1.4. Neposredni izvršitelji Popisa	50
2. IZBOR I IMENOVANJE DRŽAVNIH/ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA PPLS, ČLANOVA KPK I NEPOSREDNIH IZVRŠITELJA POPISA	58
3. OBUKA SUDIONIKA POPISA – OBUKE	58
4. POPISNI OBRASCI	58
5. ZAVRŠAVANJE POSLOVA TIJELA IZVRŠITELJA POPISA	61
6. PLAN AKTIVNOSTI ZA IZVRŠAVANJE OSNOVNIH ZADAĆA U POPISU	62
III. NAPUTAK ZA POPISIVANJE	63
1. RAD POPISIVAČA	63
1.1. Obveze popisivača PRIJE POČETKA POPISIVANJA	64
1.2. Obveze popisivača TIJEKOM POPISIVANJA	64
1.3. Obveze popisivača NAKON ZAVRŠENOG POPISIVANJA	67
2. ŠTO POPISIVAČ TREBA UTVRDITI PRIJE POPUNJAVANJA OBRAZACA	67
3. REDOSLIJED POPUNJAVANJA OBRAZACA	68
4. KONTROLNIK (OBRAZAC P-3)	68
4.1. Čemu služi Kontrolnik	68
4.2. Prvi rezultati za popisni krug	69
4.3. Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima	69
4.4. Izrada zbrojnog retka u „Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima “	86
4.5. Izrada prvih rezultata za popisni krug	87
5. NAČIN UPISIVANJA ODGOVORA I ISPRAVLJANJA GREŠAKA NA OBRASCIMA P-1 i P-2	89
6. UPITNIK ZA KUĆANSTVO I STAN (obrazac P-2)	95
6.1. Kada se popunjava cijeli obrazac P-2, a kada samo podaci o jedinici za stanovanje odnosno o kućanstvu	95
6.2. Popunjavanje identifikacijskih i adresnih podataka	97
6.3. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu Spisak osoba	99
6.4. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o jedinici za stanovanje“	105
6.5. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o zgradi/kući“	115
6.6. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o kućanstvu“	119

6.7. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o poljoprivredi“	122
7. POPISNICA (obrazac P-1)	129
8. POPUNJAVNJE DIJELA „POPUNJAVA POPISIVAČ“ NA UPITNIKU ZA KUĆANSTVO I STAN (P-2) I POPISNICI (P-1)	169
8.1. Popunjavanje dijela „Popunjava popisivač“ na upitniku za kućanstvo i stan	169
8.2. Popunjavanje dijela „popunjava popisivač“ na popisnici	173
9. SREĐIVANJE I PREGLED KOMPLETNE POPISNE GRAĐE	173
10. PRILOZI	174
Popisnica (obrazac P-1)	
Upitnik za kućanstvo i stan (obrazac P-2)	
Pomoćni obrasci DODATI SVE POMOĆNE OBRASCE	

PREDGOVOR

Na temelju članka 28. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine („Službeni glasnik BiH“ broj 10/12), u svrhu osiguravanja jedinstvenih načela za organiziranje popisivanja i primjene jedinstvene metodologije prilikom popisivanja, ravnatelj Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine propisuje Metodologiju za pripremu, organiziranje i provedbu popisa (u daljem tekstu: Metodologija).

Metodologija je urađena sukladno međunarodnim standardima kojima se utvrđuju zajednička pravila u prikupljanju podataka o stanovništvu, od kojih su najvažnija:

Preporuke Konferencije europskih statističara za popise stanovništva i stanova 2010. godine, a pripremljene u suradnji s Ekonomskim povjerenstvom UN-a za Europu i Statističkim uredom Europske unije – Eurostatom;

Uredba 763/2008 Europskog parlamenta i Vijeća Europske unije o popisima stanovništva i stanova, kao i Uredba 1201/2009 koja implementira Uredbu 763/2008 Europskog parlamenta i Vijeća Europske unije o popisima stanovništva i stanova glede tehničkih specifikacija obilježja i njihova raščlanjivanja.

Metodologija je namijenjena organizatorima Popisa, jedinicama lokalne samouprave-popisnim povjerenstvima, instruktorima i svim drugim sudionicima u pripremi, provedbi i izvršenju Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine.

Pored postupaka pri samom popisivanju, u Metodologiji se nalaze sva nužna metodološka objašnjenja koja se odnose na cilj, jedinice popisa (osobu, kućanstvo, stan) i njihova obilježja, odnosno pitanja u popisnim obrascima, Popisnici (P-1) i Upitniku za stan i kućanstva (P-2).

Metodologija sadrži temeljna načela organiziranja i provedbe Popisa, kao i razrađene zadaće i postupke svih organizatora i neposrednih izvršitelja Popisa. Kako bi se osigurala jedinstvenost u postupcima, sinkronizacija tijekom priprema i uopće uspjeh Popisa, potrebno je da svi sudionici u Popisu detaljno prouče Metodologiju.

S ciljem osiguranja primjene jedinstvene metodologije na teritoriju Bosne i Hercegovine, sva tijela Popisa i svi neposredni sudionici u popisu dužni su se pri izvršavanju propisanih zadaća i obveza striktno pridržavati Metodologije.

Ravnatelj

Sarajevo, 2013. godine

Zdenko Milinović

ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE

Temeljem članka IV. 4.a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine je na 21. sjednici Zastupničkog doma, održanoj 3. veljače 2012. godine, i na 12. sjednici Doma naroda, održanoj 3. veljače 2012. godine, usvojila

ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE

POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE

Članak 1. (Predmet Zakona)

Ovim zakonom utvrđuju se: sadržaj, priprema, organizacija i provedba Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini u 2013. godini (u daljnjem tekstu: Popis), kao i obveze državnih i drugih tijela i organizacija uključenih u Popis, obveze i dužnosti davatelja popisnih podataka i osoba koje obavljaju poslove Popisa, objavljivanje popisnih rezultata i financiranje Popisa.

Članak 2. (Definicije)

- (1) U svrhu ovog zakona, primjenjivat će se sljedeće definicije:
- a) „Uobičajeno mjesto stanovanja“ je mjesto u kojem osoba živi i obično provodi svoj dnevni odmor, bez obzira na privremeno odsustvo u svrhu rekreacije, odmora, obilaska prijatelja i rodbine, posla, škole, liječenja ili vjerskog hodočašća;
 - b) „stalni stanovnici“ su osobe koje su:
 - 1) prije referentnog datuma najmanje 12 mjeseci neprekidno živjele u svojem uobičajenom mjestu stanovanja ili
 - 2) u posljednjih 12 mjeseci prije referentnoga datuma popisa došle u mjesto svojeg uobičajenog stanovanja s namjerom da tamo ostanu najmanje jednu godinu;
 - c) „privatno kućanstvo“ je jedno od sljedećih:
 - 1) ednočlano kućanstvo, tj. jest osoba koja živi sama u posebnoj stambenoj jedinici ili koja zauzima, kao stanar, posebnu sobu (ili sobe) u nekoj stambenoj jedinici, ali ni s jednim stanarom te stambene jedinice zajednički ne čini dio višečlanog kućanstva iz alineje 2) ove točke ili
 - 2) višečlano kućanstvo, tj. skupina od dvije ili više osoba koje zajedno zauzimaju cijelu stambenu jedinicu ili njezin dio i osiguravaju si hranu, a moguće i ostale životne potrepštine. Članovi ove skupine mogu udruživati svoje prihode u manjoj ili većoj mjeri;

- d) „institucionalno kućanstvo“ se sastoji od osoba čije potrebe za skloništem i sredstvima za život osigurava neka institucija. Institucijom se smatra neko pravno tijelo čija je svrha osigurati dugoročno stanovanje i usluge nekoj skupini osoba;
- e) „stambeni fond“ čine objekti za stanovanje i zgrade kao i stambena rješenja, te omjer između stanovništva i objekata za stanovanje referentnog datuma;
- f) „objekti za stanovanje“ su oni tipovi stanova koji predstavljaju mjesto stalnog stanovanja jedne ili više osoba. To su:
 - 1) nastanjeni konvencionalni stanovi,
 - 2) druge stambene jedinice – koliba, kabina, brvnara, karavana, kuća-brod, hambar, mlin, špilja ili drugo sklonište koje se koristi za stanovanje ljudi u vrijeme popisa bez obzira da li su namijenjene za stanovanje i
 - 3) kolektivni stanovi su prostorije namijenjene za stanovanje velike skupine ljudi ili nekoliko kućanstava i koje se koriste kao uobičajeno mjesto stanovanja barem jedne osobe u trenutku popisa;
- g) „stambena jedinica“ je odvojeno i nezavisno mjesto stanovanja namijenjeno za stanovanje pojedinačnog kućanstva ili mjesto koje nije namijenjeno za stanovanje, ali se koristi kao mjesto stalnog stanovanja kućanstva u vrijeme popisa;
- h) „konvencionalni stanovi“ su strukturalno odvojene i nezavisne prostorije, koje su namijenjene za stalno stanovanje ljudi na fiksnoj lokaciji i u vrijeme popisa;
 - 1) koriste se kao mjesto stanovanja ili
 - 2) su upražnjena ili
 - 3) su rezervirana za sezonsku ili sekundarnu uporabu;
- i) „odvojeno“ znači okruženo zidovima i pokriveno krovom ili stropom tako da se osoba ili više njih može izolirati od drugih osoba;
- j) „nezavisno“ znači kad ima izravan pristup s ulice ili stubišta, prolaza, galerije ili prizemlja;
 - k) „konvencionalno prebivalište“ definira se kao nastanjeno konvencionalno prebivalište ako je ono uobičajeno mjesto stanovanja jedne ili više osoba.

(2) Za sve definicije koje nisu obuhvaćene ovim Zakonom primjenjivat će se Uredba (EC) br. 763/2008 Europskog parlamenta i Vijeća o popisima stanovništva i stanova i mjere za provedbu ove Uredbe, Preporuke Konferencije europskih statističara za popise stanovništva i stambenog fonda u 2010. godini i drugi relevantni međunarodni standardi.

Članak 3. (Datum popisa)

Popis će se provesti u razdoblju od 1. do 15. travnja 2013. godine, prema stanju na dan 31. ožujka 2013. godine u 24:00 sata (ponoć), što se smatra referentnim datumom popisa.

Članak 4. (Jedinice koje su obuhvaćene popisom)

Popisom će biti obuhvaćeni:

- a) državljani Bosne i Hercegovine s prebivalištem ili boravištem u Bosni i Hercegovini, bez

obzira na to da li su u trenutku popisa prisutni u Bosni Hercegovini ili su odsutni iz Bosne i Hercegovine,

- b) strani državljani s dozvolom za stalni ili privremeni boravak u Bosni i Hercegovini, bez obzira jesu li u trenutku popisa u Bosni i Hercegovini ili nisu,
- c) osobe bez državljanstva,
- d) kućanstva osoba iz toč. a), b) i c) i
- e) stanovi i druge stambene jedinice.

Članak 5. (Jedinice koje nisu obuhvaćene popisom)

Popisom neće biti obuhvaćeni:

- a) diplomatsko-konzularno osoblje stranih diplomatskih i konzularnih zastupništava i predstavnici međunarodnih organizacija i tijela, kao i članovi njihovih obitelji koji s njima borave u Bosni i Hercegovini,
- b) pripadnici stranog vojnog i policijskog osoblja, kao i članovi njihovih obitelji koji s njima borave u Bosni i Hercegovini,
- c) stanovi koji su u vlasništvu drugih država.

Članak 6. (Postpopisna anketa)

- (1) Neposredno nakon provedenog popisa bit će provedena postpopisna anketa/kontrolni popis na reprezentativnom uzorku popisnih krugova, radi ocjenjivanja obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih popisom.
- (2) Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Agencija) je odgovorna za sve faze (uključujući metodologiju, organizaciju, provedbu i analizu) postpopisne ankete.

Članak 7. (Ukupan broj stalno nastanjenog stanovništva)

- (1) Ukupan broj stalno nastanjenog stanovništva za svaku teritorijalnu jedinicu dobiva se zbrajanjem broja osoba koja tu imaju uobičajeno mjesto stanovanja i prisutna su, kao i osoba koja tu imaju uobičajeno mjesto stanovanja ali su privremeno odsutna.
- (2) Na temelju definicije uobičajenog mjesta stanovanja, osobe koje su u trenutku popisa odsutne ili će biti odsutne iz svojeg uobičajenog mjesta stanovanja kraće od godinu dana trebaju se smatrati *privremeno odsutnim osobama*, te ih treba uključiti u ukupan broj stanovnika toga popisnog područja. Popisane osobe koje ne zadovoljavaju kriterije koji su postavljeni definicijom uobičajenog mjesta stanovanja u mjestu popisivanja, odnosno ne žive, niti se očekuje da će živjeti u mjestu popisivanja, u neprekidnom razdoblju od barem 12 mjeseci, smatraju se *privremeno prisutnim osobama*, i stoga ih ne treba računati u ukupan broj stanovništva toga popisnog područja.

- (3) Ukupan broj stanovnika također uključuje i:
- a) civilne osobe na privremenom radu u drugoj državi pod uvjetom da ne žive u inozemstvu godinu dana ili dulje,
 - b) civilne osobe koja dnevno prelaze granicu kako bi radile ili se školovale u drugoj državi, vojno, mornaričko i diplomatsko osoblje Bosne i Hercegovine, te njihove obitelji koje s njima borave u inozemstvu,
 - c) mornare trgovačkih brodova i ribare s boravištem u Bosni i Hercegovini, ali su na moru u vrijeme popisa (uključujući i one koji nemaju drugo mjesto boravišta osim dijelova broda) i
 - e) nomade i lutalice.
- (4) Iz ukupnog broja stanovništva bit će isključene sljedeće kategorije privremeno prisutnih osoba koja pripadaju stranom vojnom, policijskom, mornaričkom i diplomatskom osoblju i njihove obitelji, koji su privremeno smješteni u Bosni i Hercegovini:
- a) strane civilne osobe koja privremeno rade u Bosni i Hercegovini i
 - b) strane civilne osobe koje dnevno prelaze granicu kako bi radile ili se školovale u Bosni i Hercegovini.

Članak 8. (Podaci o stanovništvu)

Popisom stanovništva bit će obuhvaćene sljedeće teme: mjesto uobičajenog stanovanja, ime, ime oca ili majke, prezime, spol, datum rođenja i jedinstveni matični broj građana, mjesto rođenja, prisutnost, dužina i namjera prisutnosti/odsutnosti u mjestu popisa, mjesto stanovanja neposredno po rođenju, mjesto stalnog stanovanja osobe u vrijeme popisa iz 1991. godine, je li osoba bila izbjeglica iz Bosne i Hercegovine, je li bila raseljena osoba u Bosni i Hercegovini, ima li osoba formalno-pravno status raseljene osobe i namjerava li se vratiti u mjesto iz kojega je raseljena, naselje Bosne i Hercegovine iz kojega se osoba doselila i godina doseljenja, je li osoba ikada živjela izvan Bosne i Hercegovine godinu i dulje, mjesec i godina doseljenja i država iz koje se osoba doselila, razlozi doseljenja u Bosnu i Hercegovinu, zakonsko bračno stanje, izvanbračna zajednica, broj živorođene djece i mjesec i godina njihova rođenja, državljanstvo, etnička/nacionalna pripadnost, materinski jezik, vjeroispovijest, pismenost, najviša završena škola, stečeno zvanje, škola koju osoba pohađa, trenutni status aktivnosti, položaj u zaposlenosti, grana gospodarske djelatnosti tvrtke (na glavnom poslu), zanimanje, glavni izvor sredstava za život, je li osoba uzdržavana, aktivnost uzdržavatelja, mjesto rada odnosno pohađanja škole i učestalost vraćanja u mjesto stalnog stanovanja; funkcionalna sposobnost osobe za obavljanje svakodnevnih aktivnosti i uzrok invaliditeta, dužina i zemlja boravka u inozemstvu za civilne osobe na privremenom radu i boravku u drugoj državi i mjesto prebivališta u Bosni i Hercegovini za njih i članove njihovih obitelji.

Članak 9. (Podaci o kućanstvima i poljoprivrednim gazdinstvima)

- (1) U popisu se prikupljaju sljedeći podaci o kućanstvima: ime i prezime osobe na kojoj se vodi kućanstvo, srodnički i obiteljski sastav kućanstva, naziv naselja, ulica i kućni broj u kojoj je kućanstvo nastanjeno, osnova po kojoj kućanstvo koristi stan.

- (2) U popisu se prikupljaju sljedeći podaci o kućanstvima koja su raspolagala zemljištem i/ili stokom ili su se bavila poljoprivrednom proizvodnjom u posljednjih 12 mjeseci do dana popisa. Ovi podaci bit će iznimno korišteni za izradu Adresara poljoprivrednih gazdinstava za potrebe provedbe posebnog popisa poljoprivrede (u daljnjem tekstu: Adresar), koji će biti uređen posebnim zakonom.
- (3) Podaci koji će se koristiti za izradu Adresara iz stavka (2) ovog članka su:
 - a) ime i prezime osobe na kojoj se vodi kućanstvo,
 - b) adresa kućanstva,
 - c) ukupno raspoloživo zemljište kućanstva (poljoprivredno, šumsko i ribnjaci),
 - d) poljoprivredna proizvodnja prema vrstama uzgojenih poljoprivrednih proizvoda na oranicama i
 - e) podaci o stoci, peradi i pčelinjim košnicama.

Članak 10. (Stanovanje)

U popisu se prikupljaju sljedeći podaci o stanovima i drugim objektima za stanovanje: vrsta objekta za stanovanje, vrsta kolektivnog stana, način korištenja stana, lokacija stana, nastanjenost konvencionalnih stanova, broj osoba koje tu stanuju, kat na kojemu se stan nalazi, oblik vlasništva na stanu, površina stana, broj soba u stanu, površina kuhinje, uvjeti u kupaonici i toaletu, električna energija, plin i vodoopskrbni sustav, instalacije za centralno grijanje i kanalizacijski sustav; vrste grijanja, glavna vrsta energije koja se koristi za grijanje stana, godina izgradnje zgrade, vrsta zgrade u kojoj se stan nalazi, pretežni materijal nosive konstrukcije zgrade, vrsta krovnog pokriva zgrade i stanje u kojemu se zgrada nalazi.

Članak 11. (Obveze osobe koju se popisuje)

- (1) Osoba obuhvaćena popisom je dužna na sva pitanja u popisnim obrascima odgovoriti točno i potpuno.
- (2) Osobne podatke o odsutnim članovima kućanstva starijim od 15 godina može dati samo punoljetni prisutni član kućanstva koji zna najviše podataka, a o djeci do 15 godina podatke daje jedan od roditelja, posvojitelj ili skrbnik.
- (3) Ako popisivač u vrijeme popisivanja ne zatekne u stanu osobe obuhvaćene popisom, a podatke ne može prikupiti na način predviđen u stavku (2) ovoga članka, ostavit će osobi pisanu obavijest o dužnosti da dostavi podatke nadležnom popisnom povjerenstvu do 15. travnja 2013. godine.
- (4) Obavještenje iz stavka (3) ovog članka sadržavat će radno vrijeme i adresu mjerodavnog popisnog centra.

Članak 12.
(Neobvezno izjašnjavanje)

Osobe iz članka 11. stavak (1) Zakona nisu obvezne izjašnjavati se o nacionalnoj/etničkoj i vjerskoj pripadnosti, a obrazac će sadržavati pouku o tomu.

Članak 13.
(Ravnopravnost jezika)

- (1) Popisni obrasci i metodološke upute tiskat će se na bosanskome, hrvatskome i srpskome jeziku, latiničnim i ćiriličnim pismom.
- (2) Odgovori u popisnim obrascima upisivat će se na bosanskome ili hrvatskome ili srpskome jeziku, latiničnim ili ćiriličnim pismom.

Članak 14:
(Zaštita manjina)

Prije popisivanja popisivač je dužan upozoriti pripadnike nacionalnih manjina da imaju pravo dobiti na uvid ogleadne primjerke popisnih obrazaca na jeziku i pismu svoje nacionalne manjine.

Članak 15.
(Zaštita osobnih podataka)

- (1) Popisivači i sve druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s popisom dužni su trajno čuvati, kao službenu tajnu, sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.
- (2) Zaštita osobnih podataka osigurat će se sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka i Zakonu o statistici Bosne i Hercegovine.

Članak 16.
(Uporaba osobnih podataka)

Podaci prikupljeni popisom koristit će se isključivo u statističke svrhe.

Članak 17.
(Obveze i ovlasti osoblja angažiranog na popisu)

- (1) Popisivači i sve druge osobe koje obavljaju i sudjeluju u poslovima u vezi s popisom dužni su pravovremeno i na propisani način obavljati poslove popis.
- (2) Osobe iz stavka (1) ovoga članka u obavljanju svojih poslova dužne su dati na uvid svoje ovlaštenje osobama koje popisuju.

- (3) Popisivanje se obavlja svakog dana u vremenu od 09:00 sati do 21:00 sat u prisutnosti najmanje jedne odrasle osobe u kućanstvu.

Članak 18. (Naknade)

- (1) Popisivači i sve druge osobe koje obavljaju i sudjeluju u poslovima u vezi s popisom primit će naknadu za izvršene zadatke.
- (29) Osoblje upravnih tijela i organizacija koje obavlja poslove u vezi s popisom primit će naknadu za obavljeni posao u skladu s propisima Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Brčko Distrikt).

POGLAVLJE II. OBVEZE DRŽAVNIH, ENTITETSKIH I DRUGIH TIJELA I ORGANIZACIJA U PRIPREMAMA, ORGANIZIRANJU I PROVOĐENJU POPISA

Članak 19. (Organiziranje popisa)

- (1) Popis organiziraju i provode statističke institucije u Bosni i Hercegovini: Agencija, Federalni zavod za statistiku i Republički zavod za statistiku Republike Srpske (u daljnjem tekstu: entitetski zavodi za statistiku) u suradnji s upravnim tijelima i organizacijama Bosne i Hercegovine, nadležnim entitetskim upravnim tijelima i organizacijama, nadležnim tijelima Brčko Distrikta određenim ovim Zakonom i jedinice lokalne samouprave.
- (2) Kao mjesto unosa, obrade i kontrole popisnica utvrđuje se Istočno Sarajevo.
- (3) Nacionalna struktura osoblja koje radi na unosu, obradi i kontroli podataka popisa odražava nacionalnu strukturu stanovništva Bosne i Hercegovine prema posljednjem popisu stanovništva.
- (4) Kontrolni popis/poslijepopisna anketa iz članka 6. ovoga Zakona provodi se u skladu s Metodologijom za kontrolu obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih popisom.
- (5) Popis se provodi u skladu s Metodologijom za pripremu, organiziranje i provođenje popisa.
- (6) Agencija će iskazivati statističke podatke na svim razinama vlasti (država, entiteti, kantoni, općine, Brčko Distrikt).

Članak 20. (Poslovi Agencije)

- (1) Agencija obavlja sljedeće poslove:
- a) koordinira poslove pripreme, organiziranja i provođenja popisa u Bosni i Hercegovini,
 - b) surađuje s entitetskim zavodima za statistiku i drugim nadležnim institucijama uključenim u popis u poslovima pripreme, organiziranja i provođenja popisa,
 - c) utvrđuje jedinstvenu i međunarodno usporedivu metodologiju popisa, s jedinstvenim

definicijama jedinica i obilježja, jedinstvenim klasifikacijama i sadržajem obradnih tablica po jedinstvenom programu obrade, jedinstvenim kriterijima i programima logičke kontrole za otkrivanje i automatsko ispravljanje grešaka u popisnoj građi,

- d) utvrđuje metodologiju za kontrolu podataka prikupljenih popisom,
- e) utvrđuje sadržaj i izgled obrazaca za popisivanje,
- f) utvrđuje, u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku, jedinstvenu metodologiju za formiranje i vođenje jedinstvene evidencije i jedinstvenog registra prostornih jedinica,
- g) odlučuje o izboru tehnologije unosa i obrade podataka kao i izboru opreme i programskih paketa za unos i obradu podataka, u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku,
- h) provodi probni popis u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku,
- i) tiska obrasce, napatke i ostale materijale za pripremu i provođenje popisa te ih raspoređuje i dostavlja entitetskim zavodima i Brčko Distriktu na temelju distribucijske liste, napravljene u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku,
- j) imenuje državne instruktore i kontrolore,
- k) organizira stručno-metodološko osposobljavanje instruktora i kontrolora (državnih i entitetskih), zajedno s entitetskim zavodima za statistiku,
- l) organizira unos, obradu i kontrolu popisnica, zajedno s entitetskim zavodima za statistiku ustrojava jedinstvenu bazu podataka sa svim podacima s popisnica,
- m) provodi kontrolni popis, poslijepopisnu anketu na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine, u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku,
- n) objavljuje rezultate popisa, sukladno pozitivnoj praksi i standardima EU,
- o) raspoložuje financijskim sredstvima za obavljanje popisa, raspoređuje ih i sastavlja financijsko izvješće o utrošku sredstava,
- p) koordinira međunarodnu pomoć i zajedno s predstavnicima EU organizira i koordinira međunarodni nadzor popisa,
- r) pravovremeno informira građane o cilju, vremenu i sadržaju popisa, organizira, koordinira i vodi medijsku kampanju,
- s) brine o smještaju, čuvanju i uništenju popisne građe i
- t) obavlja i druge poslove u vezi s popisom.

(2) Agencija obavlja sljedeće poslove na teritoriju Brčko Distrikta:

- a) obavlja poslove pripreme, organiziranja i provođenja popisa na teritoriju Brčko Distrikta,
- b) u suradnji s Odjeljenjem za javni registar Vlade Brčko Distrikta, ažurira statističke krugove na teritoriju Brčko Distrikta,
- c) određuje broj popisnih centara na teritoriju Brčko Distrikta,
- d) izdaje upute za organiziranje i provođenje popisa,
- e) kontrolira rad popisnih centara i popisnog povjerenstva,
- f) imenuje instruktore za obuku popisivača za Brčko Distrikt,
- g) organizira obuku popisivača i popisnih povjerenstava i izdaje ovlaštenja za obavljanje poslova popisa za Brčko Distrikt,
- h) brine o poštivanju rokova predviđenih ovim Zakonom u djelokrugu svojeg i rada popisnog povjerenstva na teritoriju Brčko Distrikta,
- i) raspoređuje i dostavlja popisne obrasce, napatke i ostale materijale za pripremu i provođenje popisa popisnog povjerenstva Brčko Distrikta i
- j) obavlja i druge poslove za teritoriju Brčko Distrikta.

Članak 21.
(Poslovi entitetskih zavoda za statistiku)

Entitetski zavodi za statistiku na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine i Republike Srpske obavljaju sljedeće poslove:

- a) pripremaju, organiziraju i provode popise na teritoriju entiteta, u suradnji s Agencijom,
- b) sudjeluju u izradi metodologije s jedinstvenim definicijama jedinica i obilježja, jedinstvenim klasifikacijama i sadržajem obrađenih tablica po jedinstvenom programu obrade, jedinstvenim kriterijima i programima logičke kontrole za otkrivanje i automatsko ispravljanje grešaka u popisnoj građi,
- c) sudjeluju u izradi metodologije za kontrolu obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih popisom,
- d) sudjeluju u unošenju, obradi i kontroli podataka,
- e) sudjeluju u kontrolnom popisu i poslijepopisnoj anketi,
- f) određuju broj popisnih povjerenstava u skladu s jedinstvenom metodologijom,
- g) kontroliraju rad općinskih popisnih povjerenstava,
- h) kontroliraju izvršavanje poslova pripreme i organiziranja popisa na teritoriju entiteta u skladu s instrukcijama Agencije i metodološkim preporukama,
- i) brine o poštovanju rokova koji su predviđeni ovim zakonom u djelokrugu svojeg i rada popisnih povjerenstava,
- j) izrađuju naputke za organiziranje i provođenje popisa s rokovima izvršavanja zadataka, u skladu s Metodologijom,
- k) brinu da nadležna tijela pravovremeno ažuriraju statističke i popisne krugove,
- l) imenuju članove entitetskog popisnog ureda,
- m) imenuju entitetske instruktore,
- n) izdaju ovlasti za rad sudionicima popisa koje imenuju,
- o) provode obuku članova županijskih i općinskih popisnih povjerenstava i županijskih općinskih instruktora,
- p) koordiniraju rad entitetskih instruktora,
- r) kontroliraju rad županijskih i općinskih povjerenstava tijekom pripreme i dostavljanja preliminarnih rezultata za popisne krugove,
- s) objavljuju rezultate popisa i
- t) obavljaju i druge poslove pripreme, organiziranja i provođenja popisa.

Članak 22.
(Jedinstvena baza podataka)

- (1) Jedinstvena baza podataka sastoji se od svih prikupljenih i obrađenih podataka i vlasništvo je svih triju statističkih institucija.
- (2) Statističke institucije imaju pristup svim podacima iz jedinstvene baze podataka, na dnevnoj osnovi.
- (3) Agencija će osigurati sve mehanizme zaštite od zlouporabe i neautoriziranog korištenja i izmjene podataka pomoću zajednički definiranog protokola.

Članak 23. (Popisni uredi i povjerenstva)

Za posebne potrebe pripreme, vršenja i obrade podataka popisa formirat će se posebna *ad hoc* tijela određena u čl. 24., 25. i 26. ovog zakona, i to:

- a) popisni uredi: Središnji popisni ured, Popisni ured Agencije, popisni uredi entitetskih zavoda za statistiku i Popisni ured Brčko Distrikta,
- b) kantonalna popisna povjerenstva i
- c) općinska popisna povjerenstva.

Članak 24. (Popisni uredi)

- (1) Popisni uredi su operativna statistička tijela zadužena za određene poslove popisa u skladu s ovim Zakonom. Središnjim uredom i Popisnim uredom Agencije rukovodi ravnatelj Agencije, a popisnim uredima entitetskih zavoda za statistiku rukovode ravnatelji entitetskih zavoda za statistiku, Popisnim uredom Brčko Distrikta rukovodi voditelj Podružnice za statistiku Brčko Distrikta.
- (2) Središnji popisni ured obavlja sljedeće poslove:
 - a) koordinira rad Popisnog ureda Agencije, popisnih ureda entitetskih zavoda za statistiku i Popisnog ureda Brčko Distrikta,
 - b) izrađuje okvirni plan popisnih aktivnosti popisnih ureda entitetskih zavoda za statistiku i Popisnog ureda Brčko Distrikta,
 - c) surađuje s organima i tijelima nadležnim za poslove popisa u skladu s ovim Zakonom,
 - d) koordinira i nadgleda pripremu i provođenje popisa,
 - e) razmatra tehnologije koje će se koristiti za unos podataka, softvere i način obrade podataka,
 - f) razmatra program za obradu popisne građe sa sustavom šifriranja,
 - g) razmatra jedinstvene kriterije za otkrivanje i automatsku korekciju grešaka u popisnoj građi,
 - h) razmatra metodološku osnovu za definiranje kontrole kontingenata i
 - i) usklađuje aktivnosti na izradi programa logičke kontrole i aktivnosti na tabliciranju u skladu s jedinstvenim programom za obradu podataka.
- (3) Članovi Središnjeg popisnog ureda po službenoj dužnosti su: ravnatelj Agencije, zamjenici ravnatelja Agencije, ravnatelji entitetskih zavoda za statistiku, zamjenik ravnatelja ili rukovodeći državni službenik entitetskih zavoda za statistiku, ministar vanjskih poslova BiH (odnosno njegov predstavnik), ministar pravde BiH (odnosno njegov predstavnik), ministar sigurnosti BiH (odnosno njegov predstavnik), ministar obrane BiH (odnosno njegov predstavnik) i ministar za ljudska prava i izbjeglice BiH (odnosno njegov predstavnik), pri čemu se osigurava ravnopravna zastupljenost konstitutivnih naroda i ostalih.
- (4) Ovlašteni predstavnici ministara iz stavka (3) ovog članka mogu biti rukovodeći državni službenici ili savjetnici ministara iz tih ministarstava.
- (5) Mandat članova Središnjeg popisnog ureda traje dok se ne završe aktivnosti popisa. Predsjedavajući Središnjeg popisnog ureda po službenoj dužnosti je ravnatelj Agencije, koji predsjedava i koordinira radom Središnjeg popisnog ureda i saziva sastanke.

- (6) Popisni ured Agencije čine zaposleni u Agenciji i predstavnici Brčko Distrikta, a imenuje ih ravnatelj Agencije. Poslove Popisnog ureda Agencije utvrđuje ravnatelj Agencije u skladu s člankom 20. ovog Zakona.
- (7) Popisni uredi entitetskih zavoda za statistiku obavljaju sljedeće poslove:
 - a) koordiniraju rad s tijelima nadležnim za poslove popisa entiteta i jedinicama lokalne samouprave,
 - b) organiziraju i koordiniraju poslove popisa iz nadležnosti entiteta,
 - c) obavljaju druge poslove u skladu sa zakonom i propisima entiteta.
- (8) Članovi popisnih ureda entitetskih zavoda za statistiku su zaposleni u entitetskim zavodima za statistiku, a imenuju ih ravnatelji entitetskih zavoda za statistiku.
- (9) Popisni ured Brčko Distrikta obavlja sljedeće poslove:
 - a) koordinira rad s tijelima nadležnim za poslove popisa Brčko Distrikta i jedinicama lokalne samouprave,
 - b) organizira i koordinira poslove popisa iz nadležnosti Brčko Distrikta i
 - c) obavlja druge poslove u skladu s ovim Zakonom i propisima Brčko Distrikta.
- (10) Članovi Popisnog ureda Brčko Distrikta su zaposlenici Podružnice za statistiku Brčko Distrikta i rukovodeći državni službenici institucija Brčko Distrikta, a imenuje ih voditelj Podružnice za statistiku Brčko Distrikta.

Članak 25.

(Kantonalna popisna povjerenstva)

- (1) Kantonalna popisna povjerenstva osnivaju se za područje kantona u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Kantonalna popisna povjerenstva obavljaju sljedeće poslove:
 - a) provode nadzor nad pripremama, organiziranjem i provođenjem popisa na teritoriju županije u Federaciji Bosne i Hercegovine,
 - b) iniciraju formiranje popisnih povjerenstava, angažiranje instruktora i popisivača u općinama Federacije Bosne i Hercegovine,
 - c) obavještavaju stanovništvo o popisu i
 - d) obavljaju druge poslove u skladu s ovim Zakonom.

Članak 26.

(Popisna povjerenstva lokalne samouprave)

- (1) Popisna povjerenstva lokalne samouprave osnivaju se za područje svake općine ili grada i Brčko Distrikta na teritoriju Bosne i Hercegovine. Imaju predsjednika i tri do pet članova koje imenuje općina, grad i Brčko Distrikt. Popisna povjerenstva lokalne samouprave obavljaju sljedeće poslove:

- a) rukovode pripremama, organiziranjem i provođenjem popisa na teritoriju općine, grada i Brčko Distrikta,
 - b) vrše izbor i imenovanje instruktora i popisivača lokalne samouprave,
 - c) obavještavaju stanovništvo o značaju popisa, načinu i vremenu njegovog provođenja, o pravima i dužnostima građana i načinu izvršavanja obveza u popisu,
 - d) brinu o pravilnoj primjeni metodoloških i organizacijskih naputaka,
 - e) preuzimaju tiskani popisni materijal i dijele ga instruktorima, koji ga dalje distribuiraju popisivačima,
 - f) osiguravaju prostorije i uvjete za provođenje obuke općinskih instruktora i popisivača,
 - g) provode nadzor nad radom instruktora i ostalih sudionika u popisu,
 - h) izdaju sudionicima u popisu propisana ovlaštenja za rad,
 - i) poduzimaju mjere koje jamče cjelovit obuhvat jedinica popisa,
 - j) preuzimaju popisni materijal od instruktora, organiziraju i kontroliraju obuhvat i kvalitetu popisnog materijala,
 - k) osiguravaju skladištenje popisnog materijala uz ispunjenje propisanih sigurnosnih mjera i uvjeta određenih Zakonom o zaštiti osobnih podataka,
 - l) organiziraju prijevoz i pravovremeno dostavljanje popisnog materijala na mjesto unosa i
 - m) pripremaju obračun troškova nastalih za pripremu i provođenje popisa u skladu s instrukcijama.
- (2) Nacionalna struktura povjerenstava, instruktora i popisivača lokalne samouprave odražava nacionalnu strukturu stanovništva na području općina prema popisu iz 1991. godine, ako je to moguće.
- (3) U sastavu popisnih povjerenstava lokalne samouprave zastupljen je najmanje jedan predstavnik iz konstitutivnih naroda i ostalih.
- (4) Nacionalna struktura ukupnog broja instruktora za područje općine/grada, u pravilu, odražava nacionalnu strukturu stanovništva prema posljednjem popisu.
- (5) U nacionalnoj strukturi ukupnog broja popisivača za područje općine/grada osigurat će se zastupljenost predstavnika svakog konstitutivnog naroda i ostalih, u procentu koji je najmanje polovica postotka udjela toga naroda, odnosno ostalih u ukupnoj strukturi stanovništva te općine/grada na posljednjem popisu.

Članak 27.

(Ministarstva i druge institucije nadležne za poslove popisa)

- (1) Na razini Bosne i Hercegovine na provođenju popisa, u okviru svojih nadležnosti, sudjeluju:
- a) Ministarstvo vanjskih poslova BiH,
 - b) Ministarstvo pravde BiH,
 - c) Ministarstvo sigurnosti BiH,
 - d) Ministarstvo obrane BiH i
 - e) Ministarstvo za ljudska prava i izbjeglica BiH.
- (2) Na razini Federacije Bosne i Hercegovine na provođenju popisa u okviru svoje nadležnosti, sudjeluju:
- a) Federalno ministarstvo pravde,
 - b) Federalno ministarstvo unutarnjih poslova i
 - c) Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove.

- (3) Na razini Republike Srpske na provođenju popisa u okviru svoje nadležnosti sudjeluju:
 - a) Ministarstvo pravde RS-a,
 - b) Ministarstvo unutarnjih poslova RS-a i
 - c) Republički zavod za geodetske i imovinsko-pravne poslove RS-a.
- (4) Na razini Brčko Distrikta na provođenju popisa u okviru svoje nadležnosti sudjeluju:
 - a) Pravosudno povjerenstvo Brčko Distrikta,
 - b) Policija Brčko Distrikta i
 - c) Odjel za javni registar - Pododjel za katastar.
- (5) Administrativna tijela i organizacije Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta, pored navedenih u st. od (1) do (4) ovoga članka, obvezni pružiti pomoć nadležnim statističkim institucijama u provođenju popisa, u granicama svojih nadležnosti.

POGLAVLJE III. METODOLOGIJA

Članak 28.

(Propisivanje i objavljivanje metodoloških instrumenata popisa)

- (1) Ravnatelj Agencije propisuje popisne obrasce (popisnica i upitnik za kućanstvo i stan) i organizacijsko-metodološke naputke za provođenje popisa.
- (2) Ravnatelj Agencije donosi Pravilnik o uništavanju popisne građe.
- (3) Popisni obrasci, organizacijsko-metodološki naputci za provođenje popisa i Pravilnik o uništavanju popisne građe objavljuju se u „Službenom glasniku BiH“ i službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta.

Članak 29.

(Tiskanje popisne građe)

Agencija organizira tiskanje popisne građe.

Članak 30.

(Poslovi na kartografiji)

- (1) Federalna uprava za geodetske poslove i Republička uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove RS-a, Odjel za javni registar Vlade Brčko Distrikta, u suradnji s tijelima lokalne uprave, trebaju završiti tehničku dokumentaciju potrebnu za provođenje popisa do 1.10. 2012. godine.
- (2) Podaci sadržani u tehničkoj dokumentaciji omogućavaju organiziranje popisa, a sadrže i posebne kartografske preglede i opise koji omogućavaju svakom popisivaču orijentaciju na terenu i pregled objekata koje treba obići.

Članak 31.
(Zabrana promjena)

Kako bi se ispunili svi uvjeti za provođenje popisa, nadležna tijela u razdoblju od 1. 11. 2012. do 31. 10. 2013. godine neće mijenjati nazive, granice i područja općina, mjesnih zajednica, naselja, statističkih i popisnih krugova, ulica i brojeve kuća i zgrada.

Članak 32.
(Popis diplomatskog osoblja i njihovih obitelji)

- (1) Ministarstvo vanjskih poslova BiH organizira i provodi popis članova diplomatsko-konzularnih predstavništava Bosne i Hercegovine, diplomatskog osoblja u međunarodnim organizacijama i institucijama, te članova njihovih obitelji koji s njima borave u inozemstvu.
- (2) Obuku popisivača i popisni materijal za popisivanje osoba iz stavka (2) ovog članka osigurava Agencija.

Članak 33.
(Popis osoba u zatvorima)

- (1) Ministarstvo pravde BiH, u suradnji s tijelom nadležnim za izvršenje sankcija pritvora i drugih mjera, organizira i provodi popis osoba koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili zavodsko-odgojnih mjera u ustanovama koje su pod neposrednim nadzorom ministarstva.
- (2) Obuku popisivača i popisni materijal za popisivanje osoba iz stavka (1) ovog članka osigurava Agencija.

Članak 34.
(Popis vojnog osoblja)

- (1) Ministarstvo obrane BiH organizira i provodi popis osoba u vojnim objektima Bosne i Hercegovine u vrijeme popisa.
- (2) Obuku popisivača i popisni materijal za popisivanje osoba iz stavka (1) ovog članka osigurava Agencija.

Članak 35.
(Posebni naputci za popisivanje)

- (1) Agencija, u suradnji s nadležnim ministarstvima iz članka 27. ovoga Zakona, donosi naputke o načinu popisivanja osoba iz čl. 32., 33. i 34. ovoga Zakona, kao i o načinu dostavljanja tih dokumenata popisnim povjerenstvima.
- (2) Agencija osigurava popisnu građu iz čl. 32., 33. i 34. ovoga Zakona.
- (3) Prikupljanje popisne građe iz čl. 32., 33. i 34. ovoga Zakona obaviti će se najkasnije do 25. 3. 2013. godine, a popisni materijali dostaviti će se popisnim povjerenstvima nadležnima za uobičajeno mjesto stanovanja osoba koje se popisuju najkasnije do 31.3. 2013. godine.

Članak 36.

(Korištenje baza podataka i evidencija radi provođenja statističke kontrole)

Sve institucije Bosne i Hercegovine, entiteta i Brčko Distrikta obvezne su omogućiti korištenje baza podataka i evidencije iz svoje nadležnosti (baze podataka rođenih, umrlih, raseljenih, evidencije prebivališta, evidencije osuđenih na izdržavanje kazne zatvora i dr.) Agenciji radi provođenja statističke kontrole točnosti i kvalitete podataka prikupljenih na terenu.

Članak 37.

(Objavljivanje rezultata)

Agencija i entitetski zavodi za statistiku utvrđuju popisne tablice i objavljuju popisne rezultate:

- a) preliminarne rezultate popisa u roku od 90 dana nakon završetka popisivanja i
- b) rezultate popisa određene jedinstvenim programom za obradu podataka u razdoblju od 1.1. 2014. do 31. 12. 2015. godine.

POGLAVLJE IV. FINANCIRANJE POPISA

Članak 38.

(Financiranje popisa)

- (1) Namjenska sredstva za financiranje poslova i zadataka popisa osiguravaju se iz proračuna Bosne i Hercegovine, entiteta, Brčko Distrikta, međunarodnih donacija i drugih izvora, a ministri financija BiH, entiteta i ravnatelj Direkcije za financije Brčko Distrikta BiH, ili Fiskalno vijeće BiH, posebnim će sporazumom urediti plan financiranja u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovoga Zakona.
- (2) Namjenska sredstva iz stavka (1) ovoga članka koristit će se prema unaprijed utvrđenom financijskom planu za provođenje popisa, usuglašenom između Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.

Članak 39.

(Iznos sredstava za popis)

- (1) Minimum potrebnih sredstava iz članka 38. ovog zakona iznosi 42.625.603 KM, od čega:
 - a) za 2012. godinu 10.494.461 KM,
 - b) za 2013. godinu 31.364.836 KM,
 - c) za 2014. godinu 473.804 KM,
 - d) za 2015. godinu 292.502 KM.

Nakon provođenja probnog popisa stanovništva obaviti će se eventualna preraspodjela proračunskih sredstava prema proračunskim stavkama i godinama, a u okviru ukupnog planiranog iznosa sredstava.

- (2) Sredstva po godinama valoriziraju se svake godine za narednu godinu, a na temelju podataka o kretanju potrošačkih cijena.
- (3) Popis stanovništva je višegodišnji projekt i neutrošena sredstva planirana za popis stanovništva iz tekuće godine prenose se u narednu godinu.
- (4) Proračun će se umanjiti, na godišnjoj razini, u slučaju da donatori osiguraju sredstva.

POGLAVLJE V. POPIS OSOBA NA PRIVREMENOM RADU I BORAVKU U INOZEMSTVU

Članak 40. (Popis osoba koje žive u inozemstvu)

- (1) Infrastruktura i logistika popisa stanovništva koristit će se i za popis osoba državljana BiH koji žive u inozemstvu a imaju prebivalište u BiH i odsutni su dulje od 12 mjeseci.
- (2) Popis osoba iz stavka (1) ovog članka obaviti će se na posebnom obrascu za inozemstvo, koji propisuje ravnatelj Agencije, pri čemu obrazac obvezno sadržava sljedeća pitanja: ime i prezime, jedinstveni matični broj, općina prebivališta, nacionalnost, vjeroispovijest, materinski jezik, država u kojoj se nalazi, razlog i dužina boravka u drugoj državi.
- (3) Obrazac će biti objavljen i dostupan na internetskoj stranici Agencije.
- (4) Osoba iz stavka (1) ovog članka dostaviti će poštom s povratnicom popunjene obrasce na adresu Agencije najkasnije do 10. 4. 2013. godine.
- (5) Agencija će, zajedno sa entitetskim zavodima za statistiku, obaviti unos, kontrolu, obradu i publiciranje prikupljenih podataka o ovim osobama, odvojeno od popisa iz članka 7. ovoga Zakona.
- (6) Prikupljeni podaci bit će obrađeni po svim traženim elementima u obrascu i iskazani u posebnoj bazi podataka.

Članak 41. (Organizacija popisa osoba koja žive u inozemstvu)

Organizacija popisa iz članka 40. ovog zakona bliže se određuje posebnim organizacijsko-metodološkim nuputcima Agencije.

Članak 42. (Financiranje popisa osoba koja žive u inozemstvu)

- (1) Financiranje popisa iz članka 40. ovoga Zakona osigurati će se neovisno o financiranju popisa stanovništva iz članka 7. ovoga Zakona.
- (2) Potrebna sredstva bit će naknadno utvrđena, a osigurati će se u proračunu institucija Bosne i Hercegovine.

POGLAVLJE VI. KAZNE NE UREDBE

Članak 43.

(Kazne za prekršaj sudionika u popisu)

Novčanom kaznom u iznosu od 100 KM do 10.000 KM kaznit će se za prekršaj fizička osoba obuhvaćena popisom ili osoba koja je obvezna dati podatke o odsutnim članovima kućanstva, odnosno roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta mlađeg od 15 godina ako odbije odgovoriti na pitanja u popisnim obrascima ili dâ netočne i nepotpune odgovore.

Članak 44.

(Kazne za nepostupanje po instrukcijama)

Novčanom kaznom u iznosu od 100 KM do 10.000 KM kaznit će se sljedeći sudionici u popisu ili osoba koja obavlja poslove i zadatke vezane uz popis ako:

- a) protivno volji osobe obuhvaćene popisom utječu na tu osobu da se protiv svoje volje izjasni o etničkoj ili nacionalnoj pripadnosti ili vjeri,
- b) pravovremeno i na propisan način ne obavljaju poslove popisa i
- c) ne čuvaju kao službenu tajnu sve podatke koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

Članak 45.

(Odlučivanje o prekršajima)

Postupanje i nadležnost ovlaštenih tijela u Bosni i Hercegovini koja odlučuju o prekršajima utvrđenim u čl. 43. i 44. ovoga Zakona određeni su Zakonom o prekršajima BiH.

POGLAVLJE VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE UREDBE

Članak 46.

(Uništavanje popisne građe)

Uništavanje popisne građe nastale u radu nadležnih tijela i organizacija u Bosni i Hercegovini za poslove popisa obavlja Agencija u skladu sa Zakonom o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine i podzakonskim aktima donesenim na temelju toga Zakona.

Članak 47.
(Donošenje entitetskih propisa)

Pojedinosti pripreme, organizacije i obavljanja rada na terenu entiteti i Brčko Distrikt mogu dodatno urediti svojim propisima, koji moraju biti u skladu s ovim Zakonom.

Članak 48.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Zakon stupa na snagu osmoga dana od dana objave u „Službenom glasniku BiH“, a objavljuje se i u službenim glasilima entiteta i Brčko Distrikta.

Broj: 01,02-02-9-37/10

3. veljače 2012. godine

Sarajevo

Predsjedatelj
Zastupničkog doma
Parlamentarne skupštine BiH

Dr. Milorad Živković

Predsjedatelj
Doma naroda
Parlamentarne skupštine BiH

Ognjen Tadić

Na temelju članka IV/4.(a) Ustava Bosne i Hercegovine, Parlamentarna skupština Bosne i Hercegovine, na 41. sjednici Zastupničkog doma, održanoj 31. siječnja 2013. godine, i na 27. sjednici Doma naroda, održanoj 26. veljače 2013. godine, usvojila je

ZAKON O IZMJENAMA ZAKONA O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BOSNI I HERCEGOVINI 2013. GODINE

Članak 1.

U Zakonu o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine («Službeni glasnik BiH» broj 10/12) članak 3. mijenja se i glasi:

Članak 3. (Datum popisa)

Popis će se provesti u razdoblju od 1. do 15. listopada 2013. godine, prema stanju na dan 30. rujna 2013. godine u 24:00 sata (ponoć), što se smatra „referentnim datumom popisa”.

Članak 2.

U članku 11. stavak (3) riječi: „15. travnja 2013. godine» zamjenjuju se riječima: „15. listopada 2013. godine».

Članak 3.

U članku 30. stavak (1) datum: „1. 10. 2012.» zamjenjuje se datumom: „1. 3. 2013.».

Članak 4.

U članku 31. datum: „1. 11. 2012.» zamjenjuje se datumom: „1. 1. 2013.», a datum: „31. 10. 2013.» zamjenjuje se datumom: „31. 12. 2013.».

Članak 5.

U članku 35. stavak (3) datum: «25. 3. 2013.» zamjenjuje se datumom: „29. 9. 2013.», a datum: „31. 3. 2013.» zamjenjuje se datumom: „15. 10. 2013.».

Članak 6.

U članku 37. točka b) datum: „1. 1. 2014.» zamjenjuje se datumom: „1. 7. 2014.», a datum: „31. 12. 2015.» zamjenjuje se datumom: „1. 7. 2016.».

Članak 7.

U članku 39. stavak (1) mijenja se i glasi: «(1) Minimum potrebnih sredstava iz članka 38. ovog Zakona iznosi 42.625.603 KM, od čega:

- a) za 2012. godinu 10.494.461 KM,
- b) za 2013. godinu 31.364.836 KM,
- c) za 2014. godinu 473.804 KM,
- d) za 2015. godinu 172.502 KM,
- e) za 2016. godinu 120.000 KM.

Nakon obavljenog probnog popisa stanovništva izvršit će se eventualna preraspodjela proračunskih sredstava po proračunskim stavkama i godinama, a u okviru ukupnog planiranog iznosa sredstava».

Članak 8.

U članku 40. stavak (4) datum: «10. 4. 2013.» zamjenjuje se datumom: «15. 10. 2013.».

Članak 9.

Ovaj Zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom glasniku BiH».

Broj: 01,02-02-1-6/13

26. veljače 2013. godine

Sarajevo

Predsjedatelj
Zastupničkog doma
Parlamentarne skupštine BiH

Dr. Božo Ljubić, v. r.

Predsjedavajući
Doma naroda
Parlamentarne skupštine BiH

Sulejman Tihić, s.r.

I OPĆI DIO

1. CILJEVI POPISA

Osnovni cilj Popisa je osigurati relevantan skup podataka o broju i teritorijalnom razmještaju stanovništva u Bosni i Hercegovini, kao i o njegovim demografskim, geografskim, socioekonomskim, kulturološkim i drugim karakteristikama, koje će poslužiti u pripremi i implementiranju razvojnih planova u svim sferama društvenog i ekonomskog života u Bosni i Hercegovini. Također, s Popisom će se prikupiti i značajan fond podataka o broju, vrsti, razmještaju, naseljenosti, starosti i drugim karakteristikama konvencionalnih stanova, o uvjetima stanovanja u Bosni i Hercegovini, kao i o najznačajnijim obilježjima o poljoprivrednim kapacitetima kojima raspolažu i koja koriste individualna kućanstva.

1.1. Dugoročni ciljevi

Popisom stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini u 2013. godini osigurat će se podaci o ukupnom broju i teritorijalnom razmještaju osnovnih jedinica Popisa, kao i podaci o svim njihovim bitnim obilježjima, sukladno međunarodnim preporukama, a u svrhu:

- planiranja dugoročnih strategija razvoja;
- praćenja milenijskih razvojnih ciljeva;
- izrade procjena i projekcija stanovništva;
- izrade velikog seta demografskih, ekonomskih i drugih indikatora.

1.2. Kratkoročni ciljevi

Za kratkoročne potrebe osigurat će se sljedeće informacije:

- podaci o ukupnom broju stanovništva i njegov teritorijalni raspored;
- podaci o ukupnom broju kućanstava i njihov teritorijalni raspored;
- podaci o ukupnom broju jedinica za stanovanje i posebice o broju konvencionalnih stanova i o njihovom teritorijalnom rasporedu po svim razinama teritorijalnog ustroja;
- podaci o vitalnim, etničkim, ekonomskim, obrazovnim, migracionim i drugim karakteristikama stanovništva;
- podaci koji će poslužiti za izradu procjena stanovništva na nižim teritorijalnim razinama;
- podaci koji će poslužiti za izračunavanja ekonomskih i socijalnih indikatora i dobivanje bližih spoznaja o društvenoekonomskim procesima;
- podaci koji će poslužiti za izračunavanje stopa fertiliteta, nataliteta, mortaliteta, migracija, stope rasta stanovništva, očekivanog trajanja života i drugo;
- podaci koji će formirati statističku bazu podataka kao osnovni input za formiranje statističkih registara;
- podaci koji će formirati statističku bazu podataka za izradu okvira uzorka za anketna istraživanja.

2. JEDINICE POPISA

Popisom će se, kao što je predviđeno u čl. 4. i 5. Zakona o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine (u daljem tekstu: Zakon o Popisu), prikupiti podaci o stanovnicima, kućanstvima i stanovima.

2.1. Stanovnici

Popisom će biti obuhvaćeni:

- državljani Bosne i Hercegovine s prebivalištem ili boravištem u Bosni i Hercegovini, bez obzira na to jesu li u trenutku Popisa prisutni u Bosni Hercegovini ili su odsutni iz Bosne i Hercegovine;
- strani državljani s dozvolom za stalni ili privremeni boravak u Bosni i Hercegovini, bez obzira na to jesu li u trenutku Popisa u Bosni i Hercegovini ili nisu;
- osobe bez državljanstva.

Popisom neće biti obuhvaćeni:

- diplomatsko-konzularno osoblje inozemnih diplomatskih i konzularnih zastupništava i zastupnici međunarodnih organizacija i tijela, kao i članovi njihovih obitelji koji s njima borave u Bosni i Hercegovini;
- pripadnici stranog vojnog i policijskog osoblja, kao i članovi njihovih obitelji koji s njima borave u Bosni i Hercegovini;
- strani državljani koji u vrijeme Popisa kratkotrajno borave u Bosni i Hercegovini kao turisti, iz privatnih razloga, iz službenih razloga, zbog liječenja i slično.

2.2. Kućanstva

- Popisom će biti obuhvaćena sva individualna (privatna) kućanstva osoba jedinica Popisa;
- Popisom će biti obuhvaćena i sva kolektivna kućanstva (sastavljena od osoba koje žive u ustanovama za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, u bolnicama za smještaj neizlječivo bolesnih, u samostanima ili drugim vjerskim objektima i slično).

2.3. Stanovi

Popisom će biti obuhvaćeni:

- stanovi u državi, neovisno o tome koriste li se za stanovanje, za neku drugu namjenu ili nisu naseljeni;
- objekti namijenjeni za kolektivno (institucionalno) stanovanje;
- druge nastanjene prostorije ili objekti koji nisu namijenjeni za stanovanje, a u vrijeme Popisa se koriste za tu namjenu.

Popisom neće biti obuhvaćeni:

- stanovi u vlasništvu stranih država;
- nenaseljeni (prazni) stanovi koji su iseljeni zbog rušenja;
- nenaseljeni stanovi u zgradama/kućama koje još nemaju dozvolu za useljavanje;
- stanovi koji se u potpunosti koriste za smještaj poljoprivrednih strojeva, ogrjeva i slično.

3. KRITIČNI MOMENT POPISA

Podaci u popisnim obrascima trebaju biti upisani prema stanju na dan 30. rujna 2013. godine u 24:00 sata, odnosno u ponoć između 30. rujna i 1. listopada 2013. godine (osim za pojedina pitanja za koja je drugačije naznačeno na obrascima). Ovaj vremenski presjek u statističkoj praksi se naziva kritični ili referentni moment Popisa.

Popis se provodi prema stanju u momentu koji je definiran kao kritični moment Popisa. Sve promjene nakon kritičnog momenta ne unose se u popisne obrasce, odnosno ako budu unesene, neće se uzeti u obzir.

Prema tome:

- ne trebaju se popisati djeca rođena nakon kritičnog momenta, odnosno u razdoblju od 1. listopada 2013. godine do dolaska popisivača u kućanstvo. Djeca rođena točno u kritičnom momentu uzimaju se u obzir i trebaju biti popisana;
- ako je neka osoba umrla nakon kritičnog momenta, odnosno u razdoblju od 1. listopada 2013. godine do dolaska popisivača u kućanstvo kojemu je ta osoba pripadala, ta osoba treba biti jedinica Popisa, s obzirom da je u kritičnom momentu bila živa. Ako je neka osoba umrla točno u samom kritičnom momentu Popisa, neće biti jedinica Popisa kao ni sve osobe koje su umrle prije kritičnog momenta.

4. VRIJEME I TRAJANJE PROCESA POPISIVANJA

Popisivanje stanovništva, kućanstava i stanova, na cijelom teritoriju Bosne i Hercegovine, počinje 1. listopada 2013. godine u 9 sati ujutro, a završava 15. listopada 2013. godine u 21 sat.

Dinamiku popisa utvrđuje općinski/gradski instruktor u dogovoru s popisivačem, prema veličini popisnog kruga, kako bi se popisivanje ukoliko je moguće završilo do 10. listopada, a u iznimnim slučajevima do 15. listopada.

5. METODA PROVEDBE POPISA I INSTRUMENTI ZA PRIKUPLJANJE PODATAKA

Popis se provodi na tradicionalan način, metodom intervjua, po načelu „od vrata do vrata“. Prikupljanje podataka na terenu vrše obučeni i ovlašteni popisivači koji odgovore upisuju na popisne obrasce.

Za svaki popisni krug se, po pravilu, zadužuje najmanje jedan popisivač. Iznimno, popisivač može biti zadužen i za dva ili više popisnih krugova. Također, za jedan popisni krug mogu biti zadužena dva ili tri popisivača ako se utvrdi da je krug prevelik i da ga ne može završiti jedan popisivač.

6. JEZIK I PISMO NA KOJEMU SE VRŠI POPISIVANJE

Odgovori na popisnim obrascima upisuju se na bosanskome, hrvatskome ili srpskom jeziku, latiničnim ili ćiriličnim pismom.

Popisni obrasci i metodološka upute se tiskaju na bosanskome, hrvatskome i srpskom jeziku, latiničnim i ćiriličnim pismom.

Pripadnici nacionalnih manjina imaju pravo dobiti na uvid ogledne primjerke popisnih obrazaca na jeziku i pismu svoje nacionalne manjine.

7. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Osobni podaci koji se prikupljaju Popisom podliježu posebnoj zaštiti koja se osigurava u svim fazama realiziranja (prikupljanje, kontrola, obrada i objavljivanje rezultata Popisa), a sukladno članku 15. Zakona o Popisu („Službeni list BiH“ broj 10/12), članku 19. Zakona o organiziranju i provođenju popisa stanovništva, kućanstava i stanova 2013. godine u Republici Srpskoj (važi za teritoriju Republike Srpske), člancima od 27. do 29. Zakona o statistici Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 26/04 i 42/04) i Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Službeni glasnik BiH“ broj 49/06).

Popisivači i sve druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s Popisom dužni su čuvati trajno, kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske ili imovinske prilike.

8. OBVEZE GRAĐANA U POPISU

Svi građani su obvezni popisati se i dati potpune i točne podatke na pitanja iz popisnih obrazaca.

Za osobe koje ne odgovore ili daju pogrešne podatke, na temelju Zakona o Popisu (članak 43.) i Zakona o organizaciji i provođenju popisa stanovništva, kućanstava i stanova u Republici Srpskoj (članak 18.) predviđena je novčana kazna.

9. UVID U POPISNICU

Zakon o Popisu u članku 11. određuje da osobne podatke o odsutnim članovima kućanstva starijim od 15 godina može dati samo punoljetni član kućanstva. Punoljetna osoba, koja nije

bila prisutna u trenutku popisivanja i za koju je podatke dao drugi član kućanstva ima pravo tražiti uvid u svoju popisnicu. To pravo može ostvariti u prostorijama Popisnog povjerenstva lokalne samouprave (u daljem tekstu PPLS), ispunjavanjem obrasca Zahtjev za uvid u Popisnicu (obrazac P-15).

Na obrascu treba upisati ime i prezime, adresu, broj osobne iskaznice i broj telefona tražitelja uvida u popisnicu, obrazloženje i potpis, te ga predati PPLS uz pokaz osobne iskaznice radi identifikacije.

U prostorijama PPLS se Zahtjev za uvid u popisnicu razmatra, te se, ukoliko se Zahtjev odobri, određuje vrijeme u koje će podnositelj zahtjeva imati mogućnost uvida. Budući da se popisna građa nalazi kod popisivača, uvid nije moguć istoga trenutka. Prilikom uvidu u popisnicu su prisutni: popisivač, općinski/gradski instruktor koji nadzire rad toga popisivača, državni/entitetski instruktor i član PPLS.

U dijelu „Uvid u popisnicu“ upisuje se datum i vrijeme te „tko je dao podatke“ upisane na Popisnici (obrazac P-1). Ako osoba ima primjedbe na neki od upisanih podataka, popunjava se nova popisnica, a stara se poništava i odlaže u kutiju popisnog kruga. Na poništenoj popisnici se pored imena i prezimena popisivača koji je poništio popisnicu, obvezno upisuje „Poništeno u PPLS“.

10. PRETHODNO POPISIVANJE OSOBA IZ ČLANAKA 32., 33. I 34. ZAKONA O POPISU STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BiH 2013. GODINE

10.1. Prethodno popisivanje

Cilj prethodnog popisivanja tj. popisivanja prije službenog početka Popisa (prije 1. listopada 2013. godine) jeste da se za jedan broj osoba koje će se u vrijeme Popisa nalaziti izvan mjesta stalnog stanovanja unaprijed pribave podaci koji se prikupljaju u Popisu (od 1. do 15. listopada 2013. godine), kao i da se osigura potpuniji obuhvat popisanih jedinica i dobiju što kvalitetniji podaci o njihovim karakteristikama.

Akcijom prethodnog popisivanja (prethodno popunjavanje obrazaca) obuhvaćaju se sljedeće kategorije stanovništva:

1. osobe upućene na rad u diplomatsko-konzularna zastupništva Bosne i Hercegovine, diplomatsko osoblje u međunarodnim organizacijama i institucijama, te članovi njihovih obitelji koje s njima borave u inozemstvu;
2. profesionalno vojno osoblje koje se nalazi u mirovnim misijama izvan Bosne i Hercegovine;
3. osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili zavodsko-odgojnih mjera u ustanovama.

Za osobe iz točke 1. prethodno popunjavanje obrazaca P-1 i P-2 organizira i provodi Ministarstvo vanjskih poslova Bosne i Hercegovine, prema posebnom nalogu Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine.

Za osobe iz točke 2. prethodno popisivanje organizira i provodi Ministarstvo obrane Bosne i Hercegovine, prema posebnom nalogu Agencije za statistiku Bosne i Hercegovine.

Za osobe iz točke 3. prethodno popisivanje organiziraju i provode Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine, Ministarstvo pravde Republike Srpske i Federalno ministarstvo pravde prema posebnom napatku Agencije za statistiku BiH.

10.2. Vrijeme provedbe prethodnoga popisivanja

Prethodno popunjavanje popisnih obrazaca vršit će se od 1. do 15. rujna 2013. godine.

Popis se provodi prema stanju na dan 30. rujna 2013. u 24 sata, što se smatra kritičnim momentom Popisa.

10.3. Popisni obrasci za prethodno popisivanje

Popisni obrasci koji se koriste za popisivanje ovih osoba su:

1. POPISNICA (obrazac P-1), koja služi za prikupljanje podataka o osobi;
2. UPITNIK ZA KUĆANSTVO I STAN (obrazac P-2), koji služi za prikupljanje podataka o kućanstvu, stanu i poljoprivrednim fondovima kućanstva.

Za osobe koje nemaju svoja kućanstva, kao i za osobe koje žive same (tzv. samačko kućanstvo), popunjavaju se oba popisna obrasca (P-1 i P-2).

Za osobe koje imaju svoje kućanstvo u BiH popunjavaju se samo popisni obrasci P-1 (Popisnica).

10.4. Dostavljanje prethodno popunjenih popisnih obrazaca

Prethodno popunjene obrasce mjerodavna ministarstva trebaju dostaviti na adresu PPLS do 30. 9. 2013. godine.

11. POSTUPAK S PRETHODNO POPUNJENIM OBRASCIMA

1. Kada se u popisnom krugu nalazi ustanova u kojoj je vršeno prethodno popisivanje

Ukoliko se u popisnom krugu pored ustanove u kojoj je izvršeno prethodno popisivanje nalaze i druge jedinice Popisa, a na adresu PPLS je stigla kutija s prethodno popunjenim obrascima na čijoj je naljepnici, pored osnovnih identifikacija popisnog kruga, naznačeno „Dulje od godinu dana“, PPLS treba obavijestiti općinskog/gradskog instruktora zaduženog za taj popisni krug i predati mu kutiju s pristiglim obrascima.

Općinski/gradski instruktor je dužan zajedno s popisivačem na kutiji iz prethodnog popisivanja koju je dobio od PPLS upisati „I dio“, a na kutiji drugog dijela toga popisnog kruga u kojemu će raditi popisivač na naljepnici upisati „II dio“. Isto treba postupiti i s Kontrolnikom (u gornjem

desnom uglu upisati „I dio“, odnosno „II dio“).

Dalji postupak tretiranja ovih kutija i obrazaca (izrada prvih rezultata, predaja materijala i sl.) je isti kao i s“ dijeljenim“ popisnim krugovima.

Ukoliko popisni krug obuhvaća samo ustanovu u kojoj je izvršeno prethodno popisivanje, općinski/gradski instruktor na prvoj stranici Kontrolnika (iz kutije na kojoj je naznačeno „Dulje od godinu dan“) popunjava prve rezultate.

2. U slučaju kada su u općinu pristigle prethodno popunjene popisnice zapakirane u kuverte (bez obzira nalazi li se u krugu ustanova u kojoj je vršeno prethodno popisivanje)

U slučaju kada su u PPLS stigli prethodno popunjeni popisni obrasci zapakirani u kuverte, PPLS će, nakon razvrstavanja ovih obrazaca prema adresi, odnosno popisnim krugovima, uz kutije popisnih krugova, općinskom/gradskom instruktoru predati i ove kuverte s prethodno popunjenim popisnim obrascima. Prethodno popunjene popisne obrasce (kuverte) općinski/gradski instruktor će predati popisivaču, koji je dužan pri dolasku na naznačenu adresu u odgovarajuće kućanstvo, prepisati podatke s ovih obrazaca na nove obrasce i upisati odgovarajuće identifikacijske podatke.

Ukoliko popisivač dobije samo Popisnice (obrazac P-1) to znači da bi osoba trebala imati kućanstvo na adresi koja je navedena na kuverti, što bi popisivač trebao utvrditi na terenu.

Ukoliko pored popisnica u kuverti postoji i Upitnik za kućanstvo i stan (obrazac P-2) to znači da osoba ili više njih, ovisno o broju popisnica, nema kućanstvo u popisnom krugu. U ovome je slučaju prilikom dolaska do navedene adrese popisivač dužan prepisati podatke i s obrazaca P-2 i P-1 na nove obrasce, ali tek nakon što se uvjeri da na navedenoj adresi ne živi nitko. Ukoliko na navedenoj adresi stanuje neko kućanstvo, treba utvrditi je li osoba (prethodno popisana) član toga kućanstva. U slučaju da jeste, potrebno je za osobe koje su se zatekle u stanu, a nisu prethodno popisane, popuniti P-1 obrasce, a za osobe koje su prethodno popisane prepisati prethodno popunjene obrasce P-1 na nove. Podatke s prethodno popunjenog obrasca P-2 je potrebno prepisati na novi obrazac, a u Spisak osoba pored osoba za koje postoje prethodno popunjene popisnice upisati preostale članove kućanstva ili privremeno prisutne osobe (ukoliko ima osoba koje nisu prethodno popisane).

Sve prethodno popunjene popisne obrasce s kojih je prepisao podatke popisivač odlaže u pripadajuću kuvertu, a potom u kutiju popisnoga kruga.

12. POPISIVANJE OSOBA KOJE TIJEKOM RAZDOBLJA POPISIVANJA (1.-15. LISTOPADA) NAPUŠTAJU NASELJENO MJESTO POPISA

Ukoliko se u razdoblju od 1. do 15. listopada PPLS obrate osobe koje nisu popisane, a znaju da će, u preostalom vremenu popisivanja, svi članovi njihovoga kućanstva biti odsutni i za njih nitko neće moći dati podatke, član PPLS treba s općinskim/gradskim instruktorom, odnosno popisivačem, zakazati termin u kojemu će biti moguće izvršiti popisivanje **na adresi njihovoga**

stanovanja. Isto će postupiti i u slučaju kada se u vrijeme popisivanja u prostorije PPLS jave osobe kojima je popisivač na trećem „Obavještenju o ponovnom dolasku popisivača“ upisao broj telefona i adresu PPLS.

13. POPISIVANJE OSOBA KOJE ŽIVE U INOZEMSTVU

Infrastruktura i logistika popisa stanovništva se koristi i za popis osoba državljana BiH koji žive u inozemstvu, a imaju prebivalište u BiH i odsutni su dulje od 12 mjeseci.

Popis ovih osoba se obavlja na posebnom obrascu za inozemstvo koje propisuje ravnatelj Agencije (Prilog P-1IN).

Obrazac će biti objavljen i dostupan na internetskoj stranici Agencije.

Popunjene obrasce je potrebno dostaviti poštom s povratnicom na adresu Agencije najkasnije do 15. 10. 2013. godine.

Unos, kontrolu, obradu i publiciranje prikupljenih podataka o ovim osobama uradit će Agencija zajedno s entitetskim zavodima za statistiku, odvojeno od popisa iz članka 7. Zakona o Popisu.

Prikupljeni podaci bit će obrađeni i iskazani u posebnoj bazi podataka.

Organizacija popisa iz članka 40. Zakona o Popisu bliže se određuje posebnim Organizacijsko-metodološkim nuputkom koji propisuje Agencija.

14. KONTROLA OBUHVATA I KVALITETE PODATAKA IZ POPISA

Nakon završetka popisivanja, u razdoblju od 2. do 10. studenoga 2013. godine, Agencija u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku provodi posebno istraživanje nazvano Postpopisna anketa (Kontrolni popis) za kontrolu obuhvata i kvalitete podataka iz Popisa, na uzorku od oko 1% ukupnog broja popisnih krugova.

Ovo istraživanje se provodi na posebnim obrascima i sukladno posebnoj Metodologiji koju propisuje ravnatelj Agencije.

Agencija za statistiku BiH je odgovorna za sve faze (uključujući metodologiju, organizaciju, provedbu i analizu) Postpopisne ankete.

II ORGANIZACIJA I IZVRŠENJE POPISA

Popis organiziraju i provode statističke institucije u Bosni i Hercegovini: Agencija, Federalni zavod za statistiku i Republički zavod za statistiku Republike Srpske (u daljem tekstu: entitetski zavodi za statistiku) u suradnji s ministarstvima i drugim institucijama mjerodavnim za poslove popisa.

1. IZVRŠITELJI POPISA

1.1. Županijska popisna povjerenstva

Županijska popisna povjerenstva (u daljem tekstu ŽPP) se formiraju za područje svih županija u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Ravnatelj Federalnog zavoda za statistiku dopisom premijeru Vlade Županije inicira formiranje ŽPP.

Članove ŽPP imenuje Vlada Županije.

Premijer Vlade Županije izdaje ovlasti za rad članovima ŽPP.

ŽPP provode nadzor nad pripremama, organiziranjem i provedbom popisa na teritoriju županije u Federaciji Bosne i Hercegovine.

S obzirom na mjerodavnosti ŽPP, obuku za članove ovih povjerenstava priprema i provodi Federalni zavod za statistiku, a ova obuka se odnosi, prije svega, na organizacijski dio Popisa.

Članovi ŽPP podatke prikupljene u Popisu trebaju trajno čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o Popisu). Prema tome potpisuju Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka prikupljenih Popisom.

ŽPP obavljaju određene zadaće:

- 1.1.1 prije početka popisivanja,
- 1.1.2 tijekom popisivanja i
- 1.1.3 nakon popisivanja.

1.1.1. Zadaci ŽPP PRIJE početka popisivanja

ŽPP obavljaju sljedeće poslove:

- a) ŽPP su dužna, prije početka popisivanja, sagledati spremnost svih općina na teritoriju županije u svrhu utvrđivanja postojanja nužnih uvjeta za uspješnu provedbu Popisa (kroz organizaciju zajedničkih sastanaka);
- b) dopisima Federalnog zavoda za statistiku, koje šalju načelnicima općina/gradova, iniciraju formiranje PPLS;
- c) iniciraju angažiranje u PPLS-u općinskih/gradskih instruktora i popisivača u općinama/gradovima Federacije Bosne i Hercegovine;

- d) nalažu PPLS-u osiguravanje adekvatnog prostora za obuku općinskih/gradskih instruktora i popisivača i provjeravaju jesu li obuke općinskih/gradskih instruktora i popisivača organizirane i pravodobno provedene;
- e) javnim informiranjem u općinama/gradovima županija obavještavaju stanovništvo o provedbi Popisa kako prije, tako i tijekom popisivanja;
- f) predlažu skupine popisnih krugova u svrhu optimalnog rasporeda općinskih/gradskih instruktora i popisivača. Prazni popisni krugovi i krugovi s malim brojem kućanstava pridružuju se susjednim popisnim krugovima, vodeći računa o tome da ukupan broj kućanstava koje jedan popisivač treba popisati bude optimalan.

1.1.2. Zadaci ŽPP TIJEKOM popisivanja

- a) Osnovna mjerodavnost ŽPP jeste nadziranje aktivnosti oko priprema, organiziranja i provedbe Popisa na teritoriju županije;
- b) S obzirom na to da se popisne aktivnosti na terenu provode tijekom cijeloga dana, od 09:00 do 21:00 sat, ŽPP je dostupno za rješavanje eventualnih problema koji se mogu pojaviti tijekom trajanja Popisa;
- c) ŽPP koordiniraju i nadziru rad svih PPLS;
- d) ŽPP, u suradnji s PPLS, brine o pravilnoj primjeni organizacijskih naputaka za provedbu Popisa. Rad ovoga povjerenstva je, prije svega, usmjeren na organizacijske dijelove popisnih aktivnosti. ŽPP u svim fazama rada daje punu potporu i pomoć PPLS i aktivno sudjeluje u rješavanju problema, nastalih eventualno tijekom odvijanja popisnih aktivnosti;
- e) ŽPP kontinuirano koordinira i prati rad PPLS na području županije tj. prati pridržavaju li se PPLS postavljenih rokova i obavljaju li se poslovi PPLS pravodobno i kvalitetno kako bi se izbjegle nepredviđene okolnosti u fazi kada, prema planu aktivnosti treba obaviti nove poslove;
- f) Jedna od zadaća ŽPP jeste da obavještava stanovništvo o provedbi Popisa javnim informiranjem u općinama/gradovima županije;
- g) Dobrom odzivu građana i njihovoj punoj suradnji s popisivačima, također, uvelike pridonosi kontinuirano obavještavanje građana o cilju i važnosti Popisa, obvezi građana da daju podatke popisivačima, zaštitu osobnih i drugih podataka prikupljenih Popisom itd.;
- h) Obavljanje drugih poslova:

Sva tijela i svi sudionici u Popisu se u svome radu moraju pridržavati isključivo postupaka i definicija koji su dati u Metodologiji, Naputku za organiziranje i provedbu Popisa u FBiH kao i Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore. Svako odstupanje od zakonskih rješenja i rješenja u navedenim naputcima mora se spriječiti, a ukoliko do toga dođe potrebno je ispitati i otkloniti svaku opaženu nepravilnost. Ukoliko greške ili propusti u radu popisivača ugrožavaju kvalitetu podataka prikupljenih Popisom, PPLS na temelju prijave općinskog/gradskog instruktora, ili spoznaje dobivene na drugi način, predlaže zamjenu popisivača ili ga isključuje iz Popisa. Ako PPLS ne može pronaći rješenje za nastali problem o tome obavještava ŽPP, a ukoliko ni ono ne nalazi adekvatno rješenje problema, o tome obavještava Federalni zavod za statistiku.

Ukoliko se radi o postupcima koji imaju elemente prekršaja iz članka 44. Zakona o popisu, tada PPLS o tome preko ŽPP pismeno obavještava Federalni zavod za statistiku koji je ovlašten za podnošenje prekršajnog postupka kod mjerodavnog tijela koje odlučuje o učinjenim prekršajima.

1.1.3. Zadaci ŽPP NAKON popisivanja su:

- a) provjera jesu li prvi rezultati za općine/gradove na području županije urađeni i dostavljeni Agenciji za statistiku BiH i Federalnom zavodu za statistiku;
- b) koordinira aktivnosti vezane za siguran transport popisne građe do Centra za obradu podataka (mjesto unosa, obrade i kontrole popisnica);
- c) sudjeluje u poslijepopisnoj anketi koja se provodi neposredno nakon provedenog popisa na reprezentativnom uzorku popisnih krugova u općinama/gradovima na području županije, radi ocjenjivanja obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih popisom;
- d) nakon završene provedbe popisnih aktivnosti na terenu ŽPP ravnatelju Federalnog zavoda za statistiku podnosi izvješće o svome radu.

Plan aktivnosti u svezi sa ŽPP:

Aktivnosti	Datum početka aktivnosti	Datum završetka aktivnosti	Odgovorna institucija
Iniciranje ŽPP	20.04.2013.	25.04.2013.	Federalni zavod za statistiku
Imenovanje članova ŽPP	27.04.2013.	25.05.2013.	Vlada Županije
Organiziranje i održavanje sastanaka s načelnicima općina/gradova	05.06.2013.	20.06.2013.	ŽPP
Upućivanje dopisa PPLS za prostorije za obuku	10.08.2013.	05.09.2013.	ŽPP
Obuka za članove ŽPP	20. 06. 2013.	20.06.2013.	Federalni zavod za statistiku

1.2. Popisna povjerenstva lokalne samouprave

Popisna povjerenstva lokalne samouprave su neposredni organizatori Popisa za područje svake općine ili grada i Brčko Distrikta na teritoriju Bosne i Hercegovine, i odgovorne su za pravodobno poduzimanje potrebnih mjera radi osiguravanja svih priprema za Popis.

One imaju zadaću organizirati kvalitetno i pravodobno izvršenje Popisa, nadzirati rad popisivača, općinskih/gradskih instruktora, kontrolora i ostalih sudionika Popisa, kao i intervenirati u svim slučajevima koji mogu ugroziti kvalitetno i pravodobno izvršenje planiranih popisnih aktivnosti. Jedna od zadaća PPLS je i obavješćavanje stanovništva o značaju Popisa, načinu i vremenu njegove provedbe, o pravima i dužnostima građana i načinu izvršavanja obveza u Popisu.

PPLS učestvuje u postpopisnoj anketi koja se provodi neposredno nakon provedenog Popisa na reprezentativnom uzorku popisnih krugova u općinama/gradovima koje su u izabranom uzorku, radi ocjenjivanja obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih Popisom.

Zadaće PPLS prije početka popisivanja:

- 1) Članovi PPLS obvezno prisustvuju obuci za članove PPL;
- 2) Osigurava prostorije za prijavljivanje kandidata za općinske/gradske instruktore i popisivače;

- 3) Osigurava prostorije i ostale nužne uvjete potrebne za održavanje obuke prema instrukcijama dobivenim od Agencije/entitetskih zavoda;
- 4) Osigurava prostorije za smještaj i čuvanje popisne građe prema instrukcijama dobivenim od Agencije/entitetskih zavoda;
Prostorije za čuvanje popisnoga materijala trebaju biti izdvojene, osigurane i dovoljnog kapaciteta za skladištenje materijala. Prostorijama mogu pristupiti samo državni/entitetski instruktori ili članovi PPLS uz prisutnost državnog/entitetskog instruktora;
- 5) Osigurava prostorije za izradu preliminarnih rezultata i prijam popisnoga materijala nakon završenog popisivanja, kao i prostorije za rad općinskih/gradskih instruktora na pregledu potpunjenih obrazaca;
- 6) Preuzima popisni materijal od ovlaštenog distributera u prostorijama općine;
U slučaju da nedostaje neka vrsta materijala ili da određenog materijala nema dovoljno, odmah o tome obavještavaju Agenciju/entitetski zavod za statistiku;
- 7) PPLS ističe tekst javnog poziva na prostorijama PPLS i na drugim javnim mjestima na području svoje općine, uključujući i internetsku stranicu općine. Tipski obrazac „Prijava za sudionike u popisu“, koji se popunjava prilikom prijave na javni poziv, utvrđuje Agencija u saradnji sa entitetskim zavodima za statistiku;
- 8) Vršni unos podataka s Prijave za sudionike u popisu u aplikaciju, prema procedurama dobivenim od Agencije/entitetskih zavoda za statistiku;
- 9) Izrađuje listu najbolje rangiranih kandidata koji će prisustvovati obuci za općinske / gradske instruktore i za popisivače, prema definiranim procedurama i dostavlja je Agenciji/entitetskim zavodima za statistiku;
- 10) Obavještava kandidate izabrane za općinske/gradske instruktore i popisivače o mjestu i vremenu održavanja obuke i preuzimanju metodoloških materijala prije same obuke, te o dužnostima kandidata da se s njima upoznaju;
- 11) Organizira obuke za općinske/gradske instruktore i popisivače, vrši raspodjelu materijala za obuku i stara se da se obuke u cijelosti i efikasno provedu;
- 12) Sukladno definiranim procedurama i uz nadzor državnih/entitetskih instruktora, nakon obuke i testiranja kandidata, određuje i imenuje potreban broj općinskih, odnosno gradskih instruktora i popisivača, uzimajući u obzir i nužnu rezervu;
- 13) Organizira potpisivanje ugovora o djelu i izjava o zaštiti povjerljivih podataka s izabranim općinskim/gradskim instruktorima i popisivačima i izdaje ovlasti za njihov rad u Popisu (pomoćni obrasci P-5 i P-6);
- 14) Stara se da budu pregledane skice i opisi popisnih krugova kako bi se ustanovilo je li ova dokumentacija potpuna, kao i da bi se izvršile potrebne dopune/ispravke. U slučaju kada se ustanovi kako je dokumentacija nepotpuna ili sadrži greške, povjerenstvo se obraća mjerodavnoj geodetskoj upravi za teritorij Republike Srpske, odnosno Federalnom zavodu za statistiku za teritorij Federacije Bosne i Hercegovine, dok se za teritorij Brčko Distrikta BiH PPLS obraća Odjelu za javni registar Vlade Brčko Distrikta BiH, Pododjel za katastar;
- 15) U slučaju nejasnih i nedostatno preciznih granica popisnih krugova, član PPLS (geodeta) izlazi na teren i vrši ispravke i dopune;
- 16) Organizira popisivanje u popisnim krugovima na kojima ima obilježeno minsko područje;
- 17) Organizira da se promidžbeni materijal (plakati i sl.) koji dobije od mjerodavnih statističkih institucija postavi na javna mjesta;
- 18) Raspoređuje obrasce iz prethodnog popisivanja po popisnim krugovima i dodjeljuje ih općinskim/gradskim instruktorima (vidi dio Metodologije - Postupak s prethodno potpunjenim obrascima);

19) Raspoređuje popisivače po popisnim krugovima.

Raspoređivanje popisivača po popisnim krugovima vrši PPLS popunjavanjem „Spiska popisnih krugova po naseljenim mjestima“ (obrazac P-8);

Stupce 1–8 u obrascu P-8 (naziv naseljenog mjesta, šifru/redni broj popisnog kruga u općini/gradu, matični broj statističkog kruga, redni broj popisnog kruga u statističkom krugu, procijenjeni broj kućanstava u popisnom krugu i broj zaduženih obrazaca P-1, P-2 i P-3 s kutije) su prethodno popunjene.

Raspored popisivača vrši se tako što se u stupac 9, u obrascu P-8 „Spisak popisnih krugova po naseljenim mjestima“, upisuje **ime i prezime popisivača, čime se taj popisivač** vezuje za određeni popisni krug.

Prilikom raspoređivanja popisivača po popisnim krugovima treba voditi računa o tome da **svaki popisivač dobije popisni krug u naselju u kojemu živi**, odnosno da popisni krug ne treba biti previše udaljen od adrese na kojoj živi popisivač, kako bi svaki popisivač radio na teritoriju koji dobro poznaje i kako bi se na najmanju mjeru sveli putni troškovi i vrijeme koje popisivač treba utrošiti kako bi došao do popisnog kruga koji mu je dodijeljen.

Po pravilu, jedan popisivač treba dobiti jedan popisni krug.

Iznimno, ako se nakon izlaska na teren ustanovi kako je neki popisni krug po broju jedinica suviše veliki iako je prema procjeni imao znatno manje od 120 kućanstava, tako da jedan popisivač ne može završiti popisivanje u predviđenom roku, za takav krug treba odrediti dva ili tri popisivača da u njemu vrše popisivanje. U slučaju da je povjerenstvo odlučilo da neki popisni krug (zbog veličine) dodijeli dvojici ili trojici popisivača tada treba da u redu za taj popisni krug u koloni 9 (obrazac P-8) upiše ime i prezime prvog popisivača, a u prvi prazan red obrasca u istoj koloni upisuje ime i prezime drugog, odnosno trećeg popisivača, te prepisuje podatke iz stupac 1-5. U kolonama 6-8 (broj zaduženih obrazaca) za drugog, odnosno trećeg popisivača upisuje broj zaduženih obrazaca. U koloni Napomena upisuje „djeljeni popisni krug“. Ovdje treba voditi računa da svaki popisivač dobije svoj Kontrolnik (obrazac P-3), odnosno da za „dijeljeni“ popisni krug bude osigurano onoliko obrazaca P-3 koliko je predviđeno popisivača. PPLS obrasce i kutije nabavlja iz rezerve. Odgovarajući broj obrazaca pakira u kutije I,II i/ili III dijela popisnog kruga. Vrlo je važno na naljepnicama na ovim kutijama naznačiti broj obrazaca P-1, P-2 i P-3, kao i naziv i šifru općine i broj popisnoga kruga koji je podijeljen. Isto tako je na naljepnici potrebno naznačiti o kojem dijelu(I dio,II dio i III dio) popisnoga kruga se radi.

Isto tako, uzimajući u obzir terenske prilike, jednom popisivaču se mogu dodijeliti i dva popisna kruga s malim brojem kućanstava, pri čemu ti popisni krugovi trebaju biti susjedni ili neznatno udaljeni jedan od drugoga. Ovakav se slučaj obično javlja u slabo naseljenim seoskim naseljima u kojima su kuće ili skupine kuća značajno udaljene jedna od druge (raštrkane). **Ako je procijenjeni broj kućanstava za popisni krug manji od 20 kućanstava, takav krug treba dodijeliti popisivaču zaduženom za popisivanje u nekom od susjednih popisnih krugova.** Ako je, npr. povjerenstvo odlučilo nekom popisivaču dodijeliti dva popisna kruga, onda treba upisati ime i prezime toga popisivača i broj zaduženih obrazaca kod svakog od ta dva kruga (na obrascu P-8).

20) Vršiti dodjeljivanje i obilazak „praznih“ popisnih krugova;

Prilikom raspoređivanja popisivača posebno treba voditi računa o popisnim krugovima u kojima, prema procjeni (obrazac P-8), nema kućanstava. To su tzv. prazni popisni krugovi. Povjerenstvo najprije treba provjeriti jesu li na ortofoto snimkama toga popisnoga kruga vidljivi objekti, odnosno je li riječ o tzv. vikend-naselju u kojemu nema stalno nastanjenih kućanstava, ali postoji veliki broj kuća koje se koriste samo za odmor i rekreaciju (vidjeti i opis popisnoga kruga).

Ukoliko je riječ o vikend-naselju, ovakav popisni krug se dodjeljuje, u ovisnosti o broju zgrada/kuća koje treba popisati, jednom popisivaču ili većem broju popisivača.

Međutim, ako na ortofoto snimkama nisu vidljivi objekti (površine pod pašnjacima, livadama, njivama, šumama i sl.) ili postoji svega nekoliko objekata, ovakve popisne krugove povjerenstvo treba dodijeliti popisivačima koji su zaduženi za popisivanje u nekom od susjednih popisnih krugova kako bi oni, nakon što završe popisivanje u krugu za koji su zaduženi, obišli i te popisne krugove.

Ukoliko se tijekom obilaska terena ustanovi kako u ovim popisnim krugovima postoji makar jedna jedinica popisa (kućanstvo, osoba, stan), popisivač treba provesti kompletan postupak popisivanja sukladno Napatku za popisivače i općinske/gradske instruktore.

Ukoliko se obilaskom terena ustanovi kako je neki popisni krug doista prazan, popisivač treba popuniti samo naslovnu stranicu Kontrolnika tako što će, pored identifikacijskih podataka za dati popisni krug, u tabele 1, 2, 3, 4 i 5 i u prostor predviđen za upisivanje broja ispravno popunjenih obrazaca P-1 i P-2 upisati nule (0).

Ako na teritoriju općine/grada postoje ovakvi popisni krugovi, prilikom prijama popisne građe od općinskih/gradskih instruktora, na naslovnoj stranici svakog Kontrolnika koji je popunjen za prazan popisni krug, član PPLS stavlja napomenu „Prazan krug“ i svoj potpis, čime se garantira kako je popisni krug provjeren.

21) Vršni raspoređivanje općinskih/gradskih instruktora,

Raspored općinskih/gradskog instruktora također određuje PPLS. Pri raspoređivanju općinskih/gradskih instruktora povjerenstvo treba voditi računa i o tome da jednom općinskom/gradskom instrukturu dodijeli popisivače čiji su krugovi susjedni, odnosno neznatno udaljeni jedan od drugoga.

Naime, **važno je da su krugovi tako teritorijalno raspoređeni da općinski/gradski instruktor može obilaziti popisivače na tim krugovima bez teškoća.** Također, poželjno je općinskom/gradskom instrukturu dodijeliti popisne krugove koji se nalaze u blizini mjesta (adrese) stanovanja općinskog/gradskog instruktora kako bi se na najmanju mjeru sveli putni troškovi popisa, ukoliko je moguće, i kako bi se mogao češće sastajati s popisivačima koji su mu dodijeljeni.

Jednom općinskom/gradskom instrukturu treba dodijeliti od 8 do 10 popisivača.

Na temelju navedenih kriterija, povjerenstvo za svakog općinskog/gradskog instruktora popunjava obrazac „Evidencija općinskog/gradskog instruktora o broju osnovnih popisnih obrazaca“ (P-12a).

Obrazac se popunjava tako što se u stupce 1-7 ovoga obrasca upisuju sljedeći podaci: ime i prezime popisivača (stupac 1), šifra/redni broj popisnog kruga u okviru općine/grada (stupac 2), procijenjeni broj kućanstava (stupac 3), broj zaduženih obrazaca iz prethodnog popisivanja P-1 i P-2 (stupci 4 i 5) i broj zaduženih obrazaca prije popisivanja (stupci 6 i 7). Svi ovi podaci se prepisuju iz obrasca P-8 (stupci 2, 5, 6, 7 i 9), osim podataka o broju zaduženih obrazaca iz prethodnog popisivanja koji se upisuje ukoliko postoje pristigle prethodno popunjene popisnice u PPLS. Popunjen obrazac P-12a PPLS obvezno tiska u dva primjerka, odnosno kopira (ako se obrazac ručno popunjava) i jedan primjerak predaje općinskom/gradskom instrukturu, a drugi zadržava za sebe.

Obrazac P-12a služi općinskom/gradskom instrukturu, prije svega, da zna koji su mu popisivači dodijeljeni, kao i koliko obrazaca je zadužio svaki popisivač prije popisa. Osim toga, ovaj obrazac služi općinskom/gradskom instrukturu i da na njemu vodi evidenciju o broju osnovnih popisnih obrazaca (broju zaduženih obrazaca iz prethodnog popisivanja, broju obrazaca zaduženih na početku popisivanja, broju naknadno zaduženih obrazaca

tijekom popisivanja i broju ispravno popunjenih, poništenih i neiskorištenih obrazaca po završetku popisivanja).

Sve promjene koje su se desile naknadno (npr. zamjena popisivača, naknadno zaduženje obrazaca i slično) općinski/gradski instruktor treba evidentirati i u stupcu 19 (Napomena) ovoga obrasca.

Prilikom predaje popisne građe PPLS općinski/gradski instruktor predaje i ovaj obrazac.

Primjerak popunjenog obrasca P-12a, koji je predao općinski/gradski instruktor, PPLS šalje zajedno s ostalom popisnom građom u Centar za obradu podataka.

22) Vršiti raspodjelu popisnoga materijala općinskim/gradskim instruktorima;

Nakon obuke za popisivače PPLS zadužuje općinske/gradske instruktore kutijama i ostalim popisnim materijalima za svoje popisivače. Prilikom zaduživanja kutija popisnih krugova općinski/gradski instruktor je dužan potpisati se u stupcu 6 obrasca P-12 (Evidencija popisnoga povjerenstva lokalne samouprave o broju osnovnih popisnih obrazaca).

Ukoliko nakon prebrojavanja obrazaca popisivač zajedno s općinskim/gradskim instruktorom utvrdi kako u kutiji popisnoga kruga broj obrazaca ne odgovara broju navedenom na kutiji, odnosno na obrascu P-12a, PPLS treba razliku u broju obrazaca zapisnički evidentirati i Zapisnik priložiti uz obrazac P-12a. Pored toga, razlike u broju obrazaca treba evidentirati i na obrascima P-12 i P-8 u stupcu Napomena. Ukoliko za određeni popisni krug nedostaje obrazaca, PPLS treba iz rezerve naknadno, **tijekom popisivanja**, zadužiti općinskog/gradskog instruktora potrebnim brojem obrazaca (stupci 7 i 8 obrasca P-12), a u stupcu 9 obrasca P-12 navesti datum naknadnog zaduženja. U ovom slučaju PPLS treba provjeriti je li općinski/gradski instruktor na isti način evidentirao razlike u broju obrazaca, odnosno naknadno zaduživanje obrazaca na obrascu P-12a.

23) Stara se o sprečavanju svih pojava i akcija koje bi mogle ometati pravilno izvršenje priprema za Popis i samog popisivanja.

Zadaci PPLS tijekom popisivanja:

- a) Organizira dežurstvo članova povjerenstva u sjedištu povjerenstva (09:00 do 21:00 sat) radi davanja potrebnih objašnjenja i obavještenja, kao i radi primanja i daljeg prenošenja dobivenih dodatnih naputaka od Agencije/entitetskih zavoda za statistiku. Svi članovi PPLS moraju biti raspoloživi cijelo vrijeme dok traje popisivanje, od 09:00 do 21:00 sat.
- b) Tijekom razdoblja popisivanja (1-15. listopada) vrši prijam „Zahtjeva za uvid u Popisnicu“ (obrazac P-15), od osoba za koje je podatke dao drugi član kućanstva, a koje žele izvršiti provjeru podataka i vode evidenciju o primljenim zahtjevima za uvid u Popisnicu (obrazac P-16). Zajedno s državnim/entitetskim i općinskim/gradskim instruktorom organizira eventualne izmjene podataka sukladno Metodologiji (vidi dio - Uvid u Popisnicu).
- c) Prvi dan popisa provjerava jesu li svi općinski/gradski instruktori i popisivači na terenu i u slučaju neopravdane odsutnosti, odmah izvršava njihovu zamjenu.
- d) Stara se da popisivači budu na vrijeme opskrbljeni potrebnim brojem i vrstama osnovnih i pomoćnih obrazaca te ostalog neophodnog materijala.
- e) Vode evidenciju o broju osnovnih popisnih obrazaca (obrazac P-12).
Tijekom trajanja popisivanja PPLS evidentira svako naknadno zaduživanje popisnih obrazaca općinskog/gradskog instruktora u stupce 7, 8 i 9 obrasca P-12, odnosno u stupcu „Napomena“ istog obrasca.
- f) U razdoblju od 10. do 15. listopada na pomoćnom obrascu P-12 u stupcu 18 izrađuje plan prijama popisnog materijala od općinskih/gradskih instruktora. O datumu, mjestu i

vremenu predaje materijala obavještava općinske/gradske instruktore.

- g) Posebno se stara o pravilnoj primjeni organizacijskih naputaka.
- h) Na zahtjev državnog/entitetskog instruktora, a u slučaju odbijanja suradnje kućanstva s popisivačem odnosno općinskim/gradskim instruktorom, član PPLS je dužan običi takvo kućanstvo i pokušati ga uvjeriti na suradnju.
- i) Provodi zamjenu opravdano spriječenih, kao i nestručnih ili nesavjesnih općinskih/gradskih instruktora i popisivača na zahtjev državnog/entitetskog instruktora.
- j) Daje potrebnu pomoć Međunarodnoj promatračkoj misiji i ovlaštenom osoblju statističkih institucija u obavljanju njihovih zadaća.
- k) Razmatra i rješava pritužbe građana, a u slučaju nemogućnosti pronalaska rješenja o tome obavještava Agenciju/entitetske zavode za statistiku.

Zadaci PPLS nakon završenog popisivanja:

- a) Nakon završenog popisivanja, zajedno s državnim/entitetskim instruktorom, preuzima popisnu građu od općinskih/gradskih instruktora i vrši osnovnu kontrolu:
 - uspoređuje broj popisanih kućanstava s naslovne stranice Kontrolnika s procijenjenim brojem na obrascu P-12a za taj popisni krug. Ako je veliko odstupanje traži od općinskog/gradskog instruktora objašnjenje;
 - uspoređuje broj popisanih osoba s naslovne stranice Kontrolnika s zaduženim brojem obrazaca P-1 s pomoćnog obrasca P-12a za taj popisni krug. Ako je veliko odstupanje traži od općinskog/gradskog instruktora objašnjenje;
 - iz svakoga popisnog kruga pregleda obrasce i provjerava jesu li obrasci pravilno složeni (P-2 prema redoslijedu upisa u Kontrolniku, a P-1 prema redoslijedu upisa u Spisak osoba na P-2) i provjerava ispravnost identifikacijskih podataka na popisnim obrascima.Ukoliko se utvrdi kako popisni obrasci nisu složeni prema Metodologiji i/ili se ustanovi neispravnost identifikacijskih podataka, PPLS uz suglasnost državnog/entitetskog instruktora, vraća popisni materijal općinskom/gradskom instruktoru, odnosno popisivaču na njihovu ispravku.
Povjerenstvo vrši prijam popisne građe i izradu prvih rezultata **od 16. do 20. listopada 2013. godine.**
- b) Tijekom prijama popisne građe od općinskog/gradskog instruktora povjerenstvo, uz nadzor državnog/entitetskog instruktora, kontrolira je li općinski/gradski instruktor na ispravan način vodio evidenciju o osnovnim popisnim obrascima. To vrši usporedbom podataka na obrascu P-12a s odgovarajućim redom i stupcima na obrascu P-12.
- c) Pri prijmu popisnoga materijala od općinskog/gradskog instruktora, a uz prisutnost državnog/entitetskog instruktora, upisuje prve rezultate po popisnim krugovima u obrazac P-9 (prepisuje podatke s naslovne stranice Kontrolnika).
- d) Nakon prijama materijala od općinskog/gradskog instruktora i popunjavanja papirne forme obrasca P-9, član PPLS, uz prisutnost državnog/entitetskog instruktora, unosi prve rezultate po popisnim krugovima u aplikaciju „Prvi rezultati po popisnim krugovima“.
- e) Članu PPLS nije dopušteno izvoditi rezultate po bilo kojem obilježju iz materijala, osim onih koji su predviđeni na naslovnoj stranici Kontrolnika (obrazac P-3).
- f) Dostavlja Agenciji i entitetskim zavodima za statistiku papirnu formu prvih rezultata (obrazac P-9), koju je potpisao predsjednik PPLS, i ovjerenu pečatom.
- g) Prve rezultate Popisa iskazane u obrascu P-9 čuva kao službenu tajnu i ni u kojem slučaju podatke ne objavljuje.

- h) Predaje popisni materijal distributeru ovlaštenom za transport materijala iz općine u Centar za obradu podataka.

Popisna građa treba biti upakirana prema procedurama Agencije i entitetskih zavoda za transport materijala od PPLS do Centra za obradu podataka.

Zajedno s osnovnom popisnom građom, PPLS dostavlja sve ostale popunjene pomoćne obrasce upakirane u poseban omot (paket) ili kutiju s naznakom „Pomoćni obrasci“.

Otpremanje popisne građe iz PPLS vrši se od **21. do 25. 10. 2013. godine**. Ukoliko do 21. 10. 2013. godine PPLS na dobije nikakvu informaciju o vremenu kada će se vršiti otpremanje popisnoga materijala, obvezno se treba obratiti Agenciji/entitetskim zavodima za statistiku. Isto tako će postupiti u slučaju ako popisni materijal ne bude otpremljen u točno zakazanom roku (točan dan i vrijeme otpremanja).

- i) Podatke prikupljene u Popisu svi članovi PPLS trebaju trajno čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o Popisu). Prema tome potpisuju Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka.
- j) Osigurava podatke potrebne za obračunavanje visine naknada za sudionike Popisa.
- k) Izrađuje obračun troškova nastalih za pripremu i provedbu Popisa sukladno instrukcijama i dostavljaju ga entitetskim zavodima za statistiku/Agenciji za Brčko Distrikt BiH.
- l) PPLS zajedno sa entitetskim/državnim instruktorom daje prijedlog općinskih/gradskih instruktora i kontrolora za rad u Postpopisnoj anketi. Raspored općinskih/gradskih instruktora i kontrolora utvrđuje Agencija za statistiku BiH.

Aktivnosti	Datum početka aktivnosti	Datum završetka aktivnosti	Odgovorna strana
Imenovanje članova PPLS-a	03.06.2013.	07.06.2013.	Općina/grad/ skupština distrikta/ općtine/grada
Obuka za članove PPLS-a	06.09.2013.	07.09.2013.	Državni/entitetski instruktore
Poziv izabranim kandidatima za obuku općinskih/ gradskih instruktora i popisivača i obavještanje o preuzimanju metodološkog materijala	23.08.2013.	01.09.2013.	PPLS
Organizacija obuke za općinske/gradske instruktore i popisivače	06.09.2013.	20.09.2013.	PPLS
Podjela materijala za obuku kandidatima za općinske/gradske instruktore i popisivače	31.08.2013.	04.09.2013.	PPLS
Odabir općinskih/gradskih instruktora	10.09.2013.	10.09.2013.	PPLS
Odabir popisivača	21.09.2013.	21.09.2013.	PPLS
Raspored popisivača i općinskih/gradskih instruktora	21.09.2013.	25.09.2013.	PPLS
Podjela materijala općinskim/gradskim instruktorima (za popisivače)	26.09.2013.	26.09.2013.	PPLS
Vođenje evidencije o osnovnim popisnim obrascima (P-12)	26.09.2013.	15.10.2013.	PPLS
Prijam materijala i izrada prvih rezultata	16.10.2013.	20.10.2013.	PPLS
Predaja (otpremanje) popisne građe	21.10.2013.	25.10.2013.	PPLS
Prijedlog najboljih općinskih instruktora i popisivača za Postpopisnu anketu	10.10.2013.	15.10.2013.	PPLS

1.3. Državni i entitetski instruktori

Agencija i entitetski zavodi za statistiku obavljaju određene zadaće u Popisu preko državnih i entitetskih instruktora. Državne instruktore imenuje ravnatelj Agencije, a entitetske instruktore imenuju ravnatelji entitetskih zavoda za statistiku.

Dužnost državnih/entitetskih instruktora jeste da pravodobno, točno i efikasno provedu povjerene im zadaće i da o svojem radu, kao i o tijeku Popisa, u općini/gradu za koji su zaduženi redovito obavještavaju Agenciju/entitetske zavode za statistiku.

Svaki državni/entitetski instruktor je dužan potpisati Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka i imati ovlaštenje za rad u Popisu, koje izdaje ravnatelj Agencije, odnosno ravnatelj entitetskog zavoda za statistiku.

Zadaci državnog/entitetskog instruktora prije početka popisivanja:

- a) Državni/entitetski instruktor je dužan detaljno se upoznati s Metodologijom.
- b) Obvezno prisustvuje obuci za državne/entitetske instruktore koju organiziraju Agencija i entitetski zavodi za statistiku.
- c) Vršiti obuku općinskih/gradskih instruktora i članova PPLS.
Državni/entitetski instruktor treba osigurati adekvatnu obuku općinskih/gradskih instruktora članova PPLS.

Dužan je:

- obuku provoditi prema prezentaciji koju je pripremila Agencija u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku;
- poštovati vrijeme i dnevni red obuke;
- pravilno prezentirati Metodologiju;
- doslovce prezentirati pitanja o etničkom/nacionalnom i vjerskom izjašnjavanju i materinskom jeziku iz popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
- održavati pozornost sudionika obuke i davati objašnjenja kroz praktične primjere;
- utvrditi jesu li sudionici razumjeli koncept i metodologiju Popisa;
- svakodnevno voditi evidenciju o prisutnosti sudionika;
- pravilno provoditi testiranje općinskih/gradskih instruktora.

- d) Vršiti testiranje općinskih/gradskih instruktora petog dana obuke i dostavljati PPLS listu kandidata koji su pokazali zadovoljavajuću razinu znanja na testu.

- e) Nadgledati obuku popisivača.

Pratiti način na koji općinski/gradski instruktori obučavaju popisivače.

Državni/entitetski instruktor je dužan obratiti pozornost kako bi se na obuci za popisivače:

- obuka provodila prema prezentaciji koju je pripremila Agencija u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku;
- poštovalo vrijeme i dnevni red obuke;
- pravilno prezentirao Naputak za popisivače i općinske instruktore i poštovala Metodologija;
- doslovce prezentiralo pitanje o etničkom/nacionalnom i vjerskom izjašnjavanju i materinskom jeziku iz popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
- održavala pozornost sudionika obuke i davala objašnjenja kroz praktične primjere;
- prezentirani Naputak za popisivače razumjeli sudionici;

- pravilno (svakodnevno) voditi evidenciju o prisutnosti sudionika;
- pravilno provoditi testiranje popisivača.

Ako primijeti da se općinski/gradski instruktor ne pridržava navedenih obveza, dužan je skrenuti mu na to pozornost. U slučaju da procijeni kako općinski/gradski instruktor ne obavlja svoje obveze na adekvatan način, predlaže PPLS-u njegovu zamjenu. Prijedlog uz obrazloženje, dostavlja pismeno PPLS-u. PPLS treba ovaj dokument dostaviti u Centar za obradu, zajedno s pomoćnim obrascima.

Zadace državnog/entitetskog instruktora tijekom popisivanja:

Kontrolira kako naputke provode svi sudionici Popisa.

- a) Kontrolira provode li PPLS i općinski/gradski instruktori svoje obveze sukladno Metodologiji i ostalim uputama Agencije/entitetskih zavoda.

Kontrolira obavljaju li popisivači svoje obveze sukladno Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore i ostale upute dobivene od Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

Ukoliko utvrdi kako neki od sudionika ne postupa sukladno navedenim uputama ima obvezu predložiti njihovu zamjenu.

- b) Vršiti svakodnevnu kontrolu rada općinskih/gradskih instruktora i popisivača, i po potrebi im daje dodatne instrukcije i pruža stručnu pomoć.

Državni/entitetski instruktor je dužan kontinuirano kontrolirati i ocjenjivati rad općinskih/gradskih instruktora i popisivača kako bi na vrijeme otkrio probleme i greške koje prave i poduzeo korektivne mjere kako se greške ne bi ponavljale. S tim ciljem, državni/entitetski instruktor treba obavljati sljedeće aktivnosti:

- *Kontrola rada popisivača u kućanstvu (zajedno s popisivačem)*

Ukoliko državni/entitetski instruktor procijeni kako postoji mogućnost da popisivač prilikom popisivanja ne postupa sukladno Naputku za popisivače i općinske instruktore, treba promatrati rad toga popisivača u kućanstvu. Procjene se mogu temeljiti na osnovi Kontrolnoga lista općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-18) ili na osnovi spoznaja koje su dobivene od općinskog/gradskog instruktora. Promatranjem popisivača tijekom samog popisivanja, na terenu, kontrolira postupa li popisivač po Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore, kako popunjava popisne obrasce, postavlja li na adekvatan način pitanja iz obrazaca, je li sposoban izgraditi pravi odnos s ispitanikom i zapisuje li pravilno dobivene odgovore. Ako državni/entitetski instruktor primijeti kako popisivač ne vrši pravilno popisivanje, dodatno instruiira i popisivača i općinskog/gradskog instruktora. U tom slučaju općinskom/gradskom instruktoru sugerira da posebno prati rad toga popisivača i pruži mu dodatne instrukcije.

Nakon dodatnih instrukcija ponovno vrši kontrolu tog popisivača. Ako i tada nema poboljšanja zahtijeva zamjenu popisivača, a po potrebi i općinskog/gradskog instruktora.

- *Kontrola već popisanih jedinica na terenu (bez prisutnosti popisivača)*

Na temelju spoznaja koje je dobio od općinskog/gradskog instruktora o postojanju mogućnosti da popisivač sam popunjava popisne obrasce bez izlaska na teren, tj. bez anketiranja nekog od članova kućanstva, treba obići takva kućanstva. Prilikom posjeta kućanstvu državni/entitetski instruktor treba utvrditi je li popisivač bio u kućanstvu, koliko kućanstava i osoba je popisao. U slučaju ako popisivač nije anketirao kućanstvo, a posjeduje popunjene obrasce za to kućanstvo, odmah zahtijeva zamjenu toga popisivača. Te već popunjene obrasce, zajedno s općinskim/gradskim instruktorom, treba poništiti i ostaviti u kutiji pripadajućega popisnog kruga.

U tome slučaju, dodatno provjerava rad općinskog/gradskog instruktora koji je kontrolirao toga popisivača. U slučaju da ustanovi kako ni općinski/gradski instruktor nije postupio prema uputama, od PPLS zahtijeva zamjenu toga općinskog/gradskog instruktora.

- **Kontrola kvalitete popisnog materijala**

Kontrola kvalitete popisnoga materijala je obveza državnog/entitetskog instruktora za vrijeme popisivanja. Kontrola počinje prvih dana popisivanja. Prilikom prve kontrole rada popisivača državni/entitetski instruktor obvezno treba pregledati popunjene obrasce. Državni/entitetski instruktor pravi raspored učestalosti i opsega kontrole materijala tijekom popisivanja u ovisnosti o kvaliteti rada popisivača i općinskih/gradskih instruktora – manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje je popisivaču i općinskom/gradskom instruktoru potreban savjet. Kontinuirana kontrola materijala treba omogućiti da se pri primopredaji dobije što bolje prekontrolirani popisani materijal.

Posebno treba obratiti pozornost evidentiraju li se pravilno adrese u Kontrolnik, dodjeljuje li popisivač i upisuje li pravilno identifikacijske podatke na svim obrascima, jesu li pravilno dodijeljeni redni broj za stan, zgradu, kućanstvo i osobu, jesu li u tablici Spisak osoba pravilno dodijeljene šifre u stupcima 6-10, jesu li popunjeni obrasci P-1 i P-2 itd.

Ako je primijetio kako popisivač ne radi sukladno Napatku za popisivače i općinske/gradske instruktore, dodatno instruiira popisivača i općinskog/gradskog instruktora. U tome slučaju vrši kontrolu i sljedećega dana. Ako i tada prave iste greške od PPLS traži njihovu zamjenu.

Ukoliko utvrdi propuste i greške treba i popisivaču i općinskom/gradskom instruktoru ukazati na problem i pomoći im ga riješiti. Ukoliko je problem nelogičnost u popunjenim obrascima, državni/entitetski instruktor zahtijeva da se općinski/gradski instruktor zajedno s popisivačem vrati u kućanstvo kako bi se utvrdili točni podaci.

- c) Državni/entitetski instruktor je dužan pronaći rješenje za metodološke probleme koje ni popisivač ni općinski/gradski instruktor nije mogao riješiti. Ali, ako ni on ne može naći rješenje dužan je pozvati „Pozivni centar za osoblje terenskog rada“ u Centru za obradu podataka.
- d) Ukoliko ustanovi kako popisivač ili općinski/gradski instruktor ne postupa sukladno uputama Agencije/entitetskih zavoda za statistiku, treba predložiti PPLS-u njegovu zamjenu. Zahtjev za promjenu treba biti pismeno obrazložen i dostavljen PPLS-u.
- e) Ukoliko ustanovi kako neki od članova PPLS ne postupaju sukladno uputama Agencije/entitetskih zavoda, treba o tome obavijestiti Agenciju/entitetski zavod za statistiku.
- f) Po potrebi prenosi popisivačima, općinskim/gradskim instruktorima i kontrolorima tumačenja, objašnjenja i dodatne instrukcije koja dobije od Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

Zadaci državnog/entitetskog instruktora nakon popisivanja:

- a) Nadgleda rad PPLS-a pri preuzimanju popisnog materijala (građe) od općinskih/gradskih instruktora nakon završenog popisivanja.
- b) Kontrolira potpunost i kvalitetu primljenoga popisnog materijala (građe).
Državni/entitetski instruktor, zajedno sa PPLS, treba uraditi osnovne kontrole materijala:
 - uspoređuje broj popisanih kućanstava s naslovne stranice Kontrolnika s procijenjenim brojem na obrascu P-12a za taj popisni krug. Ako je veliko odstupanje traži od općinskog/gradskog instruktora objašnjenje;
 - uspoređuje broj popisanih osoba s naslovne stranice Kontrolnika s zaduženim brojem obrazaca P-1 s pomoćnog obrasca P-12a za taj popisni krug. Ako je veliko odstupanje traži od općinskog/gradskog instruktora objašnjenje;

- iz svakog popisnog kruga pregleda obrasce i provjerava jesu li obrasci pravilno složeni (P-2 prema redosljedju upisa u Kontrolniku, a P-1 prema redosljedju upisa u Spisak osoba na P-2) i provjerava ispravnost identifikacijskih podataka na popisnim obrascima.
Ukoliko se utvrdi kako popisni obrasci nisu složeni prema Metodologiji i/ili se ustanovi neispravnost identifikacijskih podataka, državni/entitetski instruktor zajedno s PPLS vraća popisni materijal općinskom/gradskom instruktoru, odnosno popisivaču na ispravku.
- c) Prilikom prijama materijala od općinskog/gradskog instruktora nadgleda kako PPLS popunjava papirne i elektronske forme obrasca P-9 „Prvi rezultati po popisnim krugovima“.
- d) Državnom/entitetskom instruktoru nije dopušteno izvoditi rezultate po bilo kojem obilježju iz materijala, osim onih koji su predviđeni na naslovnoj stranici Kontrolnika (obrazac P-3).
- e) Vodi računa da PPLS dostavi Agenciji i entitetskim zavodima za statistiku papirnu formu prvih rezultata (obrazac P-9), koju je potpisao predsjednik PPLS-a i koja je ovjerena pečatom.
- f) Vršiti nadzor nad otpremanjem popisnoga materijala iz općine u Centar za obradu podataka (mjesto unosa, obrade i kontrole popisnica).
- g) Podatke prikupljene u Popisu treba trajno čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o Popisu). Prema tome potpisuje Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka.
- h) Vršiti i druge poslove sukladno uputama Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

Aktivnosti	Datum početka aktivnosti	Datum završetka aktivnosti	Odgovorna strana
Imenovanje državnih/entitetskih instruktora	03.06.2013.	07.06.2013.	Agencija za statistiku BiH/entitetski zavodi za statistiku
Obuka za državne/entitetske instruktore	26.08.2013.	30.08.2013.	Agencija za statistiku BiH/entitetski zavodi za statistiku
Obuka za članove PPLS	06.09.2013.	07.09.2013.	Državni/entitetski instruktore
Obuka za općinske/gradske instruktore	06.09.2013.	10. 09.2013.	Državni/entitetski instruktore
Testiranje općinskih/gradskih instruktora	10.09.2013.	10.09.2013.	Državni/entitetski instruktore
Prisutnost obukama za popisivače	16.09.2013.	20.09.2013.	Državni/entitetski instruktore
Kontrola rada općinskih/gradskih instruktora i popisivača	01.10.2013.	15.10.2013.	Državni/entitetski instruktore
Kontrola prijema materijala PPLS od općinskih/gradskih instruktora	16.10.2013.	20.10.2013.	Državni/entitetski instruktore
Kontrola popunjavanja obrasca P-9 i unosa podataka u aplikaciju	16.10.2013.	20.10.2013.	Državni/entitetski instruktore
Kontrola otpreme materijala iz općine	21.10.2013.	25.10.2013.	Državni/entitetski instruktore

1.4. Neposredni izvršitelji Popisa

Neposredni izvršitelji popisa su: općinski/gradski instruktori i popisivači.

Svi sudionici u organiziranju i provedbi Popisa su odgovorni za pravodobnu provedbu i kvalitetno izvršenje povjerenih zadaća.

1.4.1. Općinski/gradski instruktori

Općinske/gradske instruktore imenuju PPLS.

Osnovna dužnost općinskih/gradskih instruktora jeste da pravodobno, točno i učinkovito provedu popisne zadaće.

Zadaci općinskog/gradskog instruktora prije početka popisivanja:

- a) Detaljno se upoznati s Naputkom za popisivače i općinske/gradske instruktore.
- b) Obvezno prisustvovati obuci za općinske/gradske instruktore, u okviru koje će se provesti testiranje za angažiranje u Popisu.
- c) Pripremati se za održavanje obuke za popisivače u smislu boljega upoznavanja s prezentacijama, načinom i planom prezentiranja.
- d) Održavati obuku i vršiti testiranje kandidata za popisivače i starati se da se popisivači osposobe za pravilno izvršenje popisivanja.
- e) Nakon obuke za popisivače, od PPLS zadužiti kutije popisnog kruga za popisivače koji su im dodijeljeni.
- f) Prilikom zaduživanja općinski/gradski instruktor je dužan potpisati se u stupcu 6 obrasca P-12. (Evidencija popisnoga povjerenstva lokalne samouprave o broju osnovnih popisnih obrazaca.)

Vršiti raspodjelu popisnog materijala popisivačima.

Općinski/gradski instruktor treba svakome popisivaču nakon obuke predati kutiju i ostali popisni materijal.

U kutiji se za jedan popisni krug nalaze osnovni popisni obrasci: Kontrolnik (obrazac P-3), Upitnici za kućanstvo i stan (obrazac P-2), Popisnice (obrazac P-1), Skica popisnog kruga i set bar kod naljepnica sa statusima. Na svakoj kutiji trebaju biti nalijepljene naljepnice na kojima su otiskani identifikacijski podaci za taj popisni krug (naziv općine, naziv naseljenog mjesta, matični broj općine/grada i šifra/redni broj popisnoga kruga u okviru općine/grada). Pored identifikacijskih podataka na naljepnicama će se nalaziti i broj obrazaca (P-1, P-2 i P-3).

Prilikom predaje kutije i popisnog materijala popisivaču, općinski/gradski instruktor je dužan zajedno s njim prebrojiti obrasce P-1, P-2 i P-3 i njihov broj usporediti s brojem obrazaca naznačenim na naljepnici kutije popisnog kruga. Ukoliko se prebrojani obrasci i broj naznačen na naljepnici ne slažu dužan je o tome odmah obavijestiti PPLS. U slučaju razlike u broju obrazaca, treba od PPLS **tijekom popisivanja** zadužiti ili joj vratiti odgovarajući broj obrazaca. Naknadno zaduženje obvezno treba evidentirati na obrascu P-12a (stupci 9 i 10), a višak obrazaca treba evidentirati u stupcu 20 (Napomena), u retku koji se odnosi na popisivača koji je vratio višak obrazaca.

U slučaju kada je za jedan popisni krug angažirano više popisivača, svaki popisivač će dobiti kutiju za svoj dio popisnoga kruga na kojoj će biti oznaka „I dio“, „II“ dio ili „III“ dio. Svaki popisivač treba dobiti poseban Kontrolnik, a na koricama Kontrolnika općinski/gradski instruktor treba staviti oznaku „I dio“, „II dio“ ili „III dio“, što ovisi o tome na koliko dijelova je podijeljen taj popisni krug.

Isto tako, ako je jedan popisivač određen za rad u dva popisna kruga, tom popisivaču treba **dodijeliti po jednu kutiju (s potrebnim brojem obrazaca) za svaki popisni krug.**

Prilikom podjele materijala popisivačima općinski/gradski instruktor treba, u smislu objašnjenja koja su dana za popunjavanje Kontrolnika u Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore, objasniti popisivačima kako treba postupati u pojedinim specifičnim slučajevima (kada su za rad u jednom popisnom krugu određena dva ili tri popisivača), tj. kako će voditi Kontrolnik i s kojim rednim brojem stana, kućanstva i zgrade trebaju započeti svoj Kontrolnik.

Pored kutije s osnovnim popisnim obrascima, svaki popisivač treba dobiti torbu za rad na terenu, u kojoj će nositi: Skicu popisnog kruga s opisom granica, kemijsku olovku, folder za držanje obrazaca na terenu, Naputak za popisivače i općinske/gradske instruktore, Višejezičnu zbirku popisnih obrazaca, pomoćne obrasce i drugi materijal koji mu je potreban za rad.

Općinski/gradski instruktor je dužan, prije nego što počne popisivanje na terenu, provjeriti jesu li svi popisivači koji su mu dodijeljeni dobili sav popisni materijal koji je predviđen. Ukoliko neki obrazac ili druga vrsta materijala nedostaje, odnosno ako nekoga obrasca nema u dovoljnom broju, općinski/gradski instruktor se treba obratiti PPLS.

- g) S prethodno popunjenim popisnim obrascima, ukoliko takve dobije od PPLS-a, postupa sukladno dijelu – Postupak s prethodno popunjenim obrascima.
- h) Pregleda Skice popisnih krugova i po potrebi ih dopunjava, odnosno ispravlja uočene greške u dogovoru s članom PPLS (geodeta).
- i) Dobro upoznati teren na kojemu će raditi s popisivačima koji su mu dodijeljeni, kako bi mogao kontrolirati obuhvat svih jedinica Popisa, odnosno kako bi mogao utvrditi je li popisivač obuhvatio sve zgrade/kuće i druge jedinice za stanovanje koje pripadaju danome popisnom krugu.

Obilazak terena se organizira prije početka Popisa, odnosno neposredno nakon obuke za popisivače. Kako bi se osigurao potpun obuhvat svih jedinica Popisa, općinski/gradski instruktor je dužan, zajedno s popisivačima koji su mu dodijeljeni, obići granice popisnih krugova kako bi upoznali teren na kojemu će raditi.

Ukoliko općinski/gradski instruktor ne može sa sigurnošću odrediti granice nekoga popisnog kruga odmah se treba obratiti PPLS. Sve ove poslove treba završiti prije početka Popisa, odnosno najkasnije do 30. rujna 2013. godine.

Ako je prilikom obilaska popisnoga kruga utvrđeno kako na Skici ili u opisu nedostaju nazivi pojedinih ulica, nisu ucrtane sve zgrade/kuće (objekti sazidani nakon pripreme i tiskanja dokumenata), nema kućnih brojeva ili postoje druga neslaganja sa stanjem na terenu, popisivač, u suradnji s općinskim/gradskim instruktorom, treba unijeti u Skice i opis odgovarajuće dopune i ispravke, odnosno ucrtati nove objekte koji postoje na terenu, a nisu ucrtani na Skici popisnoga kruga i dopisati podatke koji nedostaju (ID broj – naredni redni broj) kako bi se lakše snalazili na terenu i kako bi se lakše kontrolirao obuhvat jedinica Popisa.

Ako se prilikom obilaska terena ustanovi kako je za neki popisni krug pogrešno procijenjen broj kućanstava, odnosno kako na teritoriju popisnoga kruga živi znatno više kućanstava ili ima daleko više stanova nego što je procijenjeno (npr. u slučaju kada su u popisnom krugu izgrađene nove zgrade s većim brojem stanova), i kako popisivač, koji je zadužen za dati popisni krug, ne može u predviđenom roku popisati sve jedinice Popisa, općinski/gradski instruktor je dužan odmah o tome obavijestiti državnog/entitetskog instruktora kako bi se za popisivanje u tome krugu moglo odrediti još jednog ili dva popisivača.

j) Nakon obuke izrađuje se plan obilaska popisivača detaljno po danima (obrazac P-10) i s njim upoznaje popisivače, kako bi oni znali kada će ih obići.

k) Općinski/gradski instruktor mora na obuci priopćiti popisivačima gdje ga mogu naći (u popisnom uredu i dr.) i na koji broj telefona ga mogu pozvati u slučaju da im je potrebna pomoć tijekom popisivanja.

Suradnja općinskih/gradskih instruktora i popisivača mora biti stalna i uzajamna. Popisivači trebaju izvještavati općinskog/gradskog instruktora o svim teškoćama na koje naiđu tijekom popisivanja. Sa svoje strane, instruktor mora voditi računa, pored ostaloga, još i o tome je li stav popisivača prema građanima pravilan, jer uspjeh Popisa i kvaliteta podataka u velikoj mjeri ovisi i o tomu kako popisivač nastupa u kućanstvima i koliko uspijeva objasniti građanima pojedina pitanja.

l) Vodi evidenciju o osnovnim popisnim obrascima zaduženim **na početku popisivanja** pomoću obrasca P-12a.

Općinski/gradski instruktor u obrascu P-12a vodi evidenciju o broju zaduženih, naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih osnovnih popisnih obrazaca, kako bi nakon završetka popisivanja mogao vratiti točan broj obrazaca PPLS.

Općinski/gradski instruktor treba skrenuti pozornost popisivačima na to da se popisni obrasci ne smiju bacati, cijepati, niti na bilo koji drugi način uništavati i da je on dužan za svakog popisivača voditi evidenciju o broju zaduženih, naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih obrazaca (obrazac P-12a).

Zadace općinskog/gradskog instruktora tijekom popisivanja:

a) Kontinuirano kontrolirati rad popisivača

Općinski/gradski instruktor je dužan kontinuirano kontrolirati i ocjenjivati rad popisivača kako bi na vrijeme otkrio probleme i greške koje pravi popisivač i poduzeo korektivne mjere kako se greške ne bi ponavljale. Vrlo je važno da se kontrola rada popisivača vrši intenzivno u prva dva dana kako bi općinski/gradski instruktor na vrijeme utvrdio pridržava li se popisivač u potpunosti Napatka za popisivače i općinske/gradske instruktore. S tim ciljem, općinski/gradski instruktor treba obavljati sljedeće aktivnosti:

- *vršiti kontrolu rada popisivača u kućanstvu (s popisivačem)*

Promatranjem popisivača tijekom samoga popisivanja, u kućanstvu, utvrđuje se pridržava li se popisivač metodoloških objašnjenja za popunjavanje popisnih obrazaca, postavlja li na adekvatan način pitanja iz obrazaca, je li sposoban izgraditi pravi odnos s ispitanikom i upisuje li pravilno dobivene odgovore. Ova se kontrola počinje raditi od prvoga dana popisivanja. Općinski/gradski instruktor je dužan pratiti rad popisivača koji su mu dodijeljeni i kontrolirati njihov rad u najmanje tri kućanstva. Općinski/gradski instruktor kontrolira rad popisivača u ovisnosti o kvaliteti rada popisivača.

Općinski/gradski instruktor posebice prati broj poništenih popisnica zbog grešaka pri upisivanju odgovora na pitanja o etničkoj/nacionalnoj pripadnosti, vjeroispovijesti i materinskom jeziku i, ako uoči ili posumnja kako popisivač namjerno poništava obrasce, dužan je s popisivačem izvršiti provjeru podataka u samom kućanstvu i, ukoliko uoči nepravilnosti, odmah o tome obavijestiti državnog/entitetskog instruktora.

Opazanja nakon kontrole općinski/gradski instruktor evidentira u obrazac P-18.

- *vršiti kontrolu već popisanih jedinica na terenu (bez popisivača)*

Kontrola već popisanih jedinica na terenu je provjera je li popisivač doista bio u popisanoj kućanstvu i je li popisao sve osobe na toj adresi. Slučajnim izborom općinski/gradski

instruktor treba odabrati iz Kontrolnika za popisni krug pet adresa i običi već popisana kućanstava na tim adresama. Prilikom posjete kućanstvu općinski/gradski instruktor treba utvrditi je li popisivač bio u kućanstvu, koliko kućanstava i osoba je popisao. U slučaju da popisivač nije anketirao kućanstvo, a posjeduje popunjene obrasce za to kućanstvo, odmah o tome obavještava državnog/entitetskog instruktora.

- *vršiti kontrolu kvalitete popisanoga materijala*

Kontrola kvalitete popisanoga materijala je obveza svih općinskih/gradskih instruktora za vrijeme popisivanja. Kontrola počinje od prvoga dana popisivanja, eventualno na početku drugoga dana. Prilikom prve posjete na terenu općinski/gradski instruktor obvezno treba pregledati popunjene obrasce. Dalje se kontrola kvalitete vrši svakodnevno na novom popisanom materijalu. Općinski/gradski instruktor pravi raspored učestalosti i opsega kontrole materijala tijekom popisivanja u ovisnosti o kvaliteti rada popisivača - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje je popisivaču potreban savjet.

Kontinuirana kontrola materijala treba omogućiti da se pri primopredaji dobije što bolje prekontrolirani popisani materijal.

Prilikom kontrole općinski/gradski instruktor mora obratiti pozornost na to je li popisivač pravilno odredio redne brojeve stana, kućanstva i zgrade (stupce 2, 3 i 4) u Kontrolniku. Ukoliko ustanovi kako je popisivač pogriješio, instruktor, zajedno s popisivačem, treba izvršiti odgovarajuće ispravke, pridržavajući se u svemu objašnjenja danih u Napatku za popisivače i općinske/gradske instruktore. Pri tome, instruktor vodi računa o tome da, ukoliko je izvršena ispravka rednog broja stana, kućanstva ili zgrade u Kontrolniku, ove ispravke moraju biti provedene i u svim pripadajućim popisnim obrascima P-2 i P-1 (identifikacijski podaci).

Poslije pregleda Kontrolnika, općinski/gradski instruktor treba pregledati Upitnike za kućanstvo i stan i Popisnice i provjeriti jesu li kod svih pitanja upisani odgovori.

Pri tome, posebnu pozornost općinski/gradski instruktor treba obratiti na to jesu li na obrasce P-2 i P-1 pravilno prepisani svi identifikacijski podaci iz Kontrolnika (entitet/BD BiH, općina, popisni krug, stan, kućanstvo i zgrada).

Općinski/gradski instruktor posebice kontrolira je li za svaku osobu koja je upisana u Spisak osoba u obrascu P-2 popunjena popisnica, kao i je li na popisnicu točno prenesen redni broj osobe iz Spiska osoba.

Općinski/gradski instruktor treba prekontrolirati je li na svakoj popisnici obilježen spol osobe, upisan datum, **godina rođenja** i ostalih 6 znamenki iz JMB, te jesu li pravilno (sukladno napomenama – strelicama koje su date u obrascu) obilježeni i upisani odgovori u setu pitanja 1–7 (set pitanja „Mjesto stanovanja“). Osobito treba provjeriti je li kod 3. pitanja za osobe koje su u vrijeme Popisa bile odsutne iz kućanstva, odnosno za privremeno prisutne osobe, prepisana odgovarajuća šifra razloga odsustva/prisutnosti iz stupca 10 Spiska osoba (iz obrasca P-2 - Upitnik za kućanstvo i stan), jesu li u Spisku osoba pravilno dodijeljene šifre u stupcima 7-10. Prilikom pregleda jesu li svi podaci o kućanstvima ispravno preneseni u retke Kontrolnika, je li u stupcu 10 za kućanstva koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom upisano „DA“, jesu li sukladni Napatku za popisivače i općinske/gradske instruktore evidentirani slučajevi neodazivanja i je li na obrascima pravilno popunjen dio „Popunjava popisivač“.

Ukoliko su problem nelogičnosti u popunjenim obrascima, općinski/gradski instruktor treba se zajedno s popisivačem vratiti u kućanstvo kako bi se utvrdili točni podaci.

- *vršiti kontrolu obuhvata*

Kontrola obuhvata vrši se u ovisnosti o vrsti terena za koji je popisivač zadužen. Općinski/gradski instruktor je dužan sukladno opisu granice popisnoga kruga i Skici popisnoga kruga provjeriti je li popisivač obišao sve objekte u kojima se nalaze popisne jedinice. Jedan od načina kontrole jeste provjera jesu li svi objekti i sve jedinice Popisa na kojima je označen ID broj na Skici popisnoga kruga obuhvaćene Popisom.

b) Pružati kontinuiranu potporu popisivaču

Tijekom popisivanja općinski/gradski instruktor treba kontinuirano pružati potporu popisivaču i uvijek mu biti na raspolaganju za dodatna objašnjenja. Općinski/gradski instruktore moraju biti dostupni popisivačima u vremenu popisivanja od 09:00 do 21:00 sat. Općinski/gradski instruktor održava sastanke s popisivačima na određenome mjestu i u određeno vrijeme, redovito i po potrebi, za konsultacije, objašnjenja i kontrole materijala.

Općinski/gradski instruktor je dužan, ukoliko popisivača neko kućanstvo odbije, običi svako to kućanstvo i pokušati ih uvjeriti na suradnju. Ukoliko kućanstvo i tada odbije suradnju instruktor je dužan informirati PPLS čiji će član običi kućanstvo i pokušati ih uvjeriti da surađuju. Ako kućanstvo i tada odbije suradnju, popisivač je dužan neodazivanje evidentirati na način opisan u Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore.

Općinski/gradski instruktor je dužan obavijestiti PPLS o svakom slučaju odbijanja.

Općinski/gradski instruktor je dužan pronaći rješenje za slučajeve koje popisivač nije mogao riješiti. Ali, ako ni on ne može naći rješenje (ukoliko nije predviđeno Naputkom za popisivače i općinske/gradske instruktore), dužan je kontaktirati državnog/entitetskog instruktora koji će poduzeti sve potrebne radnje kako bi se taj slučaj riješio.

c) Poduzimati korektivne mjere

Za vrijeme popisivanja, ukoliko općinski/gradski instruktor utvrdi nepravilnosti u radu popisivača ili primijeti nedovoljnu kvalitetu popunjenih obrazaca, dužan je:

- ukazati popisivaču gdje griješi i pružiti mu dodatna objašnjenja;
- ako ima potrebe zatražiti od popisivača da se vrati u kućanstvo i korigira podatke.

Ukoliko popisivač pravi kontinuirano iste greške koje značajno utiču na obuhvat popisnih jedinica i kvalitetu podataka, onda općinski/gradski instruktor treba predložiti državnom/entitetskom instruktoru promjenu popisivača. Značajne greške su, primjerice, kada prenese podatke koje je prikupio nekoj trećoj osobi, tj. ne čuva podatke kao službenu tajnu; kada popisivač pogrešno odredi koje se osobe trebaju popisati, ili koji objekt je stan, a koji nije; kada ne popisuje sve jedinice u okviru popisnoga kruga iako mu je sugerirano što je propustio; kada ne upisuje odgovore onako kako osobe izjavljuju i sl.

Zahtjev za promjenu popisivača treba biti pismeno obrazložen, a u prilogu treba biti obrazac P-18. Taj se zahtjev dostavlja državnom/entitetskom instruktoru. Državni/entitetski instruktor zajedno s jednim članom PPLS, na temelju zahtjeva i priložene evidencije u obrascu P-18 treba posjetiti popisivača na terenu, pratiti njegov rad u 1-2 kućanstva i napraviti kontrolu popunjenog popisnog materijala. Na temelju kontrola trebaju donijeti odluku hoće li popisivača zamijeniti ili ne.

d) Voditi evidenciju o broju osnovnih popisnih obrazaca **tijekom popisivanja** (obrazac P-12a)

Ukoliko se ustanovi kako je za neki popisni krug potrebno više obrazaca nego što je procijenjeno, općinski/gradski instruktor je dužan od PPLS naknadno zadužiti potreban broj obrazaca. Naknadna zaduženja obrazaca su evidentira u stupce 9 i 10 obrasca P-12a.

Prilikom preuzimanja odgovarajućeg broja obrazaca tijekom popisivanja općinski/gradski instruktor je dužan potpisati se na obrascu P-12 (u stupac 10) na kojemu PPLS vodi evidenciju osnovnih popisnih obrazaca za općinske/gradske instruktore.

Vršiti kontrolu kompletne popisne građe nakon što popisivač završi popisivanje na terenu. Ovu kontrolu treba izvršiti najkasnije do 15. listopada.

Općinski/gradski instruktor određuje svakom popisivaču rok do kada treba završiti popisivanje, ovisno o veličini popisnoga kruga i terenskih prilika, i to najkasnije do 10. listopada, a u iznimnim slučajevima do 15. listopada.

Zadaci općinskog/gradskog instruktora nakon popisivanja:

- a) Vršiti pregled popisne građe.

Općinski/gradski instruktor treba nastojati od popisivača primati na pregled **popisnu građu sukcesivno**, tj. onako kako pojedini popisivači budu završavali popisivanje i imali središnji materijal za svoje krugove.

Prilikom predaje popisna građa treba biti upakovana u originalnu kutiju za čuvanje materijala (ista kutija u kojoj je popisivač dobio osnovne popisne obrasce) i biti središnja prema Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore.

Kada završi naprijed spomenutu kontrolu (ispravke) unesenih podataka, instruktor kontrolira ispravnost Prvih rezultata za popisni krug (na naslovnoj stranici Kontrolnika), pridržavajući se u svemu objašnjenja za izradu Prvih rezultata za popisni krug danih u Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore.

Ako je za rad u jednom popisnom krugu bilo angažirano više od jednog popisivača, općinski/gradski instruktor treba izraditi zbrojne rezultate za popisni krug i upisati ih u prostor predviđen za to na naslovnoj stranici Kontrolnika s oznakom „I dio“.

- b) Uz nadgledanje državnog/entitetskog instruktora predaje središnju popisnu građu PPLS-u.

Uz središnju popisnu građu (spakiranu u kutije), općinski/gradski instruktor PPLS treba predati i sve popunjene pomoćne obrasce (spakirane u posebnu kuvertu), akreditacije i ovlasti za popisivače.

Popisnu građu treba predati PPLS sukladno roku koji je zadao PPLS, kako bi povjerenstvo mogla provjeriti obrasce P-12a i usporediti ih sa svojom evidencijom o broju osnovnih popisnih obrazaca (P-12).

- c) Sudjeluje u Postpopisnoj anketi, ako ga za to imenuje ravnatelj Agencije.
- d) Podatke prikupljene u Popisu treba trajno čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o Popisu). Prema tome potpisuje Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka.
- e) Po nalogu državnog/entitetskog instruktora i PPLS obavlja i druge poslove neposredno vezane za Popis.

AKTIVNOSTI	DATUM POČETKA AKTIVNOSTI	DATUM ZAVRŠETKA AKTIVNOSTI	ODGOVORNA STRANA
Obuka općinskih/gradskih instruktora	06.09.2013.	10.09.2013	Državni/entitetski instruktori
Testiranje općinskih/gradskih instruktora	10.09.2013.	10.09.2013.	Državni/entitetski instruktori
Imenovanje općinskih/gradskih instruktora	11.09.2013.	12.09.2013.	Predsjednik PPLS
Obuka za popisivače	16.09.2013.	20.09.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Testiranje popisivača	20.09.2013.	20.09.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Podjela popisnoga materijala popisivačima	26.09.2013.	26.09.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Izrada plana obilaska popisivača (P-10)	26.09.2013.	30.09.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Obilazak terena za koji je zadužen	27.09.2013.	30.09.2013.	Općinski/gradski instruktori; Popisivači
Kontrola rada popisivača	01.10.2013.	15.10.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Vođenje evidencije o osnovnim popisnim obrascima (P-12a)	26.09.2013.	15.10.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS
Kontrola rada općinskog/gradskog instruktora	01.10.2013.	15.10.2013.	Državni/entitetski instruktori
Kontrola kompletne popisne građe nakon što popisivač završi popisivanje na terenu	10.10.2013.	15.10.2013.	Općinski/gradski instruktori
Predaja popisnog materijala PPLS	16.10.2013.	20.10.2013.	Općinski/gradski instruktori; PPLS

1.4.2. Popisivači

Detaljna objašnjenja o dužnostima i radu popisivača dana su u Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore.

SHEMA ODGOVORNOSTI TIJELA I IZVRŠITELJA POPISA



2. IZBOR I IMENOVANJE DRŽAVNIH/ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA PPLS, ČLANOVA KPK I NEPOSREDNIH IZVRŠITELJA POPISA

Izbor, imenovanje i obuka općinskih/gradskih instruktora i popisivača vršit će se prema procedurama koje su utvrdili Agencija i entitetski zavodi.

Kontrolni popis (Postpopisnu anketu) provode kontrolori koji se biraju iz reda popisivača, a ravnatelj Agencije imenuje kontrolore i izdaje im ovlasti za rad.

3. OBUKA SUDIONIKA POPISA – OBUKE

Kako bi se osiguralo jedinstveno postupanje u tumačenju i primjeni Metodologije, organiziraju se obuke sudionika Popisa na različitim razinama. Obuke se organiziraju i održavaju sukladno procedurama koje su utvrdili Agencija i entitetski zavodi.

Cilj obuke je da se svi sudionici osposobe za izvršavanje zadaća u Popisu, predviđenih uputama Agencije i entitetskih zavoda za statistiku. Ovisno o sudionicima koji se osposobljavaju, obuke se održavaju na nekoliko razina, i to:

- obuka za državne/entitetske instruktore;
- obuka za članove KPK;
- obuka za članove PPLS;
- obuka za općinske/gradske instruktore;
- obuka za popisivače i
- obuka za kontrolore.

Organiziranje obuka spada u obveze odgovarajućih popisnih tijela (Agencije/entitetskih zavoda i popisnih povjerenstava). Jedinstveni sadržaj obuke, način i kontrolu njihovoga održavanja (po razinama) određuje Agencija u suradnji s entitetskim zavodima za statistiku.

4. POPIJNI OBRASCI

Osnovni popisni obrasci su:

- **Popisnica** (obrazac P-1) - služi za upisivanje podataka o osobi;
- **Upitnik za kućanstvo i stan** (obrazac P-2) - služi za upisivanje podataka o jedinici za stanovanje i zgradi/kući, podataka o kućanstvu i poljoprivrednim aktivnostima kućanstva;
- **Kontrolnik** (obrazac P-3) - služi za evidentiranje svih popisnih jedinica u popisnom krugu i izradu prvih rezultata za popisni krug.

Pomoćni popisni obrasci

Popisivači, općinski/gradski instruktori, kontrolori i članovi popisnih povjerenstava (PPLS i KPK) dobivaju posebne ovlasti za obavljanje poslova u Popisu, i to na sljedećim obrascima:

- **Ovlaštenje za popisivača (obrazac P-5)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju popisivača prilikom rada na terenu. Uz ovlaštenje popisivač je dužan pokazati i osobnu iskaznicu. Ovlaštenje potpisuje predsjednika PPLS-a i ovjereno je pečatom. Popisivač ovlaštenje dobiva uz popisni materijal. Popisivač je nakon završenog popisivanja, a najkasnije do 20. listopada 2013. godine, dužan vratiti ovlaštenje uz ostali popisni materijal.
- **Ovlaštenje za općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-6)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju općinskog/gradskog instruktora prilikom rada na terenu. Uz ovlaštenje instruktor je dužan pokazati i osobnu iskaznicu. Ovlaštenje potpisuje predsjednik PPLS-a i ovjereno je pečatom. Općinski/gradski instruktor ovlaštenje dobiva nakon imenovanja od PPLS. Instruktor je nakon završetka popisivanja, a najkasnije do 20. listopada 2013. godine, dužan vratiti ovlaštenje.
- **Ovlaštenje za člana PPLS (obrazac P-6a)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju člana PPLS-a prilikom njegovog rada. Ovlaštenje potpisuje predsjednik PPLS-a i ovjereno je pečatom, a dobiva se nakon imenovanja članova PPLS. Uz ovlaštenje član PPLS je dužan da nosi i osobnu iskaznicu. Članovi PPLS su dužni da do 26. listopada 2013. godine ovlaštenje vrate predsjedniku PPLS-a.
- **Ovlaštenje za državnog instruktora (obrazac P-6b)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju državnog instruktora prilikom njegovoga rada. Uz ovlaštenje državni instruktor je dužan nositi i pokazati i osobnu iskaznicu. Ovlaštenje potpisuje Agencija i ovjereno je pečatom. Državni instruktor ovlaštenje dobiva nakon imenovanja od ravnatelja Agencije. Državni instruktor je nakon završetka rada, a najkasnije do 26. listopada 2013. godine, dužan vratiti ovlaštenje Agenciji.
- **Ovlaštenje za entitetskog instruktora (obrazac P-6c)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju entitetskog instruktora prilikom njegovoga rada. Uz ovlaštenje entitetski instruktor je dužan nositi i osobnu iskaznicu. Ovlaštenje potpisuje ravnatelj Federalnog zavoda za statistiku, odnosno ravnatelj Republičkog zavoda za statistiku Republike Srpske i ovjereno je pečatom. Entitetski instruktor ovlaštenje dobiva po imenovanju od ravnatelja Federalnog zavoda za statistiku, odnosno ravnatelja Republičkog zavoda za statistiku Republike Srpske. Entitetski instruktor je nakon završetka rada, a najkasnije do 26. listopada 2013. godine, dužan vratiti ovlaštenje entitetskom zavodu za statistiku.
- **Ovlaštenje za člana županijskog popisnog povjerenstva (obrazac P-6d)**

Ovaj obrazac služi za identifikaciju člana županijskog popisnog povjerenstva prilikom njegovoga rada. Uz ovlaštenje član županijskog popisnog povjerenstva je dužan nositi i osobnu iskaznicu.

Ovlaštenje potpisuje premijer Vlade Županije i ovjereno je pečatom, a dobiva se po imenovanju ŽPP. Najkasnije do 26. listopada članovi ŽPP dužni su ovlaštenje vratiti Federalnom zavodu za statistiku.

Pored ovlaštenja, svi neposredni sudionici u Popisu dobivaju i posebne akreditacije na kojima se nalaze osnovni osobni podaci.

- **Spisak popisnih krugova po naseljima (obrazac P-8)**

Ovaj obrazac služi PPLS za:

- određivanje potrebnog broja popisivača;
- raspored popisivača po popisnim krugovima (nakon odabira popisivača) i
- raspored potrebnog broja popisnih obrazaca po popisnim krugovima.

- **Prvi rezultati po naseljenim mjestima i popisnim krugovima (obrazac P-9)**

Ovaj obrazac služi PPLS za izradu prvih rezultata po naseljenim mjestima i popisnim krugovima za općinu/grad. Podaci iz ovoga obrasca se unose u aplikaciju "Prvi rezultati za popisni krug" (elektronsku formu obrasca P-9).

- **Plan obilaska popisivača (obrazac P-10)**

Ovaj obrazac popunjava općinski/gradski instruktor tako što s obrasca P-12a prepisuje podatke iz stupaca 1 i 2 (ime i prezime popisivača i šifra/redni broj popisnoga kruga u okviru općine/grada).

- **Obavještenje o ponovnom dolasku popisivača (obrazac P-11)**

Ovaj obrazac popisivač popunjava kada nikoga nije zatekao kod kuće. Na ovaj obrazac popisivač upisuje vrijeme ponovnoga dolaska u kućanstvo i ostavlja ga u sandučiću za poštu kućanstva ili na vidljivome mjestu na kojemu ga član kućanstva može naći. Popisivač se obvezno mora pridržavati vremena dolaska koje je upisao u obrazac. Ukoliko ni treći put popisivač nije zatekao nikoga kod kuće na ovome se obrascu u napomeni upisuje adresa i broj telefona PPLS koju treba kontaktirati najkasnije do 15. listopada, kako bi se organiziralo njihovo popisivanje.

- **Evidencija popisnoga povjerenstva lokalne samouprave o broju osnovnih popisnih obrazaca (obrazac P-12)**

Ovaj obrazac PPLS koristi za vođenje evidencije o ukupnom broju zaduženih obrazaca iz prethodnog popisivanja, broju obrazaca zaduženih prije popisivanja, te broju naknadno zaduženih, broju ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih obrazaca P-1 i P-2, i izradu plana primopredaje popisnoga materijala (pojedinačno za svakog općinskog/gradskog instruktora).

- **Evidencija općinskog/gradskog instruktora o broju osnovnih popisnih obrazaca (obrazac P-12a)**

Ovaj obrazac priprema PPLS za svakog općinskog/gradskog instruktora. Obrazac sadrži podatke o popisivačima koji su dodijeljeni jednom općinskom/gradskom instruktoru i služi za vođenje evidencije o ukupnome broju zaduženih obrazaca iz prethodnoga popisivanja, broju zaduženih obrazaca prije popisivanja, broju naknadno zaduženih, broju ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih obrazaca P-1 i P-2, i to pojedinačno za svakog popisivača.

Pomoćni popisni obrasci su i:

- **Spisak adresa na kojima je popisivač ostavio Obavještenje (obrazac P-14)**

Ovaj obrazac služi popisivaču kao podsjetnik u koje vrijeme i na koju adresu mora ponovno doći kako bi popisao kućanstvo koje prethodno nije zatekao kod kuće.

- **Zahtjev za uvid u Popisnicu (obrazac P-15)**

Ovaj obrazac tiska PPLS ukoliko joj se obrati osoba za koju je podatke dao drugi član kućanstva, zbog čega želi provjeriti i eventualno ispraviti podatke. Sve popunjene obrasce PPLS je dužna dostaviti u Centar za obradu.

- **Evidencija o primljenim zahtjevima za uvid u Popisnicu (obrazac P-16)**
Ovaj obrazac tiska PPLS ako postoji Zahtjev za uvid u popisnicu i služi za vođenje evidencije o primljenim zahtjevima. Evidenciju o primljenim zahtjevima za uvid u popisnicu PPLS je dužna dostaviti u Centar za obradu.
- **Kontrolni list općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-18)**
Kontrolni list općinskog/gradskog instruktora – služi za ocjenu kvalitete rada popisivača. Obrazac popunjava općinski/gradski instruktor za svakog popisivača koji mu je dodijeljen.
- **Skica popisnoga kruga s opisom granica**
Skica popisnoga kruga jeste zemljopisna mapa s ucrtanim objektima, ulicama i kućnim brojevima te granicama popisnoga kruga zajedno s opisom granica. Popisivač treba popisati sve jedinice Popisa unutar granica popisnoga kruga, ali i popisati one jedinice koje eventualno nisu ucrtane, a za koje se sigurno može utvrditi kako pripadaju tome popisnom krugu.
- **Skica statističkog kruga i opis granice statističkog kruga**
Opis granice statističkog kruga sadrži osnovne podatke za statistički krug (matični broj statističkog kruga, naziv države, naziv entiteta, naziv općine, naziv naselja, broj popisnih krugova u statističkom krugu). Granica statističkog kruga je detaljno opisana tekстом na donjoj polovici obrasca, a na kraju obrasca se nalaze i ulica i kućni brojevi koje statistički krug obuhvaća (ukoliko postoje). Opis granice statističkog kruga ima odgovarajuću skicu toga statističkog kruga i na njoj se mogu vidjeti i granice pripadajućih popisnih krugova. Služi PPLS-u za razvrstavanje popisivača i općinskih/gradskih instruktora.
- **Distributivna lista (obrazac P-20)**
Distributivna lista je obrazac na temelju kojega se vrši distribucija popisnoga materijala iz tiskare prema općinama.

5. ZAVRŠAVANJE POSLOVA TIJELA IZVRŠITELJA POPISA

Pošto u cijelosti završe poslove Popisa, tijela i izvršitelji Popisa u jedinicama lokalne samouprave se razrješavaju dužnosti koju su vršili u Popisu.

Popisivači se razrješavaju dužnosti kada im općinski/gradski instruktor primi popisni materijal.

Općinski/gradski instruktori se razrješavaju dužnosti kad im PPLS primi popisni materijal svih popisnih krugova.

PPLS se razrješavaju dužnosti pošto dostave kompletan popisni materijal (i materijal iz Postpopisne ankete ukoliko se provodila u općini) i sve potrebne obračune i izvješća o utrošku dodijeljenih sredstava za Popis Agenciji/entitetskim statističkim institucijama.

6. PLAN AKTIVNOSTI ZA IZVRŠAVANJE OSNOVNIH ZADAĆA U POPISU

Kako bi se osiguralo pravodobno i vremenski jednostavno izvršavanje zadaća u svezi s pripremama, organiziranjem i izvršenjem Popisa, koji proističu iz Metodologije i kako bi sva popisna tijela i ostali sudionici bili unaprijed upoznati s rokovima u kojima treba izvršiti pojedine osnovne zadaće, u nastavku se daje pregled rokova za izvršenje osnovnih zadaća.

Zadaća	Izvršitelj	Datum
Obuka za državne/entitetske instruktore	Agencija i entitetski zavodi za statistiku	26.08. -30.08.2013.
Raspisivanje javnog poziva za angažiranje osoba za realiziranje Popisa	PPLS	17.07.2013.
Izbor općinskih/gradskih instruktora	PPLS uz kontrolu državnih/entitetskih instruktora	10.09.2013.
Izbor popisivača	PPLS uz kontrolu državnih/entitetskih instruktora	21.09.2013.
Dostava popisnog materijala (obraci, uputstva, skice...) PPLS	Ovlašteni distributer	24. 08. - 28. 08. 2013.
Dodjeljivanje popisivača instruktorima (obrazac P-12a)	PPLS	26.09.2013.
Obuka članova PPLS	Državni/entitetski instruktori	06.09. -10.09.2013.
Obuka općinskih/gradskih instruktora	Državni/entitetski instruktori	06.09. -10.09.2013.
Obuka popisivača	Općinski/gradski instruktori	16.09. -20.09.2013.
Izrada plana obilaska popisivača	Općinski/gradski instruktori	26.09. -30.09.2013
Obilazak popisnog kruga i priprema materijala za popisivanje	Popisivač; Općinski/gradski instruktor	27.09.-30.09.2013.
Popisivanje	Popisivač	01.10. -15.10.2013.
Kontrola kompletne popisne građe nakon što popisivač završi popisivanje na terenu	Popisivač	10.10. -15.10.2013.
Predaja popisnog materijala PPLS	Općinski/gradski instruktori	16.10. -20.10.2013.
Izrada prvih rezultata (obrazac P-9) i unos u aplikaciju	PPLS i državni/entitetski instruktori	16.10. -20.10.2013.
Dostava kompletnog popisnog materijala u Centar za obradu (mjesto unosa, obrade i kontrole popisnica)	PPLS	21.10. -25.10.2013.
Dostavljanje liste kandidata za kontrolore Agenciji	PPLS	10.10.-15.10.2013
Izvršenje kontrole kvalitete podataka Popisa	kontrolori	02.11. -10.11.2013.

III NAPUTAK ZA POPISIVANJE

1. RAD POPISIVAČA

Popisivač ima veoma važnu i značajnu ulogu u izvršavanju Popisa. Uspjeh Popisa u velikoj mjeri ovisi o njegovome pravilnom ponašanju i ophođenju prema građanima tijekom popisivanja, detaljnog upoznavanja s načinom popisivanja, potpunog shvaćanja suštine pitanja postavljenih u popisnim obrascima i o njegovome stvarnom zalaganju u vršenju dužnosti. Svaki popisivač za svoj rad odgovara svom općinskom/gradskom instrukturu i dalje državnom/entitetskom instrukturu.

Osnovne obveze popisivača

- Obvezna prisutnost obuci za popisivače, upoznavanje s Napatkom za popisivače i općinskim/gradskim instruktorima, načinom popisivanja i svim postupcima potrebnim u Popisu, kako bi uspješno mogao ispuniti svoje zadaće. U okviru obuke provest će se testiranje o osposobljenosti popisivača za angažiranje u Popisu.
- Nakon obuke će od općinskog/gradskog instruktora primiti kutiju odgovarajućeg popisnog kruga s obrascima P-1, P-2, P-3 i Skicom popisnoga kruga. Prilikom prijama kutije, zajedno s instruktorom, popisivač treba obrasce unutar kutije prebrojiti i broj usporediti s podacima naznačenim na naljepnici kutije popisnoga kruga. Ukoliko se prebrojani broj i naznačeni broj obrazaca ne slažu instruktor će obavijestiti PPLS i u stupcu 20 "Napomena" obrasca P-12a evidentirati manjak ili višak obrazaca. Kutiju popisnoga kruga tijekom popisivanja ne nosi na teren već je ostavlja kod kuće.
- Treba popisati svaku osobu, svako kućanstvo i svaku jedinicu za stanovanje u okviru dodijeljenoga popisnoga kruga, a prema ovom napatku. Kako bi se Popis mogao izvršiti u predviđenome roku, popisivanje (prikupljanje podataka) treba početi 1. listopada, u 9 sati ujutro, a završiti najkasnije do 15. listopada 2013. godine. Dinamiku Popisa utvrdit će općinski/gradski instruktor u dogovoru s popisivačem, prema veličini popisnoga kruga, kako bi se popisivanje završilo do 10. listopada, a u iznimnim slučajevima do 15. listopada 2013. godine (kućanstva koja su odsutna do 10. listopada i sl.).
- Popisivač mora obići svaki objekt koji se nalazi unutar popisnoga kruga za koji je zadužen i popisati ga, kao i sve osobe koje žive unutar tih objekata, prema objašnjenju danom u dijelu Jedinice koje se popisuju. Na temelju veličine popisnoga kruga, gustoće naseljenosti i konfiguracije terena općinski/gradski instruktor zajedno s popisivačem, pravi procjenu koliko dana je potrebno kako bi se završilo popisivanje. Procjena je potrebna općinskom/gradskom instrukturu kako bi mogao planirati svoje aktivnosti i napraviti raspored za primopredaju materijala.
- Ukoliko naiđe na slučaj za koji ne može naći rješenje u Napatku za popisivače i općinske/gradske instruktore, ili naiđe na neke smetnje u radu, dužan je obratiti se svome instrukturu radi objašnjenja ili poduzimanja mjera, i točno postupiti prema objašnjenjima koja dobije od općinskog/gradskog instruktora.
- Tijekom popisivanja ne smije dopustiti pristup popisnom materijalu drugim osobama osim općinskom/gradskom i državnom/entitetskom instrukturu, ovlaštenom osoblju statističkih institucija i članovima europske promatračke misije.
- Svome općinskom/gradskom instrukturu treba predati sređeni popisni materijal (popunjene popisne obrasce i ostali materijal) svoga popisnoga kruga u roku koji mu je odredio instruktor. Ukoliko općinski/gradski instruktor pri pregledu materijala ustanovi greške i nepotpunosti

koje se na drugi način ne mogu ispraviti, popisivač je dužan ispraviti greške i nepotpunosti u popisnome materijalu ponovnim odlaskom u kućanstvo zajedno s općinskim/gradskim instruktorom.

- Podatke prikupljene u Popisu mora trajno čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o Popisu). Sukladno tome potpisat će Izjavu o zaštiti povjerljivih podataka. Prikupljene pojedinačne podatke popisivač može predati samo svome općinskom/gradskom instruktoru kao popisni materijal.

1.1. Obveze popisivača PRIJE POČETKA POPISIVANJA

Prije početka popisivanja popisivač, zajedno s općinskim/gradskim instruktorom, treba obići granice popisnoga kruga koji mu je dodijeljen i provjeriti njegove granice prema dobivenoj dokumentaciji, odnosno usporediti stanje na terenu sa skicom. Ako pri obilasku, na temelju skice i opisa granica popisnoga kruga, popisivač primijeti kako ne može sa sigurnošću utvrditi teren (granicu popisnoga kruga) na kojemu treba provesti popisivanje (kada nedostaju neki objekti ili skupine objekata), o tomu treba izvijestiti svoga instruktora.

Kada upozna granice svoga popisnoga kruga, popisivač u suradnji s općinskim/gradskim instruktorom organizira rad i kretanje u popisnome krugu, tako da ne ispusti nijedan objekt koji se popisuje sukladno ovoj Metodologiji.

Popisivač neće ulaziti u vojne niti policijske objekte, zatvore, prihvatilišta za beskućnike i strana veleposlanstva.

Ako stan koji koristi veleposlanstvo nije u njegovome vlasništvu, popisuje se samo stan.

1.2. Obveze popisivača TIJEKOM POPISIVANJA

Uspjeh Popisa ovisi u velikoj mjeri o tomu kako će popisivač uspjeti objasniti građanima pojedina pitanja, načina na koji će točno pročitati pitanja i, ukoliko se javi potreba, pružiti dodatna objašnjenja sukladno Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore. Popisivač treba biti strpljiv u razgovoru s osobama koja mu daju podatke i nastojati u kućanstvu, tijekom rada, uspostaviti odnos povjerenja i razumijevanja.

- Popisivač se treba predstaviti, potvrditi svoj identitet i objasniti cilj posjeta.
Iako će većina građana na razne načine biti unaprijed obaviještena o Popisu, dužnost popisivača je kada dođe kod kućanstva radi popisivanja pročitati osobama od kojih će uzimati podatke tekst koji mu je pripremljen u Naputku za popisivače i općinske/gradske instruktore (objasniti cilj svoga posjeta) i pokazati akreditaciju, Ovlaštenje za popisivača (P-5) i osobni dokument (osobnu iskaznicu ili putovnicu).

Tekst glasi:

- Dobro jutro/dan/večer;
- Moje ime je
- (Pokaže ovlaštenje za popisivača, akreditaciju i osobnu iskaznicu);
- Dolazim ispred Agencije za statistiku BiH/Federalnog zavoda za statistiku/Republičkog zavoda za statistiku Republike Srpske i angažiran sam kao popisivač na provedbi Popisa;

- Cilj Popisa je prikupiti demografske, obrazovne, ekonomske i druge podatke o osobama, kao i osnovne podatke o kućanstvima i jedinicama za stanovanje;
 - Podaci koje prikupljam predstavljaju službenu tajnu i koristit će se samo u statističke svrhe;
 - Trebao bih razgovarati s osobama iz vašega kućanstva koje mi mogu dati potrebne podatke;
 - Prema Zakonu o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH obavezni ste dati točne podatke koji se traže u Popisu;
 - Moguće je da će vaše kućanstvo posjetiti ovlaštene osobe koje kontroliraju moj rad;
 - Zahvaljujem za suradnju i sudjelovanju u Popisu.
-
- **Popisivač treba u obrasce upisivati podatke isključivo na temelju izjava osobe koja daje podatke.**
 - **Popisivač ne smije utjecati na ispitanika u smislu sugeriranja ili navođenja pri davanju odgovora.**
 - **Redoslijed postavljanja pitanja se ne smije mijenjati u odnosu na redoslijed pitanja na obrascima.**
 - **Popisivač ne smije sam mijenjati i ispravljati odgovore bez suglasnosti ispitanika i izvan kućanstva na koje se podaci odnose.**
 - Ukoliko općinski/gradski instruktor pri pregledu materijala ustanovi kako ima nepotpunih odgovora ili grešaka koje se na drugi način ne mogu ispraviti, popisivač je dužan zajedno s općinskim/gradskim instruktorom ponovno posjetiti kućanstvo i dopuniti ili ispraviti podatke.
 - Popisivač je obavezan redovito se sastajati s općinskim/gradskim instruktorom radi kontrole popisanoga materijala i svakodnevno izvještavati općinskog/gradskog instruktora o broju popisanih jedinica (osoba, kućanstava i stanova).

Osobe od kojih treba tražiti podatke

Odgovore na pitanja iz Popisnice (obrazac P-1) popisivač treba tražiti od svake osobe (starije od 15 godina) pojedinačno, a ukoliko to nije moguće od punoljetnog člana kućanstva kojemu su podaci najviše poznati.

Za djecu mlađu od 15 godina podatke daje jedan od roditelja, odnosno usvojitelj ili skrbnik, a za dijete u hraniteljskoj obitelji podatke daje osoba koja vodi skrb o tome djetetu.

Za odsutne članove kućanstva podatke može dati samo punoljetna osoba koja je član toga kućanstva.

Iznimno podatke za osobu može dati pravna osoba ili skrbnik.

Ako se tijekom popisivanja ustanovi kako osoba koja daje podatke na pitanja o ostalim članovima kućanstva nije sigurna u odgovore ili ih uopće ne zna, popisivač će dogovoriti vrijeme kada će neposredno moći razgovarati s tim osobama, te će morati ponovno doći u kućanstvo. Popisivač se **mora pridržavati dogovorenoga vremena ponovnoga dolaska.**

Ukoliko su svi članovi kućanstva u inozemstvu, a netko od srodnika ili nesrodnika (susjed, majka, otac ili drugi srodnici ili nesrodnici) insistiraju da ih popisivač popiše, popisivač treba objasniti kako se te osobe mogu popisati na način opisan na internetskoj stranici Agencije. Ukoliko je greškom popisivač počeo popunjavati obrasce za ove osobe treba ih poništiti, jer

osoba podatke može dati samo za sebe i/ili članove svoga kućanstva, a ne za članove drugoga kućanstva.

Podatke za kućanstvo i stan daje nositelj kućanstva, a u njegovome odsustvu punoljetni član kućanstva kojemu su podaci najbolje poznati. U slučaju da se u stanu nalaze samo privremeno prisutne osobe, podatke o stanu daje punoljetna osoba kojoj su podaci najbolje poznati.

Što popisivač radi u slučaju praznoga stana, odbijanja suradnje ili kada prisutne osobe nisu u mogućnosti dati podatke?

- U slučaju da u jedinici za stanovanje nije zatekao nikoga, ili je zatekao samo osobe koje nisu u stanju pružiti mu potrebne podatke (zbog bolesti ili nepoznavanja potrebnih podataka) ili djecu do 15 godina starosti ostavit će **„Obavještenje o ponovnom dolasku popisivača“** (obrazac P-11) s naznakom vremena ponovnoga posjeta. Vrijeme posjeta treba biti određeno tako da ne bude u istome danu i da se odnosi na neko drugo razdoblje dana u odnosu na prvi posjet. Popisivač je obavezan to kućanstvo posjetiti ponovno u točno zakazanome terminu. Ukoliko popisivač ne pronađe nikoga u tome stanu ni pri drugome posjetu, obavezan je zakazati i treći posjet koji treba biti u razmaku od nekoliko dana. Istodobno popisivač treba prikupiti informaciju od susjeda, živi li netko u tome stanu, jesu li članovi toga kućanstva odsutni, dulje ili kraće, u kojem dijelu dana su prisutni i druge informacije koje će mu pomoći kako bi utvrdio najpogodniji termin ponovnoga zakazivanja posjeta. U slučaju da ni nakon trećega posjeta i zakazivanja popisivač ne može uspješno obaviti popisivanje, popisivač je dužan o tome obavijestiti svoga općinskog/gradskog instruktora, a svakako opet ostaviti obavijest o svome dolasku na kojemu će **dopisati adresu i broj telefona prostorija PPLS, koju osobe trebaju kontaktirati kako bi se organiziralo njihovo popisivanje.**
- Ukoliko popisivač ne pronađe kućanstvo na danoj adresi unatoč obilascima tri puta i ostavljanju obavijesti, a od susjeda je saznao kako netko doista živi u tome stanu, i neće se vratiti do svršetka Popisa, dužan je obavijestiti općinskog/gradskog instruktora koji treba zajedno s njim obići svaki takav stan i uvjeriti se u točnost tih informacija. Nakon toga, popisivač treba, zajedno s instruktorom, popuniti **samo obrazac upitnik za stan i kućanstvo (kao da se radi o praznom stanu)** i u Kontrolnik u dijelu Napomene, napisati da je kućanstvo odsutno.
- Ako kućanstvo odbije suradnju, popisivač je dužan o tome obavijestiti svoga općinskog/gradskog instruktora. Instruktor je dužan obići svako kućanstvo koje je odbilo popisivača i pokušati kućanstvo uvjeriti na suradnju. Ukoliko kućanstvo i tada odbije suradnju instruktor je dužan informirati PPLS čiji će član obići kućanstvo i pokušati ih uvjeriti da surađuju. Ako kućanstvo i tada odbije suradnju, popisivač je dužan odbijanje evidentirati u Kontrolnik s točnom adresom kućanstva i imenom i prezimenom nositelja kućanstva, ukoliko je taj podatak uspio saznati. Stan u kojemu stanuje kućanstvo koje se odbilo popisati treba popisati kao prazan stan, a u stupcu 12 (Cijelo se kućanstvo odbilo popisati) Kontrolnika u rednom broju za taj stan upisati „DA“. U dijelu Napomene, napisati kako je kućanstvo odbilo suradnju.
- Ako se pojedine osobe u stanu odbiju popisati, popisivač je dužan o tome obavijestiti svoga općinskog/gradskog instruktora. Instruktor je dužan obići osobe koje su odbile popisati se i pokušati ih uvjeriti na suradnju. Ukoliko osobe i tada odbiju suradnju instruktor je dužan o tomu informirati PPLS čiji član će obići te osobe i pokušati ih uvjeriti da surađuju. Ako osobe i tada odbiju suradnju, popisivač je dužan odbijanje evidentirati u Kontrolnik tako što će u retku za kućanstvo u kojemu žive osobe koje su se odbile popisati u stupac 11 (Broj osoba koje su se odbile popisati) Kontrolnika upisati broj osoba koje su odbile suradnju.

1.3. Obveze popisivača NAKON ZAVRŠENOG POPISIVANJA

Nakon završenog popisivanja popisivač je dužan:

- pregledati i srediti popisni materijal i izračunati rezultate za popisni krug sukladno instrukcijama danim u dijelu Sređivanje popisnih obrazaca i predaja kompletnog popisnog materijala. Popisivaču nije dopušteno izvoditi rezultate po bilo kojem obilježju iz materijala, osim onih koji su predviđeni za upisivanje na naslovnoj stranici Kontrolnika;
- svome općinskom/gradskom instrukturu predati sređeni popisni materijal (vidjeti dio Sređivanje popisnih obrazaca i predaja kompletnog popisnog materijala);
- Ukoliko općinski/gradski instruktor pri pregledu materijala ustanovi kako ima nepotpunih i pogrešnih odgovora koje se na drugi način ne mogu ispraviti, popisivač je dužan ispraviti ih ponovnim odlaskom u kućanstvo (zajedno sa općinskim/gradskim instruktorom).

NAJVAŽNIJE AKTIVNOSTI POPISIVAČA

Aktivnost	Sudionici	Vrijeme
Obuka za popisivače	Popisivači, općinski/gradski instruktori	16. - 20.09.2013.
Obilazak granica popisnog kruga	Popisivači, općinski/gradski instruktori, članovi PPLS	27. - 30.09.2013.
Popisivanje	Popisivači	01. - 15.10.2013.
Prva kontrola	Popisivači, općinski/gradski instruktori, državni/entitetski instruktori	01. - 02.10.2013.
Svakodnevne kontrole	Popisivači, općinski/gradski instruktori	01. - 15.10.2013.
Predaja materijala	Popisivači, općinski/gradski instruktori, državni/entitetski instruktori i članovi PPLS	16. - 20.10.2013.

2. ŠTO POPISIVAČ TREBA UTVRDITI PRIJE POPUNJAVANJA OBRAZACA

Kada je uspostavio kontakt s osobom koja daje podatke, popisivač mora u razgovoru utvrditi (prema stanju u kritičnom momentu;Popisa):

- koliko osoba stanuje u tome stanu;
- jesu li osobe u stanu članovi jednoga ili više kućanstava sukladno definiciji kućanstva danoj u ovoj Metodologiji;
- žive li, pored članova kućanstva, u stanu i privremeno prisutne osobe sukladno definiciji kućanstva danoj u ovoj Metodologiji;
- ima li odsutnih članova kućanstva u BiH ili inozemstvu (npr. zbog rada, školovanja i sl.);
- žive li u stanu samo privremeno prisutne osobe;
- koristi li kućanstvo jedan ili više stanova na istoj adresi.

Prije popunjavanja obrazaca, popisivač mora voditi računa o tome da ne popiše osobe i stanove koji nisu predmetom popisivanja (vidi dio Metodologije – Jedinice popisa).

3. REDOSLIJED POPUNJAVANJA OBRAZACA

Popisivač popunjava popisne obrasce sljedećim redom:

1. Unutrašnja stranica **Kontrolnika** (obrazac P-3), stupci 1 do 6
2. Upitnik za kućanstvo i stan (obrazac P-2):
 - prvo se upisuju identifikacijski podaci na naslovnoj stranici,
 - onda Spisak osoba (unutarnja stranica obrasca),
 - potom podaci o stanu i zgradi (prva stranica obrasca),
 - u konačnici podaci o kućanstvu i poljoprivredi (četvrta stranica obrasca).
3. **Popisnica** (obrazac P-1) – za svaku osobu koja je upisana u Spisak osoba (na obrascu P-2)
4. Dio „**Popunjava popisivač**” na **Upitniku za kućanstvo i stan (obrazac P-2)**
5. Dio „**Popunjava popisivač**” na **Popisnici (obrazac P-1)**

U konačnici, unutarnja stranica **Kontrolnika** preostali stupci (7-10, a po potrebi stupci i 11-13). Dijelove „**Popunjava popisivač**” na obrascima P-2 i P-1 i stupce 7-9 u Kontrolniku popisivač popunjava kod kuće, nakon što se okonča terenski rad za taj dan.

Prve rezultate za popisni krug tj. naslovnu stranicu Kontrolnika, popisivač popunjava tek nakon završenoga popisivanja u popisnome krugu.

4. KONTROLNIK (OBRAZAC P-3)

4.1. Čemu služi Kontrolnik

Kontrolnik ima višestruku namjenu, pa ga treba popunjavati uredno prema objašnjenjima iz ovoga Naputka.

Svaki popisni krug ima svoj Kontrolnik (obrazac P-3), i to po pravilu samo jedan.

Iznimno, kada su za izvršenje Popisa u jednom popisnom krugu određena dva ili više popisivača, svaki od njih vodi poseban Kontrolnik za onaj dio kruga koji mu je dodijeljen (ove dijelove određuje općinski/gradski instruktor i o tome upoznaje svakoga popisivača). U ovakvim slučajevima, pored kućica za upisivanje rednog broja popisnog kruga u općini, na naslovnoj stranici Kontrolnika stavlja se oznaka „I dio“, „II dio“ ili „III dio“, s tim što se prvi rezultati za cijeli popisni krug upisuju na naslovnoj stranici Kontrolnika koji nosi oznaku „I“ dio. Popisivač koji je zadužio „I“ dio popisnog kruga, odnosno Kontrolnik, prve rezultate ne upisuje u predviđene kućice već pored njih kako bi općinski/gradski instruktor mogao upisati prve rezultate za cijeli popisni krug.

Ako je jedan popisivač određen za popisivanje u dva ili više (manjih) popisnih krugova, za svaki će popisni krug voditi zaseban Kontrolnik.

Kontrolnik se popunjava i za popisne krugove u kojima nije nađena niti jedna osoba, niti bilo kakav objekt. U ovakvom slučaju, u dijelu „Prvi rezultati za popisni krug“ u svim poljima će biti upisano „0“.

Kontrolnik se sastoji od dva dijela:

- „Prvi rezultati za popisni krug“ (naslovna stranica) i
- „Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima“.

4.2. Prvi rezultati za popisni krug

„Prvi rezultati za popisni krug“ služe da se u vrlo kratkom roku, nakon završenoga popisivanja, dobiju podaci o broju popisanih osoba, broju kućanstava (bez kolektivnih), broju kućanstava koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom, broju stanova (bez kolektivnih) i broju neodazivanja za kućanstva i osobe, koji se, pored svih pokušaja, nisu željeli popisati.

Prije početka popisivanja popisivač s kutije za čuvanje popisnoga materijala prepisuje na naslovnu stranicu Kontrolnika identifikacijske podatke (naziv naseljenog mjesta, naziv općine/ grada, šifru entiteta/BD BiH, matični broj općine/grada, šifru/redni broj popisnog kruga u okviru općine/grada).

Na naslovnoj stranici Kontrolnika se nalaze tablice 1, 2, 3, 4 i 5 u koje popisivač, nakon završenog popisivanja, treba upisati zbrojne rezultate za popisni krug, prema objašnjenjima na ovoj stranici Kontrolnika, kao i prema objašnjenjima koja se daju u daljem tekstu ovoga Naputka.

Zbrojni podaci s prve stranice Kontrolnika se unose u aplikaciju za prve rezultate.

4.3. Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima

„Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima“ služi da popisivač, općinski/gradski instruktor i sve druge osobe koja će raditi s popisnom građom, mogu:

- utvrditi je li Popis obavljen na svakoj adresi koja je obuhvaćena opisom granica popisnoga kruga;
- jesu li na svakoj adresi popisani svi stanovi, kućanstva i zgrade koje treba obuhvatiti Popisom;
- je li za svaki popunjeni red u Kontrolniku kod kojega je u stupcu 2 upisan redni broj stana popunjen i jedan obrazac P-2;
- srediti popisnu građu prema redoslijedu upisa u Kontrolnik;
- popisivač može izraditi Prve rezultate za popisni krug.

Unutarnje stranice Kontrolnika popisivač popunjava u dva odvojena „koraka“.

Prvo, **popunjava stupac (a), stupce 1-6** i prema potrebi **stupce 11 i 12 “Podaci o neodazivanju” i stupac 13 “NAPOMENA”**.

Stupce od **7 do 10** popisivač **popunjava kada završi popunjavanje popisnih obrazaca P-1 i P-2 za konkretno kućanstvo.**

Redni broj - stupac (a)

Unutrašnje stranice Kontrolnika imaju predtiskane redne brojeve u stupcu (a) u intervalu 001-180. Na prvoj stranici redni brojevi počinju od 001 do 020, na drugoj od 021 do 030, itd.

Adresa (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, broj stana) – stupac(1)

Upisuje se pun naziv ulice, kućni broj, dodatak, ulaz, broj stana (u zgradama/kućama u kojima su stanovi numerirani) i ID broj, koji se prepisuje sa Skice popisnoga kruga. Ukoliko popisivač na skici i u opisu popisnoga kruga ima upisan npr. novi naziv ulica, a osoba koju on popisuje navede kao adresu stanovanja stari naziv ulice, popisivač je dužan u stupac 1 upisati stari naziv ulice, tj. kako osoba koju on popisuje izjavi. Istodobno u stupac 13 (Napomena) treba upisati: „novi naziv ulice“.

U kućice za upisivanje kućnog broja upisuje se samo numerički podatak (broj), dok se u kućice za upisivanje dodatka upisuju alfanumerički podaci (slovo i broj). Npr. ulica - Prijedorska, kućni broj - 4, dodatak – A, ulaz – „prazno polje“ i broj stana 14.

U slučaju da adresa stanovanja nema kućni broj (postoji samo naziv ulica) u kućice za dodatak se upisuje „BB“. Isto tako, ako ne postoji kućni broj, a adresa se vodi kao „do broja“ (npr. do broja 10) u kućice za kućni broj upisuje se „10“, a u kućice za dodatak „DO“.

Polje „Broj stana“ u adresnim podacima je broj stana upisan na vratima stana i nije isti podatak kao i redni broj stana, tj. šifra „STAN“ u identifikacijskim podacima.

Adresni podaci se upisuju za svaki građevinski i drugi objekt koji se nalazi u popisnom krugu, bez obzira na to je li naseljen ili nenaseljen, i to za:

- svaku zgradu/kuću u kojoj ima stanova ili naseljenih poslovnih prostorija;
- svaku drugu **nastanjenu** jedinicu za stanovanje (šupa, štala, prikolica, vagon i sl.);
- svaku zgradu/kuću ili drugi objekt koji nije naseljen (banka, prodavaonica, škola, tvornička zgrada, magazin i dr.);
- zgradu koja služi za privremeni boravak (hotel, odmaralište, bolnica i sl.);
- zgradu/kuću u izgradnji;
- prazan plac koji se nalazi između stambenih zgrada i koji, po pravilu, zauzima jedan ili više kućnih brojeva;
- zgradu/kuću u kojoj je smješteno veleposlanstvo.

Ukoliko se popisivanje vrši u naseljenim mjestima u kojima ulice nemaju nazive ili ne postoji numeracija kuća i stanova, upisuje se samo naziv naseljenoga mjesta, odnosno dijela naseljenoga mjesta (zaseoka, mahale) koji mještani upotrebljavaju.

ID BROJ

ID broj objekta predstavlja jedinstveni broj, od 1 do n, objekta unutar popisnoga kruga.

Prilikom ažuriranja i izrade skica popisnih krugova, različita je bila metoda dodjeljivanja ID broja objekta u Federaciji BiH, Brčko distriktu i Republici Srpskoj. Naime, u FBiH i BD svaki kućni broj je dobio svoj ID broj, dok u RS-u ID broj dodijeljen objektu (kao građevinskoj cjelini)

bez obzira ima li taj objekt više ulaza i samim tim i više kućnih brojeva. Rukovodeći se ovim, načelo upisivanja i dodjeljivanja novog ID broja je opisano na sljedeći način:

Federacija BiH i Brčko distrikt

Primjer:

Litva	kb	bb	2	8	10	12											
	id	26	27	28	29	30											

Ulica LITVA

Kb - kućni broj: na skici crvene, plave ili zelene boje („bb“, 2, 8, 10 i 12)

ID - identifikacijski broj: broj objekta/adrese unutar PK, na skici crna boja (26, 27, 28, 29 i 30)

Prilikom popisivanja na terenu popisivač je dužan u popisne obrasce upisati adresu i kućni broj prema izjavi ispitanika, a ID broj prepisuje sa skice popisnoga kruga.

Ako popisivač u trenutku popisivanja uoči objekt koji postoji na skici i ako je on predmet Popisa, a nije označen niti upisan u tablici „Popisni krug obuhvaća kućne brojeve u ulicama“, popisivač je dužan popisati taj objekt (i osobe u njemu ako postoje) i na skici i u dijelu „Popisni krug obuhvaća kućne brojeve u ulicama“ upisati adresu i kućni broj ako postoji ili „bb“ i dodijeliti mu naredni redni broj“ ID“-a u okviru danog popisnog kruga.

Ako na skici popisnoga kruga postoji objekt koji je označen s „P“ (pomoćni objekti), a u tome objektu žive/borave osobe, popisivač je dužan i tome objektu dodijeliti naredni redni broj „ID-a“ i popisati osobe koje tu zatekne prema Naputku za popisivače i općinske instruktore.

Podatke upisao popisivač

Litva	kb	bb	2	8	10	12	14										
	id	26	27	28	29	30	31										

Ako popisivač u trenutku popisivanja na terenu uoči objekt koji ne postoji na skici, a koji je predmet Popisa, popisivač je dužan na skicu ucrtati objekt, a u dijelu „Popisni krug obuhvaća kućne brojeve u ulicama“ upisati adresu i kućni broj objekta, ako postoji, ili upisati „bb“ i dodijeliti mu sljedeći ID. U crtavanje objekta se vrši slobodnom rukom, približno locirajući objekt na skicu.

Popisivač je dužan za vrijeme Popisa voditi evidenciju koje je objekte popisao, može na skicu popisnoga kruga i u dijelu tablice „Popisni krug obuhvaća kućne brojeve u ulicama“ „precrtati“ objekte ili/i adrese (kućne brojeve i ID), upisati nove objekte, nove adrese, ucrtati nove objekte.

Republika Srpska

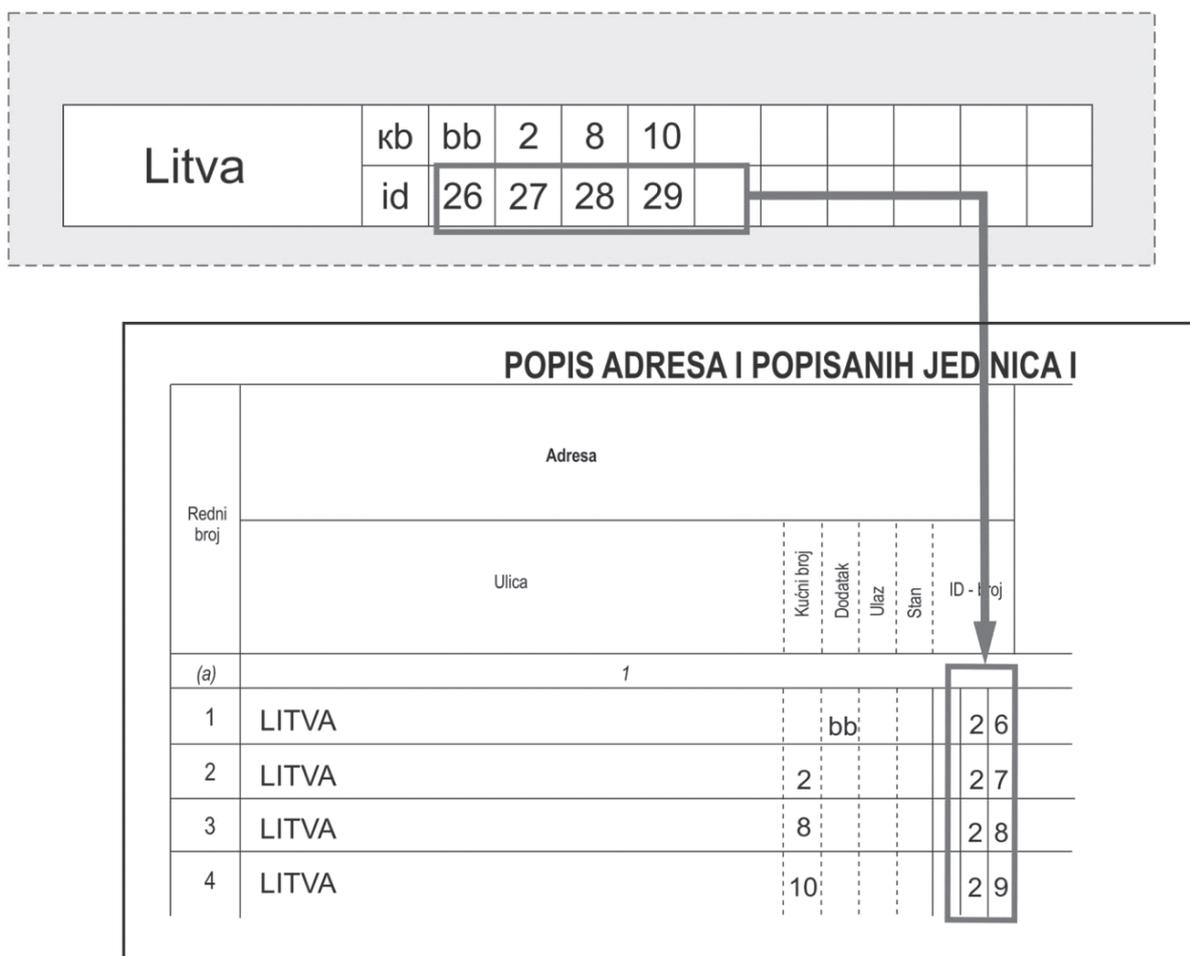
Svaki objekt evidentiran na skici ima svoj ID broj, na svim objektima bez obzira jesu li stambeni, poslovni ili je u pitanju neki drugi objekt.

Na skicama je taj broj prikazivan plavom bojom s bijelom podlogom, dok su adresni brojevi prikazani crvenom bojom s bijelom podlogom.

Pošto objekti koji imaju adrese imaju i svoje ID brojeve, a kako ne bi došlo do zabune, u tim je slučajevima na skicama PK prikazan samo adresni broj dok se za taj objekt ID broj ne vidi. Pored skice u opisnim podacima se nalazi spisak svih adresa registriranih u tome PK i spisak svih ID brojeva. Iz spomenute tablice se jasno vidi koji ID objekta odgovara određenoj adresi. Iz iste tablice je lako uočiti koji je najveći ID broj. U slučaju da se na terenu prilikom Popisa ustanovi kako postoji neki objekt koji nije prikazan na skici treba ga odmah doctati kao kvadratić na približnu lokaciju na skici i pored njega upisati novi ID broj koji se nastavlja na spomenuti niz. Pored ucrtavanja i upisivanja na skici isti broj treba dodati u tablicu u kojoj je spisak svih ID brojeva. Podatak o ID-u koji se upisuje u obrasce se prepisuje sa skice za objekt koji se popisuje, odnosno iz tablice za odgovarajuću adresu na skici.

Upisivanje ID broja u Kontrolnik (unutarnja stranica)

Nakon što popisivač upiše adresne podatke u stupac 1 Kontrolnika (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz i broj stana) **obvezno treba iz tablice „Popisni krug obuhvaća kućne brojeve u ulicama“ sa Skice popisnog kruga prepisati** postojeći, odnosno ID broj koji je dodijeljen.



Stupci 2, 3 i 4

Kako bi se pravilno popunili stupci 2, 3 i 4, potrebno je da popisivač vodi računa o definicijama stana, kućanstva i zgrade.

Stan

Stan je građevinski povezana cjelina namijenjena za stanovanje, bez obzira na to koristi li se u kritičnom momentu Popisa samo za stanovanje, za stanovanje i obavljanje djelatnosti, samo za obavljanje djelatnosti, za odmor i rekreaciju, ili je riječ o nenaseljenom, ali građevinski ispravnom stanu.

Stan kao građevinski povezana cjelina se sastoji od jedne ili od više soba (od 4 ili više metara kvadratnih) s odgovarajućim pomoćnim prostorijama (kuhinja, ostava, predsoblje, kupaonica, toalet/WC i sl.) ili bez pomoćnih prostorija i može imati jedan ili više posebnih ulaza.

Pored stanova, u smislu date definicije, Popisom se obuhvaćaju i druge naseljene prostorije ili objekti, koji nisu namijenjeni za stanovanje, ali u vrijeme Popisa se koriste za stanovanje. Takvi mogu biti naseljeni poslovni prostori, druge jedinice za stanovanje (kolibe, kabine, brvnare, karavani, hambari, mlinovi, šatori i sl.), kao i kolektivna prebivališta, odnosno kolektivni stanovi (prostorije namijenjene za stanovanje velike skupine ljudi ili nekoliko kućanstava. Sve prostorije kolektivnog (institucionalnog) stana (studentski domovi, medrese, samostani, manastiri i sl.) popisuju se kao jedna jedinica Popisa, bez obzira na to nalaze li se u jednoj ili više zgrada/kuća.

Kućanstvo

Kućanstvom se smatra svaka **obiteljska ili druga zajednica osoba (višečlano kućanstvo)**, tj. skupina od dvije ili više osoba koje zajedno zauzimaju cijelu stambenu jedinicu ili njezin dio i osiguravaju sebi hranu, a moguće i ostale potrepštine za život. Članovi ove grupe mogu udruživati svoje prihode u manjoj ili većoj mjeri.

Kućanstvom se smatra i svaka osoba koja živi sama („**samačko kućanstvo**“), tj. osoba koja živi sama u zasebnoj stambenoj jedinici ili koja zauzima, kao stanar, zasebnu sobu (ili sobe) u nekoj stambenoj jedinici, ali ni s jednim stanarom te stambene jedinice zajednički ne čini dio višečlanog kućanstva.

Kućanstvom se smatraju i osobe koje se školuju u naselju Popisa, a žive u bračnoj ili izvanbračnoj zajednici (npr. studentski brakovi).

Kućanstvom se smatraju i **osobe bez stalne adrese**, a zatečene su u kritičnom momentu u naselju Popisa, kao što su **nomadi i beskućnici**.

Kućanstvom se smatra i tzv. **kolektivno kućanstvo (institucionalno)**, koje se sastoji od osoba čije potrebe za skloništem i sredstvima za život osigurava neka institucija. Institucijom se smatra neko pravno tijelo čija je svrha osigurati dugoročno stanovanje i usluge za neku skupinu osoba. U institucionalna kućanstva spadaju ustanove za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, manastiri – samostani, bolnice za smještaj neizlječivih bolesnika, domovi za umirovljenike, osobe smještene u udomiteljskim obiteljima (ako ih je više od 10) i slično.

Izuzetno, kolektivnim (institucionalnim) kućanstvom se smatraju i strani studenti u studentskom domu.

Kućanstvo se može **sastojati od jedne ili više obitelji** i, pored toga, može imati i članove koji ne pripadaju ni jednoj obitelji u kućanstvu koje se popisuje. Isto tako ima kućanstava u kojima **nema ni jedne obitelji** (samačka kućanstva, kao i kućanstva koja su sastavljena od srodnika (brat i sestra bez roditelja) ili nesrodnika koji zajednički troše prihode radi zadovoljavanja osnovnih životnih potreba).

Obitelj

Obitelj je zajednica koja se sastoji samo od bračnog ili izvanbračnog para, ili od roditelja (oba ili jednog) i njihove djece.

Dijete (biološko, usvojeno, pastorak) jeste osoba koja, bez obzira na starost i na bračni status, živi u kućanstvu s jednim ili s oba roditelja, pod uvjetom da nema bračnog/izvanbračnog partnera ili svoje djece u tome kućanstvu.

Zgrada/Kuća

Zgrada/kuća je svaki građevinski objekt čiju konstrukciju sačinjavaju vanjski zidovi, koja je pokrivena krovnom konstrukcijom, te može imati jedan ili više ulaza (s jednim ili više kućnih brojeva). Zgrada/kuća se može koristiti za stanovanje, obavljanje neke djelatnosti ili za čuvanje materijalnih dobara.

Zgrada/kuća je također svaki građevinski objekt koji ne ispunjava navedene građevinske uvjete (npr. nema četiri samostalna zida), ali ima oblik zgrade i namijenjena je stanovanju, obavljanju djelatnosti itd. To je, primjerice, zgrada/kuća prislonjena na drugu zgradu/kuću čijim se zidovima koristi kao svojim trećim i/ili četvrtim zidom; zgrada/kuća prislonjena ili djelomično ugrađena u zemljanu kosinu ili stijenu i sl.

Zasebna zgrada/kuća je svaka slobodno stojeća zgrada/kuća, a u slučaju kada se objekti dotiču (npr. ako su objekti povezani jednom stranom ili imamo niz terasasto spojenih jednakih kuća za stanovanje), svaka se jedinica, koja je odvojena od drugih protupožarnim zidom koji se proteže od krova do podruma, smatra zasebnom zgradom/kućom. Ako nema protupožarnog zida, međusobno povezane jedinice se smatraju zasebnim zgradama/kućama ako imaju vlastiti ulaz, vlastite komunalije i sustave opskrbe vodom, električnom energijom i sl. i koje je moguće koristiti odvojeno.

Redni broj stana (stupac 2)

U stupac 2 se upisuju troznamenkasti redni brojevi za svaku jedinicu za stanovanje koja se popisuje u popisnom krugu (za svaki stan bilo da je nastanjen ili prazan ili se u njemu nalaze privremeno prisutne osobe, za svaku naseljenu poslovnu prostoriju, za svaku drugu improviziranu jedinicu za stanovanje kao što je šator, vagon, koliba, garaža, šupa i sl., za beskućnike, kao i za svaki kolektivan stan).

Redni brojevi stanova se upisuju u sva tri predviđena polja na sljedeći način: 001, 002, 003 itd. do 009, potom 010, 011 itd., za sve jedinice stanovanja osim za kolektivne stanove kod kojih redni broj započinje s 9 (901, 902...999 i sl.). Za svaku novu jedinicu stanovanja koja se popisuje dodjeljuje se novi rastući redni broj.

Ako u jednoj jedinici za stanovanje stanuju dva ili više kućanstava, za sva kućanstva se upisuje isti redni broj stana.

Redni broj 001 popisivač će dodijeliti stanu (jedinici za stanovanje) kojeg će prvo popisati, potom redni broj 002 za drugi stan, a nakon toga redni brojevi se nastavljaju sve do rednoga broja zadnjeg popisano stana (jedinice za stanovanje) u popisnom krugu.

Redni broj 901 popisivač će dodijeliti prvom kolektivnom stanu na koji naiđe, bez obzira je li upisan u prvom redu stupca (a) ili u nekom drugom.

Nakon upisivanja rednog broja kolektivnog stana nastavlja numeraciju, upisujući sljedeći rastući redni broj stana. Primjerice, ako je prvi kolektivni stan na koji je popisivač naišao, treći stan po redosljedju u popisnom krugu, tada se u stupcu 2, u trećem redu upisuje redni broj 901, a ne 003 niti 903. Sljedeći stan koji je popisano, a koji nije kolektivan, dobiva tekući redni broj stana 003.

Naredni kolektivni stanovi na koje popisivač naiđe dobivaju redne brojeve 902, 903 itd.

Ako je, zbog veličine nekog popisnog kruga, određeno da na istom popisnom krugu popisivanje provode dva ili tri popisivača, dodjeljivanje rednih brojeva stanova se vrši na sljedeći način:

Redni broj stana		
	Stan	Kolektivni stan
Prvi dio popisnog kruga	001- 299	901-929
Drugi dio popisnog kruga	301-599	931-959
Treći dio popisnog kruga	601-899	961-999

Jedan popisni krug, zbog njegove veličine, može se podijeliti najviše na tri popisivača.

Redni broj kućanstva (stupac 3)

Prije dodjeljivanja rednog broja kućanstva potrebno je u razgovoru s osobom koja daje podatke utvrditi živi li u stanu jedno ili više kućanstava. Tek nakon toga u stupac 3 se upisuje troznamenasti redni broj za kućanstvo u stanu.

Redni brojevi za kućanstvo se upisuju u sva tri predviđena polja na sljedeći način: 001, 002, 003 itd., potom 010, 011 itd. Za svako novo kućanstvo koje se popisuje dodjeljuje se novi rastući redni broj.

Redni broj 001 popisivač će dodijeliti kućanstvu koje prvo popiše, 002 drugom kućanstvu, a potom redni brojevi nastavljaju sve do rednog broja zadnjeg popisano kućanstva u popisnome krugu.

Redni broj 901 popisivač će dodijeliti prvom kolektivnom kućanstvu na koje naiđe, bez obzira je li upisano u prvom redu stupca (a) ili nekom drugom.

Nakon upisivanja rednog broja kolektivnog kućanstva nastavlja numeraciju, upisujući sljedeći rastući redni broj kućanstva. Primjerice, ako je prvo kolektivno kućanstvo na koje je popisivač naišao, peto kućanstvo po redosljedju u popisnome krugu, tada se u stupcu 2, u petom redu upisuje redni broj 901, a ne 005 niti 905. Sljedeće kućanstvo koje je popisano, a koje nije kolektivno dobiva tekući redni broj kućanstva 005.

Naredna kolektivna kućanstva na koje popisivač naiđe dobivaju redne brojeve 902, 903 itd.

Ako je, zbog veličine nekog popisnog kruga, određeno da na istom popisnom krugu popisivanje provode dva ili tri popisivača, dodjeljivanje rednih brojeva kućanstva se vrši na sljedeći način:

Redni broj kućanstva		
	Privatna kućanstva	Kolektivna kućanstva
Prvi dio popisnog kruga	001- 299	901-929
Drugi dio popisnog kruga	301-599	931-959
Treći dio popisnog kruga	601-899	961-999

Kada se ne dodjeljuje redni broj kućanstva?

Redni broj kućanstva se ne dodjeljuje kada nema kućanstva u stanu (u smislu danih definicija za kućanstvo), odnosno **u stupac 3 se upisuje 000** u sljedećim slučajevima:

- kada se popisuje prazan - nenaseljen stan, ili kad popisivač zna kako u stanu stanuje kućanstvo koje je godinu i dulje odsutno u inozemstvu, a nitko od članova toga kućanstva nije bio prisutan u stanu;
- kada jedno kućanstvo koristi dva stana na istoj adresi, u redu za drugi stan, u stupcu za redni broj kućanstva se upisuje 000 (u redu za prvi stan kućanstvo dobiva tekući redni broj);
- kada se u stanu nalaze samo privremeno prisutne osobe koje imaju mjesto stalnog stanovanja u drugom naseljenom mjestu u Bosni i Hercegovini (gdje živi i njihovo kućanstvo), a u mjestu Popisa borave zbog posla ili školovanja;
- kada u stanu borave samo privremeno prisutne osobe iz inozemstva (građani BiH koji sa svojim kućanstvom ili kao samačko kućanstvo žive u inozemstvu, a koji su u kratkotrajnoj posjeti u BiH, ili stranci s odobrenim boravkom prisutni u Bosni i Hercegovini kraće od jedne godine i nemaju namjeru ostati dulje od godinu dana);
- kada se radi o stanu koji se koristi samo za obavljanje djelatnosti, za odmor i rekreaciju ili u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi;
- kada je cijelo kućanstvo odbilo popisati se.

Redni broj zgrade (stupac 4)

Redni broj za zgradu se dodjeljuje za svaki objekt koji po definiciji predstavlja zgradu/kuću, ali pod uvjetom da u njoj ima najmanje jedan stan.

Redni brojevi za zgradu se upisuju u stupcu 4, u sva tri predviđena mjesta na sljedeći način: 001 (za prvu zgradu u kojoj su se popisivali stanovi i kućanstva), 002 (za drugu zgradu), 003 itd., potom 010, 011 itd.

Redni broj se dodjeljuje i za zgradu/kuću koja predstavlja kolektivni stan kao i za zgradu/kuću u koju je smješteno kolektivno kućanstvo.

Za svaku posebnu zgradu/kuću, u suglasnošću s danom definicijom, ako ima najmanje jedan stan, dodjeljuje joj se poseban redni broj.

Redni broj se dodjeljuje i za zgradu/kuću u izgradnji koja ima potpuno završen i useljen bar jedan stan.

Kada se ne dodjeljuje redni broj zgrade?

Redni broj zgrade se ne dodjeljuje, odnosno u predviđena polja se upisuje 000 za druge objekte, koji nisu zgrada/kuća, a koriste se za stanovanje. Redni broj zgrade se ne dodjeljuje i u slučaju popisivanja „beskućnika na ulici“.

Svi ostali objekti na koje se nailazi u popisnom krugu, evidentiraju se u stupcu 1, ali se ne popisuju, odnosno ne dobivaju redni broj i za njih se u stupce 2, 3 i 4 upisuju spojnice (hoteli, banke, bolnice, itd.).

Ako se stambene prostorije koje koristi jedno kućanstvo nalaze u dvjema zgradama/kućama, a te prostorije se popisuju kao jedan stan, onda redni broj dobiva samo zgrada/kuća u kojoj se nalaze glavne prostorije stana (u ovom se slučaju stanu dodjeljuje samo jedan redni broj). Ovaj se slučaj javlja kada jedno kućanstvo koristi preko cijele godine još jednu sobu ili kuhinju, koja je građevinski odvojena od glavnih prostorija stana (nalazi se u drugoj zgradi/kući na istom placu ili u istoj zgradi/kući ali ima zaseban ulaz), pa se ova soba, odnosno kuhinja, popisuje u sastavu stana, a ne kao zaseban stan.

Ako je, zbog veličine nekog popisnog kruga, određeno kako na istom popisnom krugu popisivanje provode dva ili tri popisivača, onda popisivač koji popisuje **na prvom dijelu** popisnoga kruga počinje numeraciju zgrade u tom dijelu s rednim brojem **001**, popisivač **na drugom dijelu** prvoj zgradi dodjeljuje redni broj **301**, drugoj 302 i dalje nastavlja tekućim rednim brojevima, a popisivač **na trećem dijelu** redne brojeve zgrade počinje sa **601** i dalje do zadnje zgrade u svom dijelu popisnoga kruga.

U slučaju kada su dva ili tri popisivača određena za popisivanje u jednoj zgradi (neboder ili višekatnica s nekoliko ulaza), po prethodnom dogovoru s općinskim/gradskim instruktorom, **upisuju isti redni broj zgrade.**

Za razliku od rednih brojeva stanova i kućanstava, redni broj zgrade ne mora ići u kontinuitetu, s obzirom da se popisivač može više puta vraćati u istu zgradu/kuću kako bi popisao kućanstva koja prije toga nije zatekao.

Važno je da **svi stanovi koji se nalaze u istoj zgradi/kući moraju imati isti redni broj zgrade** (u slučaju kada je u međuvremenu došlo do prekida popisivanja u jednoj zgradi/kući i nastavljeno je u drugoj zgradi/kući).

Primjeri kako se dodjeljuju redni brojevi stanova, kućanstava i zgrada

Primjer 1:

Ako u prvom stanu koji se popisuje u popisnome krugu i koji se nalazi u zgradi/kući, živi **jedno kućanstvo**, stan će dobiti redni broj „001“, kućanstvo redni broj „001“ i zgrada također redni broj „001“.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac4)		
1	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	1	0	0	1	0	0	1

Primjer 2:

Ako u sljedećem stanu, koji se nalazi u zgradi/kući žive dva kućanstava, popisivač će svakome kućanstvu u stupcu 3 dodijeliti rastući redni broj, a u stupcu 2 u retku gdje je upisano prvo kućanstvo dodijelit će redni broj stana koji slijedi, a kod drugoga kućanstva redni broj stana će ponoviti. Zgrada će dobiti rastući redni broj koji će se ponoviti i kod prvog i kod drugog stana.

U Kontrolniku bi to izgledalo ovako:

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
2	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	2	0	0	2	0	0	2
3	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	2	0	0	3	0	0	2

Primjer 3:

Ako jedno kućanstvo koristi dva ili više stanova koji se nalaze na istoj adresi (istoj zgradi/kući ili drugoj zgradi/kući u istom dvorištu, s istim kućnim brojem ili bez njega), popisivač će svakom stanu dodijeliti novi redni broj i upisati u stupac 2, a u stupcu 3 će u redu kod prvog upisanog stana tog kućanstva dodijeliti redni broj kućanstva, a uz ostale stanove koje koristi kućanstvo upisat će redni broj kućanstva „000“ (jer kućanstvo ne može biti popisano u dva ili više stanova).

U navedenom slučaju, prvi redni broj treba dodijeliti najvećem i najkvalitetnijem stanu uz koji će se upisati i redni broj kućanstva, a onda se dodjeljuju redni brojevi ostalim stanovima.

Ako bi ovaj primjer bio nastavak prethodnih, u Kontrolniku bi se trebalo evidentirati ovako:

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
4	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	3	0	0	4	0	0	3
5	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	4	0	0	0	0	0	3
6	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	5	0	0	0	0	0	3

Primjer 4:

Ako u sljedećem stanu koji se nalazi u zgradi/kući ne stanuje ni jedno kućanstvo (nenastanjen stan), u Kontrolniku će se upisati:

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
7	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	6	0	0	6	0	0	4

U ovome slučaju, popisivač će u stupac 13 (Napomena) upisati o kakvom se „praznom“ stanu radi, odnosno je li stan prazan ili su u njemu privremeno prisutne osobe zbog rada ili školovanja, ili se radi o vikendici.

Primjer 5:

Kućanstvo sastavljeno od raseljenih ili izbjeglih osoba koje se nalaze u **objektu za smještaj** takvih osoba popisuje se kao privatno kućanstvo smješteno u kolektivnom stanu. U ovakvom slučaju (pretpostavka je da nastavljamo upisivanje u Kontrolniku), u stupac 2 za redni broj stana upisuje se troznamenasti redni broj za kolektivni stan i pošto je to prvi kolektivni stan u popisnom krugu dobit će redni broj 901 (a ne 007), u stupac 3 tekući redni broj kućanstva (u ovome slučaju 005), a u stupac 4 redni broj zgrade će biti 005.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
8	Ulica „X“	x	x	x	x	x	9	0	1	0	0	5	0	0	5

Napomena: Popisivač će postupiti na isti način ako je u studentskom domu ili u domu za umirovljenike naišao na kućanstvo koje se sastoji od bračne zajednice dva studenta ili dva umirovljenika koji stanuju u zgradi kolektivnog stana u sobi (ili u nekim drugim prostorijama koje ne odgovaraju definiciji stana).

Primjer 6:

Popisivač je naišao na studentski (ili đачki) dom u kojemu stanuju studenti (đaci). U stupcu 2 upisuje se troznamenasti redni broj kolektivnog stana „902“ (ovo je drugi po redu kolektivni stan u popisnom krugu), a budući da to nije institucionalno kućanstvo (već samo osobe koje tu privremeno stanuju u vrijeme školovanja), kućanstvo će u stupcu 3 dobiti redni broj „000“, a redni broj zgrade će biti „006“.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
9	Ulica „X“	x	x	x	x	x	9	0	2	0	0	0	0	0	6

U tom istom studentskom domu stanuju i strani studenti. Te strane studente će popisati kao institucionalno kućanstvo u kolektivnom stanu. Pošto se radi o istom kolektivnom stanu redni broj kolektivnog stana bit će isti kao u prethodnome primjeru, a institucionalno kućanstvo dobiva redni broj 901 pošto je to prvo institucionalno kućanstvo u krugu, dok se redni broj zgrade ponavlja.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
10	Ulica „X“	x	x	x	x	x	9	0	2	9	0	1	0	0	6

Primjer 7:

Ako dalje popisivač na svome popisnom krugu naiđe na institucionalno kućanstvo, npr. samostan časnih sestara, redni broj stana u stupcu 2 bit će „903“, redni broj kućanstva će biti „902“, dok će redni broj zgrade biti „007“.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
11	Ulica „X“	x	x	x	x	x	9	0	3	9	0	2	0	0	7

Primjer 8:

Ako su primjerice časne sestre stanovale u stanu (pretpostavimo da je popisivač u narednom slučaju naišao na ovakvu situaciju), bez obzira na broj osoba, u ovakvoj situaciji će stan dobiti tekući redni broj 007, a redni broj kućanstva 903 (pošto je ovo treće institucionalno kućanstvo u krugu), redni broj zgrade je tekući i u ovom slučaju on je 008.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
12	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	7	9	0	3	0	0	8

Primjer 9:

Popisivač u svome popisnom krugu naiđe na kućanstvo koje se smjestilo u drugu jedinicu stanovanja (recimo da im je stan izgorio u požaru pa su se smjestili u garaži jer u stanu nema nikakvih uvjeta za život, a nemaju novaca za njegovu rekonstrukciju). U ovakvom slučaju, i pored toga što ta garaža ne ispunjava ni minimum uvjeta propisanih definicijom stana, popisivač će dodijeliti redni broj stana kao i redni broj kućanstva, ali za redni broj zgrade će upisati „000“.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
13	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	8	0	0	6	0	0	0

Primjer 10:

Na sljedećoj adresi, u **individualnom objektu s dva stana**, popisivač popisuje jedno kućanstvo (npr. bračni par).

Osoba iz ovog kućanstva informira popisivača da drugi stan u toj zgradi/kući pripada njihovome sinu koji sa svojom obitelji već više godina živi u inozemstvu. Cijela sinova obitelj ima državljanstvo BiH, a nije ni odjavila svoje prebivalište u BiH. U ovom slučaju popisivač je dužan informirati kućanstvo da se ove osobe mogu popisati preko obrasca koji se nalazi na internetskoj stranici Agencije za statistiku BiH.

Drugi stan (koji pripada kućanstvu koje je u inozemstvu) treba popisati kao prazan stan, i **ne treba popunjavati popisnice (P-1) za ove osobe**.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
14	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	0	9	0	0	7	0	0	9
15	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	1	0	0	0	0	0	0	9

Primjer 11:

Na sljedećoj adresi, u stanu su se zatekle **samo osobe** koje dulje od godinu dana žive u

inozemstvu ili u drugom mjestu BiH, a u **mjestu popisa su** zbog posjeta, obilaska stana ili nekih drugih razloga. Ove osobe popisivač treba popisati kao privremeno prisutne osobe u mjestu popisa, odnosno u stupcu 2 upisati naredni redni broj stana, a u stupcu 3 za redni broj kućanstva upisati "000". Popisnice treba popuniti za sve ove osobe vodeći računa o tome da na prvom pitanju ne mogu biti članovi kućanstva jer su u mjestu popisa samo privremeno prisutne.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
16	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	1	1	0	0	0	0	1	0

Primjer 12:

Na sljedećoj adresi popisivač popisuje kućanstvo domara koje živi u stanu koji se nalazi u IV. Osnovnoj školi. U ovakvom slučaju redni broj stana, kućanstva i zgrade je naredni tekući broj.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
17	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	1	2	0	0	8	0	1	1

Napomena: Ovako isto će postupiti i u slučaju da u sobi nekog hotela živi samačko ili višečlano kućanstvo.

Primjer 13:

Ukoliko popisivač popisuje beskućnika „na ulici“ redni broj stana u stupcu 2 je 013, a redni broj kućanstva je 009. Redni broj zgrade je 000.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
1	Ulica „X“	x	x	x	x	x	0	1	3	0	0	9	0	0	0

Primjeri za popisivanje beskućnika u prihvatilištima za beskućnike

U slučaju popisivanja beskućnika u prihvatilištima za smještaj beskućnika popisivač će ove osobe popisati kao institucionalno kućanstvo u kolektivnom stanu. U ovakvom slučaju redni broj stana i kućanstva je 904 (pošto je ovo prvi dio popisnog kruga), a redni broj zgrade je 012.

							Redni broj								
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Br. stana	ID-broj	stana (stupac 2)			kućanstva (stupac 3)			zgrade (stupac 4)		
1	Ulica „X“	x	x	x	x	x	9	0	4	9	0	4	0	1	2

Na upitniku za kućanstvo i stan na pitanje „Vrsta jedinice za stanovanje“ se obilježava modalitet „Beskućništvo“ i na pitanju 23. „Osnova korištenja jedinice za stanovanje“ modalitet „Drugo“.

Ime i prezime nositelja kućanstva (stupac 5)

Za svako kućanstvo kojemu je dodijeljen redni broj, u stupac 5 upisuje se ime i prezime nositelja kućanstva, i to prema izjavi osobe koja daje podatke popisivaču. **Ime i prezime nositelja kućanstva** prepisuje se u prvi red „Spiska osoba“ koji se nalazi na unutarnjoj strani Upitnika za kućanstvo i stan (obrazac P-2).

Nositelj kućanstva može biti bilo koji punoljetan član kućanstva, bez obzira na spol i starost, odnosno osoba prema kojoj se najlakše mogu odrediti odnosi među članovima kućanstva. Pri tome, ukoliko se popisuje višečlano obiteljsko kućanstvo u kojemu osim članova jedne uže obitelji (bračni ili izvanbračni par sa ili bez djece) žive i drugi srodnici ili nesrodnici, poželjno je da se za nositelja kućanstva izabere jedan od partnera (muž ili žena).

Osoba koja je u vrijeme provedbe Popisa odsutna iz kućanstva jer je godinu dana ili dulje na radu u inozemstvu **ne smije** da bude nositelj kućanstva.

Ako u stanu ne stanuje ni jedno kućanstvo, tj. kada je u stupcu 3 (redni broj kućanstva) upisano „000“, popisivač u stupac 5 upisuje spojnicu (-), a ne ime i prezime vlasnika stana (npr. kada je stan prazan ili kada u stanu stanuju privremeno prisutne osobe).

Za kolektivne stanove, bez obzira na to žive li u njima institucionalna kućanstva ili u njima privremeno stanuju, kao korisnici usluga, osobe za koja je ta institucija mjesto stalnog stanovanja, umjesto imena i prezimena popisivač će upisati naziv te institucije, npr. Studentski dom „Bjelave“.

Za hotele, odmarališta, bolnice i druge objekte koji nisu namijenjeni za stanovanje i u njima nema stalno nastanjenih osoba, kao i za svaku zgradu/kuću i druge objekte (skladište, tvornička zgrada itd.) ili prazno gradilište koje zauzima jedan ili više kućnih brojeva, umjesto imena i prezimena upisuje se odgovarajući naziv, primjerice Hotel „Europa“, „Državna bolnica“, „Pedijatrijska klinika“, VI. osnovna škola, prazan plac.

Međutim, ako je u nekom od ovih objekata stalno nastanjeno neko samačko ili obiteljsko kućanstvo (primjerice u Hotelu „Europa“ ili u školi stanuje kućanstvo domara ili raseljene osobe u objektu za smještaj raseljenih osoba), u narednom redu Kontrolnika (ista adresa), u stupcima 2, 3 i 4 dodjeljuju se tekući redni brojevi stana, kućanstva i zgrade, a u stupac 5 se ne upisuje naziv ustanove, nego ime i prezime nositelja kućanstva. Popisivač je dužan u svakom hotelu i sličnim objektima utvrditi ima li u njima stalno nastanjenih osoba.

Broj telefona mobilni/fiksni – stupac 6

Upisuje se broj fiksnog telefona (s pozivnim brojem) ili broj mobilnog telefona osobe koja je davala podatke (ili jedne od njih). U slučaju da kućanstvo ne posjeduje telefon ili ne želi dati broj telefona, ova stupac se ostavlja prazan.

Stupci 7-10 u “Popis adresa i popisanih jedinica” popunjavaju se tek nakon što su popunjeni popisni obrasci (P-2 i P-1).

Broj osoba upisanih u Spisak osoba - stupci 7-9

U stupac 7 se za svaki stan, odnosno za svako kućanstvo, upisuje ukupan broj osoba upisanih

u Spisak osoba na obrascu P-2, odnosno ukupan broj popunjenih popisnica.

U stupac 8 se upisuje broj popisanih članova kućanstva iz stupca 4 Spiska osoba (obrazac P-2).

U stupac 9 se upisuje broj članova kućanstava kod kojih je u Spisku osoba u stupcu 10 – „Razlog odsustva/prisutnosti” upisana šifra 5, 7 ili 9.

Ako je na pitanju 28. na obrascu P-2 obilježen odgovor „Da”, u Kontrolniku, u stupcu 10, upisati „Da“

Ukoliko je na pitanju 28. „Je li vaše kućanstvo u zadnjih 12 mjeseci koristilo/obrađivalo poljoprivredno zemljište za poljoprivrednu proizvodnju i/ili na dan popisa uzgajalo stoku...” na obrascu P-2 obilježen odgovor „Da”, u Kontrolniku, u stupcu 10, u redu koji se odnosi na ovo kućanstvo popisivač će upisati „Da” (objašnjenje je dano i na zadnjoj stranici obrasca P-2 u dijelu „Za popisivača”). U oprečnom, ovaj se stupac ostavlja prazan.

Podaci o neodazivanju - stupci 11 i 12 Kontrolnika

Neodazivanjem se smatra pojava kada se neke ili sve osobe u stanu odbijaju popisati.

Podatke u ove stupce popisivač unosi ako i nakon uložених napora općinskog/gradskog instruktora i PPLS ove osobe nisu popisane.

Ako su se samo pojedine osobe odbile popisati, u stupac 11 upisat će se „1”, „2”, „3”... (broj osoba koji se odbio popisati).

U slučaju da se sve osobe u stanu odbiju popisati, u stupac 12 treba upisati „Da” (cijelo kućanstvo se odbilo popisati).

Ukoliko popisivač utvrdi kako u stanu stanuje samo jedna osoba koja se ne želi popisati, odbijanje treba evidentirati kao odbijanje kućanstva (u stupac 12 upisati „Da”), jer osoba koja živi sama čini samačko kućanstvo.

NAPOMENA – stupac 13 Kontrolnika

U ovoj stupcu popisivač može upisati svoje komentare kako bi objasnio specifične situacije na koje je naišao na terenu. Primjerice: ako su svi članovi kućanstva u inozemstvu u vrijeme Popisa, a popisivač je od susjeda ili drugih osoba saznao kako se radi o kućanstvu čiji su svi članovi u inozemstvu, u predviđeni dio stupca upisat će „cijelo kućanstvo u inozemstvu”; ako je naknadno utvrdio kako u stanu živi kućanstvo, a ne privremeno prisutne osobe, upisat će „naknadno utvrđeno da se radi o kućanstvu”; ako je popisao dva kućanstva pa naknadno utvrdio kako se radi o jednom kućanstvu, upisat će „naknadno utvrđeno da se radi o jednom kućanstvu”; ako u nekom stanu žive strani državljani koje rade u međunarodnim organizacijama (nisu predmet popisivanja) upisuje napomenu „žive strani državljani koje rade u međunarodnim organizacijama” i sl.

Naknadno upisivanje i ispravljanje podataka u „Popisu adresa i popisanih jedinica“

Ako je popisivač propustio popisati ili je pogrešno popisao neki stan ili kućanstvo, treba postupiti na jedan od sljedećih načina:

- Kada je popisivač (slučajno ili iz opravdanih razloga) propustio popisati cijelu zgradu/kuću, stanove i kućanstva u tim stanovima, on će popisati te jedinice Popisa kao da su naredne na koje je naišao u popisnom krugu (počevši od prvog slobodnog retka), s tim da vodi računa o rednom broju zgrade ako je u njoj već popisivao, jer ista zgrada mora imati isti redni broj, kao i da napiše točnu adresu u stupcu 1. Znači, kada se vrati u zgradu/kuću u kojoj je već popisao druge stanove i kućanstva, treba popisati stan i kućanstvo koje je propustio, pošto u tom stanu tada nije bilo nikoga, redni broj stana u stupcu 2 nastavlja na zadnji popisani stan u popisnom krugu, isto će učiniti i s rednim brojem kućanstva, a u stupac 4 upisati redni broj zgrade koji joj je već dodijelio kada je popisivao ostale stanove i kućanstva u toj istoj zgradi/kući.
- Kad je propustio popisati drugo (treće itd.) kućanstvo u stanu u kojemu je već popisao jedno kućanstvo, precrtat će sve podatke u retku koji se odnosi na već popisano kućanstvo i u prvi slobodni redak će prepisati podatke iz precrtanih redaka (stupci 1 i 6), a stanu i kućanstvima će dodijeliti nove redne brojeve (kao da ih prvi put unosi u ovaj Spisak), kao i zgradi, ako u njoj nije popisao niti jedan drugi stan. Ako je u toj istoj zgradi/kući već popisao ostale stanove, tada će dodijeliti isti redni broj zgrade kao i kod tih stanova. U sljedećem retku će popisati drugo kućanstvo gdje će redni broj stana biti isti kao i kod prvog kućanstva, redni broj drugog kućanstva bit će sljedeći rastući redni broj, a redni broj zgrade bit će isti kao i kod prvog kućanstva.
- Ako je popisivač u okviru jednog istog stana u tri retka dodijelio redne brojeve za tri kućanstva, pa naknadno ustanovio kako se ne radi o tri, već o dva kućanstva, on će precrtati sve podatka u retku koji se odnosi na pogrešno određeno kućanstvo i prepraviti podatke u stupcima 7-12, a u stupcu 13 „NAPOMENA“ dati kratko obrazloženje.
- Ako je popisivač u okviru jednog stana dodijelio redni broj nekome kućanstvu, pa naknadno utvrdio kako se ne radi o kućanstvu, nego o privremeno prisutnim osobama čija su kućanstva u drugom naseljenom mjestu, popisivač će u stupcu 3 precrtati redni broj toga kućanstva i iznad upisati „000“, a u stupcu 5 će također, precrtati prethodno upisani podatak (prezime i ime nositelja kućanstva).

Također, prilikom svih naknadnih ispravaka, ako su već upisani podaci u stupcima 7-10, treba ih, također, precrtati ili prepraviti na odgovarajući način.

Kod svih intervencija u Kontrolniku (bilo naknadnih upisivanja ili ispravljanja), popisivač je dužan na već popunjenim obrascima izvršiti ispravke identifikacijskih podataka (popisnica i upitnik za kućanstvo i stan). Napomene će poslužiti kao podsjetnik kada treba popuniti cijeli upitnik za kućanstvo i stan, a kada samo dio za kućanstvo, odnosno dio za stan.

U nastavku se daju primjeri za ispunjavanje ovog dijela Kontrolnika.

POPIS ADRESA I POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO KUĆANSTVIMA

Redni broj	Adresa					Redni broj			Ime i prezime nositelja kućanstva	Broj telefona fiksnih/mobilni	Broj osoba upisanih u Spisak osoba			Ako je na pitanju Zb. na obrascu P-2 obilježen odgovor "Da" u stupac upisati "DA"	Podaci o neodazivu			Napomena	
	Ulica		ID-broj	Stan	Dostatak	Kućni broj	stana	kućanstva			zgrade	Ukupno	Svega		Odsutni iz razloga 5, 7 i 9	Upisali osobu koje su obilježene popisi se	Upisali broj osoba koje su obilježene popisi se		kućanstva (ako je cijelo kućanstvo obilježeno popisi se "DA")
	1																		
	1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11		12	13			
1	Mostarska	3	3 5 0 0 1 0 0 1 0 0 1	0 0 1	0 0 1	0 0 1	0 0 1	0 0 1	Ana Savić				4	4	DA				
2	Mostarska	1	3 4 0 0 2 0 0 2 0 0 2	0 0 2	0 0 2	0 0 2	0 0 2	0 0 2	Ivo Kostić				6	5	2				
3	Mostarska	5 B	3 6 0 0 3 0 0 3 0 0 3	0 0 3	0 0 3	0 0 3	0 0 3	0 0 3	Damir Teletović				3	3		1		JEDNA OSOBA ODBILA POPISATI SE	
4	Mostarska	1	3 4 0 0 4 0 0 4 0 0 2	0 0 4	0 0 4	0 0 2	0 0 2	0 0 2	Ivo Kostić				4	3	2			NAKNAĐNO UTVRĐENO DA SE RADI O DVA KUĆANSTVA	
5	Mostarska	1	3 4 0 0 4 0 0 5 0 0 2	0 0 4	0 0 5	0 0 2	0 0 2	0 0 2	Darko Simić				2	2					
6	Mostarska	9	3 7 0 0 5 0 0 6 0 0 4	0 0 5	0 0 6	0 0 4	0 0 4	0 0 4	Jasminko Rizvić				1	1					
7	Mostarska	11	3 8 0 0 6 0 0 0 0 0 5	0 0 6	0 0 0	0 0 0	0 0 5	0 0 5									CJELO KUĆANSTVO ODBILO POPISATI SE	
8	Mostarska	22	4 1 0 0 7 0 0 7 0 0 6	0 0 7	0 0 7	0 0 6	0 0 6	0 0 6	Fadila Agić				3	5	1			DA	
9	Mostarska	22	4 1 0 0 7 0 0 8 0 0 6	0 0 7	0 0 8	0 0 6	0 0 6	0 0 6	Muamer Škoro				2	2				NAKNAĐNO UTVRĐENO DA SE RADI O JEDNOM KUĆANSTVU	
10	Mostarska	22	4 1 0 0 8 0 0 0 0 0 6	0 0 8	0 0 0	0 0 0	0 0 6	0 0 6				3					U STANU PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE	
11	Mostarska	22	4 1 0 0 9 0 0 9 0 0 6	0 0 9	0 0 9	0 0 6	0 0 6	0 0 6	Rada Marić				3	2	1	DA		NAKNAĐNO UTVRĐENO DA NIJE KUĆANSTVO VEĆ PRIVREMENO PRISUTNA OSOBA	
12	Mostarska	22	4 1 0 1 0 0 1 0 0 6	0 1 0	0 1 0	0 0 6	0 0 6	0 0 6	Branko Maksimović				1	1					
13	Mostarska	15 A	3 9 0 1 1 0 1 1 0 0 7	0 1 1	0 1 1	0 0 7	0 0 7	0 0 7	Danijel Grubešić				2	2	DA				
14	Mostarska	19	4 0 0 1 2 0 0 0 0 0 8	0 0 1	2 0 0	0 0 0	0 0 8	0 0 8									PRAZAN STAN	
15	Splitiska	1	4 2 9 0 1 9 0 1 0 0 9	0 1 9	0 1 0	0 0 9	0 0 9	0 0 9	Samostan časnih sestara				15						
16	Splitiska	9 A	4 4 0 1 3 0 1 2 0 1 0	0 1 3	0 1 2	0 1 0	0 1 0	0 1 0	Marko Marković				7	5	2	DA			
17	Splitiska	5	4 3 9 0 2 0 0 0 0 1 1	0 0 2	0 0 0	0 0 1	0 0 1	0 0 1	Studentski dom				254						
18	Splitiska	5	4 3 0 1 4 0 1 3 0 1 1	0 1 4	0 1 3	0 1 1	0 1 1	0 1 1	Dragan Popić				4	3	1			U STUDJESKOM DOMU STANUJE KUĆANSTVO DOMARA	
19	Splitiska	10	4 5 0 1 5 0 1 4 0 1 2	0 1 5	0 1 4	0 1 2	0 1 2	0 1 2	Ilija Stanić				3	2	1			DRUGI STAN NA ISTOJ ADRESI KOJI KUĆANSTVO KORISTI	
20	Splitiska	10	4 5 0 1 6 0 0 0 0 1 2	0 1 6	0 0 0	0 0 1	0 1 2	0 1 2											
UKUPNO											15	11	311	32	8	4	4	1	1

4.4. Izrada zbrojnog retka u „Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima “

Nakon što popisivač završi popisivanje u popisnom krugu vrši prebrojavanje podataka po stupcima u Kontrolniku da bi dobio red „**UKUPNO**“, tiskan na dnu svake stranice Kontrolnika.

Izračunavanje broja stanova (stupac 2 – Redni broj stana)

Ukupan broj stanova izračunava se na svakoj stranici, a zbroj se upisuje u red „**UKUPNO**“ na dnu stranice.

Zbroj se dobiva tako što se u stupcu 2 prebroje svi stanovi koji imaju redni broj **001-899**, s tim da se stanovi čiji se redni brojevi ponavljaju broje samo jednom.

Precrtani redni brojevi stana i kolektivnog stana čiji redni broj počinje cifrom 9 (npr. 901, 902 itd.) se ne broje.

Izračunavanje broja kućanstava (stupac 3 – Redni broj kućanstava)

Ukupan broj kućanstava izračunava se na svakoj stranici, a zbroj se upisuje u red „**UKUPNO**“ na dnu stranice.

Zbroj se dobiva tako da se u stupcu 3 prebroje sva kućanstva koja imaju redni broj **001-899**.

Precrtani redni brojevi kućanstva i kolektivna kućanstva čiji redni broj počinje cifrom 9 (npr. 901, 902 itd.) se ne broje.

Kućanstva koja imaju šifru 000 se ne prebrojavaju.

Ne treba praviti zbrojni redak za stupac 4 (zgrade).

Izračunavanje zbrojnih podataka za stupce 7-9 (Broj osoba upisanih u Spisak osoba)

Zbrojni podaci u stupcima 7-9 se dobivaju zbrajanjem svih upisanih podataka u odgovarajućim stupcima (osim podataka iz precrtanih redaka).

Izračunavanje zbrojnog reda „UKUPNO“ - stupac 10

Zbrojni redak u stupcu 10 se dobiva zbrajanjem svih prebrojenih polja u kojima je upisan odgovor „Da“, a potom se taj zbroj upisuje u red „**UKUPNO**“.

Izračunavanje broja neodazivanja za osobe i kućanstva – stupci 11 i 12

Ukupan broj neodazivanja za osobe dobiva se zbrajanjem broja svih osoba koje su se odbile popisati (upisanih u stupac 11), osim podataka iz precrtanih redaka, a potom se taj zbroj upisuje u redak „**UKUPNO**“.

Ukupan broj neodazivanja za cijela kućanstava se dobiva tako što se u stupcu 12 prebroje polja u kojima je upisan odgovor „Da“, osim podataka iz precrtanih redaka, a potom se taj zbroj upisuje u redak „UKUPNO“.

Rekapitulacija

Nakon što je na svakoj stranici izračunao redak „UKUPNO“ popisivač obavlja rekapitulaciju. To čini tako da sve retke „UKUPNO“ s ispunjenih stranica Kontrolnika prepisuje u retke na **praznu unutarnju** stranicu Kontrolnika te ih zbraja po stupcima. Prepisivanje podataka treba raditi pažljivo i prepisane podatke provjeriti kako bi se izbjegle pogreške i pravilno izradili prvi rezultati za popisni krug.

4.5. Izrada prvih rezultata za popisni krug

Rezultate zbrojnog retka „UKUPNO“ (**rekapitulacije**) za popisni krug popisivač prepisuje u tablice 1, 2, 3, 4 i 5 na naslovnoj stranici Kontrolnika.

Tablica 1. Broj osoba upisanih u Spisak osoba

Podaci se prepisuju iz zbrojnog retka „UKUPNO“ (rekapitulacije) stupci 7-9.

Tablica 2. Broj popisanih stanova (bez kolektivnih)

Podatak se prepisuje iz zbrojnog retka „UKUPNO“ (rekapitulacije) stupac 2.

Tablica 3. Broj kućanstava (bez kolektivnih)

Podatak se prepisuje iz zbrojnog retka „UKUPNO“ (rekapitulacije) stupac 3.

Tablica 4. Broj kućanstava koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom

Podatak se prepisuje iz zbrojnog retka „UKUPNO“ (rekapitulacije) stupac 10.

Tablica 5. Broj neodazivanje za kućanstva i osobe

Podatak se prepisuje iz zbrojnog retka „UKUPNO“ (rekapitulacije) stupci 11 i 12.

Napomena: U slučaju kada su za izvršenje Popisa u jednom popisnom krugu određena dva ili više popisivača, pri čemu će svaki od njih voditi zaseban Kontrolnik za onaj dio popisnoga kruga koji mu je dodijeljen, popisivač koji vodi Kontrolnik s oznakom „I dio“ ne upisuje zbrojne podatke izravno u tablice 1, 2, 3, 4 i 5 na naslovnoj stranici svoga Kontrolnika, već ih ispisuje ispod ili pored tablica.

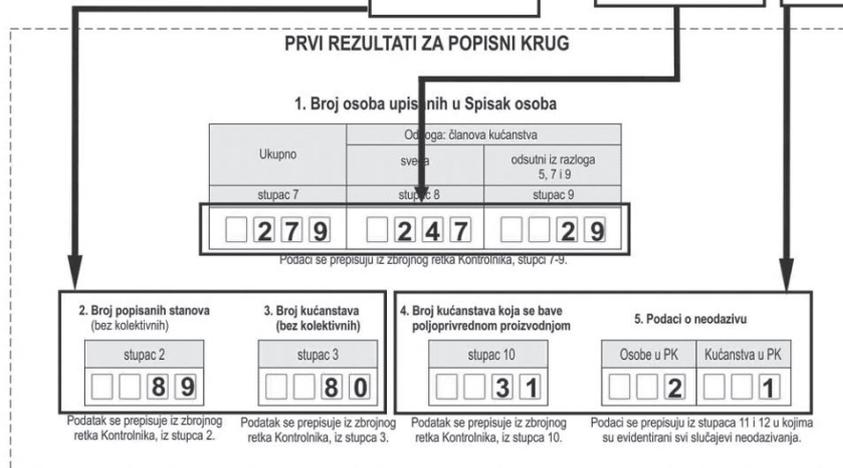
Općinski/gradski instruktor, nakon prijama svih Kontrolnika za podijeljeni popisni krug, u tablice 1-5 na naslovnoj stranici Kontrolnika koji nosi oznaku „I dio“ upisuje zbrojne podatke za cijeli popisni krug.

Zbrojni podaci s prve stranice Kontrolnika se unose na pomoćni obrazac P-9, a potom u aplikaciju „Prvi rezultati za popisni krug“.

Primjer izrade rekapitulacije i prvih rezultata za popisni krug:

POPIS ADRESA I POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO KUĆANSTVIMA

Redni broj	Adresa						Redni broj			Broj osoba upisanih u Spisak osoba			Ako je na pitanju 28. na obrascu P-2 obilježen odgovor "Da" u stupac upisati "DA"	Podaci o neodazivu	
	Ulica	Kućni broj	Dodatni ulaz	Stan	ID - broj	stana	kućanstva	zgrade	Ukupno	Svega	Odsutni iz razloga 5, 7 i 9	osobe (upisati broj osoba koje su odbile da se popišu)		kućanstva (ako je cijelo kućanstvo odbilo popisati se upisati „DA“)	
(a)	1						2	3	4	7	8	9	10	11	12
141	STRANICA 1						12	15		83	65	12	7		
142	STRANICA 2						19	11		33	33	5		2	
143	STRANICA 3						16	9		48	42	7	5		
144	STRANICA 4						13	18		56	54	2	10		
145	STRANICA 5						14	13		37	31	3	3		1
146	STRANICA 6						15	14		22	22		6		
147	UKUPNO						89	80		279	247	29	31	2	1



5. NAČIN UPISIVANJA ODGOVORA I ISPRAVLJANJA GREŠAKA NA OBRASCIMA P-1 I P-2

Popisivači moraju strogo voditi računa o načinu upisivanja odgovora i načinu ispravljanja grešaka prilikom popisivanja, kako prilikom optičkog čitanja odgovori ne bi bili pogrešno pročitani i samim tim netočni.

Obrasci i olovka

Pošto su svi obrasci pripremljeni za optičko čitanje i zaštićeni od kopiranja, popisivač obavezno piše isključivo na **dobivenim obrascima i to dobivenom crnom kemijskom olovkom.**



Dakle, popisivač ne smije pisati na kopiranim ili nekim drugim obrascima i ne smije pisati svojom kemijskom olovkom, ma kako kvalitetna ona bila.

Ukoliko neka od zaduženih kemijskih olovaka nije ispravna, popisivač treba tražiti novu olovku od općinskog/gradskog instruktora.

Pismo i jezik

Dužnost popisivača je popisne obrasce popuniti pravilno i čitko na bosanskome, hrvatskome ili srpskom jeziku.

Popisivač **mora** izabrati jedno pismo kojim popunjava popisni obrazac (latinica ili ćirilica) i dužan je do konca taj obrazac popunjavati pismom kojega je odabrao.



Popisivač na svakome obrascu (gornji, lijevi kut naslovne stranice) mora označiti kojim pismom popisuje taj obrazac

Popisivač ne smije miješati latinično i ćirilično pismo na jednom obrascu. Međutim, postoje rijetki slučajevi kada popisivač mora promijeniti pismo na nekom polju (npr. Travel company, a odabrao je ćirilicu). U ovakvim slučajevima popisivač može promijeniti pismo, ali se mora vratiti na pismo koje je odabrao odmah na sljedećem polju koje popunjava. Ovakve slučajeve treba izbjegavati ako je moguće.

Ukoliko osoba koja daje podatke insistira da popisivač koristi drugo pismo, a on nije u mogućnosti da zadovolji te zahtjeve, popisivač će obavijestiti svog instruktora. Instruktor može odrediti nekog drugog popisivača da izvrši popisivanje tog kućanstva.



Rukopis i redosljed popunjavanja

Obrazac je dizajniran tako da se svaki odgovor upisuje u odgovarajuće kućice po pravilu **jedan znak jedna kućica**.



Popisivač mora voditi računa o tome da cijelo slovo ili broj stane u kućicu, a ne da kvačica ili neki drugi dio slova ili broja „viri“ iz nje.

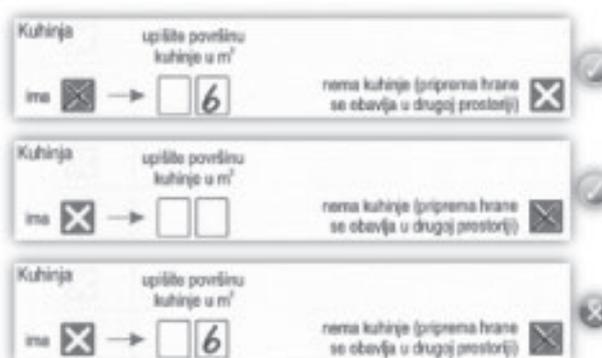
Popisivač mora pisati čitko i isključivo velikim tiskanim slovima.

Strogo je zabranjeno miješanje slova i brojeva (osim u slučaju nekih polja kao što su adresa i naziv tvrtke).



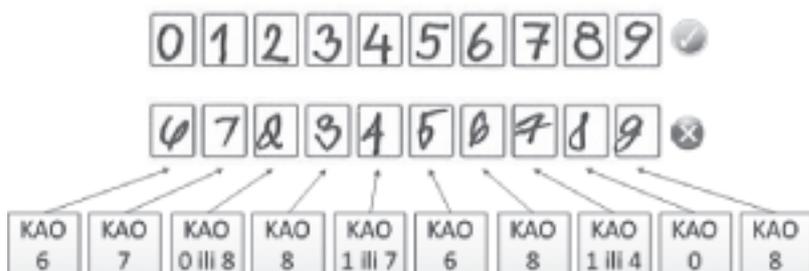
Prilikom popunjavanja obrazaca, popisivač mora **pozorno i potpuno pročitati svako pitanje**, vodeći računa o strelicama za skokove koje postoje na određenim pitanjima.

U slučaju da se neko pitanje (zbog strelica) mora preskočiti, to pitanje se ne postavlja i ne upisuje nikakav odgovor.



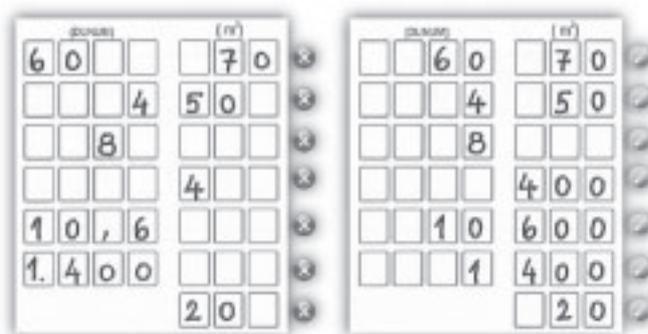
Upisivanje brojeva

Prilikom optičkog čitanja, najčešće greške su na pročitanim znamenkama. Zbog toga popisivač treba posvetiti posebnu pozornost upisivanju znamenki kako ne bi bila prepoznata kao neka druga znamenka.



Greške najčešće nastaju kod znamenke 0, koja često biva prepoznata kao 9 ili 6.

Brojeve treba upisivati čitko, bez vodećih nula, osim ako to nije posebno naznačeno. Pri tome treba voditi računa o desnom poravnanju.



S vodećim nulama treba popunjavati sljedeća polja:

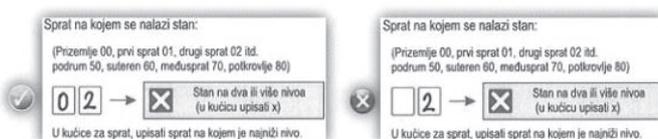
Identifikacijski podaci na P-1 i P-2 obrascima



Datum rođenja i jedinstveni matični broj. Kod popunjavanja datuma rođenja i jedinstvenog matičnog broja treba posebno voditi računa da svih 13 znamenki bude ispravno i pažljivo upisano.



Kat na kojem se nalazi stan (obrazac P-2)

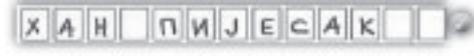


Upisivanje teksta

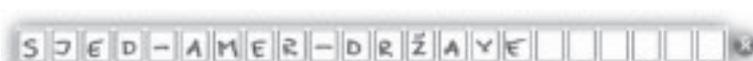
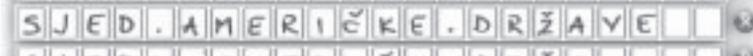
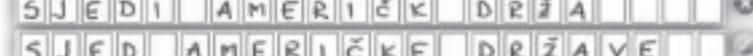
Kao i u slučaju brojki, tako i kod prepoznavanja tekstualnih polja može doći do pogrešnog čitanja. Pored navedenih pravila (jedna kućica jedan znak i sl.) popisivač se mora pridržavati i sljedećih pravila:

 Ukoliko je slovo sastavljeno od dva znaka (LJ, NJ, DŽ), ono se upisuje u dvije kućice



  Ukoliko se odgovor sastoji od više riječi, potrebno ih je razdvojiti praznom kućicom.

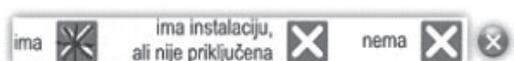
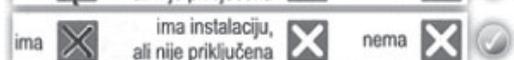
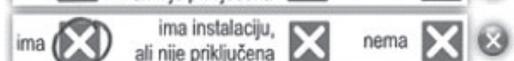
   

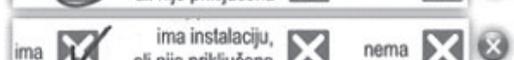
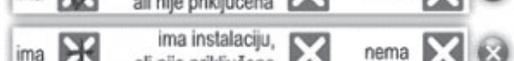
Strogo se zabranjuje upisivanje spojnice, zareza, točki, omiljenih znakova i sl. čak i u slučaju da morate prijeći u novi red ili skratiti odgovor.

Odgovor se skraćuje isključivo na suglasniku. Ukoliko je ponuđeno više redaka za upis, odgovor se uvijek upisuje od prve kućice u prvom redu, pa ukoliko je nužno prelazi se u drugi redak.

Selekcija odgovora

Za pitanja koja imaju ponuđene odgovore (modalitete) odgovara se upisivanjem znaka X u odgovarajuću kućicu.

   Obilježavanje odgovora se nikako ne smije vršiti nekim drugim znakovima osim znaka X.

Obratiti pozornost na to da pojedina pitanja dopuštaju obilježavanje više od jednog modaliteta.

Ispravljanje grešaka

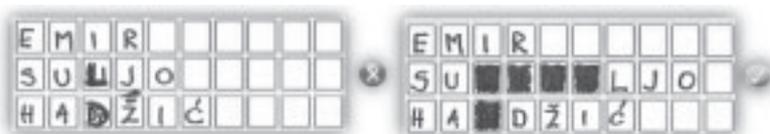
Tijekom popisivanja voditi računa da se greške svedu na minimum kako bi se izbjegle situacije u kojima se mora ponovno izvršiti popisivanje nekoga kućanstva. Međutim, ukoliko se desi da se na licu mjesta uoči greška, u određenim situacijama se može i ispraviti.

Ne smiju se vršiti ispravke na sljedećim pitanjima:

- **24 (Etničko/nacionalno izjašnjanje)**
- **25 (Izjašnjanje o vjeroispovijesti)**
- **26 (Materinski jezik)**

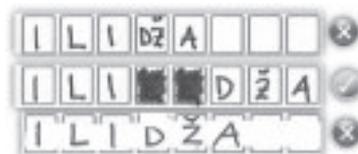
Dakle, ukoliko se ipak dogodi da ste na jednom od ovih pitanja napravili grešku, obrazac se poništava i popunjava novi.

Ako se greška desila na nekom drugom pitanju može se ispraviti tako što će se **obojiti cjelokupna kućica** na kojoj je uočena greška.



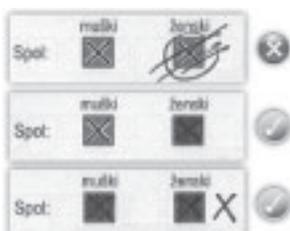
Nije dopušteno prepravljavanje slova ili brojki, križanje, precrtavanje, mrljanje i sl.

Strogo je zabranjeno korištenje korektora, korekturnih traka, specijalnih olovaka, gumica, žileta i sl.



Ako je greška uočena tijekom pisanja, ta kućica se oboji i nastavi dalje.

Ako je greška uočena nakon što je upisan odgovor, oboje se sve kućice i u produžetku napiše ispravan odgovor u prazne kućice.



Ukoliko ste slučajno pogrešno selektirali (odabrali jedan od ponuđenih modaliteta), potpuno obojite taj modalitet i selektirate neki drugi ispravan odgovor.

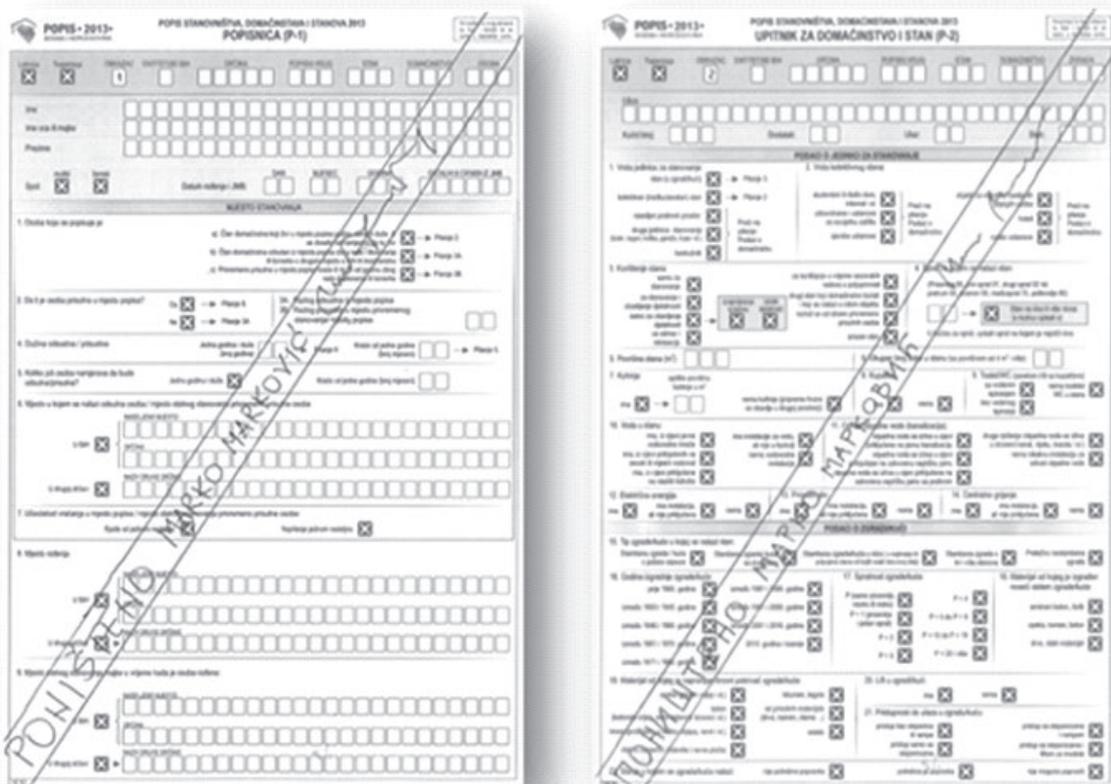
Poništavanje obrazaca

Popisivač ima pravo poništiti obrazac samo u dva slučaja:

- a) napravljena greška kod pitanja
 - 24 (Etničko/nacionalno izjašnjenje) ili
 - 25 (Izjašnjenje o vjeroispovijesti) ili
 - 26 (Materinski jezik)
- b) napravljene greške koje nikako nije moguće ispraviti.

Kada je popisivač siguran da obrazac može poništiti, poništava ga tako što će naslovnu stranicu obrasca precrtati s dvije paralelne crte između kojih treba pisati „PONIŠTENO“, potom ime i prezime i potpis popisivača.

Ove dvije paralelne crte idu iz donjeg lijevog kuta ka gornjem desnom kutu naslovne stranice obrasca koji se želi poništiti. Primjeri ispravno poništenih obrazaca su dati na sljedećim slikama.



6. UPITNIK ZA KUĆANSTVO I STAN (obrazac P-2)

Upitnik za kućanstvo i stan (obrazac P-2) je obrazac koji služi za upisivanje podataka o stanu, kućanstvu i podatka o poljoprivredi, te upisivanje članova kućanstva, kao i privremeno prisutnih osoba u „Spisak osoba“. U obrazac P-2 ulažu se sve pripadajuće Popisnice (obrazac P-1).

Za svaki popunjeni redak u Kontrolniku (obrazac P-3), u kojemu je upisan tekući redni broj stana, **popunjava se jedan obrazac P-2**, bez obzira popunjava li se **u cjelini ili samo djelomično** (samo podaci o jedinici za stanovanje ili samo podaci o kućanstvu).

Upitnik za kućanstvo i stan se popunjava po sljedećem redoslijedu:

1. prvo se popunjavaju identifikacijski podaci na naslovnoj stranici obrasca P-2 (entitet, općina, popisni krug, stan, kućanstvo, zgrada) i adresni podaci;
2. nakon toga unutarnje stranice gdje se nalazi „Spisak osoba“;
3. kada je popunjen „Spisak osoba“, popisivač se vraća na naslovnu stranicu obrasca P-2 i popunjava podatke o jedinici za stanovanje i podatke o zgradi/kući;
4. kada je završeno upisivanje odgovora na naslovnoj stranici P-2, prelazi se na četvrtu stranicu obrasca P-2 i popunjavaju podaci o kućanstvu i podaci o poljoprivredi. Ukoliko se u dijelu „Podaci o poljoprivredi“ na pitanju 28. označi odgovor „Da“, tada se u Kontrolnik u stupac 10 upisuje „Da“.

6.1. Kada se popunjava cijeli obrazac P-2, a kada samo podaci o jedinici za stanovanje odnosno o kućanstvu

- a) KADA U JEDNOM STANU STANUJE SAMO JEDNO KUĆANSTVO:
 - popunjava se jedan obrazac P-2 sa svim podacima o jedinici za stanovanje i zgradi/kući, kao i podaci o kućanstvu i podaci o poljoprivredi;
- b) KADA U JEDNOM STANU STANUJE VIŠE KUĆANSTAVA :
 - popunjava se **onoliko obrazaca P-2 koliko ima kućanstava**;
 - **na prvom obrascu P-2** popunjavaju se sva četiri dijela obrasca P-2: podaci o jedinici za stanovanje u kojoj stanuje kućanstvo i podaci o zgradi/kući, podaci o kućanstvu i podaci o poljoprivredi, a **na drugom i svim ostalim obrascima P-2** (čiji broj ovisi o broju kućanstava u stanu) unose se samo podaci o kućanstvu i podaci o poljoprivredi.

NAPOMENA: U ovakvim se slučajevima ne smije zaboraviti da se u svim upitnicima za kućanstvo i stan popunjava Spisak osoba, odnosno upisuju se članovi kućanstva za koje se popunjava upitnik za kućanstvo i stan.

- c) KADA JEDNO KUĆANSTVO KORISTI DVA STANA U ISTOM INDIVIDUALNOM OBJEKTU:
 - popunjavaju se dva obrasca P-2;
 - **na prvom obrascu P-2** popunjavaju se podaci o najkvalitetnijem stanu i podaci o zgradi/kući, podaci o tom kućanstvu i podaci o poljoprivredi.
- Ukoliko kućanstvo **stvarno koristi drugi stan**, npr. u jednom stanu boravi tijekom dana, a u drugom tijekom noći (sobe za spavanje), onda se
 - **na drugom obrascu P-2**, koji se popunjava za drugi stan, ne popunjavaju podaci o kućanstvu nego **samo podaci o jedinici za stanovanje**;

- na pitanjima o jedinici za stanovanje potrebno je na pitanje 1 obilježiti odgovor „**stan**“, a na pitanje 3 odgovor „**drugi stan koji kućanstvo koristi i koji se nalazi u istom objektu**“.
- Ukoliko kućanstvo uopće ne koristi ovaj drugi stan, onda se on popisuje kao prazan stan, tj. na pitanju 3 se obilježava odgovor „prazan stan“.
- d) KADA U STANU NE STANUJE NI JEDNO KUĆANSTVO NI OSOBA (prazan, nenaseljen ili napušten stan, vikend i obiteljske kuće-stanovi za odmor i rekreaciju ili stan koji se koristi u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi):
 - popunjava se jedan obrazac P-2 i to: identifikacijski podaci i prva stranica obrasca P-2 (podaci o jedinici za stanovanje i podaci o zgradi/kući);
- e) KADA SE U STANU NALAZE SAMO OSOBE ČIJE JE MJESTO STALNOG STANOVANJA U DRUGOM MJESTU U BiH ILI INOZEMSTVU (PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE), a u mjestu popisa se nalaze zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga:
 - popunjava se jedan obrazac P-2 i to: identifikacijski podaci, Spisak osoba i prva stranica obrasca P-2 (podaci o jedinici za stanovanje i podaci o zgradi/kući);
- f) U KOLEKTIVNOM STANU SE NALAZE SAMO PRIVATNA (SAMAČKA ILI VIŠEČLANA) KUĆANSTVA KOJA SU KORISNICI USLUGA (samački hoteli):
 - popunjava se onoliko obrazaca P-2 koliko ima privatnih kućanstava u kolektivnom stanu, s tim što se na obrascu P-2 jedino **ne popunjavaju svi podaci o jedinici za stanovanje, već samo pitanja 1. i 2. ;**
- g) KADA U ZGRADI KOLEKTIVNOG STANA STANUJE PRIVATNO KUĆANSTVO KOJE NIJE KORISNIK USLUGA popunjava se jedan obrazac P-2, s tim što se na obrascu P-2 jedino **ne popunjavaju svi podaci o jedinici za stanovanje, već samo pitanja 1 i 2.**
 - Ovako će se popuniti obrazac P-2 za kućanstvo koje se sastoji od bračne zajednice dva studenta ili dva umirovljenika koji stanuju u zgradi kolektivnog stana u sobi (ili u nekim drugim prostorijama koje ne odgovaraju definiciji stana).
- h) U KOLEKTIVNOM STANU SE NALAZE SAMO PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE KOJE NE ČINE INSTITUCIONALNO KUĆANSTVO (npr. studentski ili đački domovi, radničke barake):
 - popunjava se jedan obrazac P-2 i to: **identifikacijski podaci, „Podaci o jedinici za stanovanje“ pitanje 1 „Vrsta jedinice za stanovanje“ i pitanje 2 „Vrsta kolektivnog stana“, a u Spisak se upisuje ukupan broj osoba** (npr. Studentski dom 356 osoba).
- i) KAD SE U KOLEKTIVNOM STANU NALAZI INSTITUCIONALNO KUĆANSTVO (domovi umirovljenika, manastirski i samostanski konaci, zdravstvene ustanove za smještaj neizlječivih bolesnika, domovi za djecu i mlade s posebnim potrebama, domovi za socijalno ugroženu djecu i sl.):
 - popunjava se jedan obrazac P-2 i to: **identifikacijski podaci, „Podaci o jedinici za stanovanje“ pitanje 1 i 2., Spisak u koji se upisuje ukupan broj osoba, te „Podaci o kućanstvu“ i „Podaci o poljoprivredi“.**
- j) BESKUĆNICI BEZ STALNOG MJESTA STANOVANJA
 - Popunjava se jedan obrazac P-2 i to: **identifikacijski i adresni podaci, Spisak osoba, „Podaci o jedinici za stanovanje“ (samo pitanje 1) i „Podaci o kućanstvu“ (samo pitanje 23, i odgovor može biti samo „drugo“).**

6.2. Popunjavanje identifikacijskih i adresnih podataka

Prostor za upisivanje identifikacijskih i adresnih podataka se nalazi na vrhu prve stranice obrasca P-2.

Identifikacijski podaci su:

- entitet/BD BiH,
- općina,
- popisni krug,
- stan,
- kućanstvo,
- zgrada.

Identifikacijske podatke na obrazac P-2 popisivač prepisuje iz Kontrolnika, i to: šifru entiteta, općine i popisnoga kruga s naslovne stranice Kontrolnika, a s unutarnje stranice Kontrolnika „Popisa adresa i popisanih jedinica i pregleda rezultata po kućanstvima“:

- redni broj stana iz stupca 2,
- redni broj kućanstva iz stupca 3,
- redni broj zgrade iz stupce 4.

Adresni podaci (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, broj stana i ID broj), se prenose sa unutarnje stranice Kontrolnika „Popisa adresa i popisanih jedinica i pregleda rezultata po kućanstvima“ iz stupca 1.



POPIS • ПОПИС
BiH • 2013 • БиХ

POPIS STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BIH 2013.

KONTROLNIK

Svi podaci iz ovog obrasca su tajni i koriste se samo u statističke svrhe.

Obrazac P-3

naseljeno mjesto _____

općina/grad _____

Šifra entiteta/BD BiH: **1**

Matični broj općine/grada: **1 0 2 1 3**

Šifra / Redni broj popisnoga kruga u okviru općine/grada: **0 1 1**



POPIS • ПОПИС
BiH • 2013 • БиХ

POPIS STANOVNIŠTVA, KUĆANSTAVA I STANOVA U BIH 2013.

UPITNIK ZA KUĆANSTVO I STAN (P-2)

Svi podaci iz ovog obrasca su tajni i koriste se samo u statističke svrhe.

Latinica	Ćirilica	OBRAZAC	ENTITET/BD BIH	OPĆINA	POPIŠNI KRUG	STAN	KUĆANSTVO	ZGRADA
☒ 1)	☒ 2)	2	1	1 0 2 1 3	0 1 1	0 2 2	0 1 7	0 1 4

Ulica: **RADNIČKA**

Kućni broj: **3** Dodatak: **A** Ulaz: **1** Broj stana: **1 2** ID - broj: **2 1**

POPIS ADRESA I POPISANIH JEDINICA I

Redni broj	Adresa	Redni broj											
		Kućni broj	Dodatak	Ulaz	Stan	ID - broj	stana	kućanstva	zgrade				
(a)													
21	RADNIČKA	3	A	1	12	21	022	017	014				
22													
23													

Poslije upisivanja identifikacijskih i adresnih podataka popisivač prelazi na popunjavanje Spiska osoba, koji se nalazi na unutarnjim stranicama obrasca P-2.

98

Metodologija za pripremu, organiziranje i provedbu popisa u BiH 2013. godine

6.3. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu Spisak osoba

Da bi pravilno popunio Spisak osoba, popisivač prvo treba, u razgovoru s osobom koja daje podatke, utvrditi:

1. Ukupan broj članova kućanstva, bez obzira na to jesu li u kritičnom momentu Popisa bili prisutni u naselju popisa ili su iz njega bili odsutni.
2. Živi li u stanu jedno ili više kućanstava ili su osobe koje je zatekao samo privremeno prisutne.
3. Stanuju li u stanu sa članovima kućanstva i osobe privremeno prisutne u naselju popisa.

Prikupljenim informacijama popisivač utvrđuje stanuju li osobe koje u stanu čine kućanstvo ili ne. U Spisak osoba se upisuju svi članovi kućanstva (označavaju se u stupcu 4) i sve privremeno prisutne osobe (označavaju se u stupcu 5).

Ako se radi o kolektivnom kućanstvu, u ovaj Spisak osoba se upisuje samo naziv institucije i ukupan broj članova toga kućanstva i to u stupcu 1 (Ime i prezime).

Članovi kućanstva

Pod rednim brojem 001 u Spisku osoba prvo se upisuje nositelj kućanstva (potrebno je usporediti je li isto ime i prezime upisano i u stupcu 5 Kontrolnika), potom slijede imena članova njegove obitelji, tj. bračnog ili izvanbračnog partnera i djece (nije važan redoslijed upisivanja djece). U slučaju da u kućanstvu ima više od jedne obitelji, poslije prve, upisati redom članove druge, treće, itd. obitelji, i to po prethodno utvrđenom redoslijedu. U konačnici se upisuju osobe koje ne pripadaju nijednoj obitelji, ali su članovi kućanstva (srodnici i nesrodnici).

Ako kućanstvo čini samo jedna osoba (samačko kućanstvo), onda se ta osoba obvezno upisuje pod rednim brojem 001.

Veoma je važno da se u Spisak osoba upišu svi članovi kućanstva, uključujući i one koji su u „kritičnom momentu Popisa” bili odsutni (npr. nalaze se na radu ili na školovanju u drugom mjestu u zemlji ili inozemstvu, itd.).

Ukoliko kućanstvo ima više od 20 članova, potrebno je otvoriti novi obrazac P-2, prepisati identifikacijske i adresne podatke kućanstva i na gornjoj margini obrasca staviti naznaku „NASTAVAK”. Potom, u Spisku osoba prepraviti predtiskane brojeve članova kućanstva u stupcu (a), odnosno upisati 021, 022, itd. i nastaviti s upisivanjem podataka o tim članovima kućanstva.

U Spisak osoba se ne upisuju osobe koje su se u „kritičnom momentu Popisa” zatekle u kućanstvu (prijatelji, rodbina, poznanici, susjedi) jer su došle u kratkotrajni posjet.

Privremeno prisutne osobe

U Spisak osoba upisuju se i privremeno prisutne osobe, tj. osobe koje imaju **mjesto stalnog stanovanja u drugom mjestu u Bosni i Hercegovini ili inozemstvu** (gdje imaju svoje kućanstvo), a koje borave u naselju popisa **kraće ili dulje od godinu dana** jer su u njemu: uposlene, školuju se ili su prisutne iz nekog drugog razloga (npr. zbog obiteljskih razloga, liječenja i sl.).

Privremeno prisutnim osobama se smatraju i osobe koji se u vrijeme Popisa zateknu u vikendici pod uvjetom da tu ne žive/borave veći dio godine. Ako su ove osobe u razdoblju provedbe Popisa cijelo vrijeme prisutne u vikendici i za njih nitko nema dati podatke u mjestu stalnog

stanovanja (unutar BiH), popisivač ih treba popisati kao privremeno prisutne, jer tijekom godine ne provode većinu vremena u mjestu popisa. Osobe koje su u vrijeme Popisa u vikendici i tu žive veći dio godine smatraju se članovima kućanstva u mjestu popisa (naseljenom mjestu u kojem se nalazi vikendica).

Privremeno prisutne osobe mogu boraviti same u stanu, i u tome slučaju nije potrebno određivati nositelja kućanstva, već se ove osobe upisuju po slučajno izabranom redoslijedu, počevši od rednog broja 001 do posljednje privremeno prisutne osobe u stanu.

Također, privremeno prisutne osobe mogu boraviti zajedno s članovima kućanstva koje u tome stanu živi, i tada se u Spisak osoba upisuju tek pošto su upisani svi članovi kućanstva.

Osim toga, privremeno prisutne osobe iz drugog mjesta u Bosni i Hercegovini ili iz inozemstva mogu u vrijeme Popisa boraviti u kolektivnom stanu kao što je studentski dom, baraka za smještaj radnika i sl. U tom slučaju, u Spisak osoba se upisuje samo naziv tog kolektivnog stana i ukupan broj privremeno prisutnih osoba koje tu stanuju.

Nakon toga, za svakog studenta (radnika) se popunjava Popisnica (obrazac P-1) i na svakoj od njih se upisuje redni broj osobe – 001 do nnn. Popunjene popisnice se stavljaju ispod pripadajućeg obrasca P-2.

Pravilo je da se popunjene popisnice ulažu u odgovarajući obrazac P-2, osim kada se popisuju članovi kolektivnog kućanstva ili privremeno prisutne osobe u kolektivnom stanu. Tada popunjene popisnice popisivač stavlja ispod pripadajućeg obrasca P-2 (da ne bi došlo do kidanja/cijepanja) obrasca P-2.

Stupac (a) – Redni broj osobe

U ovome stupcu su otiskani redni brojevi na mjestu jedinice (upisuju se brojevi 001- 009), s tim da popisivač nakon devete osobe (ako ih ima više) brojeve dopunjava dodajući dvije cifre s lijeve strane (01 ili 02) formirajući brojke 010-019 i 020. Ako kućanstvo ima više od 20 članova, tada se koristi drugi obrazac P-2, na koji se nastavljaju upisivati imena članova kućanstva, dopisujući u isti ovaj stupac s lijeve strane 02 ili 03 pri čemu formira brojeve 021-029 i 030... itd. U takvom slučaju popisivač mora pri vrhu prve stranice drugog obrasca P-2 naznačiti kako je riječ o nastavku Spiska. Identifikacijski se podaci prepisuju s prvog obrasca P-2.

Redni broj osobe iz ovoga stupca je ujedno i redni broj osobe koji se **prepisuje na Popisnicu** (obrazac P-1).

Ovo pravilo ne vrijedi za članove institucionalnog (kolektivnog) kućanstva kojima će popisivač dodijeliti redni broj osobe neposredno na popisnici.

Stupac 1 - Ime i prezime

Za sve članove kućanstva i sve privremeno prisutne osobe obvezno se upisuje ime i prezime. Objašnjenja vezana za redoslijed upisivanja osoba dana su na unutarnjoj stranici obrasca P-2 u tablici ispod Spiska osoba.

Stupac 2 - Ime jednog roditelja

Za svaku osobu koja je upisana u Spisak osoba upisuje se ime oca ili majke.

Stupac 3 - Ime supruge/supruga; partnerice/partnera

Ukoliko je riječ o osobi čiji supružnik ili izvanbračni partner živi u istome kućanstvu (također je upisan u Spisak osoba), u ovaj stupac treba upisati ime toga supružnika ili izvanbračnog partnera.

Za udovce/udovice, djecu i druge osobe koji nemaju svoga supružnika ili partnera u kućanstvu, stupac 3 će biti prazan.

Stupci 4 i 5 - Osoba je član kućanstva ili privremeno prisutna

U stupac 4, za svakog člana kućanstva koji je upisan u Spisak osoba treba obilježiti odgovarajuću kućicu (upisati „X“), dok u stupcu 5 treba obilježiti odgovarajuću kućicu za svaku privremeno prisutnu osobu.

Stupci 6 i 7 - Odnos prema nositelju kućanstva

Ukoliko se Spisak osoba popunjava za kućanstvo, onda se za osobu upisanu u stupac 6 pod rednim brojem 001 obavezno upisuje: "nositelj kućanstva", a potom se za svakoga člana kućanstva upisuje odnos prema ovoj osobi. Primjerice: supruga, partner u neformalnoj zajednici, kćerka/sin/posvojeno dijete, unuka/unuk, itd.

Za članove kućanstva koji nisu u srodstvu s nositeljem kućanstva upisuje se „nije u srodstvu“. Ovaj se odgovor upisuje i za djecu u hraniteljskim obiteljima, prijatelj, prijateljica, kum, kuma itd.

Za privremeno prisutne osobe, odnosno za osobe koje nisu članovi kućanstva, upisuje se "nije član kućanstva/privremeno prisutna osoba" (bez obzira na to jesu li privremeno prisutne osobe u srodstvu s nositeljem kućanstva ili nisu).

Ukoliko se Spisak osoba popunjava za kućanstvo, onda se za osobu pod rednim brojem 001 u stupac 7 obavezno upisuje šifra 1, a potom se za svakog člana kućanstva upisanog u Spisak osoba prepisuje šifra odnosa prema nositelju kućanstva iz odgovarajuće tablice (ispod Spiska osoba).

Za članove kućanstva koji nisu u srodstvu s nositeljem kućanstva treba upisati šifru 12, dok se za privremeno prisutne osobe upisuje šifra 88 (bez obzira na to jesu li u srodstvu s nositeljem kućanstva).

Stupac 8 - Redni broj obitelji

Za članove prve obitelji treba upisati šifru 1, za članove druge obitelji šifru 2 i tako redom.

Za osobu koja ne pripada nijednoj obitelji u okviru kućanstva, kao i za privremeno prisutne osobe, treba upisati šifru 0.

Ako u kućanstvu nema nijedne obitelji, za sve članove kućanstva se upisuje 0.

Za osobe koje čine samačko kućanstvo, također, treba upisati šifru 0.

Stupac 9 - Položaj člana u obitelji

U ovaj stupac, ovisno o odgovoru, treba upisati odgovarajuće šifre (od 1 do 8 ili 88) prema tablici koja se nalazi ispod Spiska.

Za svaku osobu koja kod „Rednog broja obitelji“ ima upisanu šifru 0, kod „Položaja člana u obitelji“ treba upisati šifru 88.

Stupac 10 - Razlog odsustva/prisutnosti

Za svakoga člana kućanstva koji se u kritičnom momentu Popisa nije nalazio u mjestu u kojemu je kućanstvo treba utvrditi razlog odsustva i upisati odgovarajuću šifru. Pri tome treba voditi računa o tome nalazi li se odsutna osoba u drugom mjestu u zemlji ili u inozemstvu.

Međutim, šifru razloga odsustva ne treba upisati ukoliko je član kućanstva odsutan zbog rada ili školovanja u drugom mjestu u zemlji ili inozemstvu, ali se svakodnevno ili više puta tijekom tjedna vraća u mjesto stalnog stanovanja. **Smatrat će se da se osoba svakodnevno vraća i u slučaju kada zbog prirode posla ima smjenu od 24 sata ili čak dvodnevnu smjenu od 48 sati** (primjerice u prometnim, zdravstvenim ili nekim drugim službama).

Za osobe koje su u kritičnom momentu Popisa **privremeno prisutne u mjestu popisa** treba upisati odgovarajuću šifru za razlog prisutnosti.

Razlog odsustva/prisutnosti za osobe u zemlji

Rad (šifra 1) - Šifra 1 se upisuje za svakog odsutnog člana kućanstva koji se u kritičnom momentu Popisa nalazio u drugom mjestu u BiH zbog toga što u tome mjestu radi (na neodređeno/određeno vrijeme ili obavlja sezonski posao) ili vodi svoju obrtničku, ugostiteljsku ili drugu radnju i sl.

Ova se šifra upisuje i za privremeno prisutne osobe koje su se u kritičnom momentu Popisa nalazile u mjestu popisa zbog toga što u tome mjestu rade.

Školovanje (šifra 2) - Šifra 2 se upisuje za svakog učenika ili studenta koji je u kritičnom momentu Popisa bio odsutan iz mjesta stanovanja svoga kućanstva jer se školuje (studira ili pohađa osnovnu ili srednju školu) u drugom mjestu u BiH.

Šifra 2 se upisuje i za privremeno prisutne osobe koje su se u kritičnom momentu Popisa nalazile u mjestu popisa zbog školovanja.

Obiteljski razlozi (šifra 3) - Šifra 3 se upisuje za svakog člana kućanstva koji se u kritičnom momentu Popisa nalazi u drugom mjestu u BiH s osobom odsutnom zbog rada (razlog 1) ili zbog školovanja (razlog 2) (npr. ukoliko supruga privremeno stanuje sa suprugom koji je uposlen izvan mjesta stalnog stanovanja, ili ukoliko majka privremeno stanuje s djecom koja studiraju u drugom mjestu u zemlji) ili je iz svog kućanstva odsutna iz drugih obiteljskih razloga (npr. baka privremeno čuva svoje unuke u drugom mjestu u zemlji i sl.).

Šifra 3 se upisuje i za privremeno prisutne osobe koje su se u kritičnom momentu Popisa nalazile u mjestu popisa zbog nekog od navedenih obiteljskih razloga.

Ostali razlozi (šifra 4) - Šifra 4 upisuje se za svakog člana kućanstva koji se u kritičnom momentu Popisa nalazi u drugom mjestu u BiH iz nekog razloga koji nije već naveden (strukovno usavršavanje, liječenje i sl.).

Ovu šifru treba upisati i za privremeno prisutne osobe koje su se u kritičnom momentu Popisa nalazile u mjestu popisa zbog nekog od gore navedenih razloga.

Razlog odsustva za osobe u inozemstvu

Na radu u inozemstvu kod stranog ili domaćeg poslodavca ili na samostalnom radu (šifra 5) - upisuje se za svakog člana kućanstva koji radi u inozemstvu kod stranog ili domaćeg poslodavca ili samostalno, čak i u slučaju kada se u vrijeme Popisa zatekne u BiH u posjetu, na godišnjem odmoru i sl.

Šifru 5 treba upisati i za naše građane koji rade kao članovi posada stranih brodova i aviona.

Stranim poslodavcem se smatra i naš državljanin koji ima svoju radnju u inozemstvu, pa u njoj upošljava i naše radnike.

Samostalan rad u inozemstvu je i rad u vlastitoj radnji, radionici, uredu, ordinaciji i sl.

Upućen na rad u diplomatsko-konzularna zastupništva, međunarodne organizacije i tijela (šifra 6) – upisuje se za članove kućanstva koji se u vrijeme Popisa nalaze u inozemstvu na radu u našim diplomatsko-konzularnim zastupništvima, međunarodnim organizacijama i tijelima. Šifra 6 upisuje se i za pripadnike Oružanih snaga BiH u mirovnim operacijama u inozemstvu.

Boravi u inozemstvu kao član kućanstva (obitelji) osobe odsutne iz razloga 5 (šifra 7) - upisuje se za svakog člana kućanstva koji ne radi u inozemstvu, već tamo boravi kao član kućanstva (obitelji) osobe koja se nalazi na radu u inozemstvu (kod stranog poslodavca ili samostalno), tj. osobe odsutne iz razloga pod šifrom 5.

Ovaj se razlog ne odnosi na članove kućanstva (obitelji) koji su otišli u inozemstvo samo u kratkotrajni posjet rođacima ili prijateljima koji tamo borave (za njih treba upisati šifru 10).

Boravi u inozemstvu kao član kućanstva (obitelji) osobe odsutne iz razloga 6 (šifra 8) – upisuje se za svaku osobu koja ne radi u inozemstvu, već tamo boravi kao član kućanstva (obitelji) osobe odsutne iz razloga pod šifrom 6.

Školovanje (šifra 9) – upisuje se za osobu koja studira, pohađa osnovnu ili srednju školu u inozemstvu, **ali samo ukoliko svi članovi njezinoga kućanstva žive u BiH.**

Ukoliko je riječ o studentu koji boravi u inozemstvu barem s jednim od roditelja koji je na radu u stranoj državi ili je upućen na rad u diplomatsko ili drugo zastupništvo BiH u inozemstvu (upisan razlog odsutnosti roditelja u inozemstvu 5 ili 6 ne treba upisati šifru 9, već šifru 7 ili 8).

Ostali razlozi (šifra 10) – upisuje se za svakog člana kućanstava koji se u kritičnom momentu Popisa nalazio u inozemstvu iz nekog razloga koji nije već naveden (strukovno usavršavanje, na liječenju i sl.).

Ovu šifru treba upisati i za osobe koje su ostvarile mirovinu u inozemstvu i u vrijeme Popisa su otišle u inozemstvo po mirovinu.

PRIMJERI ZA PRAVILNO POPUNJAVANJE SPISKA OSOBA

Primjer 1:

Sedmočlano kućanstvo Milana Jankovića čine:

1. Milan Janković (nositelj kućanstva),
2. Zorana Janković (Milanova žena),
3. Marko Janković (Milanov sin koji je oženjen),
4. Ivana Janković (Milanova snaha, Markova žena),
5. Nikolina Janković (Milanova unuka, Markova i Ivanina kćerka),
6. Marina Marković (Zoranina neudana kćerka iz prvog braka koja je odsutna jer studira u inozemstvu),
7. Jelena Stanković (Milanova tašta),
8. Dejan Savić (student, Milanov sestrić koji privremeno boravi u kućanstvu Milana Jankovića).

Članovi ovoga kućanstva se upisuju u Spisak osoba na sljedeći način:

SPISAK OSOBA										
Redni broj osobe	Ime i prezime	Ime jednog roditelja	Ime supruge/supruga partnerice/partnera	Osoba je		Odnos prema nositelju kućanstva		Redni broj obitelji	Položaj članova u obitelji	Razlog odsutnosti/prisutnosti
				Član kućanstva	Privremeno prisutna	Odnos	Šifra			
(a)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	MILAN JANKOVIĆ	SLAVKO	ZORANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	NOSITELJ KUĆANSTVA	1	1	1	
002	ZORANA JANKOVIĆ	DRAGAN	MILAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SUPRUGA	2	1	1	
003	MARINA JANKOVIĆ	ZORANA		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PASTORKA	4	1	7	9
004	MARKO JANKOVIĆ	MILAN	IVANA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SIN	4	2	1	
005	IVANA JANKOVIĆ	STANKO	MARKO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	SNAHA	8	2	1	
006	NIKOLINA JANKOVIĆ	MARKO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	UNUKA	7	2	3	
007	JELENA STANKOVIĆ	KRSTO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PUNICA	6	0	88	
008	DEJAN SAVIĆ	DARKO		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVREMENO PRISUTNA OSOBA	88	0	88	2

Dakle, u kućanstvu postoje dvije obitelji, s njima živi jedan član (Jelena Stanković, Milanova tašta) koji ne pripada nijednoj obitelji, kao i jedna privremeno prisutna osoba (Dejan Savić, student).

Prvu obitelj čine: Milan (nositelj kućanstva), njegova supruga Zorana i njihova neudana kćerka Marina (dijete Zorane).

Drugu obitelj čine: Marko (sin nositelja kućanstva), njegova supruga Ivana i njihova kćerka Nikolina (zajedničko dijete Marka i Ivane).

Primjer 2:

U iznajmljenom stanu u Sarajevu, u vrijeme Popisa, žive Mirza Begović, Adnan Fazlinović stanovnici Tuzle (koji rade kao građevinski radnici u Sarajevu), i Miralem Halilović student iz Novog Pazara (Srbija).

S obzirom na to da privremeno prisutne osobe ne čine kućanstvo, u Spisak osoba se upisuju proizvoljno odabranim redoslijedom:

SPISAK OSOBA										
Redni broj osobe	Ime i prezime	Ime jednog roditelja	Ime supruge/supruga partnerice/partnera	Osoba je		Odnos prema nositelju kućanstva		Redni broj obitelji	Položaj članova u obitelji	Razlog odsutnosti/prisutnosti
				Član kućanstva	Privremeno prisutna	Odnos	Šifra			
(a)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	ADNAN FAZLINOVIĆ	DAMIR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVREMENO PRISUTNA OSOBA	88	0	88	1
002	MIRALEM HALILOVIĆ	DŽENAN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVREMENO PRISUTNA OSOBA	88	0	88	2
003	MIRZA BEGOVIĆ	FAHRUDIN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	PRIVREMENO PRISUTNA OSOBA	88	0	88	1

Primjer 3:

U samostanu časnih sestara „Svetog križa“ živi institucionalno kućanstvo koje ima 42 člana.

SPISAK OSOBA										
Redni broj osobe	Ime i prezime	Ime jednog roditelja	Ime supruge/supruga partnerice/partnera	Osoba je		Odnos prema nositelju kućanstva		Redni broj obitelji	Položaj članova u obitelji	Razlog odsutnosti/prisutnosti
				Član kućanstva	Privremeno prisutna	Odnos	Šifra			
(a)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	SAMOSTAN SVETOG KRIŽA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
002	UKUPNO: 42 ČLANA			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
003				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Kada popuni Spisak osoba popisivač se vraća na pitanje 1 na prvoj (naslovnoj) stranici obrasca P-2

6.4. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o jedinici za stanovanje“

Podaci o jedinici za stanovanje se upisuju na temelju izjave osoba koje u njoj stanuju, odnosno na temelju raspoložive dokumentacije o stanu. Ako osobe u stanu ne znaju točne podatke, niti je raspoloživa dokumentacija iz koje bi se mogli preuzeti takvi podaci, popisivač upisuje podatke na temelju znanja stečenog popisivanjem istih stanova u zgradi/kući ili sam daje najbolju moguću procjenu podataka o površini kao i ostale relevantne podatke.

1. VRSTA JEDINICE ZA STANOVANJE

Popisivač mora utvrditi vrstu jedinice za stanovanje je li jedinica koju popisuje stan ili je to neka druga vrsta jedinice za stanovanje koja ne odgovara definiciji stana, ali se u trenutku Popisa koristi za stanovanje ili je skup prostorija za stanovanje (kolektivni stanovi). Ovisno o tome koja je vrsta jedinice za stanovanje utvrđena ovisit će i daljnje popunjavanje podataka o stanu.

Odgovor „**Stan (u zgradi/kući)**” se obilježava za svaku stambenu jedinicu koja odgovara definiciji stana.

Ovaj će se odgovor dati i u situacijama kada određeno kućanstvo stanuje u prostorijama koje se ne nalaze u stambenoj zgradi, već u nekom drugom objektu (poslovni objekt ili objekt za kolektivno stanovanje), ali su preadaptirani kako bi se u njima moglo stanovati i oni se koriste za tu namjenu. Ovo bi bio slučaj ako u studentskom ili đlačkom domu, koji je namijenjen za kolektivni smještaj osoba koja imaju mjesto stalnog stanovanja izvan mjesta popisa, postoje adaptirane prostorije koje zadovoljavaju osnovne norme da se u njima može stanovati i u njima stanuje kućanstvo kućepazitelja toga objekta.

Stan se popisuje i ako se u trenutku Popisa koristi za stanovanje i obavljanje djelatnosti ili samo za obavljanje djelatnosti.

Popisom se, po pravilu, obuhvaćaju samo završeni stanovi. Završen stan je stan u kojemu su završeni svi predviđeni građevinski, instalacijski i završni radovi. Završen stan se može nalaziti u zgradi/kući koja nije potpuno završena, tj. u kojoj ima i nezavršenih stanova.

Popisom se iznimno obuhvaćaju oni nezavršeni stanovi u kojima kućanstvo stanuje jer nema drugi stan za stalno stanovanje. U obrazac P-2 se unose podaci za onaj dio stana koji se stvarno koristi, bez obzira do kojega su stupnja građevinski radovi u njemu završeni.

Od definicije stana se odstupa kada kućanstvo pored jednog stana kao građevinske cjeline koristi preko cijele godine još jednu sobu ili kuhinju koja je građevinski odvojena od glavnih prostorija stana (nalazi se u drugoj zgradi/kući, na istome placu ili u istoj zgradi/kući, a ima poseban ulaz). Te prostorije se popisuju kao sastavni dio stana, a ne kao zaseban stan.

U sastavu stana se ne iskazuju građevinski odvojene pomoćne prostorije (ljetna kuhinja, ostava, kupaonica, toalet/WC i sl.). Iznimno, ako se zbog posebnog, tradicionalnog načina

gradnje u sobe ulazi neposredno s trijema, verande ili iz dvorišta, sve sobe kojima se koristi jedno kućanstvo bit će popisane kao jedan stan, uključujući kuhinju i ostale pomoćne prostorije.

Kod popisivanja stanova u obiteljskim kućama, posebice onima s dvije ili više etaža, popisivač treba odrediti kada je riječ o jednome stanu na dvije ili više etaža, a kada o dva ili više stanova. Dva se stana u istoj zgradi/kući mogu nalaziti na dvije etaže od kojih se jedan nalazi u prizemlju, a drugi na katu, ili može svaki od njih zauzimati po dio prizemlja i dio kata. U oba slučaja stanovi moraju imati potpuno odvojene ulaze sa stubišta, dvorišta ili ulice.

U slučaju kada zgrada/kuća ima prizemlje i kat, a u prostorije, koje se nalaze na katu, se ulazi sa stubišta koje se nalazi u nekoj od prostorija u prizemlju (predsoblje, dnevna soba i sl.), neće se smatrati da kućanstvo ima dva stana, nego jedan stan koji zauzima dvije etaže.

Dva stana se mogu nalaziti u istoj zgradi/kući ili na istoj etaži (npr. u prizemlju), ali svaki stan mora imati zaseban ulaz i stanovi ne smiju biti međusobno povezani (vratima ili nekim zajedničkim prostorijama).

Ne popisuju se stanovi u starim kućama u kojima više nitko ne stanuje, a koje se koriste za neke druge svrhe (npr. za čuvanje poljoprivrednih proizvoda, alata i sl.).

Ukoliko se na pitanju 1 obilježi odgovor „Stan u zgradi/kući“, prelazi se na pitanje 3.

Odgovor „**Kolektivan (institucionalan) stan**“ se obilježava za skup prostorija koje se koriste za organizirani smještaj skupine osoba koje mogu sačinjavati kolektivno ili individualno kućanstvo, ili osobe koje imaju mjesto stalnoga stanovanja u drugome mjestu u BiH, a u mjestu popisa privremeno borave. Ovaj se odgovor daje npr. za: dom za djecu i mlade ometene u psihofizičkom razvoju; dom za socijalno ugroženu djecu; dom za umirovljenike, stare i iznemogle; dom za odrasle invalide; dom ili hotel za samce; studentski dom, đачki dom i internat; vjerski objekti i ostali kolektivni stanovi.

Sve prostorije jednog kolektivnog stana (jednog doma, internata, samostana i sl.) popisuju se kao jedna jedinica Popisa, bez obzira na to nalaze li se u jednoj ili više zgrada.

Stanovi domara, upravnika i drugih osoba, koji predstavljaju odvojene građevinske cjeline i u svemu odgovaraju definiciji stana, iako se nalaze u zgradi kolektivnog stana, popisuju se kao stan.

Kolektivnim stanom se ne smatra hotel, bolnica, klinika, odmaralište i slični objekti zdravstvene zaštite koji su namijenjeni za privremeni smještaj pojedinaca (turista, bolesnika, osoba koje se oporavljaju od bolesti i sl.).

Ukoliko se na pitanju 1 obilježi odgovor „Kolektivni (institucionalni) stan“, tada se odgovara još samo na pitanje 2 (Vrsta kolektivnog stana) i nakon toga prelazi na dio „Podaci o kućanstvu“.

Odgovor „**Naseljen poslovni prostor**“ se obilježava za nastanjene poslovne prostorije koje nisu prepravljene (adaptirane) u stan, a u vrijeme Popisa se koriste za stanovanje. To su npr. nastanjena prodavaonica, ured i sl., kao i nastanjena hotelska ili bolnička soba u kojoj stalno stanuje obiteljsko ili samačko kućanstvo.

U ovu kategoriju spadaju i nastanjene prostorije kolektivnog stana (npr. soba u studentskom ili umirovljeničkom domu i dr.) u kojima stanuje obiteljsko ili samačko kućanstvo koje nije korisnik usluga toga kolektivnog stana, već tu stanuje stjecajem drugih okolnosti, npr. kao kućepazitelj zgrade. Ovdje se mora napraviti razlika s primjerom kućanstva kućepazitelja koji stanuje u adaptiranim prostorijama koje zadovoljavaju definicije stana, i u tome se slučaju iako nalaze u zgradi kolektivnog stana, popisuju kao stan.

Ukoliko se na pitanju 1 obilježi odgovor „Naseljen poslovni prostor“, preskaču se sva pitanja

„Podaci o jedinci za stanovanje“ i „Podaci o zgradi/kući“ i prelazi se na dio pitanja „Podaci o kućanstvu“.

Odgovor „**Druga jedinica stanovanja**“ se obilježava za prostorije i objekte koji u građevinskom smislu nisu stanovi niti poslovni prostori, ali su u vrijeme Popisa služile nekom kućanstvu za stanovanje. To su npr. nastanjen podrum, šupa, garaža, daščara, zemunica i drugi improvizirani objekti. U ovu kategoriju ulaze i drugi nastanjeni pokretni i nepokretni objekti (npr. brod, šlep, prikolica, vagon, šator, kao i drugi improvizirani objekti napravljeni od različitih neobrađenih i otpadnih materijala (limova, dasaka, ljepenke, blata itd.).

Ukoliko se na pitanju 1 obilježi odgovor „Druga jedinica stanovanja“, preskaču se sva pitanja „Podaci o jedinci za stanovanje“ i „Podaci o zgradi/kući“ i prelazi se na dio pitanja „Podaci o kućanstvu“.

Odgovor „**Beskućništvo**“ se obilježava za osobe bez stalne ili privremene adrese stanovanja koje žive na ulici, u parkovima, pod mostovima, kao i za beskućnike koji se popisuju u prihvatilištima za beskućnike. Popisivač u ovom slučaju treba voditi računa da za ove osobe na obrascu P-2, kod podataka o kućanstvu na pitanju 23 „Osnova korištenja jedinice za stanovanje“ treba biti obilježen odgovor „**drugo**“.

Ukoliko se na pitanju 1 obilježi odgovor „Beskućništvo“, preskaču se sva pitanja „Podaci o jedinci za stanovanje“ i „Podaci o zgradi/kući“ i prelazi se na dio pitanja „Podaci o kućanstvu“.

2. VRSTA KOLEKTIVNOG STANA

Odgovor na ovo pitanje daje se samo ukoliko je na pitanju 1 obilježen odgovor „Kolektivni (institucionalni) stan“.

Ustanova je odvojen i neovisan niz prostorija koje obuhvaćaju cijelu ili dio trajne zgrade ili niz zgrada koje su izgrađene, renovirane ili preuređene i namijenjene za smještaj veće grupe osoba koje su pod zajedničkom upravom ili režimom, ili su povezane zajedničkim ciljem ili osobnim interesom, a u vrijeme Popisa se koriste za stalno stanovanje najmanje jedne osobe. Takav kolektivni stan obično ima određene zajedničke prostorije za pripremanje hrane, toalet/WC, kupaonicu, salone ili spavaonice.

„**Studentski ili đачki dom, internat**“ se obilježava za studentske, đачke domove i internate, domove vjerskih škola (medrese, sjemeništa, bogoslovije) i slično, tj. stambene objekte u koje su smješteni studenti ili đaci koji u naselju popisa borave na školovanju, a kućanstvo im živi u drugom naselju u Bosni i Hercegovini. Ove su osobe privremeno prisutne u mjestu popisa te se tako i popisuju.

„**Zdravstvene i ustanove za socijalnu zaštitu**“ su ustvari domovi za socijalno ugroženu djecu, sigurne kuće, domovi za odrasle invalidne osobe, bolnice za smještaj trajno neizlječivih bolesnika, domovi za djecu i mlade ometene u psihofizičkom razvoju, starački domovi i slično.

„**Vjerske ustanove**“ su grupacija koja uključuje samostane, manastire i slične institucije koje se koriste za stalno stanovanje, npr. redovnica i redovnika ili pripadnika drugi vjerskih zajednica.

„**Objekti za smještaj raseljenih i izbjeglih osoba**“, su grupacija u koju spadaju objekti institucionalnog smještaja raseljenih osoba i izbjeglica.

„**Hoteli**“ uključuju, primjerice, samačke hotele kada je u njima neko stalno nastanjen.

„**Ostale ustanove**“, su grupacija koja uključuje: popravne ustanove, kampove, barake za smještaj radnika, zgrade ministarstva unutarnjih poslova za smještaj radnika ovoga ministarstva, i svi drugi oblici koji se ne mogu svrstati u naprijed navedene vrste.

Nakon obilježavanja bilo kojega od modaliteta na pitanju 2, prelazi se na dio pitanja „Podaci o kućanstvu“.

3. KORIŠTENJE STANA

Odgovor „**Samo za stanovanje**“ se obilježava za nastanjen stan koji se preko cijele godine koristi za stanovanje jednog ili više kućanstava, bez obzira po kojoj osnovi kućanstvo koristi stan.

Odgovor „**Za stanovanje i obavljanje djelatnosti**“ se obilježava ukoliko se u jedinici Popisa koja odgovara definiciji stana, u dijelu stana u kojemu stanuje jedno ili više kućanstava, obavlja i neka djelatnost (npr. krojačka, frizerska ili obučarska djelatnost, izdavanje sobe turistima, odvjetnički ured, atelje, zubna ordinacija, zastupništvo neke tvrtke i sl.).

Ako se u trenutku Popisa cijeli stan koristi za obavljanje neke djelatnosti, na pitanje 3 dat će se odgovor „samo za obavljanje djelatnosti“.

Odgovor „**Samo za obavljanje djelatnosti**“ se obilježava za stan koji nije građevinski prepravljen (adaptiran) u poslovne prostorije i u kojemu nitko ne stanuje, već se u potpunosti koristi za obavljanje neke djelatnosti.

Odgovor „*Iznajmljivanje turistima*“ se obilježava za stanove (kuće ili apartmane) u privatnom vlasništvu građana, ali ih kućanstva isključivo iznajmljuju turistima. Ne popisuju se stanovi (apartmani) za iznajmljivanje turistima koji su u vlasništvu poslovnih subjekata (pravnih osoba).

Odgovor „*Ostale djelatnosti*“ se obilježava za slučajeve kada u stanu nitko ne stanuje i cijeli se stan koristi za obavljanje neke djelatnosti (npr. odvjetnički uredi, liječničke ordinacije, zastupništva tvrtki, krojački salon itd.). Takvi se stanovi po pravilu nalaze u zgradama/kućama s više stanova od kojih su samo neki iznajmljeni ili prodani da bi se u njima obavljala djelatnost.

Ako je popisivač ustanovio da u stanu nitko ne stanuje, nego se koristi samo za obavljanje djelatnosti, takav stan može popisati i na temelju usporedbe s istim ili sličnim stanovima u istoj zgradi/kući.

Odgovor „**Za odmor i rekreaciju**“ se obilježava ako stan za odmor i rekreaciju u svemu odgovara definiciji stana, a koristi se povremeno ili nekoliko mjeseci u godini isključivo za odmor i rekreaciju.

Stan za odmor se može nalaziti u zasebnoj, tzv. vikend-kući, vili, ljetnikovcu, planinskoj kući, naslijeđenoj obiteljskoj kući. Također se mogu nalaziti u višestambenoj zgradi bez obzira na to jesu li svi stanovi u njoj za odmor i rekreaciju, ili je samo dio za odmor i rekreaciju, a dio za stalno stanovanje (ovakvi stanovi se nalaze uglavnom u mjestima s termalnim vodama i u primorskim mjestima).

Ovdje nisu uključeni stanovi kojima se vlasnici ne koriste za svoje potrebe nego se koriste isključivo za iznajmljivanje u turističkoj sezoni.

Odgovor „**Za korištenje u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi**“ se obilježava za stanove koji se koriste u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi, a koji u svemu odgovaraju

definiciji stana i koriste se samo u vrijeme poljoprivrednih radova (pastirska i vinogradarska kuća i sl.). Ako dio takve zgrade/kuće služi za smještaj poljoprivrednih proizvoda i alata, držanje stoke i sl., popisuje se samo dio koji se koristi za stanovanje u vrijeme poljoprivrednih radova.

Odgovor „**Drugi stan koji kućanstvo koristi i koji se nalazi u istom objektu**“ se obilježava za drugi, treći itd. stan koji koristi kućanstvo na istoj adresi.

Odgovor „**Koriste ga privremeno prisutne osobe**“ se obilježava u svim slučajevima kada je popisivač u stanu zatekao osobe koje imaju mjesto stalnog stanovanja u nekom drugom mjestu, tj. osobe koje su u mjestu popisa privremeno prisutne (studenti, radnici...).

Odgovor „**Prazan stan**“ se obilježava za stan koji je u vrijeme Popisa nenastanjen (prazan) zbog toga što je: nov i još neuseljen (iako je dopušteno useljavanje); ispražnjen radi preseljenja, adaptacije, opravke i sl.; stan čiji vlasnik živi u drugom stanu ili u drugom mjestu, a ovaj stan još ne koristi niti ga izdaje (npr. stan kupljen za djecu koja tek trebaju doći u to mjesto na školovanje i sl.); napušten stan (popisuju se samo ako su građevinski ispravni ili se sa relativno malim popravkama mogu osposobiti za uporabu).

Kao prazan stan popisuje se stan koji se dulje vrijeme ne koristi jer se vlasnik iselio ili preselio u drugo mjesto, a stanom se više ne koristi ni povremeno niti ga je izdao, ili je vlasnik umro, pa nasljednici stan ne koriste niti povremeno (npr. za odmor) niti ga iznajmljuju.

Napušteni stanovi u oronulim kućama, kao i stanovi koji su iseljeni zbog klizišta ili zemljotresa se ne popisuju.

U ovu kategoriju se uključuju stanovi kućanstava na radu u inozemstvu ako u njima nitko ne stanuje.

4 . KAT NA KOJEMU SE NALAZI STAN

Na pitanje se odgovara upisivanjem broja u predviđene kućice.

Kat na kojemu se stan nalazi određuje se prema mjestu (položaju) stana u zgradi/kući. Katovi se broje od prizemlja (prve etaže), pa naviše. *Kao kat se ne računaju prizemlje, podrum, suteran ili potkrovlje-mansarda.*

„**Prizemlje**“ je prva etaža u zgradi/kući, iznad podruma i suterana ili iznad razine okolnoga zemljišta (ako zgrada/kuća nema podrum ni suteran), u kojemu se nalaze izgrađene stambene ili poslovne prostorije. Za sve stanove koji se nalaze u prizemlju, u predviđene kućice upisuje se broj 00.

Za stan koji se nalazi na prvome **katu** upisuje se u kućice broj 01, za stan na drugom katu broj 02, za stan na trećem katu broj 03 itd.

Kao „**podrum**“ se smatraju prostorije u zgradi/kući čiji se pod stana nalazi više od 1 m ispod razine zemljišta koje okružuje zgradu/kuću. Za sve stanove koji se nalaze u podrumu u predviđene kućice upisuje se broj 50.

Kao „**suteran**“ se smatraju prostorije u zgradi/kući čiji se pod stana nalazi manje od 1 m ispod razine zemljišta koje okružuje zgradu/kuću. Za sve stanove koji se nalaze u suteranu u predviđene kućice se upisuje broj 60.

„**Međukat**“ (mezanin) se nalazi između prizemlja i prvoga kata, i to obično u slučajevima kada su u dijelu prizemlja smješteni lokali. Ne treba ga računati kao prizemlje jer je konstruktivno povezan s prizemljem, a od prvog ga kata dijeli zajednička međukatna konstrukcija.

Za sve stanove koji se nalaze u međukatu u predviđene kućice se upisuje broj 70.

Kao „**potkrovlje-mansarda**“ smatraju se prostorije koje su izgrađene unutar krovne konstrukcije zgrade/kuće, a uređene su za stanovanje. Potkrovlje je dio zgrade/kuće čiji se prostor nalazi iznad zadnjega kata i neposredno ispod kosog ili zaobljenog krova. Po pravilu se ne ubraja u katove, međutim ako je u tom prostoru izgrađen stan ili poslovni prostor, tada se prikazuje kao sljedeći kat iznad zadnjega kata zgrade/kuće. Za sve stanove koji se nalaze u potkrovlju u predviđene kućice se upisuje broj 80.

Stan na **dvije ili više razina** je stan koji ima (po pravilu) jedan ulaz, a prostorije su raspoređene na više razina koje su spojene vlastitim stubištima unutar stana. Ovakvi stanovi se najčešće mogu naći u obiteljskim kućama, vilama i sl. u kojima svi stanovi u zgradi/kući imaju vlastiti ulaz izravno s razine okolnoga zemljišta, tj. s dvorišta, ulice i sl., ali se mogu također sresti i u stambenim zgradama s više stanova, pogotovo onih koji su novijeg datuma izgradnje. U ovakvim slučajevima u kućice se upisuje kat na kojemu se nalazi donja razina stana, a u posebnoj kućici, desno od kućice za kat, upisuje se znak „X“.

5. POVRŠINA STANA (m²)

Odgovor na ovo pitanje se daje upisivanjem ukupne korisne površine cijelog stana u predviđene kućice, s tim što se površina daje kao cijeli broj.

Podatak o površini stana se uzima iz dokumenta koji služi kao osnova korištenja stana (npr. ugovor o kupnji stana, ugovor o iznajmljivanju, rješenje o dodjeli stana), iz projekta za izgradnju zgrade/kuće koji je sastavni dio građevinske dozvole ili nekog drugog dokumenta. Ako osoba koja daje podatke ne raspolože ni jednim dokumentom, podatak o površini stana se upisuje prema izjavi te osobe. Kada osoba koja daje podatke nije u stanju odgovoriti na ovo pitanje, popisivač treba izračunati podatak na temelju duljine i širine svake prostorije i zbrajanjem površina svih prostorija u sastavu stana, ili treba upisati podatak na temelju znanja stečenog popisivanjem istih takvih stanova, popisanih u istoj zgradi/kući.

Za nenaseljene stanove popisivač upisuje taj podatak na temelju usporedbe s istim ili sličnim stanovima u istoj zgradi/kući (za koje je dobio podatak od osobe - susjeda koji stanuje u istom ili sličnom stanu) ili susjednim zgradama/kućama. Ako nema nikakav pomoćni izvor podataka, npr. o stanu u obiteljskoj kući, popisivač treba sam dati najbolju moguću procjenu ovoga podatka na temelju duljine i širine zgrade/kuće i broju etaža. U tome slučaju treba od tako grubo izračunate površine stana odbiti najmanje 20%, koliko otprilike otpada na debljinu zidova, zajednička stubišta, garaže i dr.

Korisna površina stana je podna površina mjerena unutar vanjskih zidova stana.

Ukupna korisna površina stana je zbroj površina soba, kuhinje, kupaonice, toaleta/WC, ostave, hodnika i ostalih pomoćnih prostorija u sastavu stana, uključujući jednim dijelom površinu lođe (75% ukupne površine), pokrivenih terasa (50% ukupne površine), balkone i otvorenih terasa (25% ukupne površine). U površinu stana je uključena i površina sobe ili kuhinje koja je građevinski odvojena od glavnih prostorija stana (nalaze se u istoj zgradi/kući ili u drugoj

zgradi/kući na istoj adresi, ali imaju odvojen ulaz, a koju jedno kućanstvo koristi preko cijele godine).

U površinu stana također, se uključuje površina sobe (unutar stana) koja se koristi za obavljanje poslovne djelatnosti (npr. za krojačku radionicu, odvjetnički ured i sl.).

U površinu stana (npr. u obiteljskim kućama) nisu uračunati podrumi i tavani u kojima nema stambenih prostorija, stubišta kojima se dolazi do glavnog ulaza u stan, posebne prostorije s uređajima za centralno grijanje, drvarnice i garaže kao i površina građevinski odvojenih pomoćnih prostorija koje se ne koriste tijekom cijele godine, kao što je ljetna kuhinja, građevinski odvojen toalet/WC ili ostava.

Za stan kojega koriste dva ili više kućanstava, podaci o površini cijelog stana (kao i ostali podaci o stanu) daju se samo na jednom (prvom) obrascu P-2 jer se ti podaci odnose na stan kao građevinsku cjelinu, a ne na dijelove kojima se koriste pojedina kućanstva.

6. UKUPAN BROJ SOBA U STANU (S POVRŠINOM OD 4 m² I VIŠE)

Odgovor se daje upisivanjem ukupnog broja soba u stanu u predviđene kućice, s površinom poda od najmanje 4 m².

Soba je prostorija namijenjena stanovanju koja je od drugih prostorija u stanu odvojena stalnim zidovima, visine najmanje dva metra, ima izravnu dnevnu svjetlost, a površina poda iznosi najmanje 4 m², odnosno široka je najmanje dva metra, tako da se u nju može smjestiti krevet za odraslu osobu. Izravnim dnevnim svjetlom smatra se svjetlo koje se dobiva kroz prozor na samoj prostoriji, a dolazi s otvorenog prostora (ulice ili dvorišta), terase ili svjetlarnika.

U broj soba uključuje se i soba koja je odvojena od glavnih prostorija stana (nalazi se u drugoj zgradi/kući, na istoj adresi ili u istoj zgradi/kući, ali ima poseban ulaz) ako se kućanstvo koristi njome preko cijele godine kao dijelom svojega stana.

U broj soba uključuje se i tzv. „pola” sobe (npr. u jednoipolsobnom stanu) kao i prolazna soba, ako zadovoljava navedene uvjete.

Prostorije koje ne ispunjavaju ovaj uvjet kao i kuhinja i druge pomoćne prostorije nisu uračunate u broj soba, ali je njihova površina uračunata u površinu stana. Kuhinje se ne računaju u broj soba, međutim, ako stan ima samo jednu prostoriju u kojoj se spava, boravi i kuha, ta se prostorija popisuje kao soba, a ne kao kuhinja, tj. smatra se da takav stan nema kuhinje.

7. KUHINJA

Odgovor „**Ima**“ se obilježava ukoliko stan ima prostoriju namijenjenu za kuhinju, bez obzira na to postoji li već prilikom izgradje stana ili je naknadnim preuređenjem namijenjena za kuhinju. Upisuje se površina kuhinje u za to predviđene kućice, podatak se daje u cijelom broju.

Kuhinja je posebna prostorija u stanu namijenjena kuhanju od barem 4 m² površine ili 2 m širine.

Kuhinjom se smatra i tzv. čajna kuhinja ili rešo kuhinja (kuhinja manja od 4 m²).

Kuhinjom se smatra i prostor građevinski odvojen od stana (u istoj zgradi/kući ili dvorištu), ako se koristi preko cijele godine za tu svrhu. Ukoliko se građevinski odvojena kuhinja ne koristi preko cijele godine (tzv. ljetna kuhinja), ne treba je uzimati u obzir.

Ako se kuhinja sastoji od dva dijela, i to od dijela koji se koristi kao trpezarija i radnog dijela u kojem se kuha, a koji nisu odvojeni cijelim zidom, površina cijele prostorije se upisuje kao površina kuhinje.

Ako se uz kuhinju nalazi i soba za dnevni boravak koja od kuhinje nije odvojena cijelim zidom, tada ta dva dijela treba odvojeno popisati, tj. površina prostora u kojem se kuha uračunata je u površinu kuhinje, a dio za objedovanje koji se koristi kao dnevni boravak treba uračunati u broj soba.

Odgovor „**Nema kuhinje**“ u stanu se obilježava ukoliko se priprema hrane obavlja u nekoj pomoćnoj prostoriji (npr. hodnik i sl.).

8. KUPAONICA

Stan „**Ima**“ kupaonicu ako ima posebnu prostoriju unutar stana u kojoj se nalaze kada ili tuš i u kojoj su uvedene instalacije vodovoda i kanalizacije.

Smatra se da stan „**Nema**“ kupaonicu ako u stanu nema uopće takve prostorije ili ako se osobe koje stanuju u stanu koriste kupaonicom (tj. kadom ili tušem) koje se nalazi u istoj zgradi/kući, ali izvan stana.

9. TOALET /WC (ZASEBAN I/ILI S KUPAONICOM)

Stan ima toalet/WC ako ima posebnu prostoriju unutar stana ili je u sastavu kupaonica.

Odgovor „**S vodenim ispiranjem**“ se obilježava ako se toalet/WC ispire tekućom vodom pod pritiskom (vodokotlić ili sličan uređaj). U takvim stanovima, odnosno zgradama/kućama, moraju postojati vodovodne i kanalizacijske cijevi (instalacije) za odvodnju.

Odgovor „**Bez vodenog ispiranja**“ se obilježava ako se u stanu nalazi toalet/WC, ali nema uređaja za ispiranje, odnosno toalet/WC se ne ispire tekućom vodom pod pritiskom, što je slučaj kada u stanu nema vodovodnih instalacija ili one nisu povezane s odgovarajućim uređajem za opskrbljivanje vodom. U tome bi slučaju stan trebao imati kanalizacijske cijevi za odvodnju u javnu kanalizaciju, septičku jamu, ili izravno u okoliš.

Odgovor „**Nema toaleta/WC-a u stanu**“ se obilježava ako u stanu nema toaleta/WC-a ili se toalet/WC nalazi izvan stana u istoj zgradi/kući ili dvorištu.

10. VODA U STANU

Na pitanja od 10. do 14. se odgovara o postojanju instalacija u stanu (vodovod, kanalizacija, električne i plinske instalacije, i instalacije centralnog grijanja). Za svaku od navedenih instalacija moguće je obilježiti samo po jedan od ponuđenih odgovora. Stan ima instalacije

vodovoda i kanalizacije, električne instalacije, instalacije prirodnog plina i centralnog grijanja ako najmanje u jednoj prostoriji stana postoje odgovarajuće instalacije, bez obzira na to jesu li vezane za komunalnu mrežu ili neke kućne uređaje i objekte.

Odgovor „**Ima, iz cijevi javne vodovodne mreže**“ se obilježava kada u stanu postoje vodovodne cijevi priključene na javnu mrežu. Javna vodovodna mreža je mreža s pripadajućim vodoopskrbnim objektima i uređajima. Pod vodoopskrbnim objektima i uređajima smatraju se svi objekti za zahvaćanje i prečišćavanje vode, crpna postrojenja, spremnici, vodovodna mreža s priključcima i vodomjerima zaključno s glavnim šahtom, u svrhu dovođenja do mjesta potrošnje i raspodjele korisnicima voda i koji osiguravaju pitku vodu. Vlasnik vodovoda je javno poduzeće, a korisnici stanova plaćaju račun za isporučenu vodu, tj. javne usluge.

Odgovor „**Ima, iz cijevi priključenih na seoski ili mjesni vodovod**“ se obilježava kada u stanu postoje vodovodne cijevi priključene na seoski ili mjesni vodovod.

Odgovor „**Ima, iz cijevi priključenih na vlastiti hidrofor**“ se obilježava kad postoje vodovodne cijevi koje su priključene na vlastite kišne spremnike, zdence i vlastite vodne akumulacijske objekte (vlastiti vodni objekti su izvor vode za manji broj kućanstava). To su objekti za opskrbu pitkom vodom, koji posjeduju površinu za sakupljanje u kojoj se akumulira voda, filter za čišćenje vode i spremnik.

Odgovor „**Ima instalacije za vodu ali nije u funkciji**“ se obilježava ako su u stanu postavljene vodovodne cijevi, ali u trenutku Popisa još nisu povezane s javnom vodovodnom mrežom ili nekim vodoopskrbnim kućnim uređajem (tj. vodovod u stanu nije još u uporabi).

Odgovor „**Nema vodovodne instalacije**“ se obilježava kada u stanu nisu postavljene vodovodne cijevi (bez tekuće pitke vode), ili je tekuća voda za piće izvan stana u istoj zgradi/kući ili na dvorištu.

11. ODVOD OTPADNE VODE (KANALIZACIJA)

Odgovor „**Otpadna voda se izljeva u cijevi priključene na javnu kanalizaciju**“ se obilježava ako postoje kanalizacijske cijevi, priključene na javnu kanalizacijsku mrežu. Javna kanalizacijska mreža je sustav za odvodnju otpadnih i oborinskih voda iz priključaka u naseljima do objekta za prečišćavanje, u otvorene vode ili zemljište.

Odgovor „**Otpadna voda se izljeva u cijevi priključene na zatvorenu septičku jamu**“ se obilježava ako u stanu postoje kanalizacijske cijevi koje su vezane za samostalni kućni uređaj za odvodnju, odnosno za prihvat otpadne vode (regulirana septička jama). Regulirana septička jama je vodonepropusni tank otpadnih voda iz svakog objekta, iz kojega se odvoze prikupljene otpadne vode i mulj do komunalnih uređaja za prečišćavanje.

Odgovor „**Otpadna voda se izljeva u cijevi priključene na zatvorenu septičku jamu s preljevom**“ se obilježava ako u stanu postoje kanalizacijske cijevi koje su vezane za samostalni kućni uređaj za odvodnju, odnosno za prihvat otpadne vode (neregulirana septička jama). Neregulirane septičke jame su spremnici za otpadne vode iz pojedinih objekata, iz kojih se otpadne vode i mulj lako prazne kroz odstranjivanje mulja, iscjedivanjem u zemlju ili oslobađanjem u površinske vode.

Odgovor „**Druga rješenja**“ se obilježava kada postoje kanalizacijske cijevi u stanu, a sadržaj iz kanalizacijskih cijevi se izliva izravno u okoliš (po površini zemlje, u rijeku, u potok, u jezero, u more, u otvoreni kanal i sl.).

Odgovor „**Nema nikakvu instalaciju za odvod otpadne vode**“ se obilježava kada u stanu nema kanalizacijskih cijevi povezanih s javnom kanalizacijskom mrežom ili nekim drugim uređajem ili načinom odvodnje.

12. ELEKTRIČNA ENERGIJA

Odgovor „**Ima**“ se obilježava ako u barem jednoj od prostorija stana postoje instalacije električne energije koje su u funkciji.

Odgovor „**Ima instalaciju ali nije priključena**“ se obilježava ako postoje instalacije električne energije u barem jednoj od prostorija u stanu, ali nisu priključene na električnu mrežu.

Odgovor „**Nema**“ se obilježava ako ni u jednoj prostoriji stana ne postoje instalacije električne energije.

13. PRIRODNI PLIN

Odgovor „**Ima**“ se obilježava ako u barem jednoj od prostorija stana postoji sustav cijevi kroz koje se dovodi prirodni ili proizvedeni plin i čija se potrošnja mjeri plinomjerom.

Odgovor „**Ima instalaciju ali nije priključena**“ se obilježava ako u barem jednoj od prostorija stana postoji sustav cijevi kroz koje se može dovesti prirodni ili proizvedeni plin, ali nisu priključene na plinovod.

Odgovor „**Nema**“ se obilježava ako ni u jednoj prostoriji stana ne postoje navedene plinske instalacije.

14. CENTRALNO GRIJANJE

Odgovor „**Ima**“ se obilježava za stan koji ima instalacije ugrađene u stan (radijatori, podno grijanje i sl., uključujući klimatizacijske uređaje za grijanje zraka) bez obzira na to nalazi li se uređaj za centralno grijanje (bojler) u stanu (etažno centralno grijanje stana) ili je centralno grijanje stana iz kotlovnice u zgradi/kući ili iz mjesnog centra za grijanje (toplane).

Odgovor „**Ima instalaciju ali nije priključena**“ se obilježava za stan u kojem postoje instalacije za grijanje, ali se postojeće instalacije ne koriste.

Odgovor „**Nema**“ se obilježava za stan ako ne postoje instalacije ugrađene u stanu.

6.5. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o zgradi/kući”

Na pitanja o zgradi/kući odgovara ista osoba koja je dala podatke o stanu ili osoba kojoj su podaci o zgradi/kući najbolje poznati. U slučaju višestambene zgrade, ako je moguće, na pitanja o zgradi odgovara kućepazitelj ili osoba koja najbolje poznaje stanje u zgradi. Ako u zgradi/kući s jednim ili više stanova nitko ne stanuje, popisivač procjenjuje podatke na temelju izjave susjeda ili usporedbom sa stanovima u istim takvim ili sličnim susjednim zgradama/kućama.

Razlikuju se dva osnovna tipa stambenih građevina: **obiteljska kuća** i **stambena zgrada**.

Osnovni tipovi obiteljske kuće (individualne stambene izgradnje) su:

- samostojeća kuća (izdvojena kuća);
- dvojna kuća (nastaje spajanjem dvije individualne kuće po jednoj bočnoj liniji, tj. ima tri slobodne strane);
- kuće u nizu (niz spojenih individualnih kuća po bočnim linijama).

Stambene zgrade dijelimo na: standardne zgrade, stambeni blok, stambeni nizovi, stambeni neboder i složene zgrade.

15. TIP ZGRADE/KUĆE U KOJOJ SE NALAZI STAN

Popisivač treba odrediti vrstu zgrade/kuće prema ukupnom broju stanova u zgradi/kući i upisati znak „X” u kućicu pokraj jednog od ponuđenih odgovora. Na ovo se pitanje odgovara za stan, ne odgovara se za naseljeni poslovni prostor i druge jedinice za stanovanje.

Odgovor „**Stambena zgrada/kuća s jednim stanom**” se obilježava za obiteljske kuće (samostojeća/izdvojena kuća), koje nisu prislonjene niti na jednu drugu kuću (nemaju niti jedan zajednički zid s drugom kućom) i u kojoj se nalazi **jedan** stan kao što su: samostojeće obiteljske kuće, kuće za odmor, urbane vile, bungalovi, planinske koliba i ljetnikovci.

Odgovor „**Stambena zgrada/kuća s dva stana**” se obilježava u slučaju ako se u samostojećoj/izdvojenoj kući nalaze **dva stana** jedan pored drugog, stanovi su spojeni zajedničkim bočnim zidom i imaju vlastiti ulaz izravno izvana. Također se obilježava u slučaju kada se u obiteljskoj samostojećoj/izdvojenoj kući nalaze dva stana jedan iznad drugog (stanovi imaju vlastiti ulaz izravno izvana).

U slučaju kada zgrada/kuća ima prizemlje i kat, a u prostorije, koje se nalaze na katu, se ulazi sa stubišta koje se nalazi u nekoj od prostorija u prizemlju (predsoblje, dnevna soba i sl.), neće se smatrati da kućanstvo ima dva stana, nego jedan stan.

Dva stana se mogu nalaziti u istoj zgradi/kući ili na istoj etaži (npr. u prizemlju), ali svaki stan mora imati poseban ulaz iz zajedničkog stubišta i stanovi ne smiju biti međusobno povezani (vratima ili nekim zajedničkim prostorijama).

Odgovor „**Stambena zgrada/kuća u nizu**” se obilježava za stan koji se nalazi u zgradi/kući u nizu na ravnom terenu (niz spojenih individualnih stambenih objekata) ili nizu spojenih zgrada/kuća na strmini, a koje imaju **najmanje tri pripojena stana** i svaki stan ima vlastiti ulaz izravno izvana.

Odgovor „**Stambena zgrada s tri i više stanova**” se obilježava za stan koji se nalazi u stambenoj zgradi koja ima **tri i više stanova**, a po definiciji nije zgrada/kuća u nizu. Ova stambena zgrada je višekatni tip zgrade sa po dva ili više stanova na jednom katu, koji su združeni u jednu zgradu. Obično ima slične planove pojedinih katova, zajedničko stubište iz kojega se ulazi u pojedinačne stanove, kao i zajedničke prostorije. Pored stanova mogu imati i poslovni i drugi nestambeni prostor koji po površini ne zauzima više od polovice ukupne korisne površine zgrade. To su standardne stambene zgrade, stambeni nizovi, stambeni blokovi, složene zgrade, stambeni neboderi.

Ovaj modalitet se obilježava također u slučaju da se u obiteljskoj samostojećoj/izdvojenoj kući nalaze tri ili više odvojenih stanova, gdje svaki stan ima vlastiti ulaz izravno izvana ili se u stanove ulazi sa zajedničkog stubišta.

Odgovor „**Pretežito nestambena zgrada**” se obilježava ukoliko se stan nalazi u zgradi u kojoj je manje od 50% korisne površine namijenjeno za stanovanje. Također se obilježava za stan koji se nalazi u obiteljskoj kući (samostojeća/izdvojena kuća) u kojoj je manje od 50% korisne površine namijenjeno za stanovanje.

16. GODINA IZGRADNJE ZGRADE/KUĆE

Kao odgovor na ovo pitanje u kućice se upisuje godina izgradnje u kojoj se stan nalazi. Za zgrade sagrađene 1900. godine i ranije upisuje se “1900”.

Za zgrade koje su u većem dijelu ili potpuno porušene (npr. u ratu, potresima, klizištima, požaru) pa su poslije rekonstruirane ili ponovno izgrađene, upisuje se godina rekonstrukcije ili ponovne izgradnje, a ne godina prvobitne izgradnje.

Za **završen stan** koji se nalazi u **nezavršenoj zgradi/kući** upisuje se **godina završetka gradnje stana**. Za stan koji je dograđen kao nova stambena cjelina ili je u cjelini izgrađen promjenom namjene nestambenog prostora u stambeni, upisuje se **godina dogradnje, odnosno promjene namjene**.

Ako je stan samo **proširen** (npr. dograđena je pojedina prostorija) upisuje se **godina prvobitne izgradnje zgrade**, a ne proširenja stana.

Za **obnovljene** zgrade/kuće koje su imale oštećenja u ratu (npr. uništeni krov, prozor, vrata, dio zidova i sl.) upisuje se **godina prvobitne izgradnje**, a ne obnove.

U slučaju da se ne može utvrditi točno godina izgradnje, popisivač treba u razgovoru s ispitanikom utvrditi približnu godinu izgradnje stana.

17. KATNOST ZGRADE/KUĆE

Katovi se broje od prizemlja, pa naviše. Kao kat se ne računaju prizemlje, podrum, suteran ili potkrovlje-mansarda. Prizemlje se nalazi iznad podruma i suterana ili iznad razine okolnoga zemljišta (ako zgrada/kuća nema podrum ni suteran), na kojemu se nalaze izgrađene stambene ili poslovne prostorije.

NAPOMENA: Popisivač prilikom upisivanja odgovora na ovo pitanje mora uzeti u obzir definicije katnosti date kod pitanja 4.

18. MATERIJAL OD KOJEG JE IZGRAĐEN NOSEĆI SUSTAV ZGRADE/KUĆE

Popisivač treba odrediti vrstu materijala od kojega je izgrađen nosivi sustav zgrade/kuće.

Nosivi (konstruktivni) sustavi su načini raspoređivanja konstruktivnih elemenata kojima se postiže preuzimanje i prijenos opterećenja kao i stabilnost. U odnosu na način prenošenja opterećenja, kod stambenih zgrada se razlikuju sljedeći konstruktivni sustavi:

- skeletni (okvirni sustav) - pravilno raspoređeni stupovi i grede preuzimaju opterećenje stropova i pokretnog tereta;
- sustav punih nosivih zidova - sustav zidova preuzima opterećenje stropova i pokretnog tereta.

Odgovor „**Armirani beton, čelik**“ se obilježava za zgrade sa skeletnim (okvirnim) sustavom gradnje gdje su konstruktivni elementi izgrađeni od armiranog betona ili čelika. Skeletni (okvirni) sustav gradnje je zastupljen kod viših i visokih stambenih zgrada.

Odgovor „**Opeka, kamen, beton**“ se obilježava za zgrade/kuće sa sustavom punih nosivih zidova, gdje su nosivi zidovi izgrađeni od opeke, kamena ili elemenata od betona ili lakog betona. Ovakva kombinacija je uobičajena u gradnji individualnih obiteljskih objekata. Ovdje spadaju i stambene zgrade koje imaju kombinaciju skeletnog sustava gradnje i sustava punih nosivih zidova.

Odgovor „**Drvo, slabi materijali**“ se obilježava za zgrade/kuće izgrađene od ćerpiča, naboja (zidovi od gline ili zidovi od vapna i pijeska), drvenih okvira i panela, balirane slame i drugog slabog materijala. Ovaj odgovor se obilježava i za zgrade/kuće gdje težinu krova nosi drveni, čelični ili betonski kostur, a bale slame ili drugi slabi materijal služe za popunjavanje. Ovaj odgovor se obilježava i u slučaju ako se ne može odrediti prevladavajući materijal nosive konstrukcije (npr. kamen, cigla).

19. MATERIJAL OD KOJEGA JE NAPRAVLJEN KROVNI POKRIVAČ ZGRADE/KUĆE

Odgovor „**Opeka**“ se obilježava za pokrov koji je izrađen od opeke ili pečene gline (glineni crijep).

Odgovor „**Beton**“ se obilježava za pokrov koji je napravljen od betona za ravne betonske pokrove ili je pokrov od tzv. betonskog crijepa.

Odgovor „**Limovi**“ se obilježava za pokrov koji je napravljen od npr. pocinčanog lima, aluminija, bakra, oplemenjenog lima itd. Limeni pokrov može biti u obliku crijepa s granulatom u različitim bojama ili od običnog glatkog lima u obliku crijepa.

Odgovor „**Vlakno-cementni**“ se obilježava za pokrove koji su profilirani (npr. valoviti salonit) ili ravni malih i velikih formata (npr. ravne ploče - eternit i ostalo).

Odgovor „**Bitumen, tegola**“ se obilježava za pokrove na bazi bitumena. Bitumenski pokrov

se pojavljuje u obliku ploča koje su obično posute sitnim pijeskom. Ploče mogu biti valovite bitumenske krovne ploče i ravne ploče – tegola, krovna ljepenka i druge.

Odgovor „**Od prirodnih materijala**” se obilježava za pokrove od kamena, drveni pokrov, slama i sl.

Odgovor „**Ostalo**” se obilježava ako je pokrov od materijala koji nije naveden u gornjoj podjeli.

20. DIZALO U ZGRADI/KUĆI

Odgovor „**Ima**“ se daje kada dizalo postoji, ukoliko je u funkciji većinu vremena i ukoliko se redovito održava, bez obzira što možda u trenutku Popisa nije u funkciji.

Odgovor „**Nema**“ se obilježava ukoliko dizalo ne postoji ili postoji ali je duljeg vremena izvan funkcije i uopće se ne održava.

21. PRISTUPNOST DO ULAZA U ZGRADU/KUĆU

Odgovor „**Pristup bez stepenica ili rampe**“ se obilježava u slučaju ako do ulaznih vrata u zgradu/kuću ne postoje niti stepenice niti uređena prilazna rampa, odnosno ulaz u zgradu/kuću je izravno sa tla.

Odgovor „**Pristup samo sa stepenicama**“ se obilježava u slučaju ako do ulaza u zgradu/kuću postoje uređene stepenice, s bar jednom stepenicom.

Odgovor „**Pristup sa stepenicama i rampom**“ se obilježava u slučaju ako do ulaza u zgradu/kuću postoje uređene stepenice i uređena prilazna rampa.

Odgovor „**Pristup sa stepenicama i dizalom za invalide**“ se obilježava u slučaju ako pored uređenih stepenica postoji i ugrađeno specijaliziran dizalo za invalide.

22. STANJE U KOJEMU SE ZGRADA/KUĆA NALAZI

Odgovor „**Nije potrebna popravka**” se obilježava u slučaju kada stanje u kojemu se zgrada/kuća nalazi ne iziskuje bilo kakvu popravku ili se radi o popravkama koje se odnose na redovito održavanje zgrade/kuće i njezinih dijelova u građevinskom i funkcionalnom stanju (manje popravke elektroinstalacija, manje popravke pokrova i ravnoga krova, zamjena rasvjetnih tijela i brava, manje stolarske popravke, sitne vodoinstalaterske popravke, redovit servis kotlovnica, dizala i drugi redoviti servisi), uklanjanje grafita sa zidova i slično.

Odgovor „**Potrebna je popravka**” se obilježava za popravke koje se odnose na ispravljanje srednje velikih oštećenja kao što su zamjena krovnih oluka, popravka, zamjena i izrada nove fasade, opravka velikih površina ispucale žbuke odnosno maltera, popravka dotrajalih stubišta i sl., kao i za popravke koje su potrebne u slučaju ozbiljnih strukturalnih oštećenja zgrade/kuće kao što su popravka ili zamjena krovne konstrukcije, krovnog pokrova i drugih elemenata krova (dimnjaci, ventilacijski kanali, krovni otvori), zamjena dizala s pripadajućim dijelovima (okno dizala s instalacijama), pukotine i rupe u vanjskim zidovima i srušene stepenice.

Odgovor **“Nije moguće popraviti”** se obilježava za zgrade/kuće koje se ne mogu popraviti, to jest koje imaju toliko ozbiljnih strukturalnih oštećenja da se čini boljim rješenjem potpuno ih srušiti nego poduzimati popravke. Ovo se obično odnosi na zgrade/kuće kod kojih je ostala samo konstrukcija, bez potpunih vanjskih zidova i/ili krovova, prozora, vrata itd.

6.6. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o kućanstvu“

Na ovaj set pitanja se odgovara samo ako u jedinici za stanovanje živi određeno kućanstvo, odnosno samo kada je u identifikacijskim podacima u polje „Kućanstvo“ upisan podatak čija je šifra različita od nule.

Odgovori na sva pitanja u ovome setu daju se upisivanjem znaka „X“ u predviđene kućice.

23. OSNOVA KORIŠTENJA JEDINICE ZA STANOVANJE

Na ovo pitanje je moguće dati samo jedan odgovor.

Odgovor **„Vlasništvo“** se obilježava kada su jedan ili više članova kućanstva, koje stanuje u tome stanu, vlasnici cijelog stana.

Odgovor **„Suvlasništvo“** se obilježava kada je jedan od članova kućanstva, koje stanuje u tome stanu, suvlasnik stana s osobom koja nije član toga kućanstva.

Odgovor **„Srodstvo s vlasnikom stana“** se obilježava kada niti jedan član kućanstva nije vlasnik ili suvlasnik stana u kojemu živi, ali je bar jedan član kućanstva u srodstvu s vlasnikom stana (koji nije član kućanstva).

Odgovor **„Zakup stana-privatno vlasništvo“** se daje kada kućanstvo koristi cijeli stan ili dio stana na određeno vrijeme, na temelju ugovora o zakupu s vlasnikom stana (stan je u privatnom vlasništvu građana).

Odgovor **„Zakup stana-državno vlasništvo“** se daje kada kućanstvo koristi cijeli stan ili dio stana na određeno vrijeme, na temelju ugovora o zakupu s vlasnikom stana (stan je u vlasništvu države, grada ili općine).

Odgovor **„Drugo“** se obilježava za svako kolektivno (institucionalno) kućanstvo, za svako samačko ili obiteljsko kućanstvo koje je stalno naseljeno u nekom kolektivnom stanu, za svako kućanstvo naseljeno u poslovnom prostoru ili drugim jedinicama stanovanja (kolibe, dašćare, šatori i sl.) i za beskućnike.

24. NAČIN ZAGRIJAVANJA JEDINICE ZA STANOVANJE

Na ovo se pitanje daje jedan odgovor prema stvarnom načinu zagrijavanja u posljednjoj sezoni grijanja. Smatra se da se jedinica za stanovanje grije ako se u posljednjoj sezoni grijala stalno ili povremeno barem jedna prostorija u stanu.

Odgovor „**Centralno zagrijavanje s vlastitom instalacijom**“ se obilježava ako se cijela jedinica za stanovanje ili bar njezin najveći dio zagrijava uređajem i instalacijama za centralno grijanje koje su postavili vlasnik odnosno korisnik jedinice za stanovanje ili vlasnici odnosno korisnici više jedinica za stanovanje u istoj zgradi/kući. Uređaj (bojler) za centralno grijanje može se nalaziti u jednoj od prostorija jedinice za stanovanje ili u posebnoj prostoriji izvan nje (ili u zajedničkoj prostoriji kada se više stanova u toj istoj zgradi/kući zagrijava tim uređajem). Korisnici ovakvog sustava grijanja plaćaju račune za utrošene energente (npr. plin, mazut, loživo ulje), a ne za isporučenu toplinu.

Odgovor „**Centralno zagrijavanje iz javne mreže**“ se obilježava ako u naselju postoji toplana koja grije više zgrada/kuća u naselju. Vlasnik toplane je javno poduzeće, a korisnici jedinica za stanovanje plaćaju račun za isporučenu toplinu, a ne za gorivo. U takvim zgradama/kućama svi nastanjeni stanovi mogu imati isti odgovor na ovo pitanje.

Odgovor „**Drugi načini zagrijavanja cijele jedinice za stanovanje**“ se obilježava ukoliko se cijela jedinica za stanovanje, u protekloj sezoni grijanja, nije zagrijavala ni na jedan od gore navedenih načina, već se koristilo neko alternativno zagrijavanje, npr. solarni kolektori ili slično.

Odgovor „**Pojedinačno zagrijavanje prostorija**“ se obilježava u slučaju grijanja pojedinačnih prostorija pomoću peći (na drva, ugljen, struju, plin), kamina ili ognjišta.

Odgovor „**Jedinica za stanovanje se uopće ne grije**“ se obilježava u slučaju ako se u posljednjoj sezoni grijanja nije grijala (stalno ili povremeno) niti jedna prostorija jedinice za stanovanje.

25. VRSTA ENERGENATA KOJI SE KORISTE ZA ZAGRIJAVANJE JEDINICE ZA STANOVANJE (MOŽE SE DATI VIŠE ODGOVORA)

Na ovo pitanje se može dati više odgovora. Tako, npr., ako se jedinica za stanovanje zagrijavala na više načina (npr. peći na drva i ugljen i električna grijalica), potrebno je obilježiti tri odgovora, tj. ugljen, drvo i električna energija.

26. NAČIN OPSKRBLJIVANJA KUĆANSTVA VODOM ZA PIĆE

Na ovo pitanje moguće je dati samo jedan odgovor prema pretežitosti opskrbljivanja kućanstva pitkom vodom.

Odgovor „**Voda u stanu s priključkom na javni vodovod**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom na ovaj način. Kućanstvo može imati u ovom slučaju i priključen hidrofor (uređaj za povećavanje pritiska vode) na javni vodovod.

Odgovor „**Voda u stanu s priključkom na seoski ili mjesni vodovod**” se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom na ovaj način.

Odgovor „**Voda u stanu s priključkom na vlastiti hidrofor**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom, a gdje hidrofor nije priključen na javni vodovod već na vlastiti zdenac.

Odgovor „**Slavina u dvorištu priključena na javni vodovod**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz slavine priključene izravno na gradski, grupni ili mjesni vodovod, s tim da nema uvedene instalacije koje su u funkciju u samoj jedinici za stanovanje, već se česma (ili češme) nalazi o dvorištu objekta u kojemu se nalazi jedinica za stanovanje.

Odgovor „**Slavina u dvorištu priključena na vlastiti hidrofor**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz slavine priključene na vlastiti zdenac (cijevni ili kopani) ili javni zdenac i koja se nalazi u dvorištu objekta u kojemu se nalazi jedinica za stanovanje. Javni zdenac je objekt s odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za opskrbljivanje vodom za piće najmanje dva kućanstva u seoskom naselju.

Odgovor „**Ulična slavina**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz javne slavine. Javna slavina je objekt s odgovarajućom zaštitnom zonom i odgovarajućim uređajima koji služe za opskrbu vodom za piće stanovnika i prolaznika.

Odgovor „**Kopani zdenac**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz kopanoga zdenca. Kopani zdenac je zdenac kod kojega se voda vadi s dubine veće od 8 m.

Odgovor „**Bušeni (cijevni) zdenac**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz bušenoga zdenca. Bušeni zdenac je zdenac kod kojega se podzemna voda izvlači bušotinom iz dubljih vodonosnih slojeva (30 m i više).

Odgovor „**Arteški zdenac**“ se obilježava ukoliko se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz arteškog zdenca. Arteški zdenac je zdenac iz kojega se dobiva arteška voda koja se nalazi među neprobojnim slojevima zemlje i to pod pritiskom, pa sama izbija na površinu zemlje kroz postavljenu cijev odmah po bušenju. Buše se u ravnicama duž rijeka, gdje nema izvorske vode i dobre podzemne vode u većim količinama.

Odgovor „**Uređeni izvor**“ se obilježava u slučaju ako se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz uređenoga izvora. Uređeni izvor je mjesto na kojemu se voda zahvaća za javnu vodoopskrbu (vrela, zdenci, rijeke, jezera, akumulacije).

Odgovor „**Cisterna (spremnik s vodom)**“ se obilježava ako se kućanstvo pretežito opskrbljuje pitkom vodom iz vlastitoga spremnika (cisterne) koju puni vodom ili u njemu sakuplja kišnicu (čatrnja).

Odgovor „**Flaširana voda iz trgovine**“ se obilježava kada kućanstvo pretežito za piće koristi flaširanu vodu za piće (iz trgovine), i pored toga što ima vodu u stanu ili izvan stana priključenu na vodovod ili hidrofor.

Odgovor „**Drugi načini**“ se obilježava ako se kućanstvo opskrbljuje pitkom vodom načinom koji nije obuhvaćen prethodnim odgovorima.

6.7. Objašnjenje za popunjavanje podataka u dijelu „Podaci o poljoprivredi“

Na ovaj set pitanja se odgovara samo ako u stambenoj jedinici živi određeno kućanstvo, odnosno samo kada je u identifikacijskim podacima u polje „Kućanstvo“ upisan podatak čija je vrijednost veća od nule.

27. UKUPNO RASPOLOŽIVO ZEMLJIŠTE KUĆANSTVA U BiH

Upisuje se ukupna površina raspoloživog zemljišta u vlasništvu svih članova privatnog kućanstva, odnosno u vlasništvu kolektivnog kućanstva na teritoriji Bosne i Hercegovine.

Podaci o raspoloživome zemljištu se odnose na stanje na dan 30. rujna 2013. godine i na zemljište na teritoriju Bosne i Hercegovine.

Površine se iskazuju u dunumima (DUNUM) i metrima kvadratnim (m²).

Ukoliko ispitanik koristi druge jedinice mjere (hektar, ar), treba ih preračunati u dunume i metre kvadratne, koristeći tablicu za preračunavanje mjera.

Tablica za preračunavanje mjera

1 ar = 100 m ²
1 dunum = 10 ari = 1.000 m ²
1 hektar = 10 dunuma = 100 ari = 10.000 m ²

Ukoliko podatak ne postoji, kućice predviđene za upisivanje odgovora ostaju prazne (ne upisivati nulu, niti stavljati crtu i sl.).

U ukupnu površinu raspoloživoga zemljišta kućanstva uračunava se zemljište u vlasništvu svih članova kućanstva na teritoriju BiH, kao i zemljište koje je u vlasništvu drugih osoba (individualno, zemljište poduzeća, zadruga ili državno zemljište), a koje je kućanstvo uzelo u zakup (za novac, u arendu, napolicu, besplatno i sl.), uključujući i zemljište za koje kućanstvo ne posjeduje pravne dokumente, a koristi ga (uzurpirano zemljište i sl.), kao i vlastito zemljište koje je kućanstvo udružilo sa nekim privrednim društvom, zemljoradničkom zadrugom ili nekim drugim kućanstvom.

Ukupno raspoloživo zemljište kućanstva u kritičnom momentu Popisa ne obuhvaća površine zemljišta koje je kućanstvo dalo drugim osobama, poduzećima, zadrugama na korištenje (u zakup za novac, arendu, napolicu, besplatno, uz obveze odrade i sl.).

Ukupno raspoloživo zemljište kućanstva u vrijeme kritičnog momenta Popisa čini zbroj površina sljedećih kategorija zemljišta:

- poljoprivredno zemljište – oranice i vrtovi, okućnice, voćnjaci, vinogradi, rasadnici i ostali stalni zasadi (vrbeci, zasadi novogodišnjih jelki za komercijalne svrhe i sl.), livade i pašnjaci bez obzira na to koristi/obrađuje li to zemljište kućanstvo u zadnjih 12 mjeseci ili ne;

- zemljište pod šumom – podrazumijevaju se površine pod stablima ili šumskim grmljem, uključujući površine pod šumskom infrastrukturom (šumski putevi, skladišta drvne građe i sl.);
- ostalo zemljište – zemljište pod zgradama/kućama, putovima i dvorištima, kamenjarima, kamenolomima, ribnjacima, gljivarnicama, barama i drugim raspoloživim površinama kućanstva nepodesnim za poljoprivrednu proizvodnju.

Ukoliko kućanstvo raspolaže zemljištem (podatak pod pitanjem 27), prelazi se na pitanje 27.1. (Poljoprivredno zemljište). Ukoliko kućanstvo ne raspolaže zemljištem preći na pitanje 28. (Je li vaše kućanstvo u zadnjih 12 mjeseci koristilo/obrađivalo poljoprivredno zemljište za poljoprivrednu proizvodnju i/ili na dan Popisa uzgajalo stoku, perad ili pčele, uključujući uzgoj ribe i gljiva?).

27.1. Poljoprivredno zemljište

Od ukupno raspoloživoga zemljišta na dan 30. rujna 2013. godine, upisuje se površina poljoprivrednog zemljišta.

27.2. Zemljište pod šumom

Od ukupno raspoloživoga zemljišta na dan 30. rujna 2013. godine, upisuje se površina zemljišta pod šumom.

27.3. Ostalo zemljište

Od ukupno raspoloživoga zemljišta na dan 30. rujna 2013. godine, upisuje se površina ostalog zemljišta.

Napomena: Popisivač prelazi na pitanje 28 bez obzira na to raspolaže li kućanstvo zemljišnim površinama ili ne.

Prije nego što nastavi s upisivanjem odgovora u svezi s pitanjima o poljoprivredi, popisivač mora utvrditi bavi li se kućanstvo vlastitom poljoprivrednom proizvodnjom samostalno ili zajedno s drugim kućanstvom.

Kako ne bi došlo do dupliranja površina, u slučaju da dva ili više kućanstva zajedno koriste ili obrađuju isto poljoprivredno zemljište, podatke o zajednički korištenom zemljištu treba dati osoba koja je nositelj te poljoprivredne proizvodnje (osoba koja je ekonomski i pravno odgovorna za zajedničku poljoprivrednu proizvodnju, odnosno osoba koja preuzima rizike rada). Ukoliko je više osoba odgovorno za zajedničku poljoprivrednu proizvodnju, nositeljem će se smatrati najstarija od tih osoba.

Ukoliko dva ili više kućanstava zajedno uzgajaju stoku, stoka se upisuje kod kućanstva kod kojega je bila u kritičnom momentu Popisa.

Ukoliko kućanstva koja zajedno koriste ili obrađuju poljoprivredno zemljište ili zajedno uzgajaju stoku, a pored zajedničke poljoprivredne proizvodnje obavljaju jednim dijelom i samostalnu

poljoprivrednu proizvodnju (npr. uzgajaju samostalno stoku ili obrađuju samostalno neko poljoprivredno zemljište), takvu proizvodnju kućanstva prijavljuju posebno. Kućanstvo čiji je član nositelj zajedničke poljoprivredne proizvodnje, ukoliko jednim dijelom samostalno obavlja poljoprivrednu proizvodnju, podatke daje zbrojno.

Primjer:

Kućanstvo Sime Simića koristi 90 dunuma oranice. On obrađuje zemlju zajedno sa svojim sinovima, koji su osnovali zasebna kućanstva i žive u odvojenim kućama. Nositelj te zajedničke poljoprivredne proizvodnje jeste Simo Simić i u njegovom će se kućanstvu upisati podaci o oranicama (90 dunuma). Međutim, pored te zajedničke poljoprivredne proizvodnje, kućanstvo mlađeg sina samostalno gaji goveda i perad, a kućanstvo starijega sina obrađuje i zemljište koje je kupilo (25 dunuma voćnjaka). Podaci o samostalnoj poljoprivrednoj proizvodnji se upisuju u kućanstvima sinova, i to: podaci o govedima i peradi u kućanstvu mlađeg, a podaci o samostalno korištenom voćnjaku (25 dunuma) u kućanstvu starijega sina.

28. JE LI VAŠE KUĆANSTVO U ZADNJIH 12 MJESECI KORISTILO/OBRAĐIVALO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE ZA POLJOPRIVREDNU PROIZVODNJU I/ILI NA DAN POPISA UZGAJALO STOKU, PERAD ILI PČELE, UKLJUČUJUĆI UZGOJ RIBE I GLJIVA

U ovisnosti o tome je li kućanstvo u zadnjih 12 mjeseci koristilo/obrađivalo poljoprivredno zemljište za poljoprivrednu proizvodnju i/ili na dan Popisa uzgajalo stoku, perad ili pčele, uključujući uzgoj ribe i gljiva, na ovo pitanje je moguće dati odgovor „**Da**” ili „**Ne**”.

Odgovor „**Da**” se obilježava ukoliko je kućanstvo:

- u zadnjih 12 mjeseci koristilo/obrađivalo poljoprivredno zemljište za poljoprivrednu proizvodnju na teritoriju Bosne i Hercegovine: oranice i vrtove, voćnjake, vinograde, rasadnike i ostale stalne zasade (vrbici, zasadi novogodišnjih jelki za komercijalne svrhe i sl.), livade i pašnjake;
- i/ili je na dan Popisa uzgajalo stoku, perad ili pčele, uključujući uzgoj ribe i gljiva.

Ukoliko je obilježen odgovor „**Da**” prelazi se na pitanje 29.

Odgovor „**Ne**” se obilježava ukoliko kućanstvo u zadnjih 12 mjeseci nije koristilo/obrađivalo poljoprivredno zemljište za poljoprivrednu proizvodnju i/ili na dan Popisa nije uzgajalo stoku, perad ili pčele, uključujući uzgoj ribe i gljiva. Ukoliko je obilježen odgovor „**Ne**” završava se ispitivanje.

29. UPISATI POVRŠINE KORIŠTENOG POLJOPRIVREDNOG ZEMLJIŠTA, RIBNJAKA I GLJIVARNIKA (VLASTITO + UZETO U ZAKUP)

Pod korištenim poljoprivrednim zemljištem se podrazumijevaju oranice i vrtovi, voćnjaci, vinogradi, rasadnici, livade i pašnjaci na teritoriju Bosne i Hercegovine, koje je kućanstvo koristilo za poljoprivrednu proizvodnju tijekom posljednjih 12 mjeseci.

To može biti poljoprivredno zemljište u vlasništvu nekoga od članova kućanstva, kao i zemljište uzeto od dugih osoba na korištenje tj. uzeto u zakup (za novac, u arendu, napolicu, besplatno, bez suglasnosti vlasnika i sl.). Zemljište u vlasništvu nekog od članova kućanstva dato drugim osobama u zakup ne treba uračunati.

Poljoprivredno zemljište u vlasništvu članova anketiranog kućanstva koje je dato u zakup i zemljište koje se u posljednjih godinu dana nije koristilo (na kojemu se nije obavljala poljoprivredna proizvodnja) iz ekonomskih ili drugih razloga, a nije ostavljeno „na odmor“ u sustavu rotacije (ugari), ne uključuje se u korišteno poljoprivredno zemljište.

29.1. Površina pod oranicama i vrtovima

Oranice i vrtovi su zemljišta koja se redovito obrađuju i usjevi siju/sade po utvrđenom redu (plodoredu). Plodored predstavlja redovitu i unaprijed određenu smjenu usjeva (sustav rotacije) u svrhu efikasnijeg korištenja zemljišta.

Pod površinama na oranicama se smatraju:

- **površine pod žitima** (pšenica, kukuruz, raž, ječam, zob, tritikale i ostala žita), **industrijskim biljem** (suncokret, soja, šećerna repa, duhan, uljana repica, hmelj, sirak, ljekovito i aromatično bilje i ostalo industrijsko bilje), **krmnim biljem** (djetelina, lucerka, grahorica, stočni grašak, kukuruz za krmu, stočna repa, tikva i ostalo krmno bilje) i površine pod **krumpirom**;
- **površine pod povrćem** (mrkva, crni luk, češnjak, grah, grašak, buranija, kupus, kelj, cvjetača, krastavac, rajčica, paprika i ostalo povrće), **jagodom, dinjom i lubenicom**, bez obzira je li površina na otvorenom ili u zaštićenom prostoru (staklenici, plastenici);
- **površine pod cvijećem i ukrasnim biljem**, bez obzira na to je li površina na otvorenom ili zaštićenom prostoru (staklenici, plastenici). Ne uračunavaju se neproizvodne površine pod cvijećem i ukrasnim biljem (u dvorištima, parkovima i dr.);
- **ostalo** – oranice i vrtovi pod drugim, do sada nespomenutim kulturama (košarska vrba, hmeljnici, cikorija i dr.).

Pod površinama vrtova podrazumijevaju se površine obično odvojene od ostatka poljoprivrednoga zemljišta koje se nalaze po pravilu oko kuće (okućnica) i uglavnom služe za uzgoj usjeva, pretežito povrća, namijenjenih za potrošnju članova kućanstva ili se višak prodaje na tržištu.

U korištene oranice i vrtove spadaju i ugari (površine koje su najmanje godinu dana „na odmoru“), kao i parlozi, prelozi i zaležaji (površine koje nisu obrađivane najmanje 5 godina, već su ostavljene da se zatrave, tj. zaparlože).

Napomena: Ukoliko se jedna ista površina oranica i vrtova tijekom referentnog razdoblja koristila za različite usjeve ili zasade (istodobno ili jedno za drugim), prikazati površinu samo jednom.

29.2. Voćnjaci

Voćnjaci su zemljišta na kojima su zasađena stabla (jabuke, šljive, trešnje, višnje, kruške, breskve, marelice, dunje, orasi, bademi i sl.) i grmlje bobičastog voća (maline, kupine, borovnice, ribiz, brusnice, dud i drugo bobičasto voće). Uključene su i plantaže masline i južnog voća (limun, naranča, nar, kivi, smokva i dr...).

Upisuju se površine svih voćnjaka, rodni ili mladih, bez obzira na to kako su uređena stabla, koliko je rastojanje između stabala i primjenjuju li se agrotehničke mjere obrade, tj. bez obzira na to jesu li ili nisu voćnjaci plantažni.

Napomena: Ukoliko se između redova voćnih stabala gaje drugi usjevi, odgovarajuća površina pod tim usjevima ne uključuje se u površinu voćnjaka, već se ona svrstava u oranice i vrtove.

29.3. Vinogradi

Vinogradi su zemljišta na kojima su zasađeni čokoti vinove loze u vezanom uzgoju koja služe za proizvodnju grožđa.

Upisuje se površina svih vinograda koje koristi kućanstvo, bez obzira na to kako su uređeni, koliko je rastojanje između čokota i upotrebljavaju li se agrotehničke mjere obrade, tj. bez obzira jesu li vinogradi plantažni ili ne.

Napomena: Površina pod vinovom lozom (rodnom ili mladom) koja se uzgaja u široko razmaknutim redovima između kojih se gaje ratarski usjevi ili se čokoti nalaze po rubovima polja popisuje se tako što se odgovarajući dio površine svrsta u vinograde, a ostali u oranice ili u drugu kategoriju zemljišta.

29.4. Rasadnici

Rasadnici obuhvaćaju površinu poljoprivrednoga zemljišta na kojoj se obavlja proizvodnja sadnica bez obzira na to koje su vrste sadnice (voćne sadnice, sadnice loze, sadnice ukrasnoga bilja i sadnice šumskog drveća).

29.5. Livade i pašnjaci

Livade i pašnjaci su površine obrasle travom koje se koriste za košenje ili ispašu stoke.

Djetelišta i lucerišta se ne računavaju u livade.

29.6. Površine ribnjaka

U predviđene kućice se upisuju ukupne površine ribnjaka korištene za uzgoj ribe u zadnjih 12 mjeseci.

Ribnjaci su uređeni prostori (zemljani ili betonski u obliku bazena) na poljoprivrednom ili drugom zemljištu ili ribolovnoj vodi namijenjeni za gajenje i proizvodnju riba i mekušaca, riblje mlađi i ribljih jaja (ikre).

29.7. Efektivna površina gljivarnika

U predviđene kućice se upisuju efektivne površine korištene u zadnjih 12 mjeseci za uzgoj gljiva (površina polica, lijeha, i sl. u podrumima, tunelima, pećinama i sličnim objektima za uzgoj gljiva).

30. UPISATI BROJ STOKE, PERADI ILI KOŠNICA NA DAN POPISA

Ukoliko se kućanstvo bavi uzgojem stoke, u okviru ovog pitanja se upisuje ukupan broj domaćih životinja po vrstama i pojedinim kategorijama (muzne krave) na dan kritičnog momenta Popisa, na dan 30. rujna 2013. godine.

Popisuju se sva stoka, perad i košnice pčela u vlasništvu kućanstva u vrijeme Popisa. Ne popisuju se stoka, perad i košnice pčela u vlasništvu poduzeća ili zadruga koje se nalaze kod kućanstva na tovu, čuvanju itd. Stoka koja se nalazi kod drugog kućanstva u istom ili nekom drugom mjestu i tamo služi za rad ili se tamo hrani popisuje se kod vlasnika te stoke, bez obzira na to koliko dugo služi za rad, odnosno koliko se dugo hrani kod drugog kućanstva, pod uvjetom da vlasnik stoke ima ekonomsku korist od nje. Stoka se popisuje kod vlasnika i u slučajevima kada je u vrijeme kritičnog momenta Popisa na ispaši ili je kod drugog kućanstva radi ispaše.

30.1. Goveda, ukupno

Popisuju se sve kategorije goveda (podmladak i odrasla grla zajedno), bez obzira na njihov spol, starost i namjenu uzgoja (za priplod ili za klanje): telad, junad, krave, steone junice, volovi i bikovi.

30.1.1. Od toga: muzne krave

Popisuju se ženska rasplodna grla koja su se već telila (uključujući i grla mlađa od dvije godine), a koja se zbog njihove pasmine ili pojedinih kvaliteta uzgajaju isključivo ili uglavnom za proizvodnju mlijeka za ljudsku potrošnju ili za preradu u mliječne proizvode.

30.2. Svinje, ukupno

Popisuju se sve kategorije svinja (podmladak i odrasla grla zajedno), bez obzira na njihov spol, starost i namjenu uzgoja (za priplod ili za klanje): prasci, nazimci, krmače, nerasti i tovne svinje.

30.3. Ovce, ukupno

Popisuju se sve kategorije ovaca bez obzira na njihov spol, starost i namjenu uzgoja (jaganjci i šiljezad, ovce za mužu, ovce za priplod druge, kao i ovnovi i jalove ovce).

30.4. Koze, ukupno

Popisuju se sve kategorije koza bez obzira na njihov spol, starost i namjenu uzgoja (jarići, koze za priplod, za mužu, jarčevi i jalove koze).

30.5. Konji, ukupno

Popisuju se sve kategorije konja (podmladak i odrasla grla zajedno), bez obzira na njihov spol, starost i namjenu uzgoja: ždrijepci, omad, kobile, ždrijebne omice, pastusi i uškopljeni konji.

30.6. Perad, ukupno

Upisuje se ukupan broj peradi oba spola, bez obzira na namjenu uzgoja i starost: kokoši, patke, guske, tuke i ostala perad (gajena radi proizvodnje jaja ili mesa).

30.7. Košnice, ukupno

Popisuje se ukupan broj košnica pčela (s pokretnim i nepokretnim saćem) u kojima postoji pčelinje društvo. Ako je u jednoj košnici smješteno više pčelinjih društava (rojeva), tada svako pčelinje društvo (roj) treba popisati kao zasebnu košnicu.

31. PRODAJE LI KUĆANSTVO VLASTITE POLJOPRIVREDNE PROIZVODE NA TRŽIŠTU

Se obilježava odgovor „Da“ ukoliko je kućanstvo povremeno ili stalno prodavalo vlastite poljoprivredne proizvode na tržištu (zelena tržnica, otkup, vlastite prodavaonice ili na imanju). U protivnom se obilježava odgovor „Ne“.

32. ODVIJA (VRŠI) LI SE CJELOKUPNA POLJOPRIVREDNA PROIZVODNJA ILI NJEZIN NAJVEĆI DIO U OPĆINI POPISA

Ukoliko se cjelokupna poljoprivredna proizvodnja (uzgoj usjeva i stočna proizvodnja, proizvodnja gljiva i ribe) ili njezin najveći dio odvija u općini Popisa, popisivač će obilježiti odgovor „**Da**“ a u protivnome, obilježit će odgovor „**Ne**“. Ako se na ovo pitanje odgovori sa „Da“, prelazi se na dio ZA POPISIVAČA, a ako je odgovor „Ne“ popisivač će u predviđene kućice pitanja 32.1. upisati naziv općine gdje se poljoprivredna proizvodnja ili njezin najveći dio odvija (vrši).

DIO ZA POPISIVAČA

Popisivač treba provjeriti odgovor na pitanje 28.

Ako je na pitanje 28. obilježen odgovor „Da“ popisivač obvezno upisuje u Kontrolnik, u stupac 10 „Da“.

7. POPISNICA (obrazac P-1)

Popisnica se popunjava za sve osobe koje su upisane u Spisak osoba u Upitniku za kućanstvo i stan (obrazac P-2).

POPUNJAVANJE IDENTIFIKACIJSKIH PODATAKA

Identifikacijski podaci (šifra entiteta/BD BiH, općina, popisni krug, stan, kućanstvo) prepisuju se s naslovne stranice Upitnika za kućanstvo i stan (obrazac P-2), a **redni broj osobe** popisivač prepisuje iz stupca (a) Spiska osoba s unutarnje stranice obrasca P-2.

Prilikom popunjavanja popisnica za osobe u kolektivnim stanovima redni brojevi će se dodjeljivati sukcesivno kako se budu popunjavali ovi obrasci. Redni broj zadnje popisane osobe mora odgovarati ukupnom broju osoba upisanih u Spisak osoba.

Nakon što je upisao identifikacijske podatke, popisivač obvezno obilježava pismo (latinica ili ćirilica) koje će koristiti za popunjavanje popisnice.

The diagram illustrates the data flow between three forms:

- UPITNIK ZA KUĆANSTVO I STAN (P-2):** Contains fields for language (Latinica, Ćirilica), form number (2), entity (1), municipality (10213), census circle (011), apartment (022), household (017), and building (014).
- POPISNICA (P-1):** Contains fields for language (Latinica, Ćirilica), form number (1), entity (1), municipality (10213), census circle (011), apartment (022), household (017), and person number (001).
- SPISAK OSOBA:** A table with columns for 'Redni broj osobe' (a), 'Ime i prezime', and 'Ime jednog roditelja'. The first row shows person number 001, name MARKO MARKOVIĆ, and father's name DAVOR.

Arrows indicate that data from P-2 is transferred to P-1, and the person number from P-1 is used to identify the corresponding row in the SPISAK OSOBA table.

Ime, ime oca ili majke i prezime

U predviđene kućice u prvom redu upisuje se vlastito ime, u drugom redu ime oca ili majke i u trećem redu prezime pod kojim se osoba vodi u matičnim knjigama, osobnoj iskaznici ili drugim osobnim ispravama.

Za novorođenčad koja još nisu dobila ime, treba upisati: sin/kćerka (u redu predviđenom za ime) i ime oca ili majke i prezime.

Spol

Odgovor se daje obilježavanjem jednog od ponuđenih odgovora upisivanjem znaka „X” u predviđene kućice (muški ili ženski).

Za svaku osobu za koju je popunjena popisnica obvezno mora biti obilježen jedan od ponuđenih odgovora za spol.

Datum rođenja i JMB

Popisivač je dužan za svaku osobu koja se popisuje prikupi podatak o JMB osobe. Ukoliko tijekom prve posjete u kućanstvu nije prikupio matične brojeve za sve osobe, dužan je u dogovoreno vrijeme ponovno se vratiti i prikupiti nedostajuće podatke.

Datum rođenja, odnosno JMB (jedinствени matični broj), prepisuje se iz osobne iskaznice, zdravstvene legitimacije ili bilo kojeg drugog osobnog dokumenta (putovnica, izvod iz matične knjige rođenih i dr.) u kojemu je upisan ovaj jedinstveni matični broj.

Matični, odnosno osobni broj preuzima se u potpunosti, tj. pažljivo se prepisuje svih 13 brojeva (znamenki) iz kojih se sastoji, s tim što prvih 7 brojeva predstavljaju: dan, mjesec i godinu rođenja i upisuju se u kućice „Dan”, „Mjesec” i „Godina”, a preostalih 6 znamenki se upisuju u kućice „Ostalih 6 znamenki iz JMB”.

Ukoliko član kućanstva za kojega se popunjava popisnica nije prisutan u mjestu popisa tijekom popisivanja, član kućanstva koji daje podatke za odsutnog člana može pročitati JMB iz nekog od osobnih dokumenata odsutnog člana kućanstva. Također, JMB za odsutnog člana kućanstva moguće je preuzeti iz zdravstvene legitimacije nekog drugog člana koji je preko njega zdravstveno osiguran. U tom slučaju, JMB se prepisuje iz rubrike „Podaci o osiguraniku (nositelju osiguranja)”.

Ukoliko popisivač nikako ne može doći do podatka o matičnom broju osobe, u tome slučaju, a na temelju izjave osobe koja mu daje podatke, popisivač treba upisati u prvih 7 kućica podatke o danu, mjesecu i godini rođenja, a ostale kućice treba ostaviti prazne.

U slučaju da osoba ne zna točan datum rođenja, popisivač treba potaći osobu da se sjeti nekog važnog događaja s početka njezinoga života, i da tako približno odrediti datum (ili samo godinu) rođenja, a ostale kućice treba ostaviti prazne.

Ako se za neku osobu ne zna ni godina rođenja, a zna se otprilike koliko je osoba stara, popisivač treba na temelju izjave o starosti izračunati koje je godine osoba rođena i upisati taj podatak kao godinu rođenja.

Za svaku osobu za koju je popunjena popisnica obvezno mora biti upisan podatak o datumu rođenja.

MJESTO STANOVANJA (pitanja 1-7)

Mjesto popisa je naseljeno mjesto u kojemu se vrši popisivanje.

1. OSOBA KOJA SE POPISUJE JE:

Za svaku osobu koja se popisuje popisivač obilježava jedan od ponuđenih modaliteta.

Odgovor „a” se obilježava za članove kućanstva koji u mjestu popisa žive godinu dana ili dulje ili su se doselili s namjerom da tu žive i potom se prelazi na pitanje 2.

Ovaj se odgovor također obilježava za:

1. Osobu koja živi u više naseljenih mjesta (naselja) tijekom godine ukoliko je riječ o samačkome kućanstvu, a većinu vremena provodi u mjestu popisa.
2. Osobu koja studira u naselju popisa, a živi u bračnoj ili neformalnoj zajednici, u tzv. studentskome braku.
3. Osobu koja u naselju popisa živi u institucionalnom (kolektivnom) kućanstvu.
4. Dijete koje nakon razvoda svojih roditelja živi u dva kućanstva pod uvjetom da podjednako vremena provodi u oba kućanstva, a zateklo se u mjestu popisa (kod jednog od roditelja) u vrijeme dolaska popisivača.
5. Dijete rođeno tijekom 12 mjeseci prije “kritičnog momenta Popisa” pod uvjetom da je za roditelje označen isti ovaj odgovor.
6. Beskućnike

Primjeri za pravilno obilježavanje odgovora “a”

Odgovor a) obilježava se u slučaju kada popisivač:

- u Bijeljini popisuje osobu koja od rođenja živi u mjestu popisa i prisutna je u trenutku dolaska popisivača,
- u Doboju popisuje cijelo kućanstvo koje se doselilo iz Mostara prije 2 godine, za sve osobe u kućanstvu,
- u Bihaću popisuje osobu koja se doselila u Bihać prije 2 mjeseca iz razloga udaje, i ima namjeru da tu živi,
- u **staračkom domu** u Banja Luci popisuje osobu bez obzira na njenu dužinu boravka u staračkom domu. Isti modalitet obilježava se i za sve studente iz inostranstva koji studiraju u BiH, a koji se nalaze u studentskom domu.
- u Tuzli popisuje osobu na ulici, u parku i sl. tj. **beskućnika**,
- u Livnu popisuje osobu koja **nema svoje kućanstvo** u drugom mjestu u BiH ili u inostranstvu (samačko kućanstvo), a u mjesto popisa se doselila prije tri mjeseca, jer je našla posao,
- u Lišnji popisuje osobu koja je u momentu dolaska popisivača u kućanstvo privremeno odsutna, jer se nalazi u školi ili na poslu u Prnjavoru, a svakodnevno ili svaki drugi dan se vraća u svoje kućanstvo (smjene na poslu),

- u Zenici popisuje osobu koja je došla iz Maglaja zbog studiranja i živi u bračnoj ili vanbračnoj zajednici (**studenski brakovi**), bez obzira da li ova osoba živi u studentskom domu ili u iznajmljenom stanu.

Odgovor „b” se obilježava za članove kućanstva koji su odsutni iz mjesta popisa zbog rada/školovanja ili boravka u drugom mjestu BiH ili inozemstvu, a potom se prelazi na pitanje 3a.

Ovaj modalitet se obilježava i za osobe koje rade ili se školuju (učenici i studenti) ili su odsutne iz drugih razloga u nekom drugom mjestu u BiH ili inozemstvu bez obzira na to što su u kritičnom momentu popisa možda stvarno bile prisutne u svome kućanstvu (zbog godišnjeg odmora, posjete obitelji i sl.).

Svi članovi jednog kućanstva ne mogu imati obilježen modalitet „b” na pitanju 1. Dakle, potrebno je da postoji bar jedan član s modalitetom „a” u tome kućanstvu.

Primjeri za pravilno obilježavanje modaliteta „b”:

Odgovor b) obilježava se u slučaju kada popisivač:

- u Gradišci popisuje osobu za koju član kućanstva izjavi da je odsutna zbog toga što radi u Banja Luci, a ne vraća se svakodnevno u mjesto popisa,
- u Travniku popisuje osobu koja studira u Sarajevu, a u vrijeme njegovog dolaska u kućanstvo osoba se slučajno zatekla, jer je došla u posjetu roditeljima,
- u Bihaću popisuje osobu koja radi u Sloveniji neko vrijeme (kraće ili duže od godinu dana), a u vrijeme popisivanja kućanstva došla je u posjetu svom kućanstvu na par dana i ponovo se vraća u Sloveniju,
- u Zvorniku popisuje osobu koja je otišla u posjetu rodbini u Srbiju na 10 dana,
- u Ljubinju popisuje osobu za koju član kućanstva izjavi da je u Briselu zbog stručnog usavršavanja.

Odgovor „c” se obilježava za osobe privremeno prisutne u mjestu popisa kraće ili dulje od godinu dana zbog rada/školovanja ili boravka, a potom se prelazi na pitanje 3b.

Npr. odgovor „c” se obilježava za osobe koje u mjestu popisa privremeno žive više ili manje od 12 mjeseci zbog rada (na određeno ili neodređeno vrijeme, imaju obrtničku, ugostiteljsku ili neku drugu radnju, zbog sezonskih poslova, upućeni od poslodavca radi izvođenja građevinskih, montažnih i drugih radova), školovanja, liječenja, posjeta obitelji ili prijateljima, boravka u kući za odmor ili sličnih razloga.

Ovaj modalitet označava se i za slučaj kada se u mjestu popisa, u kritičnom momentu zateknu svi članovi nekoga kućanstva koje dulje od godinu dana živi u drugom mjestu u BiH ili inozemstvu, a koji su u mjestu popisa prisutni zbog obilaska stana, posjete rodbini, praznika i drugih sličnih razloga.

Ovaj modalitet se obilježava i za azilante prisutne u BiH za koje se na pitanje 3b upisuje razlog prisutnosti 4 – Ostali razlozi.

Primjeri za pravilno obilježavanje modaliteta „c”

Odgovor c) obilježava se u slučaju kada popisivač:

- u Gradišci popisuje osobu koja je tu prisutna 3 mjeseca zbog sezonskog posla, a čije kućanstvo živi u Kozarskoj Dubici,
- u Trebinju popisuje osobu koja je tu prisutna 5 mjeseci zbog rada, a čije kućanstvo živi u Hrvatskoj,
- popisuje studenta u Sarajevu koji ima svoje kućanstvo u nekom drugom mjestu u BiH,
- popisuje osobu u iznajmljenom stanu u Bugojnom koji ima svoje kućanstvo u drugom mjestu BiH, ali je privremeno prisutna u mjestu popisa zbog rada, školovanja ili drugih razloga,
- u Mostaru popisuje cijelo kućanstvo koje živi u Francuskoj duže od godinu dana, a u vrijeme Popisa su došli da obiđu stan, rodbinu i sl. Za sve osobe iz ovog kućanstva obilježava se ovaj odgovor.

2. JE LI OSOBA PRISUTNA U MJESTU POPISA

Odgovor „**Da**” se obilježava za svaku osobu koja je prisutna u mjestu popisa i prelazi na pitanje 8.

Ovaj modalitet se obilježava i za osobe koje rade/pohađaju školu u drugome mjestu i **svakodnevno** se vraćaju u mjesto u kojemu živi njihovo kućanstvo (tzv. dnevni migranti). Pri tome, smatra se da se osoba svakodnevno vraća i u slučaju kada zbog prirode posla ima smjenu koja traje 24 sata ili dulje (npr. u nekim prometnim, policijskim, zdravstvenim ili drugim službama).

Odgovor „**Ne**” se obilježava za osobu (član kućanstva) koja se u vrijeme Popisa nalazi u nekom drugom mjestu u zemlji ili u inozemstvu (zbog rada, školovanja ili drugih razloga) i prelazi na pitanje **3a**. Prilikom upisivanja odgovora na ovo pitanje popisivač obvezno provjerava je li za svaku odsutnu osobu u stupcu 10 Spisak osoba (obrazac P-2) upisana jedna od ponuđenih šifara razloga odsustva.

Napomena: Ne smatraju se prisutnima u naselju popisa osobe koje rade ili se školuju (učenici i studenti) ili su odsutne iz drugih razloga u nekom drugom mjestu u BiH ili inozemstvu bez obzira na to što su u kritičnom momentu Popisa možda stvarno bile prisutne u svome kućanstvu (zbog godišnjeg odmora, posjeta obitelji i sl.). Za ove osobe popisivač treba obilježiti odgovor „**Ne**” i preći na pitanje **3a**.

3a. Razlog odsustva iz mjesta popisa

3b. Razlog prisutnosti u mjestu popisa (šifra iz Spiska osoba iz stupca 10)

Kao odgovor na ovo pitanje popisivač **prepisuje šifru razloga odsustva/prisutnosti** osobe iz stupca 10 Spisak osoba (obrazac P-2).

Prije nego što prepiše odgovarajuću šifru, popisivač treba još jednom provjeriti, u razgovoru s osobom koja se popisuje ili s članom kućanstva koji daje podatke, je li u stupcu 10 Spisak osoba upisana odgovarajuća šifra razloga odsustva za članove kućanstva, odnosno razloga prisutnosti za privremeno prisutne osobe.

4. DULJINA ODSUSTVA/PRISUTNOSTI

Za osobe odsutne iz mjesta popisa upisuje se podatak o duljini njihovoga odsustva, a za privremeno prisutne osobe upisuje se podatak o duljini njihove prisutnosti u mjestu popisa.

Za osobe koje su odsutne/prisutne jednu godinu ili dulje upisuje se broj navršenih godina njihovoga odsustva/prisutnosti i prelazi se na pitanje 6. Primjerice, ako se osoba nalazi na radu u inozemstvu 5 godina i 8 mjeseci, kao odgovor na ovo pitanje treba u kućice pored modaliteta „Jedna godina i dulje (broj godina)” upisati 5.

Za osobe koje su odsutne/prisutne kraće od jedne godine upisuje se ukupan broj navršenih mjeseci njihove odsutnosti/prisutnosti i prelazi se na sljedeće pitanje (pitanje 5). Primjerice, ako se osoba nalazi na radu u inozemstvu 7,5 mjeseci, kao odgovor na ovo pitanje u kućice pored modaliteta „Kraće od jedne godine (broj mjeseci)” treba upisati 7.

Duljina odsustva/prisutnosti se računa od momenta kada je osoba iz nekog razloga (upisanog na pitanju 3) otišla u drugo mjesto u BiH ili u inozemstvo (ili došla u mjesto popisa za privremeno prisutne osobe), **a ne od posljednjeg boravka u mjestu popisa (ili mjestu stalnog stanovanja za privremeno prisutne osobe) npr. zbog odmora, posjeta rodbini, praznika itd.**

Ukoliko je osoba **odsutna/prisutna kraće od mjesec dana**, u kućice predviđene **za broj mjeseci obvezno upisati nulu (0)**.

5. KOLIKO JOŠ OSOBA NAMJERAVA BITI ODSUTNA/PRISUTNA

Osoba koja je kraće od jedne godine odsutna iz mjesta popisa odgovara koliko još namjerava biti odsutna iz mjesta popisa.

Osoba koja je privremeno prisutna u mjestu popisa odgovara koliko još namjerava ostati u mjestu popisa.

Ovdje ne treba uzimati u obzir kratkoročne i povremene boravke u mjestu popisa (ili mjestu stalnog stanovanja za privremeno prisutne osobe) npr. zbog odmora, posjete rodbini, praznika itd.

Ako osoba namjerava biti odsutna/prisutna još godinu dana ili dulje, potrebno je obilježiti odgovor „Jednu godinu i dulje”. Ako je riječ o razdoblju kraćem od godinu dana, potrebno je upisati broj mjeseci.

Ukoliko osoba namjerava biti **odsutna/prisutna kraće od mjesec dana**, u kućice predviđene **za broj mjeseci obvezno upisati nulu (0)**.

6. MJESTO U KOJEMU SE NALAZI ODSUTNA OSOBA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE

Mjesto stalnog stanovanja

Preporuke i pravila dana u ovome poglavlju pripremljena su kako bi se osiguralo da svaka osoba ima samo jedno mjesto stalnog stanovanja. U međunarodnom kontekstu ovo je važno

kako bi se izbjeglo da osobe budu uključene u ukupan broj stanovnika u više zemalja, ili da ne budu nigdje uključene.

Važno je istaći da mjesto popisivanja nije uvijek i mjesto prebivališta osobe, tj. ona adresa na kojoj je osoba prijavljena prema osobnim dokumentima.

Mjesto stalnog stanovanja predstavlja mjesto gdje osoba uobičajeno provodi dan, bez obzira na privremenu odsutnost (iz razloga rekreacije, odmora, posjeta prijateljima ili rođacima, poslovne odsutnosti, kao i odsutnosti zbog medicinskog tretmana ili religijskog hodočašća), kao i mjesto u kojemu osoba živi neprekidno godinu dana, ili kraće od godinu ali ima namjeru u tome mjestu ostati najmanje jednu godinu dana.

Ukoliko se ovo mjesto nalazi u Bosni i Hercegovini, kao odgovor na ovo pitanje, potrebno je obilježiti modalitet „U Bosni i Hercegovini”, a potom u predviđene kućice u prvom i drugom redu treba upisati sadašnji naziv naseljenog mjesta u kojemu se nalazi odsutna osoba i naziv općine kojoj to naseljeno mjesto pripada, odnosno sadašnji naziv naseljenoga mjesta i općine stalnog stanovanja privremeno prisutne osobe.

Napomena: Za općine Foča, Kupres, Trnovo i Pale koje postoje u oba entiteta popisivač treba pored naziva općine upisati oznaku entiteta (Foča-RS ili Foča-FBiH, Pale-RS ili Pale-FBiH, Trnovo-RS ili Trnovo-FBiH, Kupres-FBiH ili Kupres-RS).

Za odsutne osobe koje se nalaze u inozemstvu, kao i za privremeno prisutne osobe iz inozemstva u prvi i drugi red se ne upisuje ništa, a u treći red se upisuje samo naziv druge države.

Naseljeno mjesto je dio područja jedinice lokalne samouprave koje ima izgrađene objekte za stanovanje, osnovnu komunalnu infrastrukturu i druge objekte nužne za zadovoljavanje potreba stanovnika nastanjenih na njegovome području.

Naseljeno mjesto u pravilu pripada samo jednoj općini/gradu, izuzetak je naseljeno mjesto Sarajevo koje se prostire na području 5 općina (Stari Grad Sarajevo, Centar Sarajevo, Novo Sarajevo, Novi Grad Sarajevo, Ilidža). Naseljeno mjesto može biti gradskog tipa ili ostalo (seosko i mješovito).

Npr. općina Zenica obuhvaća ukupno 83 naseljena mjesta, od čega gradsko naselje Zenicu koje je i sjedište općine i 82 ostala naseljena mjesta (Arnauti, Banloz, Bijeke Vode, Bistrica, Bistrica Gornja, Blatnica, Briznik, Bukovica, Dobriljevo, Donja Vraca itd.). Općina Ljubinje obuhvaća 21 naseljeno mjesto: naseljeno mjesto Ljubinje koje je i sjedište općine i 20 ostalih naseljenih mjesta (Bančići, Dubočica, Gleđevci, Grablje, Gradac, Ivica, Kapavica, Krajpolje, Krtinje, Kruševica itd.).

Naseljeno mjesto treba razlikovati od zaseoka (npr. jedno seosko naseljeno mjesto može da se sastoji od više zaselaka) ili gradskih četvrti (gradska naselja se sastoje od gradskih četvrti – kvartova). Npr. naseljeno mjesto Sarajevo se sastoji od više gradskih četvrti (Grbavica, Otoka, Pofalići, Dobrinja...), ali sve one čine naseljeno mjesto Sarajevo. Slično je i s drugim gradskim naseljenim mjestim pa se npr. naseljeno mjesto Banja Luka sastoji od gradskih četvrti (Borik, Starčevica, Centar, Paprikovac...). Primjera radi, naseljeno mjesto Bugar (općina Bihać) obuhvaća Bugar, Čerkezovac i Rastovaču kao dijelove naseljenog mjesta Bugar, a naselje Batar (općina Bijeljina) se sastoji od Bajira, Batara i Bobara koji su dijelovi naseljenog mjesta itd.

7. UČESTALOST VRAĆANJA U MJESTO POPISA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE

Na ovo pitanje odgovaraju sve osobe koje su članovi kućanstva, a odsutne su iz mjesta popisa u drugom mjestu u BiH ili inozemstvu i sve osobe privremeno prisutne u mjestu popisa.

Za odsutne osobe odgovor se daje o učestalosti vraćanja u mjesto popisa, a za privremeno prisutne osobe o učestalosti vraćanja u njihovo mjesto stalnog stanovanja.

Primjeri za popunjavanje pitanja 1-7

Primjer 1:

Ako popisivač u Nevesinju popisuje osobu koja živi u mjestu popisa, ali je u trenutku dolaska popisivača odsutna na poslu sa kojeg se **svakodnevno vraća u kućanstvo**, pitanja 1-7 popunjava na sljedeći način:

MJESTO STANOVANJA													
1. OSOBA KOJA SE POPISUJE JE	a) Član kućanstva koji živi u mjestu popisa godinu dana ili duže ili se doselio s namjerom da tu živi <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Pitanje 2. b) Član kućanstva odsutan iz mjesta popisa zbog rada/skolovanja ili boravka u drugom mjestu u BiH ili inozemstvu <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Pitanje 3a. c) Privremeno prisutna u mjestu popisa kraće ili duže od godinu dana zbog rada/skolovanja ili boravka <input checked="" type="checkbox"/> 3) → Pitanje 3b.												
2. JE LI OSOBA PRISUTNA U MJESTU POPISA	Da <input checked="" type="checkbox"/> 1) → Pitanje 8. Ne <input checked="" type="checkbox"/> 2) → Pitanje 3a.												
3a. Razlog odsustva iz mjesta popisa 3b. Razlog prisutnosti u mjestu popisa													
4. DULJINA ODSUSTVA/PRISUTNOSTI	Jedna godina i duže (broj godina) <input type="text"/> <input type="text"/> → Pitanje 6. Kraće od jedne godine (broj mjeseci) <input type="text"/> <input type="text"/> → Pitanje 5.												
5. KOLIKO JOŠ OSOBA NAMJERAVA BITI ODSUTNA/PRISUTNA	Jednu godinu i duže <input checked="" type="checkbox"/> 1) Kraće od jedne godine (broj mjeseci) <input type="text"/> <input type="text"/>												
6. MJESTO U KOJEMU SE NALAZI ODSUTNA OSOBA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE	U Bosni i Hercegovini <input checked="" type="checkbox"/> 1) { <table border="0"> <tr> <td colspan="2">NASELJENO MJESTO</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2">OPĆINA</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> U drugoj državi <input checked="" type="checkbox"/> 2) <table border="0"> <tr> <td colspan="2">NAZIV DRUGE DRŽAVE</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	NASELJENO MJESTO		<input type="text"/>	<input type="text"/>	OPĆINA		<input type="text"/>	<input type="text"/>	NAZIV DRUGE DRŽAVE		<input type="text"/>	<input type="text"/>
NASELJENO MJESTO													
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
OPĆINA													
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
NAZIV DRUGE DRŽAVE													
<input type="text"/>	<input type="text"/>												
7. UČESTALOST VRAĆANJA U MJESTO POPISA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE	Rjeđe od jednom tjedno <input checked="" type="checkbox"/> 1) Najmanje jednom tjedno <input checked="" type="checkbox"/> 2)												

Smatra se da se osoba nije doselila u mjesto popisa i ako je:

- rođena izvan mjesta u kojemu je majka imala mjesto stalnog stanovanja (primjerice, u rodilištu, kod rodbine i sl.) i neposredno po rođenju donijeta u mjesto stalnog stanovanja majke;
- privremeno živjela u drugom naseljenom mjestu u BiH ili inozemstvu zbog školovanja ili služenja vojnog roka;
- mijenjala adresu stanovanja u okviru istog naseljenog mjesta (mjesta stalnog stanovanja).

Također, za sve osobe kod kojih je na pitanju 10 upisan odgovor „Ne”, na pitanju 9 naziv naseljenog mjesta mora biti isti kao i mjesto popisa. Ukoliko popisivač ustanovi da je ovdje upisan naziv nekog drugog naseljenog mjesta u BiH ili druge države, tada bi odgovor na pitanju 10 trebao biti „Da” i u takvim je slučajevima potrebno još jednom provjeriti točnost upisanog odgovora kod pitanja 9.

11. ODAKLE SE OSOBA DOSELILA U MJESTO POPISA

Ukoliko se osoba na svoju adresu u mjestu popisa doselila iz drugog naseljenog mjesta u BiH potrebno je obilježiti odgovor „Iz drugog mjesta u BiH”, u predviđene kućice upisati sadašnji naziv naseljenog mjesta i naziv općine kojoj to naseljeno mjesto pripada, kao i mjesec i godinu doseljenja u mjesto popisa.

Ukoliko se osoba na adresu stalnog stanovanja doselila iz inozemstva uključujući i države s prostora nekadašnje SFRJ potrebno je obilježiti odgovor „Iz druge države”, u predviđene kućice upisati naziv druge države, kao i mjesec i godinu doseljenja u mjesto popisa.

Napomena: Kod ovoga je pitanja bitno zadnje doseljenje. Tako, ako se osoba tijekom života selila više puta, ovdje je bitno iz kojega se naseljenog mjesta (ili države) doselila u mjesto popisa. Čak i ako je osoba nekada živjela u mjestu popisa, pa se odselila u neko drugo mjesto i opet se vratila živjeti u mjesto popisa, na ovome pitanju treba upisati iz kojega mjesta (države) se osoba doselila u mjesto popisa.

12. JE LI OSOBA IKADA ŽIVJELA IZVAN BiH NEPREKIDNO GODINU DANA I DULJE

Za djecu mlađu od godinu dana ne upisuje se odgovor na ovo pitanje.

Ovo se pitanje odnosi na osobe koje su doselile iz inozemstva uključujući i republike bivše SFRJ, kao i na povratnike s rada/boravka u inozemstvu. Također, za sve osobe koje su rođene u nekoj od republika bivše SFRJ, a doselile su se u Bosnu i Hercegovinu ili su zbog izbijanja ratnih sukoba, pod prinudom izbjegle u BiH, treba upisati sadašnji naziv države iz koje su doselile/izbjegle u BiH.

Na ovo pitanje odgovaraju sve osobe koje su barem jednom u svome životu živjele izvan BiH u nekoj stranoj državi/ama neprekidno godinu i dulje (bez obzira na povremena ili kratkotrajna putovanja na godišnji odmor, odlaske u posjet obitelji i sl.).

Ukoliko je osoba ikada živjela neprekidno dulje od godinu dana u inozemstvu u predviđene kućice treba **upisati naziv države u kojoj je osoba živjela/boravila i mjesec i godinu doseljenja u BiH.**

Nakon toga, potrebno je utvrditi i obilježiti jedan od navedenih **razlog doseljenja u BiH** (posao, školovanje, obiteljski razlozi, prinudni razlozi ili ostali).

„**Posao**” se kao razlog doseljenja označava za doseljenje zbog zaposlenja (na određeno ili neodređeno vrijeme) ili ako osoba u mjestu popisa ima poduzeće, obrtničku, ugostiteljsku ili drugu radnju i sl.

„Školovanje” se kao razlog doseljenja označava za strane studente.

„**Obiteljski razlozi**” označavaju doseljene radi spajanja obitelji zbog dulje razdvojenosti, zaštite i pomoći u kućanstvu, sklapanja braka i sl.

„**Prinudni razlozi**” kao razlog doseljenja označava se za doseljene u mjesto popisa koji su napustili svoje mjesto stalnog stanovanja zbog rata ili njemu sličnog stanja, općeg nasilja ili unutarnjih sukoba, osnovanoga straha od proganjanja ili trpljenja ozbiljne nepravde i sl.

„**Ostali**” razlozi doseljenja u mjesto popisa podrazumijevaju sve ostale razloge koji nisu navedeni.

Osobe koje su boravile u inozemstvu više puta neprekidno dulje od godinu dana, na ovo pitanje daju odgovor **o svome posljednjem preseljenju.**

Za osobe koje nikada nisu živjele/boravile izvan BiH neprekidno godinu i dulje se obilježava odgovor „**Ne**” i prelazi na pitanje 13.

Za osobe koje su se u kritičnom momentu popisa nalaze u inozemstvu najmanje godinu i dulje, bez obzira na razlog njihovoga odsustva, se obilježava odgovor „**Osoba je u inozemstvu**” i prelazi na pitanje 13.

13. MJESTO U KOJEMU JE OSOBA ŽIVJELA U VRIJEME POPISA 1991. (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 4. 1991)

Ukoliko je osoba u vrijeme Popisa 1991. godine stanovala u naseljenome mjestu gdje trenutačno živi, se obilježava odgovor „**U naseljenom mjestu gdje i danas živi**” i prelazi se na sljedeće pitanje (pitanje 14).

Za osobe čije je mjesto stanovanja u vrijeme Popisa 1991. godine bilo u drugom naseljenom mjestu u BiH, potrebno je obilježiti odgovor „**U drugom mjestu u BiH**”, a potom, u predviđene kućice, upisati sadašnji **naziv naseljenog mjesta i općine.**

Za osobe čije je mjesto stanovanja u vrijeme Popisa 1991. godine bilo u inozemstvu, potrebno je obilježiti odgovor „**U drugoj državi**”, a potom, u predviđene kućice, **upisati naziv druge države.**

14. JE LI OSOBA BILA IZBJEGLICA IZ BiH (POSILIJE 30.04. 1991. GODINE)

Izbjeglice iz BiH su državljani BiH koji su se nalazili izvan BiH, a koji su zbog sukoba bili prognani iz svoga prebivališta ili su napustili svoje prebivalište u BiH i izbjegli u inozemstvo nakon 30. travnja 1991. godine iz opravdanog straha da će biti prognani zbog svoje rase, vjere, nacionalnosti ili svojih političkih mišljenja i koji nisu u mogućnosti sigurno i dostojanstveno se vratiti u svoje ranije prebivalište.

Ukoliko je osoba koja se popisuje bila izbjeglica iz BiH se obilježava odgovor „**Da**“ i prelazi se na sljedeće pitanje.

Odgovor „**Da**“ se obilježava i za djecu koja su rođena tijekom trajanja izbjeglištva jednog od roditelja.

Osoba je bila izbjeglica iz BiH i ako je trajanje njenog izbjeglištva bilo kraće od godinu dana.

U slučaju da osoba poslije 1991. godine nije bila izbjeglica se obilježava odgovor „**Ne**“ i prelazi se na pitanje 16.

15. JE LI SE OSOBA VRATILA IZ IZBJEGLIŠTVA

Ukoliko se osoba vratila iz izbjeglištva u mjesto iz kojega je izbjegla se obilježava odgovor „**Da, u mjesto iz kojega je izbjegla**“.

Ukoliko se dijete rođeno tijekom trajanja izbjegličkog statusa jednog od njegovih roditelja vratilo u mjesto odakle su roditelji izbjegli (čak i ako se nakon toga iz njega odselilo), na ovome se pitanju za njega obilježava odgovor „**Da, u mjesto iz kojega je izbjegla**“.

U slučaju da se osoba iz izbjeglištva vratila u neko drugo mjesto unutar BiH se obilježava odgovor „**Da, u drugo mjesto u BiH**“.

U slučaju da se osoba nije vratila iz izbjeglištva u BiH se obilježava odgovor „**Ne, nije se vratila u BiH**“.

16. JE LI OSOBA BILA RASELJENA U BiH (POSILIJE 30.04. 1991.)

Raseljene osobe su državljani BiH koji su nakon **30. travnja 1991.** bile raseljene na teritoriju BiH zbog sukoba, progona, iz osnovanoga straha od progona ili kršenja ljudskih prava i nisu u mogućnosti (ne postoje uvjeti) za siguran i dostojanstven povratak u svoje ranije prebivalište.

Ukoliko je osoba bila raseljena (poslije 1991. godine), se obilježava odgovor „**Da**“, a potom se u predviđene kućice upisuje sadašnji naziv naseljenog mjesta i općine odakle je osoba raseljena.

Odgovor „**Da**“ se obilježava i za djecu koja su rođena u vrijeme dok je jedan od roditelja imao status raseljene osobe.

Ukoliko osoba nije bila raseljena se obilježava odgovor „**Ne**“ i prelazi na pitanje 19.

17. JE LI SE OSOBA VRATILA U NASELJENO MJESTO IZ KOJEGA JE RASELJENA

U slučaju da se osoba koja se popisuje vratila u mjesto iz kojega je raseljena (povratnik), se obilježava odgovor „**Da**“ i prelazi na pitanje 19.

Za sve ostale slučajeve se obilježava odgovor „**Ne**“, i daje se odgovor na sljedeće pitanje (pitanje 18).

Ukoliko se dijete rođeno tijekom trajanja raseljenog statusa jednog od roditelja vratilo u mjesto odakle su roditelji raseljeni (čak i ako se nakon toga iz njega odselilo), na ovome se pitanju za njega obilježava odgovor „**Da**“.

18. IMA LI OSOBA JOŠ UVIJEK FORMALNO-PRAVNI STATUS RASELJENE OSOBE U BiH

Osobe koje imaju formalno-pravni status raseljenih osoba u BiH trebaju posjedovati odgovarajuće dokumente (rješenje ili legitimaciju o statusu raseljene osobe koju je izdalo mjerodavno tijelo). Mjerodavno tijelo u Republici Srpskoj je Ministarstvo za izbjeglice i raseljena lica, a u Federaciji Bosne i Hercegovine mjerodavna tijela su: Federalno ministarstvo raseljenih osoba i izbjeglica i županijska ministarstva za raseljene osobe i izbjeglice.

Odgovor na ovo pitanje se obilježava na temelju izjave ispitanika, a popisivač od osobe koja se popisuje ne smije tražiti na uvid dokumente kojima se potvrđuje status raseljene osobe.

Status raseljene osobe priznaje se i izbjeglici iz BiH koja se vratila u BiH i koja nije u mogućnosti sigurno i dostojanstveno se vratiti u svoje ranije prebivalište, niti je odlučila trajno se nastani na drugom mjestu u BiH.

Odgovor na ovo pitanje daje se obilježavanjem jednog od ponuđenih odgovora („**Da**“ ili „**Ne**“).

19. DRŽAVLJANSTVO DRŽAVE

Odgovor se daje obilježavanjem jednog od navedenih odgovora (BiH, BiH i druge države, druge države ili bez državljanstva) na bazi izjave osobe koja daje podatke.

Ukoliko je obilježen odgovor „**BiH i druge države**“ ili „**Druge države**“, u predviđene kućice, potrebno je **upisati naziv druge države čije državljanstvo osoba ima**.

19.1. DRŽAVLJANSTVO ENTITETA

Na ovo pitanje odgovaraju samo osobe za koje je **na pitanju 19.** obilježen odgovor „**BiH**“ ili „**BiH i druge države**“.

Osoba se može i ne izjasniti na ovo pitanje. U tome slučaju popisivač je dužan obilježiti odgovor „**Ne izjašnjava se**“.

20. ZAKONSKO BRAČNO STANJE (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 10. 1998.)

Nikad oženjenim/udanim smatraju se sve osobe koja nikada nisu sklopile brak prema važećim zakonskim propisima. Za djecu do 15 godina ne postavlja se ovo pitanje i smatra se da nisu sklopila brak, tj. se obilježava odgovor neoženjen/neudana.

Oženjenom/udanom smatra se osoba koja je sklopila brak prema važećim zakonskim propisima, i svaki brak upisan u matičnu knjigu vjenčanih. Ukoliko je osoba sklopila brak samo u crkvi ili džamiji, ne smatra se da je oženjena/udana.

Razvedenim/razvedenom se smatraju osobe čija je bračna zajednica raskinuta pravomoćnom sudbenom presudom.

Udovcem/udovicom se smatraju osobe čija je bračna zajednica prestala smrću jednoga od supružnika, odnosno proglašenjem nestaloga bračnog supružnika umrlim.

21. ŽIVI LI OSOBA U NEFORMALNOJ ZAJEDNICI (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 10. 1998.)

Odgovor na ovo pitanje daju sve osobe bez obzira na zakonsko bračno stanje.

Dvije osobe se smatraju partnerima u neformalnoj zajednici kada imaju mjesto stalnog stanovanja u istome kućanstvu, nisu međusobno vjenčane, a imaju međusobnu vezu sličnu braku.

22. UKUPAN BROJ ŽIVOROĐENE DJECE, UKLJUČUJUĆI I ONU KOJA NISU ŽIVA (ODGOVARAJU SAMO OSOBE ŽENSKOG SPOLA ROĐENE PRIJE 01. 10. 1998.)

Na ovo pitanje odgovor daju samo osobe ženskoga spola stare 15 i više godina, koje su rađale, bez obzira na njihovo bračno stanje.

U predviđene kućice se upisuje ukupan broj živorođene djece koju je žena rodila do kritičnoga momenta Popisa (uključujući i djecu koja u kritičnom momentu Popisa nisu živa).

Ukoliko žena nije rađala ili je rađala samo mrtvu djecu u kućice se upisuje „0“ i prelazi na pitanje 24.

Mrtvorodena djeca, usvojena djeca i djeca iz ranijeg muževog braka ne uzimaju se u obzir pri davanju odgovora na ovo pitanje.

Napomena:

Živorodjenim djetetom se smatra svako dijete koje pri rođenju diše i pokazuje druge znakove života kao što su: kucanje srca, pulsiranje pupčane vrpce i pokretanje voljnih mišića.

Mrtvorodjenim se smatra dijete rođeno, odnosno izvađeno iz majke bez ikakvih znakova života, tj. ako nije disalo niti pokazivalo neki drugi znak života, a nošeno je dulje od 22 tjedna (približno 6 mjeseci) i koje ima porođajnu težinu 500 gr i više.

23. MJESEC I GODINE ROĐENJA ŽIVOROĐENE DJECE

Odgovor na ovo pitanje daju samo osobe koje su dale odgovor na prethodnom pitanju tj. samo osobe ženskoga spola stare 15 i više godina.

U predviđene kućice je potrebno upisati mjesec i godinu rođenja prvog i drugog djeteta (ukoliko ih ima).

Ukoliko je žena rodila više od dvoje (živorođene) djece, pored mjeseca i godina rođenja prva dva djeteta, u predviđene kućice, upisuje se mjesec i godina rođenja najmlađeg živorođenog djeteta.

Ukoliko je na pitanje 22 odgovor „0”, u kućice pored ovog pitanja ne treba ništa upisivati.

Prilikom postavljanja sljedećih pitanja (24, 25 i 26) popisivač ne smije čitati ponuđene modalitete niti vršiti bilo kakav utjecaj na ispitanika.

24. ETNIČKO/NACIONALNO IZJAŠNJAVANJE

Člankom 12. Zakona o Popisu definirano je da osobe nisu obvezne izjašnjavati se o etničkoj/nacionalnoj pripadnosti.

Na ovome pitanju može postojati samo jedan odgovor.

Popisivač je dužan na ovo pitanje upisati točno onakav odgovor kako se popisivana osoba izjasni o etničkoj/nacionalnoj pripadnosti.

Nije dozvoljeno kombiniranje upisivanja odgovora u kućice i označavanja ponuđenih odgovora upisivanjem znaka „X”.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili skrbnik.

Prema članku 11. Zakona o Popisu odgovor na ovo pitanje za odsutne članove kućanstva starije od 15 godina može dati samo punoljetni prisutni član kućanstva, ako to želi.

Prostor za odgovor na obrascima P-1 za ovo pitanje ne može ostati prazan - mora postojati odgovor. Ako se ne može dobiti odgovor, popisivač je dužan upisati „**Nepoznato**“.

Napomena: Ukoliko popisivač napravi grešku prilikom upisivanja odgovora na pitanja 24, 25 i 26 ne smije vršiti nikakve ispravke na obrascu, već uzima novu popisnicu i popunjava je. Popisnicu na kojoj je napravio grešku popisivač poništava i obvezno je vraća općinskom instrukturu zajedno sa ostalim popisnim materijalom.

25. IZJAŠNJAVANJE O VJEROISPOVIJESTI

Člankom 12. Zakona o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova 2013. godine je definirano da osobe nisu obvezne izjašnjavati se o vjerskoj pripadnosti.

Za upisivanje odgovora na ovo pitanje nije bitno je li osoba upisana u knjigu pripadnika neke vjeroispovijesti, već smatra li se osoba pripadnikom neke vjeroispovijesti ili ne.

Na ovome pitanju može postojati samo jedan odgovor.

Popisivač je dužan na ovo pitanje upisati točno onakav odgovor kako se popisivana osoba izjasni o vjeroispovijesti.

Nije dozvoljeno kombiniranje upisivanja odgovora u kućice i označavanja ponuđenih odgovora upisivanjem znaka „X”.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili skrbnik.

Prema članku 11. Zakona o Popisu odgovor na ovo pitanje za odsutne članove kućanstva starije od 15 godina može dati samo punoljetni prisutni član kućanstva, ako to želi.

Prostor za odgovor na obrascima P-1 za ovo pitanje ne može ostati prazan - mora postojati odgovor. Ako se ne može dobiti odgovor popisivač je dužan upisati „Nepoznato”.

26. MATERINSKI JEZIK

Pod **materinskim se jezikom** podrazumijeva jezik koji je neka osoba naučila govoriti u ranom djetinjstvu, odnosno jezik koji osoba smatra svojim materinjim jezikom, ako se u kućanstvu govorilo više jezika.

Na ovome je pitanju dopušteno obilježiti samo jedan od ponuđenih odgovora „Bosanski”, „Hrvatski” ili „Srpski” ili, ukoliko odgovor na ovo pitanje nije ni jedan od ponuđenih odgovora, u predviđene kućice upisati točno onakav odgovor kako se osoba izjasnila.

U iznimnim slučajevima, kada osoba izjavi da ima dva materinska jezika u predviđene je kućice potrebno upisati oba jezika i razdvojiti ih veznikom „i”. Npr. bosanski i srpski, bosanski i njemački, francuski i makedonski, talijanski i hrvatski i sl.

Nije dopušteno kombiniranje upisivanja odgovora u kućice i označavanje ponuđenih odgovora upisivanjem znaka „X”.

Napomena: za odgovore kao što su srpskohrvatski, hrvatskosrpski, bosanskosrpski, hrvatskobosanski, makedonskosrpski i sl. u kućice za upisivanje odgovora upisati točno onakav odgovor kako je osoba izjavila.

Za gluhe, nijeme i gluhonijeme osobe treba navesti jezik kojim se u njihovoj kući pretežito govori.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili skrbnik.

27. KOJE AKTIVNOSTI OSOBA ZNA OBAVLJATI NA RAČUNALU (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 10. 2003; MOGUĆE VIŠE ODGOVORA)

Odgovor na ovo pitanje upisuje se za osobe stare 10 i više godina.

Popisivač treba obvezno osobi pročitati redom ponuđene odgovore i obilježiti one aktivnosti koje osoba zna obavljati. **Popisivač ne smije obilježavati odgovor za određenu aktivnost, sve dok osoba ne odgovori da tu aktivnost zna obavljati.**

Osoba može dati više odgovora.

Ukoliko osoba ne zna obavljati nijednu od navedenih aktivnosti, potrebno je obilježiti odgovor „**Ništa od navedenoga**”.

Znanje rada na računalu predstavlja sposobnost osobe da koristi osnovne računarske aplikacije u izvršenju svakodnevnih zadaća (na poslu, u školi, kod kuće). Popisivač treba obilježiti:

„**Obrada teksta**” - ukoliko osoba zna pisati tekst na računalu, izmijeniti ga, postaviti slike ili unijeti tablicu u tekst, izlistati, sačuvati unijeti tekst i dr. (program Word i sl.);

„**Izrada tablica**” - ukoliko osoba zna kreirati tablicu, koristiti osnovne aritmetičke operacije ili grafički predstaviti rezultate obrade podataka (program Excel i sl.);

„**Korištenje e-maila**” - za osobu koja zna poslati i primiti elektronsku poštu, bez obzira na to koji program koristi;

„**Korištenje interneta**” - za osobu koja zna pretraživati globalnu mrežu (internet) ili koristiti programe za četovanje, komunikaciju i preuzimanje podataka preko interneta.

28. NAJVIŠA ZAVRŠENA ŠKOLA (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 10. 1998.)

Odgovor se daje za **osobe starije od 15 godina**.

Pod najvišom završenom školom se podrazumijeva vrsta škole čijim je završavanjem osoba stekla najvišu razinu obrazovanja i diplomu ili svjedodžbu o završenoj školi. Ne treba praviti razliku je li škola završena u redovitoj školi ili u školi koja zamjenjuje redovitu (npr. škole za obrazovanje odraslih), odnosno je li završena polaganjem ispita u redovitoj školi ili završavanjem nekoga tečaja za skraćeno školovanje (npr. tečaj za skraćeno završavanje osnovne škole itd.) u sklopu redovite škole.

Tečajevi čijim se završetkom ne stiče svjedočanstvo redovite škole (npr. tečaj za daktilografe, knjigovođe, frizere i sl.), ne uzimaju se u obzir kao odgovori na ovo pitanje, nego se daje odgovor o prethodno završenoj školi iz formalnog sustava obrazovanja.

Odgovor „**Bez ikakvog obrazovanja**“ se obilježava za osobe koje nisu završile nijedan razred škole i prelazi na pitanje 30.

Odgovor „**Nepotpuno osnovno obrazovanje**” se obilježava za osobe koje su pohađale osnovnu školu, a nisu završile sve razrede (npr. svih osam ili devet razreda, ovisno o tomu radi li se o osmogodišnjem ili devetogodišnjem osnovnom obrazovanju) osnovne škole i u predviđenu kućicu se upisuje najviši razred koji je osoba završila, ovisno o tomu je li pohađala stari program, osmogodišnji program, ili devetogodišnji program. Za osobe koje su osnovnu

školu završile u obrazovnom sustavu u kojemu je ona trajala 4 godine (ili slične škole razine „male mature“), se obilježava odgovor „Nepotpuno osnovno obrazovanje“ i u kućicu koja se odnosi na stari program upisuje broj 4 (odnosno najviši završeni razred). Nakon upisivanja odgovora u predviđenu kućicu prelazi se na pitanje 30.

Odgovor „**Osnovna škola**“ se obilježava za sve osobe koje se izjasne kako su završile osnovnu školu – osmogodišnju osnovnu školu ili devetogodišnju osnovnu školu i prelazi na pitanje 31.

Odgovor „**Srednja škola**“ se obilježava za osobe koje su završile srednju školu a potom se, ovisno o trajanju srednje škole u godinama, obilježava jedan od ponuđenih odgovora (1-godišnja ili 2-godišnja, 3-godišnja, 4-godišnja ili 5-godišnja), **kao i vrsta srednje škole (gimnazija, tehničke i srodne škole, strukovne škole, vjerske škole, umjetničke škole (baletne, glazbene i sl.) i učiteljske škole)**. Nakon obilježavanja vrste srednje škole prelazi se na pitanje 31.

Modalitet „1-godišnja ili 2-godišnja“ ili „**3-godišnja**“ srednja škola, se obilježava za osobe sa završenom strukovnom školom kao što su škole za učenike u privredi, škole s praktičnom obukom, industrijske i obrtničke škole, srednje usmjereno obrazovanje u trajanju kraćem od 4 godine i slične škole. Modalitet „4-godišnja ili 5-godišnja“ srednja škola se obilježava za osobe sa završenom tehničkom školom kao što su ekonomska, medicinska, elektrotehnička i druge tehničke i srodne škole u trajanju 4 godine, osobe s položenom maturom u gimnaziji bilo kojega smjera, osobe koje su završile vjersku školu, umjetničku školu, učiteljsku školu ili srednje usmjereno obrazovanje u trajanju od 4 i više godina.

Smatrat će se da je osoba završila srednju školu ukoliko je završila sve razrede škole koju je pohađala. Ukoliko je osoba pohađala npr. četverogodišnju srednju školu, a prekinula je školovanje iz bilo kojeg razloga, kao najvišu završenu školu obilježiti „Osnovna škola“, jer nije završila sva četiri razreda škole koju je pohađala.

Odgovor „**Specijalizacija poslije srednje škole**“ obuhvaća polaganje majstorskog i specijalističkog ispita. Specijalizacija i majstorski ispit su vrste obrazovnog programa, koji se stječu nakon završene srednje škole (tehničke i strukovne škole) i dvije godine rada u tome zanimanju (Visokokvalificirani radnik -VKV). Nakon obilježavanja ovoga odgovora prelazi se na pitanje 31.

Odgovor „**Viša škola i 1. Stupanj fakulteta**“ se obilježava za osobe koje su završile višu školu ili 1. stupanj studija na fakultetu prema važećim propisima i posjeduju diplomu o završenom 1. stupnju i prelazi na pitanje 31.

Odgovor „**Visoka škola, fakultet, akademija, sveučilište**“ se obilježava za osobe koje su završile studij na visokoj školi, fakultetu, akademiji ili sveučilištu prema „starom“ programu ili osobe koje su završile studij prema Bolonjskom programu na visokim školama i sveučilištima i prelazi na pitanje 29.

NAPOMENA: Ukoliko se osoba školovala u inozemstvu, kao odgovor treba navesti odgovarajuću školu u zemlji.

29. STEČENO ZVANJE (SAMO ZA OSOBE ZA KOJE JE KOD PITANJA 28. OBILJEŽEN MODALITET „VISOKA ŠKOLA/ FAKULTET/AKADEMIJA/ SVEUČILIŠTE“)

Odgovor na ovo pitanje se daje samo za osobe kod kojih je kod pitanja 28. obilježen odgovor „Visoka škola/fakultet/akademija/sveučilište“. Nakon obilježavanja odgovora na ovo pitanje prelazi se na pitanje 31.

STARI PROGRAM

Odgovor „**Diplomirani**“ se obilježava samo za osobe koje su završile osnovne akademske studije na visokoškolskim ustanovama po starom programu obrazovanja, a potom se, ovisno o trajanju studija u godinama, obilježava jedan od ponuđenih odgovora (4 godine, 5 godina, 6 godina). Trajanje studija od 4,5 godina se obilježava kao 4 godine.

Odgovor „**Specijalist**“ se obilježava samo za osobe koje su završile postdiplomski studij na visokoškolskim ustanovama i stekle zvanje specijaliste po starom programu obrazovanja.

Odgovor „**Magistar**“ se obilježava samo za osobe koje su završile postdiplomski studij na visokoškolskim ustanovama i stekle zvanje magistra znanosti po starom programu obrazovanja.

Odgovor „**Doktor znanosti**“ se obilježava samo za osobe koje su obranile doktorsku disertaciju na visokoškolskim ustanovama i stekle znanstveno zvanje doktora znanosti po starom programu obrazovanja.

PROGRAM PO BOLONJI

Odgovor „**Bachelor i diplomirani (studij I ciklusa)**“ se obilježava samo za osobe koje su završile studij prvog ciklusa po Bolonji i stekle stručno zvanje bakalaureat (bachelor/ prvostupnik) ili diplomirani.

Odgovor „**Magistar (studij II ciklusa ili integrirani studij)**“ se obilježava samo za osobe koje su završile studij II. ciklusa ili jedinstveni studijski program, tj. integrirane studije koje obuhvaćaju I. i II. ciklus po Bolonji (npr. studij medicine, farmacije, veterinarske medicine i sl.), i stekle zvanje magistra struke, odnosno doktora medicine, doktora stomatologije, doktora veterinarske medicine i sl.

Odgovor „**Doktor znanosti (studij III ciklusa)**“ se obilježava samo za osobe koje su završile studij III. ciklusa po Bolonji, obranile doktorsku disertaciju i stekle znanstveno zvanje doktora znanosti.

30. ZNA LI OSOBA PROČITATI I NAPISATI KRATAK TEKST (SAMO ZA OSOBE STARE 10 I VIŠE GODINA KOJE SU BEZ IKAKVOG OBRAZOVANJA ILI SA NEPOTPUNIM OSNOVNIM OBRAZOVANJEM)

Na ovo pitanje odgovaraju **osobe stare 10 i više godina** i osobe za koje je na pitanju 28. „Najviša završena škola“ obilježen modalitet „Bez ikakvog obrazovanja“ i „Nepotpuno osnovno obrazovanje“. Za osobe kod kojih je obilježen bilo koji drugi modalitet na pitanju 28., kao

i za osobe koje su odgovorile na pitanje 29. „Stečeno zvanje” obilježiti odgovor „**Da**” bez postavljanja pitanja.

Odgovor na ovo pitanje se daje obilježavanjem jednog od ponuđenih odgovora („Da“ ili „Ne“).

Za osobu koja može, s razumijevanjem, i pročitati i napisati kratku, jednostavnu izjavu o svome svakodnevnom životu treba obilježiti odgovor „Da”.

Za osobu koja ne može sa razumijevanjem i pročitati i napisati takvu izjavu o svome svakodnevnom životu, treba obilježiti odgovor „Ne”. Sukladno ovome, za osobu koja može pročitati i napisati samo cifre i svoje vlastito ime treba upisati odgovor „Ne”, kao i za osobu koja može čitati i napisati samo neku ritualnu frazu koju je naučila napamet.

31. ŠKOLA KOJU OSOBA POHAĐA

Odgovor na ovo pitanje **daje se za sve osobe.**

Za osobe koje se ne školuju, odnosno koje još nisu započele, ili su prekinule, ili završile školovanje, se obilježava odgovor „**Ne školuje se**”.

Za svu djecu starosti od 3 godine i više koja pohađaju predškolsko obrazovanje se obilježava odgovor „**Predškolsko obrazovanje**”. Smatra se da dijete pohađa predškolsko obrazovanje ako je upisano u vrtić ili pohađa obvezni pripremni predškolski program pred polazak u školu.

Za sve ostale osobe koje pohađaju školu, bilo redovito ili izvanredno (uključujući i osobe koje se školuju u inozemstvu), se obilježava odgovor koji odgovara stupnju/razini škole koju osoba pohađa.

Ukoliko je osoba privremeno prekinula školovanje zbog bolesti, izdržavanja kazne i sl., treba obilježiti stupanj škole koju je osoba pohađala u momentu prekida, odnosno ukoliko je poslije upisa privremeno prekinula školovanje, obilježiti stupanj škole koju je osoba upisala.

NAPOMENA: Ukoliko osoba pohađa više od jedne razine obrazovanja, treba obilježiti višu razinu (npr. u slučaju da osoba pohađa studije 1. i 2. ciklusa treba obilježiti studij 2. ciklusa).

EKONOMSKA AKTIVNOST (NA PITANJA OD 32 DO 39 ODGOVARAJU SAMO OSOBE ROĐENE PRIJE 01. 10. 1998.)

Zaposleni su osobe koje imaju 15 godina i više i koje su u referentnom tjednu **od 23. do 29. rujna** radile/obavljale aktivnost najmanje jedan sat za plaću ili naknadu, bez obzira na njihov formalni status ili nisu radile u referentnom tjednu, ali imaju posao na koji će se vratiti.

Nezaposleni su osobe koje imaju 15 i više godina i koje **nisu radile** u referentnom tjednu, **aktivno su tražile posao** zadnjih mjesec dana i **mogle bi početi uskoro raditi u naredna 2 tjedna**. Ova tri kriterija moraju biti ispunjeni istodobno.

Neaktivne osobe su osobe koje imaju 15 godina i više i nisu razvrstane ni u jednu gore navedenu kategoriju.

32. JE LI OSOBA TIJEKOM TJEDNA OD 23. DO 29. RUJNA RADILA/OBAVLJALA AKTIVNOST BAREM JEDAN SAT, KAKO BI STEKLA SREDSTVA ZA ŽIVOT ILI JE BILA NEPLAĆENI POMAŽUĆI ČLAN (BEZ OBZIRA NA FORMALNI STATUS)

Pod pojmom **rad** podrazumijeva se bilo kakav rad kojim se stječu sredstva za život, odnosno rad za plaću ili naknadu, bilo u novcu ili naturi, čak i ako je taj rad trajao samo jedan sat.

Zaposlenost ne podrazumijeva samo oficijelan radni odnos nego i druge oblike rada kojima se stječu sredstva za život. Prema tome, jednako je zaposlena osoba koja po dogovoru čuva tuđu djecu, kao i osoba koja to radi u službenom radnom odnosu tj. odgajateljica u vrtiću; poljoprivrednik koji obrađuje zemlju za svoje potrebe i za tržište; te osoba koja je zaposlena u državnom/privatnom poduzeću s redovitim radnim vremenom na neodređeno vrijeme kao i osoba koja obavlja posao po ugovoru o djelu, autorskom ugovoru ili povremene poslove koji se najčešće plaćaju u gotovini.

Stjecanje sredstava za život ne podrazumijeva isključivo rad za plaću nego i rad za novčanu naknadu, rad za profit ili obiteljsku dobit, itd. (naknada može biti u naturi, razmjenski rad i sl.).

Ne smatra se da osoba obavlja aktivnost ako obavlja svakodnevne poslove za vlastito kućanstvo, npr. čuvanje vlastite djece, kućni poslovi kućanice, obrađivanje vrta ako značajnije ne doprinosi ishrani kućanstva, popravak vlastitog automobila i sl. Također, ne smatra se da osoba obavlja aktivnost ako radi za dobrotvorne svrhe i volonterski bez primanja naknade, osim ako nije član koji pomaže u kućanstvu.

Za osobe koje su u tjednu promatranja radile najmanje jedan sat, za plaću, nadoknadu, ili su bile neplaćeni članovi koji pomažu, se obilježava odgovor „Da”. Nakon toga popisivač prelazi na pitanje 37.

Osobe koje su tijekom referentnoga tjedna bile privremeno odsutne s posla zbog bolesti ili sličnih razloga, razvrstavaju se pod odgovor „Ne“, ali ima posao na koji će se vratiti (bolovanje, godišnjeg odmora i sl.)“. Kao i za prethodni odgovor, u ovakvom slučaju, popisivač prelazi na pitanje 37.

Privremena odsutnost s posla može nastati zbog:

- bolesti ili ozljede;
- godišnjeg odmora;
- školovanja ili osposobljavanja;
- porodijskog ili roditeljskog dopusta;
- privremene reorganizacije ili prestanka rada zbog razloga kao što su štrajk, loše vrijeme, kvar strojeva, nedostatak goriva ili sirovina, manji obim ekonomske aktivnosti i sl.;
- drugih privremenih odsustava.

Za osobe koje izjave da u tjednu od **23. do 29. rujna** nisu obavljale nikakav posao, se obilježava odgovor „Ne“ i prelazi na sljedeće pitanje.

33. JE LI OSOBA TRAJILA POSAO U RAZDOBLJU OD 02. DO 29. RUJNA

Odgovor „Da“ se obilježava za osobe koje su u naznačenom razdoblju promatranja **aktivno tražile posao**.

Aktivno traženje posla podrazumijeva:

- kontaktiranje, prijava ili raspitivanje o mogućem zaposlenju pri zavodu za zapošljavanje;
- izravna prijava poslodavcima;
- objavljivanje oglasa za traženje posla u novinama ili časopisima;
- prijava ili raspitivanje o mogućem zaposlenju pri privatnoj agenciji za zapošljavanje;
- raspitivanje o mogućem zaposlenju kod rođaka, prijatelja i sl.;
- proučavanje objavljenih oglasa za slobodna radna mjesta u novinama ili časopisima;
- pristupanje testiranju za posao u poslovnom subjektu u bilo kojem obliku vlasništva i čekanje rezultata;
- traženje dozvola, licencija ili finansijskih sredstava za pokretanje vlastitoga obrta, poduzeća, poljoprivrednoga gazdinstva i sl.;
- traženje zemljišta, radnih prostorija ili opreme za rad za pokretanje vlastitoga obrta, poduzeća, poljoprivrednoga gazdinstva i sl.

Odgovor „Ne, našla je posao koji će uskoro početi raditi“ se obilježava za osobe koje su pronašle posao, odnosno imaju ugovor ili dogovor o zapošljavanju ili o početku aktivnosti samozapošljavanja u skorom budućem razdoblju (nakon razdoblja promatranja).

Za osobe koje ni na koji od navedenih načina nisu tražile posao, popisivač na ovom pitanju označava odgovor „Ne“ i za njih se prelazi na pitanje 35.

34. AKO BI OSOBI BIO PONUĐEN POSAO SADA, BI LI MOGLA POČETI RADITI U RAZDOBLJU OD 01. DO 15. LISTOPADA

Pitanje se postavlja osobama za koje je na pitanje 33 dat odgovor „Da“ ili „Ne, našla je posao koji će uskoro početi raditi“.

Odgovor „**Da**“ se obilježava za osobe koje su spremne početi raditi na eventualno ponuđenom poslu u razdoblju od **1. do 15. listopada** i u slučaju kada ne može početi s radom samo zato što čeka dozvolu ili rješenje nekoga administrativnog postupka vezanog za posao, ona ipak jeste raspoloživa za rad. Za ove osobe popisivač obilježava odgovor „Da“ i prelazi na pitanje 36.

Osobe koje žele da im se, zbog razloga koji nisu vezani uz posao, početak rada na eventualno ponuđenom poslu odgodi za dulje od 2 tjedna, ne smatraju se raspoloživima za rad, npr. student koji traži posao tijekom pohađanja nastave koju ne želi u sljedeća dva tjedna prekidati zbog ponuđenog posla, ne smatra se raspoloživim za rad. U ovom slučaju popisivač obilježava odgovor „Ne“ i prelazi na sljedeće pitanje (pitanje 35).

35. STATUS OSOBE U NEAKTIVNOSTI

Odgovor „**Učenik/učenica (15 godina i više) ili student/studentica**“ se obilježava za osobe starije od 15 godina koje redovito ili izvanredno pohađaju neku školu (osnovnu, srednju ili visoku školu, fakultet) i u razdoblju **od 23. do 29. rujna** nisu obavljale nikakav posao radi zarade i ne traže posao.

Odgovor „**Umirovljenik/umirovljenica**“ se obilježava za osobe koje u vrijeme Popisa nisu radile/obavljale aktivnost za naknadu i koje **primaju** osobnu starosnu, invalidsku ili obiteljsku **mirovinu**, tj. osobe na čije ime glasi rješenje o mirovini.

Važno je naglasiti da se prema ovome odgovoru **svrstavaju samo osobe koje u referentnom tjednu nisu radile ni jedan sat za plaću u novcu ili u naturi**, tj. za koje je na pitanje 32 dat odgovor „Ne“. Osobe koje imaju osobnu ili obiteljsku mirovinu, a u **referentnom tjednu** su obavljale neki posao, smatraju se aktivnima, odnosno zaposlenima.

Odgovor „**Kućanica/osoba koja obavlja kućne poslove**“ se obilježava za osobe stare 15 i više godina koje u razdoblju promatranja nisu obavljale nikakav posao radi zarade i koje isključivo ili najveći dio vremena provode u obavljanju kućnih poslova za potrebe vlastitog kućanstva, kao što su: pospremanje stana, priprema hrane, odgoj djece i sl.

Ovaj se odgovor **ne odnosi**:

- na osobe stare 15 i više godina koje veći dio vremena **obavljaju poljoprivredne poslove** na obiteljskom gazdinstvu, poslove **izrade predmeta domaće radinosti radi prodaje, poslove u trgovinskoj, ugostiteljskoj ili drugoj radnji** nekog od članova kućanstva jer se smatraju aktivnim osobama koje obavljaju zanimanje.
- na osobe stare 15 i više godina koje **po tuđim kućama obavljaju razne kućne poslove** (kućne pomoćnice i sl.) za koje ostvaruju naknadu, jer se smatraju aktivnim osobama koje obavljaju zanimanje.

Odgovor „**Nesposoban za rad**“ se obilježava za osobe koje su stare 15 ili više godina i koje **zbog bolesti, invaliditeta ili starosti ne obavljaju ili ne mogu obavljati zanimanje**.

Odgovor „**Ostale ekonomski neaktivne osobe**“ se obilježava za osobe koje se ne mogu svrstati ni u jednu od navedenih kategorija. Primjer su osobe koje se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili mjere pritvora, odgoja, kao i osobe starije od 15 godina koje **ne rade, ne traže posao i ne žele raditi**, tj. ekonomski su neaktivne, ne primaju mirovinu, ne školuju se i pretežito ne obavljaju kućne poslove.

Ukoliko je na ovom pitanju obilježen jedan od gore navedenih odgovora, prelazi se na pitanje 40.

36. JE LI OSOBA NEKADA RADILA

Odgovor „**Da**“ se obilježava za osobe koje izjave da su nekada u prošlosti radile/obavljale aktivnost za plaću ili naknadu, osim ako su obavljale slučajne ili povremene poslove.

Odgovor „**Ne**“ se obilježava za osobe koje izjave kako nikada nisu radile i za njih se prelazi na pitanje 40.

37. POLOŽAJ OSOBE U ZAPOSLENOSTI

Na ovo pitanje odgovaraju osobe koje rade ili su nekada radile/obavljale aktivnost.

Za osobe koje su nekada radile treba obilježiti radni status prema posljednjem poslu.

Odgovor „**Zaposlenik/zaposlenica (radi kod poslodavca)**“ se obilježava za osobe koje rade ili su radile za javne ili privatne poslodavce i koje primaju plaće ili naknade bilo u novcu ili naturi, bez obzira imaju li ugovor o zaposlenju ili rade na temelju usmenog dogovora. Osobe koje rade u vojsci (vojna ili civilna) smatraju se zaposlenicima.

Ova kategorija uključuje i:

- osobe koje aktivnost obavljaju u vlastitoj kući ako ih za njihov rad plaća poslodavac koji je izvan kućanstva (ukoliko tu aktivnost obavljaju samostalno tretiraju se kao samozaposlenici);
- članove kućanstva koji rade u obiteljskom biznisu i primaju redovitu plaću;
- vjerske službenike.

Odgovor „**Poslodavac/poslodavka (zapošljava druge)**“ se obilježava za osobu koja radi u vlastitom biznisu, profesionalnoj praksi s namjerom stjecanja profita i koja zapošljava najmanje jednu osobu. Poslodavcima se ne smatraju vlasnici radnji ili poduzeća u kojima rade samo članovi njihovog kućanstva za koje se ne uplaćuje radni staž. Također se u ovu skupinu ne uključuju vlasnici poljoprivrednih gazdinstava koji zapošljavaju druge osobe (vlasnici stočarskih farmi, farmi pilića i sl.), tj. individualni poljoprivrednici sa zaposlenima.

Odgovor „**Samozaposlen/samozaposlena (ne zapošljava druge)**“ se obilježava za osobu koja je vlasnik poduzeća, prodavaonice, ureda ili radi u kooperaciji s drugom osobom, a pri tome ne zapošljava radnike. Ovaj odgovor se daje i za osobe koje samostalno obavljaju najčešće neregistrirane poslove (usluge davanja privatnih sati, prevođenja, slobodne profesije, šivanja, čuvanja djece, prodaje na tržnicama).

Odgovor „**Poljoprivrednik/poljoprivrednica na vlastitom imanju sa zaposlenima**“ se obilježava za osobe (**poslodavce**) kojima je glavna djelatnost poljoprivreda. To su osobe koje su u razdoblju promatranja, **uz sudjelovanje drugih osoba kao zaposlenika**, ili članova kućanstva kojima daju naknadu za rad i/ili uplaćuju doprinose, tj. u statusu su **izjednačeni sa zaposlenicima, rade ili samo upravljaju i vode poslove na svome poljoprivrednom gazdinstvu**, tj. osobe koje redovito kao svoju glavnu aktivnost obavljaju poslove na svome poljoprivrednom gazdinstvu, koristeći se pri tome radom drugih osoba kao zaposlenika (npr. poljoprivrednik koji se u sklopu poljoprivrednog gazdinstva bavi uzgojem peradi i zapošljava jednog ili više radnika).

Odgovor „**Poljoprivrednik/poljoprivrednica na vlastitom imanju bez zaposlenih**“ se obilježava za osobe koje su u razdoblju promatranja, **samostalno** ili uz manju pomoć članova svoga kućanstva bez plaćanja, ali **bez sudjelovanja drugih zaposlenika, obavljale aktivnost na svome ili iznajmljenom poljoprivrednom gazdinstvu**, bez obzira na to jesu li proizvodi i usluge namijenjeni **potrošnji u vlastitom kućanstvu i/ili prodaji na tržištu** (poljoprivrednik koji radi na svome gazdinstvu).

Odgovor „**Neplaćeni pomažući član kućanstva**“ se obilježava za osobe koje rade bez plaće u poduzeću, obrtu ili poljoprivrednom gazdinstvu kojega vodi njihov srodnik s kojim živi u istom kućanstvu.

Ova kategorija uključuje npr.:

- sina ili kćerku koji rade u roditeljskom biznisu ili roditeljskoj farmi bez plaćanja i
- žena koja pomaže svome mužu u njegovome biznisu, bez ugovora i primanja formalne plaće.

38. ZANIMANJE (ZA OSOBE KOJE RADE ILI SU RADILE)

Pitanje se odnosi na osobe za koje je na pitanju 32 obilježen odgovor „Da“ ili „Ne, ali ima posao na koji će se vratiti“, kao i na osobe koje su prema međunarodnoj definiciji nezaposlene i na pitanju 36 imaju odgovor „Da“ (izjavile su da su nekada radile).

Zanimanje osobe jest skup poslova i radnih zadaća koji su sadržajno i organizacijski srodni i povezani, a za njihovo obavljanje su potrebna znanja, sposobnosti i vještine.

Odgovori o zanimanju trebaju biti potpuni i precizni, tako da sadrže **opis glavnoga posla** (naziv radnoga mjesta). Opis glavnoga posla ili naziv radnoga mjesta najčešće se daje **prema sadržaju rada** (vodoinstalater, pletač košara, knjigovođa zaliha, prometnik vlakova), **rezultatima rada** (ribar, kuhar, zidar), **mjestu obavljanja rada** (skladištar, vrtlarski radnik, recepcionar), **sredstvima rada** (rukovatelj postrojenjem za punjenje boca, rukovatelj uređajima za proizvodnju nafte i plina, rukovatelj kružnom pilom, rukovatelj šivaćim strojem za obuću), **složenosti zanimanja** (agronom zaštite bilja, magistar farmacije na ispitivanju i kontroli lijekova, profesor mehanike).

Zanimanje osobe daje se, dakle, prema vrsti posla, a ne (isključivo) prema školskoj spremi ili zvanju stečenom obrazovanjem. Tako npr. osoba koja je završila školu za automehaničara, a radi ili je radila kao vozač taksija po zanimanju je vozač taksija; osoba s diplomom nastavnika njemačkog jezika, koja obavlja poslove recepcionara, po zanimanju je recepcionar; osoba koja je završila pravni fakultet može biti profesor fakulteta, sudac vrhovnog suda, odvjetnik, novinar itd. Isto tako, ako osoba sa završenim pravnim fakultetom stiže sredstva za život obavljanjem nekog zanimanja za koje nije potrebna visoka stručna sprema, upisuje se naziv tog zanimanja (npr. konobar, taksist i sl.).

Ako je za neku osobu teško utvrditi naziv zanimanja, u odgovoru treba što preciznije opisati posao (raznosi mlijeko po kućama, odvozi cigle iz ciglarske peći, prodaje mliječne proizvode na tržnici, pegla i čisti po kućama i sl.).

Za osobe koje u **institucijama obrane** ili u drugim službama vezanima za obranu zemlje, obavljaju ili su obavljale poslove „civilnih“ zanimanja, treba upisati naziv tog zanimanja, npr. financijski knjigovođa, a za sve ostale osobe koje obavljaju vojne poslove upisati „**vojno zanimanje**“.

Na isti se način postupa i za osobe koje u **institucijama unutarnjih poslova** ili u drugim službama zaduženim za javnu sigurnost, očuvanje javnog reda i mira, obavljaju ili su obavljale poslove „civilnih“ zanimanja, npr. administrator, a za sasvim specifične poslove javne sigurnosti, javnog reda i mira upisat će se jedan od tri predviđena naziva zanimanja: „**policajac**“, „**kriminalist**“ i „**diplomirani kriminalist**“ u ovisnosti o razini radnoga mjesta na kojemu osoba obavlja posao.

Tako se primjerice:

- za srednju strukovnu spremu (završena Srednja policijska škola ili prekvalifikacija na Tečaju za policajce - vježbenike) upisuje u predviđene kućice „POLICAJAC“;
- za osobe koje su završile Visoku policijsku školu - program „kriminalist“ u predviđene kućice za zanimanje upisuje „KRIMINALIST“;
- za osobe koje su završile Visoku policijsku školu - program „diplomirani kriminalist“, u predviđene kućice za zanimanje upisuje „DIPLOMIRANI KRIMINALIST“.

Primjeri za nepotpune i uopćene odgovore i pravilne odgovore na pitanje 38 „Zanimanje“

Nepotpuni i uopćeni odgovori	Pravilni odgovori
Poljoprivrednik	Tržišno orijentiran poljoprivrednik, stočar, ratar, voćar Poljoprivrednik-proizvođač za vlastite potrebe
Fizički radnik	Fizički radnik u poljoprivredi, ribarstvu, šumarstvu, građevinarstvu
Profesor	Profesor u srednjoj školi, profesor u visokoškolskoj ustanovi
Inženjer	Građevinski, elektrotehnički, strojarski inženjer itd.
Tehničar	Građevinski, strojarski, rudarski tehničar itd.
Umjetnik	Književnik, kipar, slikar, kompozitor itd.
Ravnatelj	Ravnatelj prodaje, marketinga, razvoja itd. Ravnatelj u oblasti rudarstva, građevinarstva itd. Ravnatelj zdravstvene ustanove
Liječnik	Liječnik opće prakse, liječnik specijalist
Prodavač	Prodavač u radnji, prodavač na tezgi ili prodavač na tržnici

39. DJELATNOST PODUZEĆA, USTANOVE, RADNJE, OBRTA I SL. (ZA OSOBE KOJE RADE ILI SU RADILE)

Pitanje se postavlja osobama koja su na pitanju 38 dale odgovor o zanimanju na svome (glavnom) poslu odnosno posljednjem poslu koje su obavljale. Pitanje se odnosi na ekonomsku djelatnost poslovnog subjekta u kojemu osoba radi ili je radila.

Ako osoba ima ili je imala dva ili više zaposlenja, treba se opredijeliti za jedno, ono koje smatra svojim **glavnim** ili **najvažnijim** zaposlenjem, s obzirom na duljinu radnog vremena, visinu zarade (ako u tome poslu radi više od 50% ukupnog vremena ili prima više od 50% zarade) ili prema svome vlastitom mišljenju, i dati odgovor o djelatnosti toga poslovnog subjekta.

Osobe koje su privremeno odsutne s posla na ovom pitanju daju odgovor o djelatnosti poslovnog subjekta u **kojemu bi radile da nisu odsutne s posla**.

Osobama koje često mijenjaju zaposlenja odnosno obavljaju različite povremene poslove, popisivač treba napomenuti da daju odgovor o djelatnosti poslovnog subjekta za zaposlenje koje su obavljali u razdoblju promatranja, **od 23. do 29. rujna**.

Djelatnost je karakteristika ekonomske aktivnosti poduzeća, ustanove, obrtničke radnje, slobodnog zanimanja, poljoprivrednog gazdinstva ili bilo kojega drugog oblika poslovnog subjekta, ali i samostalnog posla, u kojemu osoba obavlja svoje zanimanje radi stjecanja sredstava za život.

Odgovor na ovo pitanje u svim slučajevima treba sadržavati što precizniji opis ekonomske aktivnosti u kojoj posluje subjekt u kojemu osoba radi ili je radila, a iskazuje se **vrstom proizvoda** (proizvodnja duhanskih proizvoda, proizvodnja piva, proizvodnja tkanina, proizvodnja proizvoda od gume), **usluga** (usluge pošte, poslovne banke, trgovine na malo odjećom, trgovine na veliko uredskim strojevima i opremom, trgovine na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama, čišćenje objekata, fotografske usluge i sl.), **vrstom proizvodnog procesa** (vađenje kamena za gradnju, tiskanje novina, uzgoj peradi, vinogradarstvo, štavljenje i obrada kože i sl.) ili **temeljnim djelokrugom poslova sadržanim u samome nazivu subjekta** koji je ustanovljen zakonom (zakonodavna, izvršna i druga tijela BiH, sudbene i pravosudne djelatnosti, osnovno obrazovanje, djelatnost bolnica i sl.). Važno je istaknuti kako djelatnost subjekta u kojemu osoba radi ne ovisi o specifičnosti posla, odnosno zanimanja kojeg osoba obavlja, nego o karakteristikama ekonomske aktivnosti subjekta koja se najčešće iskazuje vrstom roba i usluga koje subjekt proizvodi ili pruža.

Za osobe koje samostalno obavljaju djelatnost u vidu zanimanja u kućice se upisuje što potpuniji opis profesionalne djelatnosti kojom se bave (npr. samostalni prevoditelj, samostalni kipar, itd.).

Za ostale osobe koje obavljaju djelatnost u vidu zanimanja u kućice treba upisati opisno naziv vrste poslova koje obavljaju (npr. ulični prodavač predmeta domaće radinosti, sakupljač sekundarnih sirovina, itd.).

Nakon upisivanja djelatnosti popisivač treba u predviđene kućice upisati naziv poduzeća/radnje i sl. ako ispitivana osoba može dati podatak.

Primjeri za nepotpune i uopćene odgovore i pravilne odgovore na pitanje 39 „Djelatnost“:

Nepotpuni i uopćeni odgovori	Pravilni odgovori
<p>Poljoprivredna proizvodnja</p> <p>Poljoprivredne usluge</p>	<p>U slučaju individualnih poljoprivrednih kućanstava, odgovor „poljoprivredna proizvodnja” ili “mješovita proizvodnja” je pravilan.</p> <p>Za pravne osobe ili druge vrste subjekata potreban je pobliži opis djelatnosti, npr.</p> <p>Uzgoj žitarica Vinogradarstvo Uzgoj peradi</p> <p>Uslužne djelatnosti u stočarstvu, osim veterinarskih usluga</p>
<p>Ribarstvo</p> <p>Ribnjak</p>	<p>Morski ribolov Slatkovodni ribolov</p> <p>Morska mrjestilišta i ribnjaci Slatkovodna mrjestilišta i ribnjaci</p>
<p>Vađenje rude</p>	<p>Vađenje sirove nafte i zemnog plina Vađenje kamena za gradnju</p>
<p>Proizvodnja</p> <p>Prerada</p> <p>Prehrambena industrija</p> <p>Tekstilna industrija</p> <p>Metalna industrija i sl.</p> <p>Proizvodnja metalnih proizvoda</p> <p>Proizvodnja strojeva, motora</p> <p>Remont industrijskih strojeva ili popravak strojeva</p>	<p>Proizvodnja šećera Proizvodnja rublja Proizvodnja igara i igračaka Proizvodnja parketa</p> <p>Prerada mlijeka i proizvodnja sira Prerada i konzerviranje ribe Prerada i konzerviranje krumpira</p> <p>Proizvodnja mlinarskih proizvoda Proizvodnja začina i dodataka jelima</p> <p>Proizvodnja gotovih tekstilnih proizvoda za kućanstvo Proizvodnja radnih odijela</p> <p>Lijevanje željeza Proizvodnja aluminija</p> <p>Proizvodnja brava i okov Proizvodnja alatnih strojeva Proizvodnja traktora Proizvodnja elektromotora, generatora i transformatora</p> <p>Popravak i održavanje strojeva prehrambene industrije Popravak i održavanje tekstilnih strojeva Popravak i remont brodova Popravak željezničkih lokomotiva i tračničkih vozila</p>

Komunalno poduzeće	<p>Opskrba vodom</p> <p>Proizvodnja i distribucija plina</p> <p>Odvoz smeća</p>
<p>Građevinarstvo</p> <p>Završni radovi</p> <p>Instalacijski radovi</p>	<p>Podizanje zgrada (visokogradnja)</p> <p>Izgradnja hidrograđevinskih objekata</p> <p>Soboslikarski i staklarski radovi</p> <p>Postavljanje podnih i zidnih obloga</p> <p>Elektroinstalacijski radovi</p> <p>Izolacijski radovi</p>
<p>Trgovina na veliko</p> <p>Trgovina na malo</p> <p>Trgovina i posredovanje</p> <p>Servis i trgovina na malo</p> <p>Ugostiteljstvo i trgovina</p>	<p>Trgovina na veliko voćem i povrćem</p> <p>Trgovina na veliko farmaceutskim proizvodima</p> <p>Trgovina na malo odjećom</p> <p>Trgovina na malo knjigama, novinama, papirnatom robom i pisaćim priborom</p> <p>Posredovanje u trgovini namještajem, proizvodima za kućanstvo i željeznom robom</p> <p>Održavanje i popravak motornih vozila</p> <p>Trgovina na malo u nespecijaliziranim prodavaonicama pretežito hranom, pićima i duhanskim proizvodima</p>
Nakladnička djelatnost i komunikacije	Izdavanje novina

Ugostiteljstvo	Restorani Barovi
Ugostiteljsko poduzeće	Hoteli i moteli, s restoranom Kampovi i druge vrste smještaja za kraći boravak
Prijevoz	Taksi prijevoz Cjevovodni transport
Prijevoz putnika	Pomorski i obalni prijevoz putnika
Prijevoz robe	Cestovni prijevoz robe
BiHŽ	Željeznički prijevoz – prijevoz putnika i robe Vuča vlakova
Skladištenje	Prekrcaj tereta u morskim lukama
Osiguranje	Osiguranje života Osiguranje imovine Mješovito osiguranje (života, imovine i dr. rizika)
Iznajmljivanje	Iznajmljivanje vlastitih nekretnina Iznajmljivanje automobila

Informatičke usluge	Savjetovanje i programiranje Obrada podataka
Istraživanje i razvoj	Istraživanje i eksperimentalni razvoj u prirodnim znanostima Tehničko ispitivanje i analiza
Projektiranje i građenje	Arhitektonsko projektiranje i savjetovanje
Savjetovanje	Savjetovanje u svezi s poslovanjem i upravljanjem
Poslovna djelatnost	Upravljačke djelatnosti holding-društava Računovodstveni, knjigovodstveni i revizijski poslovi; porezno savjetovanje Promidžba (reklama i propaganda)
Uprava	Vlada BiH Gradska zastupnička i izvršna tijela Sudbene i pravosudne djelatnosti
Obrazovanje	Predškolsko obrazovanje Osnovno obrazovanje
Srednjoškolsko obrazovanje	Tehničko i strukovno obrazovanje Opće obrazovanje
Zdravstvo	Bolnica
Zdravstvena zaštita	Stomatološka ambulanta
Socijalna skrb	Privatna ortopedska ambulanta
Dom	Dom socijalne skrbi bez smještaja Dom socijalne skrbi sa smještajem Dom zdravlja Privatna ortopedska ambulanta
Komunalne djelatnosti	Odvoz smeća, kanalizacija i sanitarne djelatnosti
Udruga	Strukovna organizacija Sindikata
Organizacija	Politička organizacija
Djelatnost kulture	Radio i televizija Knjižnica Muzej
Uslužne djelatnosti	Pranje i kemijsko čišćenje tekstila i krznenih proizvoda Frizerski salon Popravak električnih aparata za kućanstvo Krpanje i prepravlanje odjeće

40. MJESTO RADA/ŠKOLOVANJA (ODGOVARAJU SAMO OSOBE KOJE TRENUTAČNO RADE ILI SE ŠKOLUJU)

Na ovo pitanje odgovaraju sve osobe koje rade ili se školuju. S tim da ukoliko osoba radi, a u isto vrijeme se školuje, na ovome pitanju treba dati podatke o mjestu rada, tj. mjesto rada ima prioritet u odnosu na mjesto školovanja.

Pod mjestom rada se smatra naseljeno mjesto u kojemu se nalazi radno mjesto osobe koja se popisuje odnosno naseljeno mjesto u kojemu osoba stvarno obavlja svoje zanimanje, bez obzira na to gdje se nalazi sjedište poduzeća, poslovne ili druge jedinice u sastavu.

Pod mjestom školovanja se smatra naseljeno mjesto u kojemu se nalazi škola odnosno odjeljenje gdje učenik ili student pohađa školu odnosno studij.

Ukoliko osoba radi u BiH obilježava se odgovor „**U Bosni i Hercegovini**“, a potom se, u predviđene kućice, upisuje naziv naseljenog mjesta i općine gdje osoba radi.

Ukoliko osoba radi u drugoj državi se obilježava odgovor „**U drugoj državi**“, a potom se, u predviđene kućice, upisuje samo naziv druge države.

Za osobe koje je poduzeće privremeno uputilo na rad u drugo naseljeno mjesto u Bosni i Hercegovini radi izvođenja građevinskih, montažnih i drugih radova, naseljem rada smatra se ono naseljeno mjesto u kojemu redovito rade, odnosno naseljeno mjesto iz kojega su upućeni, a ne naseljeno mjesto u koje su te osobe upućene zbog izvođenja spomenutih radova.

Za osobe koje rade u našim diplomatsko-konzularnim zastupništvima, međunarodnim organizacijama, kao i na temelju međunarodne, tehničke i druge suradnje, upisuje se naziv strane države u kojoj rade.

Za osobe koje nemaju uobičajeno mjesto rada (npr. akviziteri, trgovački putnici, vozači, piloti, kondukteri, pomorci, ribari i sl.) treba upisati naziv naseljenoga mjesta i općine u kojoj se nalazi sjedište poduzeća, ustanove, zadruga ili druge organizacije u kojoj je osoba zaposlena.

Ukoliko osoba nema stalno „mjesto rada“, npr: ulični prodavači, osobe koje održavaju higijenu po stanovima i sl., mjestom rada smatrat će se mjesto u kojemu osoba uobičajeno stanuje.

41. SREDSTVO SVAKODNEVNOG PUTOVANJA NA POSAO/ŠKOLU (MOGUĆE JE DATI NAJVIŠE 2 ODGOVORA)

Sredstvo putovanja na posao/školu odnosi se na svakodnevne odlaske na posao/u školu.

Na ovo pitanje mogu se dati najviše dva odgovora.

Odgovor se daje za prijevozno sredstvo (jedno ili dva) kojim osoba prelazi najveću udaljenost.

Ako osoba radi kod kuće odnosno na svom poljoprivrednom imanju, obilježava se odgovor „Ne putuje“.

Za osobe koje obavljaju zanimanja npr. vozača, pilota, ribara, pomorca i sl. upisuje se ono prijevozno sredstvo kojim stižu do mjesta na kojemu počinju obavljati svoje redovito zanimanje.

42. GLAVNI IZVOR SREDSTAVA ZA ŽIVOT U POSLJEDNJIH 12 MJESECI

„Glavni izvor sredstava za život u posljednjih 12 mjeseci” je osnovni izvor prihoda iz kojega se financira potrošnja svake osobe.

Na ovo pitanje odgovaraju sve osobe, bez obzira jesu li zaposlene ili nisu.

NAPOMENA: Ukoliko osoba ima više izvora sredstava za život (npr. mirovinu i prihod od iznajmljivanja stana, zemlje, dućana itd. ili ima stipendiju, a ujedno je izdržava roditelj) potrebno je da izabere samo jedan prema visini prihoda.

Odgovor **„Plaća ili druga naknada temeljem zaposlenja, osim iz poljoprivrede”** se obilježava za osobe koje imaju redovita primanja i prihode koji se ostvaruju radom, odnosno obavljanjem zanimanja, bez obzira na to jesu li ostvarena u novcu ili naturi. Ovdje spadaju primanja zaposlenika, tj. plaće od ne samo stalnog rada (uključujući druge vrste dohodaka vezane za zaposlenje kao prekovremeni rad, napojnice, dodatne naknade i sl.), kao i primanja od samostalnog rada, neto dohodak u novcu ili naturi koju poslodavci, vlasnici koji samostalno obavljaju djelatnost, ostvaruju radom u svojim poduzećima, radnjama, slobodnim zanimanjima te primanja koja ostvaruju osobe radeći poslove na temelju ugovora o djelu, autorskog ugovora ili izravnom pogodbom za neposredno plaćanje. Stalni rad i redovitost ostvarenih prihoda i primanja od njega, podrazumijeva i rad s povremenim, ali kraćim prekidima ili zastojsima u ostvarivanju naknada, najčešće prouzročenih poremećajima u poslovanju, teškoćama u naplati prodane robe i usluga ili nedostatkom sredstava u nabavi repromaterijala i sl.

Napomena: U ovu kategoriju se ne uključuju prihodi od poljoprivrede.

Odgovor **„Prihodi iz poljoprivrede“** se obilježava za osobe koje sve vrste novčanih ili nenovčanih prihoda ostvaruju radom na obiteljskom (vlastitom ili iznajmljenom) poljoprivrednom gazdinstvu. To je npr. prihod koji je osoba ostvarila prodajom poljoprivrednih proizvoda i stoke u vlastitom dvorištu i na tržištu ili prihod ostvaren prodajom ulova ribe i ostalih plodova mora i rijeka, prodajom divljači i berbom šumskih plodova ili prihod ostvaren prodajom drva na panju i ogrjevnog drveta iz vlastite šume. Vrijednost dobara proizvedenih na poljoprivrednom gazdinstvu, okućnici, vrtu i sl., a utrošenih za potrebe vlastitog kućanstva, također se smatra prihodom od poljoprivrede.

Odgovor **„Prihodi od iznajmljivanja stana, zemlje, poslovnog prostora ili druga imovina, ili prihodi od imovinskih prava“** se obilježava za osobe koje imaju prihode od imovine. Prihodi od imovine se mogu ostvariti izdavanjem stambenih ili poslovnih prostorija (iznajmljivanja soba, stana, kuće, garaže, poslovnog prostora, pokretne imovine i sl.), davanjem u zakup poljoprivrednog zemljišta, na temelju posjedovanja vrijednosnih papira (akcije, dionice) i dr.

Odgovor **„Mirovina“** se obilježava za osobe koje primaju mirovinu, bilo da su mirovinu ostvarile osobnim radom (starosna ili invalidska) ili su je ostvarile kao članovi obitelji (obiteljska mirovina).

Odgovor **„Naknade za bolovanje ili porodiljsko odsustvo“** se obilježava za osobe koje ostvaruju novčana primanja na ime porodiljskog dopusta ili bolovanja.

Odgovor **„Novčana pomoć za osobe koje su ostale bez posla (zbog bankrota, tehnološki višak i sl.)“** se obilježava za osobe koje primaju novčanu pomoć na temelju toga što su ostale bez posla (zbog bankrota, tehnološki višak i sl.).

Odgovor **„Socijalna pomoć“** se obilježava za osobe koje primaju neki oblik socijalne pomoći

kojom se osigurava zadovoljavanje osnovnih životnih potreba. U socijalna primanja spadaju: materijalno osiguranje, dječji dodatak, dodatak za njegu ili pomoć druge osobe, invalidnina, vojna invalidnina i sl.

Odgovor „**Druge pogodnosti ili primanja (stipendija, studentski ili đачki krediti, alimentacija i sl.)**“ se obilježava za osobe koje novčana primanja ostvaruju prema raznim osnovama stjecanja kao što su: stipendije, studentski ili đачki krediti, alimentacija, od prodaje pokretne i nepokretne imovine, dionica i vrijednosnih papira, te jednokratna primanja kao npr. primanja od osiguravajućih zavoda na ime ozljede, smrti, primanja od osiguravajućih zavoda na ime oštećene ili uništene imovine, primanja za nacionaliziranu imovinu i sl.

Odgovor „**Pozajmnice ili trošenje uštedevine**“ se obilježava za osobe koje su u proteklih 12 mjeseci kao izvore prihoda koristile novčana sredstva stečena štednjom ili pozajmicama.

Odgovor „**Drugi nespomenuti prihodi**“ se obilježava za osobe koje ostvaruju prihode koji se ne mogu svrstati ni u jedan od navedenih odgovora.

Odgovor „**Izdržavana osoba**“ se obilježava za osobe koje tijekom prethodne godine nisu ostvarile nijedan od navedenih prihoda i za čiju egzistenciju skrbe druge osobe (u sastavu kućanstva ili izvan njega).

43. UZDRŽAVATELJ/UZDRŽAVATELJICA OSOBE KOJA SE POPISUJE

Pitanje se postavlja samo osobama koje su kod pitanja 42 odgovorile da su **uzdržavane osobe**.

Pod uzdržanim osobama se podrazumijevaju osobe koje nisu zaposlene ili nemaju druge redovite prihode.

Ako u uzdržavanju neke osobe sudjeluje više od jednog uzdržavatelja, uzdržavateljem će se smatrati osoba koja s većim sredstvima sudjeluje u uzdržavanju. Uzdržavatelj ne mora biti član istog kućanstva. U jednom kućanstvu može biti više uzdržanih osoba, koje mogu imati istog ili različitog uzdržavatelja.

Odgovor „**Osoba koja obavlja nepoljoprivredno zanimanje**“ se obilježava za sve osobe čiji uzdržavatelj obavlja neko nepoljoprivredno zanimanje u zemlji (npr. strojarski inženjer, pejzažni arhitekt, profesor u srednjoj školi, građevinski tehničar, fotograf, tesar, vozač kamiona i dr.).

Odgovor „**Osoba koja obavlja poljoprivredno zanimanje**“ se obilježava za sve osobe čiji uzdržavatelj obavlja neko poljoprivredno zanimanje (zemljoradnik, voćar, cvjećar, stoćar, pćelar, vinogradar i sl.).

Odgovor „**Umirovljenik/umirovljenica**“ se obilježava ukoliko je uzdržavatelj umirovljenik.

Odgovor „**Osoba s drugim osobnim prihodom**“ se obilježava ukoliko je uzdržavatelj osoba koja ima druge osobne prihode (prihod od imovine, invalidnine, socijalna primanja i sl.).

Odgovor „**Osoba na radu u inozemstvu**“ se obilježava za osobe čiji uzdržavatelj radi u inozemstvu kod stranog poslodavca ili je na samostalnom radu u inozemstvu (ima vlastitu radnju, ordinaciju i sl.).

Odgovor „**Pravna osoba**“ se obilježava za osobe koje u svojstvu šticećenika stalno žive u

domovima (za djecu i mlade bez roditeljskog staranja, za djecu i mlade s posebnim potrebama, za odrasle osobe s invaliditetom, za stare i iznemogle i sl.) kao i za učenike vjerskih, vojnih i drugih škola za koje troškove snosi država (društvo), odnosno određene ustanove, koje ovdje imaju zajednički naziv „pravna osoba”.

44. IMA LI OSOBA POTEŠKOĆA PRILIKOM OBAVLJANJA SVAKODNEVNIH AKTIVNOSTI KOD KUĆE, NA POSLU ILI U ŠKOLI (OBILJEŽITI JEDAN ILI VIŠE ODGOVORA)

Na ovo pitanje je moguće dati jedan ili više odgovora.

Pitanje treba postaviti svim članovima kućanstva.

Za djecu do 15 godina starosti ili osobe koje ne mogu samostalno dati odgovor (npr. problemi sa sluhom ili govorom, demencija, zbunjenost zbog utjecaja lijekova), odgovor daje roditelj, skrbnik ili neki drugi član kućanstva, odnosno ovlaštena osoba ako se osoba nalazi u nekoj zdravstvenoj ustanovi ili ustanovi za socijalnu zaštitu.

Ukoliko je osoba za koju se popunjava popisnica mlađa od 5 godina, popisivač bi trebao pitati roditelje/skrbnike ima li dijete smetnje u razvoju, tj. može li istovjetno kao i njegovi vršnjaci da, npr. hoda, govori, reproducira pjesmice i sl.

NAPOMENA: Popisivač treba u prisutnosti osobe s poteškoćama izbjegavati izravna pitanja, kao npr: „Ima li u vašem kućanstvu invalida?“ Bilo bi dobro, ukoliko je to moguće, da osoba za koju je popisivač ustanovio da se suočava sa poteškoćama u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, izravno odgovara na postavljena pitanja. Na će taj način popisivač pokazati anketiranoj osobi da je poštuje, razumije i smatra je ravnopravnim sugovornikom, čime će se dobiti kvalitetniji odgovori.

Popisivači ne trebaju upadljivo pokazivati sažaljenje prema osobama s poteškoćama, već se prema njima treba ponašati kao prema sebi jednakima.

Popisivači trebaju biti obazrivi i strpljivi s osobama s poteškoćama, pošto je potrebno više vremena da daju odgovore na postavljena pitanje.

a) Vrsta poteškoće

Na ovo pitanje odgovor se daje obilježavanjem jednog ili više odgovora.

Definicije:

Vid je sposobnost osobe da korištenjem čula vida i optičke sposobnosti primijeti (opazi) što se dešava oko nje. Kao pomoćno pitanje popisivač može usmeno objasniti osobi kako se kod slabovidne osobe radi o poteškoći da osoba, bez obzira na to koristi li naočale ili leće, može vidjeti stvari koje su nadohvat ruke, ili postoji problem prepoznavanja predmeta koji je na udaljenosti od sedam metara.

Sluh je sposobnost osobe da koristi čulo sluha kako bi čula što joj se govori ili čula zvuke oko sebe, uključujući i zvuke koji je upućuju na neposrednu opasnost. Ovdje popisivač može postaviti pomoćna pitanja, kao npr. ima li osoba poteškoće da čuje kada netko govori na suprotnoj strani prostorije normalnom visinom glasa.

Hod je sposobnost osobe da koristi noge kako bi se pokrenula od točke A do točke B. Ova sposobnost hoda mora biti bez pomoći druge osobe ili ortopedskog pomagala (štake, hodalice, invalidskih kolica). Ukoliko je ovakva pomoć potrebna, osoba ima poteškoće s hodom. Ovdje popisivač može detaljnije objasniti osobi kako se poteškoće s hodom odnose na prepreke koje postoje za osobu unutar kuće (unutar jedne prostorije, pri kretanju iz jedne prostorije u drugu), pri odlasku izvan kuće, kod dugotrajnijeg pješaćenja ili penjanja i silaska niz stepenice.

Pamćenje je sposobnost osobe da koristi svoju memoriju kako bi se sjetila dešavanja iz okruženja. To znači da se osoba može prisjetiti ili razmišljati ponovno o nečemu što se dogodilo u bližoj ili daljoj prošlosti. U odnosu na mlađe ljude, pamćenje se često povezuje s pamćenjem lekcija iz škole, odnosno njihovom sposobnošću da te lekcije reproduciraju kada je to potrebno.

Koncentracija je sposobnost osobe da koristi svoje mentalne sposobnosti u svrhu obavljanja neke zadaće kao što je: čitanje, računanje, učenje o nečemu. Povezana je s fokusiranjem na zadaću i mogućnošću da se ona izvrši. To je sposobnost osobe da posveti punu pozornost nekom predmetu ili se fokusira bez gubitka pozornosti na jednu stvar.

Popisivač treba postaviti pitanje osobi ima li poteškoće sa:

- koncentracijom, tj. da se na nešto skoncentrira ili nešto uradi (čita, piše, crta, svira i dr. bar deset minuta);
- pamćenjem, tj. ima li poteškoće zapamtiti nešto važno (npr. datum svoga rođenja, put do kuće, gdje se nalazi, što joj je netko upravo rekao i sl.) ili se osjeća zbunjeno zbog događanja oko sebe ili u odnosu na članove obitelji;
- učenjem, tj. ima li poteškoće naučiti dane u tjednu, brojeve telefona, kako stići do nepoznate adrese (orijentacija u prostoru, što je lijevo, a što desno) ili bez problema savladati jednostavni problem u svakodnevnom životu.

Osobe koje imaju poteškoće s pamćenjem/koncentracijom/učenjem zbog toga što su preopterećene poslom, problemima, pod stresom, ili zato što imaju problema zbog zlouporabe medikamenata, ne treba uključiti u ovaj skup osoba.

Odijevanje i održavanje osobne higijene- ova vrsta poteškoća se odnosi na postojanje prepreka kada osoba ne može samostalno brinuti o sebi, tj. osoba se ne može samostalno odijevati, održavati osobnu higijenu, hraniti se, rukama uhvatiti neki predmet (odjeću, obuću) ili otvoriti posudu, šerpu i sl.

Komunikacija je sposobnost čovjeka za razmjenjivanje informacija ili ideja s drugim ljudima. To je sposobnost korištenja glasa, razmjenjivanja znakova ili pisanja informacije koju želimo razmijeniti. Poteškoća u komunikaciji može nastati zbog tjelesnih ograničenja, kao što su oštećenje sluha ili problem s govorom, ili se može odnositi na nesposobnost mozga za protumačiti zvuke koje je slušni sustav prikupio iz okruženja i prepoznati riječi koje su izgovorene. Poteškoća se ne odnosi na nerazumijevanje stranih jezika. Popisivač može usmeno objasniti kako se radi o poteškoći da osoba uopće razumije što druga osoba govori ili da postoji poteškoća u otpočinjanju ili održavanju konverzacije (rasijanost, rastrojenost, zbunjenost).

b) Stupanj poteškoće

Odgovor na ovo pitanje se daje za sve obilježene odgovore kod pitanja „Vrsta poteškoće“.

Osoba daje odgovor prema subjektivnom osjećaju kako doživljava poteškoće prilikom obavljanja svojih svakodnevnih aktivnosti i uključivanje u aktivnosti društva na istoj razini s drugima.

Manjim stupnjem poteškoća se smatraju oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi gdje se uz određeni proces rehabilitacije ili uporabu određenih medicinskih pomagala može smanjiti ili otkloniti poteškoća.

Većim stupnjem poteškoća se smatraju oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi gdje se uz određeni proces rehabilitacije ili uporabu određenih medicinskih pomagala poteškoće i dalje prisutne i otežavaju osobi obavljanje svakodnevnih aktivnosti i uključivanje u životne procese.

Potpunom nesposobnosti se smatraju oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi gdje su uz određeni proces rehabilitacije ili uporabu određenih medicinskih pomagala poteškoće trajne i onemogućavaju osobi obavljanje svakodnevnih aktivnosti i uključivanje u životne procese.

c) Uzrok poteškoće (odgovor se daje za svaku vrstu poteškoće koju osoba ima)

Kao i u prethodnom pitanju odgovor na ovo pitanje se daje za sve obilježene odgovore kod pitanja „Vrsta poteškoće“.

Odgovor „**Urođena**“ odnosi se na oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi osobe izazvane razvojnim manama ili anomalijama (sljepoća, gluhoća, nedostatna duševna razvijenost, tjelesni deformiteti).

Odgovor „**Povreda pri porodu**“ odnosi se na povredu ili oštećenje koje je nastalo kao posljedica teškog poroda ili kao komplikacija medicinske intervencije prilikom poroda ili neposredno poslije obavljenog poroda.

Odgovor „**Bolest**“ odnosi se na poremećaj dešavanja u organizmu ili oštećenje pojedinih dijelova tijela i funkcija koje su ostavile trajne posljedice.

Odgovor „**Povreda na radu**“ (profesionalna bolest/ozljeda na radu) odnosi se na povrede osobe izazvane neposrednim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem, te povrede uzrokovane naglim promjenama položaja tijela, iznenadnim opterećenjem tijela ili drugim promjenama fiziološkog stanja organizma, ako je takva promjena uzročno vezana za obavljanje poslova, odnosno radnih zadaća.

Odgovor „**Prometna nezgoda**“ se odnosi na oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi osobe čiji je uzrok prometna nesreća.

Odgovor „**Posljedica rata**“ se odnosi na oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi osobe koja su nastupila kao posljedice ratnih dešavanja ili kao posljedice djelovanja zaostalih eksplozivnih naprava nakon rata.

Odgovor „**Ostalo**“ se odnosi na sva oštećenja u tjelesnim funkcijama ili građi osobe koja nisu naprijed navedena, na invalidnost osobe kao posljedice neke druge nesreće (u kući, u šetnji, sportu i sl.) ili trovanja.

45. KORISTI LI OSOBA S NAVEDENIM POTEŠKOĆAMA POMOĆ DRUGE OSOBE (ODGOVARAJU SAMO OSOBE KOJE IMAJU POTEŠKOĆE IZ PITANJA 44)

Odgovor na ovo pitanje daje se obilježavanjem jednog od ponuđenih odgovora.

Na ovo pitanje sa „Da“ odgovaraju osobe koje zbog težine svog psihičkog ili fizičkog oštećenja u zadovoljavanju svojih svakodnevnih potreba koriste pomoć drugih osoba.

46. TKO JE DAO PODATKE

U ovisnosti o tomu je li podatke dala osoba koja se popisuje, član kućanstva, pravna osoba ili skrbnik potrebno je obilježiti jedan od ponuđenih odgovora.

Odgovor „Pravna osoba ili skrbnik” se može pojaviti samo kod popisnica koje se popunjavaju za osobe koje su smještene u domove (staračke domove, domove za nezbrinuta djecu ili za invalidne osobe i sl.), u bolnice za neizlječive bolesti i slične ustanove ili za osobe o kojima brigu vodi skrbnik. Pod pravnom osobom podrazumijeva se odgovorna osoba iz institucije.

Skrbništvo je oblik zaštite malodobnih osoba bez roditeljskog staranja i punoljetnih osoba koje nisu sposobne, ili koje nisu u mogućnosti starati se o sebi, svojim pravima, interesima i obvezama.

Ako cijelo kućanstvo živi u inozemstvu, za takvo kućanstvo podatke ne može dati druga osoba, odnosno takvo kućanstvo se ne popisuje.

Ako se radi o nepismenoj osobi, u polje predviđeno za potpis treba upisati „nepismena osoba”.

NAPOMENA: KADA POPISIVAČ ZAVRŠI POPUNJAVANJE POPISNICE ZA OSOBU KOJA SE POPISUJE (OBRAZAC P-1), DUŽAN JE POPISNICU DATI OSOBI KOJA JE DAVALA PODATKE KAKO BI PROVJERILA VJERODOSTOJNOST UPISANIH PODATAKA I KAKO BI JU POTPISALA.

8. POPUNJAVNJE DIJELA „POPUNJAVA POPISIVAČ“ NA UPITNIKU ZA KUĆANSTVO I STAN (P-2) I POPISNICI (P-1)

Zbog njihove važnosti, dijelove „Popunjavanje popisivača” na obrascima P-2 i P-1 popisivač s posebnom pozornošću popunjava kod svoje kuće po okončanju terenskog rada za taj dan.

8.1. Popunjavanje dijela „Popunjavanje popisivača” na upitniku za kućanstvo i stan

Broj kućanstava u stanu

Najčešći slučaj je kada u jednom stanu stanuje **jedno kućanstvo** i tada treba upisati 1.

Ako u jednom stanu stanuju **dva ili više kućanstava**, onda se na obrazac P-2 na kojemu su popunjeni podaci o stanu upisuje stvarni broj kućanstava u stanu, dok se na ostale pripadajuće obrasce P-2 ne treba ništa upisivati.

Ako stan koristi osoba **koja nema mjesto stalnog stanovanja** u mjestu popisa (Privremeno prisutne osobe) ove kućice ostaju prazne.

Ako je stan **privremeno nenaseljen, prazan, koristi se samo za obavljanje djelatnosti ili se radi o stanu koji se koristi za odmor i rekreaciju**, ne treba ništa upisivati.

Za drugi stan koji koristi jedno kućanstvo **na istoj adresi**, također ne treba ništa upisivati.

Za **kolektivna kućanstva** ne treba ništa upisivati.

Ako u kolektivnom stanu stanuje jedno ili više **privatnih kućanstava**, onda se za svako od tih kućanstava na pripadajućem P-2 u polje „Broj kućanstava u stanu” upisuje 1.

Broj osoba u stanu

Ako u jednom stanu stanuje jedno kućanstvo, onda broj osoba u stanu odgovara broju osoba upisanih u Spisak osoba.

Ako u jednom stanu stanuju dva ili više kućanstava, broj osoba u stanu jednak je zbroju broja osoba upisanih u Spisak osoba na oba obrasca P-2. U ovom se slučaju ovaj broj upisuje samo na obrazac P-2 na koji su upisani podaci o jedinici za stanovanje.

Ako je stan privremeno nenaseljen, prazan, koristi se samo za obavljanje djelatnosti ili se radi o stanu koji se koristi za odmor i rekreaciju, ne treba se ništa upisivati.

Za drugi stan koji koristi jedno kućanstvo na istoj adresi ne treba ništa upisivati.

Za kolektivne stanove upisuje se ukupan broj osoba članova privatnih kućanstava (ukoliko postoje).

Broj osoba članova kolektivnih kućanstava se također upisuje.

Ako u kolektivnom stanu stanuju privremeno prisutne osobe upisuje se broj osoba.

Broj članova kućanstva

Ako u stanu stanuje jedno kućanstvo, onda broj članova kućanstva odgovara zbroju broja osoba koje čine to kućanstvo.

Ako u jednom stanu stanuje dva ili više kućanstava, onda se broj članova kućanstva upisuje za svako kućanstvo posebno, na svakom obrascu P-2 tj., koliko ima kućanstava u stanu toliko ima i upitnika za kućanstvo i stan, a za svako se posebno na P-2 upisuje broj članova toga kućanstva.

Ako u stanu ne stanuje ni jedno kućanstvo (redni broj kućanstva je 000) ne treba ništa upisivati. Isto tako ako stan koristi osoba koja nema mjesto stalnog stanovanja u mjestu popisa (Privremeno prisutne osobe), ove kućice ostaju prazne.

Za kolektivna kućanstva se također ne upisuje ništa.

Ukoliko u kolektivnom stanu stanuje privatno kućanstvo, onda se upisuje broj članova tog kućanstva.

U nastavku se daju primjeri za popunjavanje dijela „Popunjavanje popisivač” na upitniku za kućanstvo i stan.

	Redni broj		Popunjava općinski instruktor		
	stana	kućanstva	Broj kućanstva u stanu	Broj osoba u stanu	Broj članova kućanstva

1. PRIMJER

U jednom stanu je popisano jedno kućanstvo sa 4 osobe:

	001-899	001-899	1	4	4
--	---------	---------	---	---	---

2. PRIMJER

Jedan stan koriste dva kućanstva; ispunjena 2 obrasca P-2, prvo kućanstvo ima tri člana, a drugo je samačko:

P-2 za stan i kućanstvo	001-899	001-899	2	4	3
P-2 drugog kućanstva	isti kao prethodni	različit od prethodnog	ne upisuje se ništa	ne upisuje se ništa	1

3. PRIMJER

Jedno kućanstvo od 5 članova koristi 2 stana na istoj adresi:

P-2 za stan i kućanstvo	001-899	001-899	1	5	5
P-2 za drugi stan	001-899	000	ne upisuje se ništa	ne upisuje se ništa	ne upisuje se ništa

4. PRIMJER

U stanu nije popisano ni jedno kućanstvo, već dvije privremeno prisutne osobe:

	001-899	000	ne upisuje se ništa	2	ne upisuje se ništa
--	---------	-----	---------------------	---	---------------------

U stanu nije popisana ni jedna osoba (prazan stan); ispunjeni samo podaci o stanu na obrascu P-2

	001-899	000	ne upisuje se ništa	ne upisuje se ništa	ne upisuje se ništa
--	---------	-----	---------------------	---------------------	---------------------

5. PRIMJER

Kućanstvo beskućnika; ispunjen obrazac P-2 podaci o kućanstvu:

001-899	001-899	1	ne upisuje se ništa	1
---------	---------	---	---------------------	---

6. PRIMJER

Kućanstvo od tri člana koje nije korisnik usluga, popisano je u zgradi kolektivnog stana (kućanstvo domara)

001-899	001-899	1	3	3
---------	---------	---	---	---

7. PRIMJER

Samačko ili višečlano kućanstvo stanuje u zgradi kolektivnog stana kao korisnik usluga (samački hotel, objekti za smještaj izbjeglih i raseljenih osoba) npr. kućanstvo ima 4 člana

901-999	001-899	1	4	4
---------	---------	---	---	---

8. PRIMJER

Institucionalno kućanstvo od 5 članova stanuje u „privatnom” stanu

001-899	901-999	ne upisuje se ništa	5	ne upisuje se ništa
---------	---------	---------------------	---	---------------------

9. PRIMJER

Institucionalno kućanstvo stanuje u kolektivnom stanu; na obrascu P-2 ispunjeni podaci o stanu i kućanstvu; kućanstvo ima 70 članova:

901-999	901-999	ne upisuje se ništa	70	ne upisuje se ništa
---------	---------	---------------------	----	---------------------

10. PRIMJER

U kolektivnom stanu popisano je 50 privremeno prisutnih osoba (studenti iz BiH čije kućanstvo živi u nekom drugom mjestu u BiH)

901-999	000	ne upisuje se ništa	50	ne upisuje se ništa
---------	-----	---------------------	----	---------------------

11. PRIMJER

U kolektivnom stanu					
popisano je 20 studenata iz inozemstva	901-999	901-999	ne upisuje se ništa	20	ne upisuje se ništa

8.2. Popunjavanje dijela „popunjavanje popisivač“ na popisnici

U slučaju kolektivnog kućanstva, na svim pripadajućim popisnicama, polja „Odnos prema nositelju kućanstva“, „Redni broj obitelji“ i „Položaj člana u obitelji“ se ne popunjavaju.

U ovom slučaju općinski/gradski instruktor je dužan provjeriti odgovara li broj osoba kolektivnog kućanstva, navedenih u Spisku osoba, broju popunjenih popisnica za to kolektivno kućanstvo.

Npr. u slučaju staračkog doma u kojem živi 357 osoba, u Spisku osoba (obrazac P-2) u prvom redu mora biti upisano „Starački dom – 357 osoba“ i mora postojati isti taj broj popunjenih popisnica. U ovom slučaju, na posljednjoj popisnici redni broj osobe u identifikacijskim oznakama na naslovnoj stranici popisnice (identifikacijski broj osobe) mora biti 357.

Odnos prema nositelju kućanstva

Šifra odnosa prema nositelju kućanstva se prepisuje iz stupca 7 u „Spisku osoba“.

Redni broj obitelji

Šifra rednog broja obitelji se prepisuje iz stupca 8 u „Spisku osoba“.

Položaj člana u obitelji

Šifra položaja člana u obitelji se prepisuje iz stupca 9 u „Spisku osoba“.

9. SREĐIVANJE I PREGLED KOMPLETNE POPISNE GRAĐE

Nakon završenog popisivanja na svom popisnom krugu, tj. pošto je popisao sve stanove, sva kućanstva i sve osobe, popisivač sređuje popisnu građu tako što:

1. Sve neiskorištene obrasce i popisne obrasce na kojima je napravio grešku (poništene obrasce) koja se prema ovom napatku ne može ispravljati, stavlja na dno kutije za čuvanje i predaju materijala.
2. Na njih stavlja sve obrasce P-2 s pripadajućim popisnicama (ili bez njih, ako P-2 nema pripadajućih popisnica) složenim prema redoslijedu kojim su osobe upisane u Spisak osoba i tako složene obrasce P-2 slaže onim redom kojim su stanovi i kućanstva upisivani

u Kontrolnik, tj. u „Popis adresa i popisanih jedinica i pregled rezultata po kućanstvima” tako da na vrhu budu stanovi s rednim brojem 001, potom 002 i tako redom.

3. Potom, stavlja skicu PK (skica i sadržaj popisnog kruga).
4. Na svršetku se preko već sređenih popisnih obrazaca stavlja Kontrolnik.

Broj svih obrazaca (ispravno popunjenih, neuporabljenih i poništenih) mora odgovarati broju zaduženih obrazaca na početku Popisa.

Ovako sređen popisni materijal (spakiran u kutiju za popisni krug) popisivač predaje svome općinskom/gradskom instrukturu, koji je dužan pregledati materijal i, u suradnji s popisivačem, otkloniti sve eventualne propuste.

Nakon što instruktor pregleda popunjene obrasce i utvrdi da je popisivač popisao sve jedinice Popisa, nužno je da popisivač na naslovnoj stranici Kontrolnika upiše podatke o ukupnom broju popunjenih obrazaca P-1 i P-2, potom potpiše Kontrolnik i upiše datum predaje cjelokupne popisne građe.

Na naslovnoj stranici Kontrolnika instruktor popunjava podatak o ukupnom broju kutija u popisnom krugu (u koje su uloženi popisni obrasci). Ukoliko je popisni krug podijeljen na dva ili tri popisivača, na naslovnoj stranici Kontrolnika na kojemu je upisana oznaka „I dio“ instruktor upisuje ukupan broj kutija za cijeli popisni krug (zbroj svih kutija koje je primio od popisivača za taj popisni krug) i potpisuje se.

Nakon što instruktor pregleda popunjene popisne obrasce i utvrdi da je popisivač obuhvatio sve jedinice Popisa i da se u fascikli nalaze svi obrasci, na naslovnu stranicu Kontrolnika stavlja svoj potpis i potvrđuje ispravnost popisane građe.

10. PRILOZI

Popisnica (obrazac P-1)

Upitnik za kućanstvo i stan (obrazac P-2)

Pomoćni obrasci



KONTROLNIK

Šifra entiteta/BD BiH

naseljeno mjesto

općina/grad

Šifra entiteta/BD BiH

Matični broj općine/grada

Šifra/redni broj popisnoga kruga
u okviru općine/grada

PRVI REZULTATI ZA POPISNI KRUG

1. Broj osoba upisanih u Spisak osoba

Ukupno	Od toga: članova kućanstva	
	Svega	Odsutni iz razloga 5, 7 i 9
Stupac 7 <input type="text"/>	Stupac 8 <input type="text"/>	Stupac 9 <input type="text"/>

Podaci se prepisuju iz zbrojnog reitka Kontrolnika, stupci 7-9.

2. Broj popisanih stanova (bez kolektivnih)

Stupac 2

3. Broj kućanstava (bez kolektivnih)

Stupac 3

4. Broj kućanstava koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom

Stupac 10

5. Podaci o neodazivu

Osobe u PK

Kućanstva u PK

Podatak se prepisuje iz zbrojnog reitka Kontrolnika, iz stupca 2.

Podatak se prepisuje iz zbrojnog reitka Kontrolnika, iz stupca 3.

Podatak se prepisuje iz zbrojnog reitka Kontrolnika, iz stupca 10.

Podaci se prepisuju iz stupaca 11 i 12 u kojima su evidentirani svi slučajevi neodaziva.

Popunjavanje popisivača

Ukupan broj ispravno
popunjenih obrazaca P-1

Ukupan broj ispravno
popunjenih obrazaca P-2

Popisivač

(ime i prezime)

Datum predaje popisne građe
_____, listopada 2013.

Popunjavanje općinskigradski instruktor

Ukupan broj kutija u popisnome krugu

Općinskigradski instruktor

(ime i prezime)

10. JE LI SE OSOBA DOSELLA U MJESTO POPISA IZ DRUGOG NASELJENOG MJESTA U BIH ILI IZ DRUGE DRŽAVE

Da (1)

Ne (2) → Pitanje 12.

11. ODAKLE SE OSOBA DOSELLA U MJESTO POPISA

iz drugog mjesta u BH (1) NASELJENO MJESTO

iz druge države (2) NAZIV DRUGE DRŽAVE

Datum doseljavanja _____ GODINA

MESESEC _____

12. JE LI OSOBA IKADA ŽIVJELA IZVAN BIH NEPREKIDNO GODINU DANA DULJE

Da (1)

Ne (2) → Pitanje 13.

Odsta je u inozemstvu (3) → Pitanje 13.

DRŽAVA U KOJU JE OSOBA ŽIVJELA

MJESEC DOSELJENJA U BIH _____

GODINA DOSELJENJA U BIH _____

Razlog doseljavanja u BH (1)

Posao (2)

Školenje (3)

Obiteljski razlog (4)

Prisutni razlog (5)

Ostali (6)

13. MJESTO U KOJEMU JE OSOBA ŽIVJELA U VRIJEME POPISA 1991. (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01.04.1991.)

U naseљenom mjestu gdje (članak 31)

(1) → Pitanje 14.

U drugom mjestu u BH (2)

U drugoj državi (3)

NASELJENO MJESTO

OPĆINA

NAZIV DRUGE DRŽAVE

14. JE LI OSOBA BILA IZBJEGLICA IZ BIH (POSLIJE 30.04.1991.)

Da (1)

Ne (2) → Pitanje 16.

Da, u mjesto iz kojega je izbjegla (1)

Da, u drugo mjesto u BH (2)

Ne, nije se vratila u BH (3)

16. JE LI OSOBA BILA NASELJENA U BIH (POSLIJE 30.04.1991.)

Da (1)

Ne (2) → Pitanje 18.

NASELJENO MJESTO ODAKLE JE NASELJENA

OPĆINA

17. JE LI SE OSOBA VRATILA U NASELJENO MJESTO IZ KOJEGA JE NASELJENA

Da (1) → Pitanje 19.

Ne (2) → Pitanje 18.

18. IMA LI OSOBA JOŠ UVIJEK FORMALNO-PRAVNI STATUS NASELJENE OSOBE U BIH

Da (1)

Ne (2)

19. DRŽAVLJANSTVO ENTITETA

FBiH (1)

RS (2)

Ne isplaćuje se (3)

UPRATI DRŽAVLJANSTVO DRUGE DRŽAVE

BH (1)

Drugi države (2)

Bec izdajarski (3)

20. ZAKONSKO ERBAČNO STANJE (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01.10.1998.)

Nikad oženjen/udata (1)

Oženjen/udata (2)

Razveden/razvedena (3)

Ubrana/udobica (4)

21. ŽIVI LI OSOBA U INFORMALNOJ ZAJEDNICI (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01.10.1998.)

Da (1)

Ne (2)

22. UKUPAN BROJ ŽIVORODNE DJECE UKLJUČUJUĆI ONI KOJA NISU ŽIVA (ODGOVARAJU SAMO OSOBE ŽENSKOG SPOLA ROĐENE PRIJE 01.10.1998.)

(Ako se odgovori na ovo pitanje, odgovara se i na pitanje 23.)

PROG _____ MJESEC _____ GODINA _____

DRUGOG _____ MJESEC _____ GODINA _____

NAJMLAJE IZABRANO IZABRANO _____ MJESEC _____ GODINA _____

OSTALI _____ MJESEC _____ GODINA _____

Svi podaci iz ovog obrazca su ligijni i neodgovorni su se izjaviti u sudskom postupku.

Latinita (1) Čirilica (2)

Ime _____

Ime oca ili majke _____

Prezime _____

Spol muški (1) ženski (2)

Datum rođenja i JMB _____

DAN _____ MJESEC _____ GODINA _____

OSTALIH 6 CIFARA IZ JMB _____

POPISNI KRUG _____ STAN _____ KUĆANSTVO _____ OSOBA _____

MJESTO STANOVANJA

1. OSOBA KOJA SE POPISUJE

a) Član kućanstva koji živi u mjestu popisa godinu dana ili dulje ili se čisto i namjerno da tu živi (1) → Pitanje 2.

b) Član kućanstva odsutan iz mjesta popisa zbog radničkog ili boravnika u drugom mjestu u BH ili inozemstvu (2) → Pitanje 3a.

c) Privremeno prisutna u mjestu popisa kraće ili duže od godinu dana zbog radničkog ili boravnika (3) → Pitanje 3b.

2. JE LI OSOBA PRISUTNA U MJESTU POPISA

Da (1) → Pitanje 4.

Ne (2) → Pitanje 3a.

3a. Razlog odsutnosti iz mjesta popisa

(1) → Pitanje 2.

(2) → Pitanje 3a.

(3) → Pitanje 3b.

4. DULJINA ODSUTNAPRISUTNOSTI

Jednu godinu i duže (bez godina) (1)

Jednu godinu i duže (1) (2)

Kraće od jedne godine (bez mjeseci) (3)

Kraće od jedne godine (bez mjeseci) (4)

5. KOLIKO JOŠ OSOBA NAMIJERAVA BITI ODSUTNA/PRISUTNA

Jednu godinu i duže (1)

Kraće od jedne godine (bez mjeseci) (2)

6. MJESTO U KOJEMU SE NALAZI ODSUTNA OSOBA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE

NASELJENO MJESTO

(1) U Bosni i Hercegovini

OPĆINA _____

NAZIV DRUGE DRŽAVE _____

U drugoj državi (2)

7. UČESTALOST VRAĆANJA U MJESTO POPISA/MJESTO STALNOG STANOVANJA PRIVREMENO PRISUTNE OSOBE

Često od jednom tjedno (1)

Najmanje jednom tjedno (2)

8. MJESTO ROĐENJA

U Bosni i Hercegovini (1)

U drugoj državi (2)

NASELJENO MJESTO

OPĆINA _____

NAZIV DRUGE DRŽAVE _____

U drugoj državi (3)

9. MJESTO STALNOG STANOVANJA MAJKE U VRIJEME KADA JE OSOBA ROĐENA

U Bosni i Hercegovini (1)

U drugoj državi (2)

NASELJENO MJESTO

OPĆINA _____

NAZIV DRUGE DRŽAVE _____

U drugoj državi (3)

24. ETNIČNO-NACIONALNO IZJAŠNJAVANJE

NA PITANJA 24. I 25. PREMA ČLANKU 12. ZAKONA O POPISU U BIH GRADANIN/GRADANKA MOŽE SE I NE IZJAŠNITI

Bosnjak/Bosnjackinja 1) Hrvat/Hrvatkinja 2) Srbin/Srbinjka 3) Ne izjašnjava se 4) Ne izjašnjava se 4)

Islamska 1) Katolička 2) Pravoslavna 3) Agnostik 4) Atist 5) Ne izjašnjava se 4)

25. IZJAŠNJAVANJE O VIJERISPOVIJESTI

26. MATERINSKI JEZIK

Bosanski 1) Hrvatski 2) Srpski 3) Nista od navedenoga 1)

Kroševanje i mlaži 1) Kozlebanje i mlaži 1) Nista od navedenoga 1)

27. KOJE AKTIVNOSTI OSOBA ZNA OBLAVLJATI NA RAČUNALU (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01.10.2003.; MOGUĆE VIŠE ODGOVORA)

Ornada teksta 1) Izrada tablica 1) Kozlebanje e-mala 1) Kozlebanje i mlaži 1) Nista od navedenoga 1)

28. NAJVIŠA ZAVRŠENA ŠKOLA (SAMO ZA OSOBE ROĐENE PRIJE 01.10.1998.)

Bez ikakvog obrazovanja → Pitajnje 30.

Nepotpuno osomno obrazovanje (upisati najviši naziv koji je osoba završila):

1) 8-odjeljni ili stari program → Pitajnje 30. 2) 9-odjeljni program → Pitajnje 30.

3) Osnovna škola → Pitajnje 31. 4) 1-odjeljna 1-odjeljna 5-odjeljna 5-odjeljna 5-odjeljna

4) Srednja škola → Pitajnje 31. 5) 3-odjeljna 3-odjeljna 3-odjeljna

5) Specijalizirani pođnje enerđje škole → Pitajnje 31. 6) Umetničke škole (bavline, glazbene i sl.)

6) Viša škola i 1. stupanj fakulteta → Pitajnje 31. 7) Učiteljske škole

7) Visoka škola/burautentifikacija/univerzitet → Pitajnje 29.

29. STIČENO ZNANJE SAMO ZA OSOBE ZA KOJE JE KOD PITALNIKA UZETI BROJ IZ OBLASTI FAKULTETA/KADREMIJA/VEUČILIŠTA

STARI PROGRAMI

1) Diplomirani 2) Specijalist 3) Magistar 4) Doktor znanosti

PROGRAMI PO BOLONJI

5) Bachelor i diplomirani (studij I ciklusa) 6) Umetničke škole (bavline, glazbene i sl.) 7) Magistar (studij II ciklusa i integrirani studij) 8) Doktor znanosti (studij III ciklusa)

30. ZNA LI OSOBA PROČITATI I NAPISATI KRATAK TEKST (SAMO ZA OSOBE STARE 10 VIŠE GODINA KOJE SU BEZ IKAKVOG OBRAZOVANJA ILI SA NEPOTPUNIM OSNOVIM OBRAZOVANJEM)

Ne, nista je praoao koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

Da 1) Da 1) Ne, nista je praoao koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

31. ŠKOLA KOU OSOBA POKADA

Ne školje se 1) Osnovna škola 3) Specijalizirani pođnje enerđje škole 4) Osnovni akademski studij-stari program 7) Magistrski studij-stari program 9) Studij I ciklusa 11) Studij integriraniog studij 13)

Prinđidsko obrazovanje 2) Srednja škola 4) Viša škola 6) Specijalizirani studij-stari program 8) Doktorski studij-stari program 10) Studij II ciklusa 12) Studij III ciklusa 14)

32. JE LI OSOBA TUERKOM UJEDNA OD 23. DO 29. RUJNA RADILA/OBLAVLJALA AKTIVNOSTI BAREM JEDAN SAT, KAKO BI STEKLA SREDSTVA ZA ŽIVOT ILI JE BILA NEPLAĆENI POMAŽUĆI ČLAN (BEZ OBZIRA NA FORMALNI STATUS)

Ne, ali ima posao na koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

Da 1) Da 1) Ne, nista je praoao koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

33. JE LI OSOBA TRAZILA POSAO U RAZDOBLJU OD 02. DO 29. RUJNA

Da 1) Da 1) Ne, nista je praoao koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

34. AKO BI OSOBI BIO PONUĐEN POSAO SADA, BI LI MOGLA POČETI RADITI U RAZDOBLJU OD 01. DO 15. LISTOPADA

Da 1) Da 1) Ne, nista je praoao koji se ve vrsta (obolavni, gođavni oimori i sl.) → Pitajnje 37.

35. STATUS OSOBE U NEAKTIVNOSTI

Uoimoludnena (15 godina i viša) ili administrativna 1) Da 1) Zaposleni/zaposlenica (naš kod postođanja) 1)

Umirovljenik/umirovljenica 2) Ne 2) Postodamozpostodavka (zaposljiva drugja) 2)

Kulturna osoba koja obavlja kulturne poslove 3) → Pitajnje 40. Samozaposleni/samozaposlena (ne zaposljiva drugja) 3)

Nezaposlan za rad 4) Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju sa zaposlenim 4)

Ostale ekonomski neaktivne osobe 5) Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju bez zaposlenih 5)

Nezaposlan za rad 6) Neposlaoi pomažući član kućanstva 6)

36. JE LI OSOBA NEKADA RADILA

Da 1) Da 1) Ne 2) → Pitajnje 40.

37. POLOŽAJ OSOBE U ZAPOSLENOSTI

Zaposleni/zaposlenica 1) Zaposleni/zaposlenica (naš kod postođanja) 1)

Postodamozpostodavka (zaposljiva drugja) 2) Postodamozpostodavka (zaposljiva drugja) 2)

Samozaposleni/samozaposlena (ne zaposljiva drugja) 3) Samozaposleni/samozaposlena (ne zaposljiva drugja) 3)

Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju sa zaposlenim 4) Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju sa zaposlenim 4)

Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju bez zaposlenih 5) Poliprimnik/poliprimnica na vlastitom imanju bez zaposlenih 5)

Neposlaoi pomažući član kućanstva 6) Neposlaoi pomažući član kućanstva 6)

33. DJELATNOST PODUZETA, USTANOVE, RADNJE, OBRTAI SL. (ZA OSOBE KOJE RADE ILI SU RADILE) UPRISATI

NAZIVI PODUZETA, USTANOVE, RADNJE, OBRTAI SL.

U BAZI I HETROZIVNI 1) NASELJENO MLESTO 1)

U drugoj ođav 2) OPCINA 1)

INOVI DRUGE OĐZIVJE 2) INOVI DRUGE OĐZIVJE 2)

40. MLESTO RADAŠKOLAVANJA (ODGOVARAJU SAMO OSOBE KOJE TRENUĆAČNO RADE ILI SE ŠKOLUJU)

U BAZI I HETROZIVNI 1) NASELJENO MLESTO 1)

U drugoj ođav 2) OPCINA 1)

INOVI DRUGE OĐZIVJE 2) INOVI DRUGE OĐZIVJE 2)

41. SREDSTVO SVAKODNEVNOG PUTOVANJA NA POSAO/ŠKOLU (MOGUĆE JE DATI NAVIŠE 2 ODGOVORA)

Automobil 1) Tramvaj 1) Troljbus 1) Vlak 1)

Motozaki 1) Pijakozaki 1) Ostalo 1) Ne putuje 1)

42. GLAVNI IZVOR SREDSTAVA ZA ŽIVOT U POSLJEDNJIH 12 MLESECI

Plaša ili druga naknada imenjem zaposlenja, oim ili za postojnide

Prinđidi za postojnide 1) Socijalna pomoć 7)

Prinđidi od imovinske imovine, namje, postojnide praoasa ili drugja imovine, ili prinđidi od imovinske imovine 2) Druge postojnide ili primanje (okupnja, studencki ili dođbi teođbi, alernazacija i sl.) 3) Druge postojnide ili primanje (okupnja, studencki ili dođbi teođbi, alernazacija i sl.) 3)

Mirovina 4) Posojnide ili teođnje alodivne 4)

Naknada za bolovanje ili postojnide ođstavno 5) Druge nesposnide prinđidi 5)

Novčana pomoć za osobe koji se ostale bez posla (zob banerasta, imovinski viak i sl.) 6) Izdavašna osoba 6)

43. IZDORŽAVATELJI/IZDORŽAVATELJICA OSOBE KOJA SE POPISUJE

Osoa koja obavlja nesposnide zanimanje 1) Osoa s drugom osobom prinđidom 4)

Osoa koja obavlja postojnide zanimanje 2) Osoa na radu u inozemstvu 9)

Umirovljenik/umirovljenica 3) Prava osoba 6)

44. IMALI OSOBA POTEŠKOĆA PRILIKOM OBLAVLJANJA SVAKODNEVNIH AKTIVNOSTI KOD KUĆE, NA POSLU ILI U ŠKOLI (OBILJEŽITI JEDAN ILI VIŠE ODGOVORA)

a) Vrsta poteškoće

Nema poteškoća	ima, međje	ima, veđ	Postojnide nesposnide	Uođbena postojnide	Postojnide pri postojnide	Postojnide na radu	Ostalo
<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)	<input checked="" type="checkbox"/> 7)	<input checked="" type="checkbox"/> 8)

b) Stupanj poteškoće

Nema poteškoća	ima, međje	ima, veđ	Postojnide nesposnide	Uođbena postojnide	Postojnide pri postojnide	Postojnide na radu	Ostalo
<input checked="" type="checkbox"/> 1)	<input checked="" type="checkbox"/> 2)	<input checked="" type="checkbox"/> 3)	<input checked="" type="checkbox"/> 4)	<input checked="" type="checkbox"/> 5)	<input checked="" type="checkbox"/> 6)	<input checked="" type="checkbox"/> 7)	<input checked="" type="checkbox"/> 8)

45. KORISTI LI OSOBA S NAVEDENIM POTEŠKOĆAMA POMOĆ DRUGE OSOBE (ODGOVARAJU SAMO OSOBE KOJE IMAJU POTEŠKOĆE IZ PITANJA 44.)

Da 1) Ne 2)

46. TKO JE DAO PODATKE

Postojnide (upisati dođbi ime i prezime) 1) Osoa koja se popisuje 1)

Član kućanstva 2) Prava osoba ili slobodnik 3)

POPUNJAVNA POPISIVAČ

Beo Code Oimna prema raznolje Rinoi broj ođavje Postojnide člana u ođavje

Svi podaci iz ovog obrazca su lizni i koriste se za samo o. stanovna vrste.

Latinica Čirilica OBRAZAC ENTITET/D BH OPCINA POPISNI KRUG STAN KUĆANSTVO ZGRADA

1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14) 15) 16) 17) 18) 19) 20) 21) 22) 23) 24) 25) 26) 27) 28) 29) 30) 31) 32) 33) 34) 35) 36) 37) 38) 39) 40) 41) 42) 43) 44) 45) 46) 47) 48) 49) 50) 51) 52) 53) 54) 55) 56) 57) 58) 59) 60) 61) 62) 63) 64) 65) 66) 67) 68) 69) 70) 71) 72) 73) 74) 75) 76) 77) 78) 79) 80) 81) 82) 83) 84) 85) 86) 87) 88) 89) 90) 91) 92) 93) 94) 95) 96) 97) 98) 99) 100) 101) 102) 103) 104) 105) 106) 107) 108) 109) 110) 111) 112) 113) 114) 115) 116) 117) 118) 119) 120) 121) 122) 123) 124) 125) 126) 127) 128) 129) 130) 131) 132) 133) 134) 135) 136) 137) 138) 139) 140) 141) 142) 143) 144) 145) 146) 147) 148) 149) 150) 151) 152) 153) 154) 155) 156) 157) 158) 159) 160) 161) 162) 163) 164) 165) 166) 167) 168) 169) 170) 171) 172) 173) 174) 175) 176) 177) 178) 179) 180) 181) 182) 183) 184) 185) 186) 187) 188) 189) 190) 191) 192) 193) 194) 195) 196) 197) 198) 199) 200) 201) 202) 203) 204) 205) 206) 207) 208) 209) 210) 211) 212) 213) 214) 215) 216) 217) 218) 219) 220) 221) 222) 223) 224) 225) 226) 227) 228) 229) 230) 231) 232) 233) 234) 235) 236) 237) 238) 239) 240) 241) 242) 243) 244) 245) 246) 247) 248) 249) 250) 251) 252) 253) 254) 255) 256) 257) 258) 259) 260) 261) 262) 263) 264) 265) 266) 267) 268) 269) 270) 271) 272) 273) 274) 275) 276) 277) 278) 279) 280) 281) 282) 283) 284) 285) 286) 287) 288) 289) 290) 291) 292) 293) 294) 295) 296) 297) 298) 299) 300) 301) 302) 303) 304) 305) 306) 307) 308) 309) 310) 311) 312) 313) 314) 315) 316) 317) 318) 319) 320) 321) 322) 323) 324) 325) 326) 327) 328) 329) 330) 331) 332) 333) 334) 335) 336) 337) 338) 339) 340) 341) 342) 343) 344) 345) 346) 347) 348) 349) 350) 351) 352) 353) 354) 355) 356) 357) 358) 359) 360) 361) 362) 363) 364) 365) 366) 367) 368) 369) 370) 371) 372) 373) 374) 375) 376) 377) 378) 379) 380) 381) 382) 383) 384) 385) 386) 387) 388) 389) 390) 391) 392) 393) 394) 395) 396) 397) 398) 399) 400) 401) 402) 403) 404) 405) 406) 407) 408) 409) 410) 411) 412) 413) 414) 415) 416) 417) 418) 419) 420) 421) 422) 423) 424) 425) 426) 427) 428) 429) 430) 431) 432) 433) 434) 435) 436) 437) 438) 439) 440) 441) 442) 443) 444) 445) 446) 447) 448) 449) 450) 451) 452) 453) 454) 455) 456) 457) 458) 459) 460) 461) 462) 463) 464) 465) 466) 467) 468) 469) 470) 471) 472) 473) 474) 475) 476) 477) 478) 479) 480) 481) 482) 483) 484) 485) 486) 487) 488) 489) 490) 491) 492) 493) 494) 495) 496) 497) 498) 499) 500) 501) 502) 503) 504) 505) 506) 507) 508) 509) 510) 511) 512) 513) 514) 515) 516) 517) 518) 519) 520) 521) 522) 523) 524) 525) 526) 527) 528) 529) 530) 531) 532) 533) 534) 535) 536) 537) 538) 539) 540) 541) 542) 543) 544) 545) 546) 547) 548) 549) 550) 551) 552) 553) 554) 555) 556) 557) 558) 559) 560) 561) 562) 563) 564) 565) 566) 567) 568) 569) 570) 571) 572) 573) 574) 575) 576) 577) 578) 579) 580) 581) 582) 583) 584) 585) 586) 587) 588) 589) 590) 591) 592) 593) 594) 595) 596) 597) 598) 599) 600) 601) 602) 603) 604) 605) 606) 607) 608) 609) 610) 611) 612) 613) 614) 615) 616) 617) 618) 619) 620) 621) 622) 623) 624) 625) 626) 627) 628) 629) 630) 631) 632) 633) 634) 635) 636) 637) 638) 639) 640) 641) 642) 643) 644) 645) 646) 647) 648) 649) 650) 651) 652) 653) 654) 655) 656) 657) 658) 659) 660) 661) 662) 663) 664) 665) 666) 667) 668) 669) 670) 671) 672) 673) 674) 675) 676) 677) 678) 679) 680) 681) 682) 683) 684) 685) 686) 687) 688) 689) 690) 691) 692) 693) 694) 695) 696) 697) 698) 699) 700) 701) 702) 703) 704) 705) 706) 707) 708) 709) 710) 711) 712) 713) 714) 715) 716) 717) 718) 719) 720) 721) 722) 723) 724) 725) 726) 727) 728) 729) 730) 731) 732) 733) 734) 735) 736) 737) 738) 739) 740) 741) 742) 743) 744) 745) 746) 747) 748) 749) 750) 751) 752) 753) 754) 755) 756) 757) 758) 759) 760) 761) 762) 763) 764) 765) 766) 767) 768) 769) 770) 771) 772) 773) 774) 775) 776) 777) 778) 779) 780) 781) 782) 783) 784) 785) 786) 787) 788) 789) 790) 791) 792) 793) 794) 795) 796) 797) 798) 799) 800) 801) 802) 803) 804) 805) 806) 807) 808) 809) 810) 811) 812) 813) 814) 815) 816) 817) 818) 819) 820) 821) 822) 823) 824) 825) 826) 827) 828) 829) 830) 831) 832) 833) 834) 835) 836) 837) 838) 839) 840) 841) 842) 843) 844) 845) 846) 847) 848) 849) 850) 851) 852) 853) 854) 855) 856) 857) 858) 859) 860) 861) 862) 863) 864) 865) 866) 867) 868) 869) 870) 871) 872) 873) 874) 875) 876) 877) 878) 879) 880) 881) 882) 883) 884) 885) 886) 887) 888) 889) 890) 891) 892) 893) 894) 895) 896) 897) 898) 899) 900) 901) 902) 903) 904) 905) 906) 907) 908) 909) 910) 911) 912) 913) 914) 915) 916) 917) 918) 919) 920) 921) 922) 923) 924) 925) 926) 927) 928) 929) 930) 931) 932) 933) 934) 935) 936) 937) 938) 939) 940) 941) 942) 943) 944) 945) 946) 947) 948) 949) 950) 951) 952) 953) 954) 955) 956) 957) 958) 959) 960) 961) 962) 963) 964) 965) 966) 967) 968) 969) 970) 971) 972) 973) 974) 975) 976) 977) 978) 979) 980) 981) 982) 983) 984) 985) 986) 987) 988) 989) 990) 991) 992) 993) 994) 995) 996) 997) 998) 999) 1000) 1001) 1002) 1003) 1004) 1005) 1006) 1007) 1008) 1009) 1010) 1011) 1012) 1013) 1014) 1015) 1016) 1017) 1018) 1019) 1020) 1021) 1022) 1023) 1024) 1025) 1026) 1027) 1028) 1029) 1030) 1031) 1032) 1033) 1034) 1035) 1036) 1037) 1038) 1039) 1040) 1041) 1042) 1043) 1044) 1045) 1046) 1047) 1048) 1049) 1050) 1051) 1052) 1053) 1054) 1055) 1056) 1057) 1058) 1059) 1060) 1061) 1062) 1063) 1064) 1065) 1066) 1067) 1068) 1069) 1070) 1071) 1072) 1073) 1074) 1075) 1076) 1077) 1078) 1079) 1080) 1081) 1082) 1083) 1084) 1085) 1086) 1087) 1088) 1089) 1090) 1091) 1092) 1093) 1094) 1095) 1096) 1097) 1098) 1099) 1100) 1101) 1102)

SPISAK OSOBA

| Redni broj osobe | Ime i prezime | Ime jednog roditelja | Ime supruge/supruge partnerice/partnera | Osoba je | | Odnos prema nositelju kućanstva | | Redni broj obitelji | Položaj člana u obitelji | Razlog odsutnosti/prisutnosti |
|------------------|---------------|----------------------|---|----------------|---------------------|---------------------------------|-------|---------------------|--------------------------|-------------------------------|
| | | | | Član kućanstva | Privremeno prisutna | Odnos | Šifra | | | |
| (a) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | | | | X | X | | | | | |
| 2 | | | | X | X | | | | | |
| 3 | | | | X | X | | | | | |
| 4 | | | | X | X | | | | | |
| 5 | | | | X | X | | | | | |
| 6 | | | | X | X | | | | | |
| 7 | | | | X | X | | | | | |
| 8 | | | | X | X | | | | | |
| 9 | | | | X | X | | | | | |
| 0 | | | | X | X | | | | | |
| 1 | | | | X | X | | | | | |
| 2 | | | | X | X | | | | | |
| 3 | | | | X | X | | | | | |
| 4 | | | | X | X | | | | | |
| 5 | | | | X | X | | | | | |
| 6 | | | | X | X | | | | | |
| 7 | | | | X | X | | | | | |
| 8 | | | | X | X | | | | | |
| 9 | | | | X | X | | | | | |
| 0 | | | | X | X | | | | | |

Stupac 10 - razlog odsutnosti/prisutnosti
 Za članove kućanstva koji su privremeno odsutni iz mjesta stalnog stanovanja upisati šifru razloga odsutnosti vodeći računa o tome da li se osoba u obitelji i Hrvatskoj ili u inozemstvu.
 Za članove kućanstva koji su prisutni u mjestu stalnog stanovanja u stupac 10 ne treba upisati ništa.
 Za osobe privremeno prisutne u mjestu popisa upisati šifru razloga prisutnosti.

Razlog odsutnosti/prisutnosti - za osobe koje su u BiH
 Razl..... 1
 Školovanje..... 2
 Obiteljski razlozi..... 3
 Ostali razlozi (službeni pot. ličenje i sl.)..... 4

Razlog odsutnosti - za osobe koje su u inozemstvu
 Na radu u inozemstvu kod stranog ili domaćeg poslodavca ili na samostalnom radu..... 5
 Upućena na rad u diplomatsko - konzularna i druga predstavništva, međunarodne organizacije i sl..... 6
 Boravak u inozemstvu kao član kućanstva osobe odsutne iz razloga 5..... 7
 Boravak u inozemstvu kao član kućanstva osobe odsutne iz razloga 6..... 8
 Školovanje..... 9
 Ostali razlozi (u gostima, turističko ili poslovno putovanje, stručno usavršavanje i sl.)..... 10

| ODNOS PREMA NOSITELJU KUĆANSTVA | ŠIFRA | REDNI BROJ OBITELJI | ŠIFRA | POLOŽAJ ČLANA U OBITELJI | ŠIFRA |
|--|-------|---------------------------|-------|--|-------|
| Nositelj kućanstva | 1 | Članovi prve obitelji | 1 | Supruga/suprug | 1 |
| Supruga/suprug | 2 | Članovi druge obitelji | 2 | Partner/partner u neformalnoj zajednici | 2 |
| Partner/partner u neformalnoj zajednici | 3 | Članovi treće obitelji | 3 | Zajedničko dijete | 3 |
| Kćer/inposvojeno dijete/pastorka/pastorak | 4 | Itl. | ... | Sama majka s djetetom/dijecom | 4 |
| Majka/otac | 5 | Osoba ne pripada obitelji | 0 | Sam otac sa djetetom/dijecom | 5 |
| Svekrva/svekar/punjak/bast | 6 | | | Dijete koje živi sa samo jednim roditeljem | 6 |
| Unuk/unuk | 7 | | | Dijete samo supruge ili partnerice | 7 |
| Snaha/zet | 8 | | | Dijete samo supruga ili partnera | 8 |
| Baka/djed | 9 | | | Ne pripada nijednoj od obitelji | 88 |
| Sestralbrat | 10 | | | | |
| Ostala rodbina (ujna, ujak, strina, stiri i sl.) | 11 | | | | |
| Nije u srodstvu | 12 | | | | |
| Nije član kućanstva/privremeno prisutna osoba | 88 | | | | |

Kućanstvom se smatra svaka **obitelj** ili **druga zajednica osoba (višečlano kućanstvo)**, tj. skupina od dvije ili više osoba koje zajedno zauzimaju cijelu stambenu jedinicu ili nezin dio (osiguravaju sebi hranu, a moguće i ostale potrebštine za život. Članovi ove skupine mogu utrudžvati svoje prihode u manjoj ili većoj mjeri.
 Kućanstvom se smatra i svaka osoba koja živi sama („samačko kućanstvo“), tj. osoba koja živi sama u zasebnoj stambenoj jedinici ili koja zauzima, kao stariar, posebnu sobu (ili sobe) u nekoj stambenoj jedinici, ali ni s jednim stariarom te stambene jedinice zajednički ne čini dio višečlanog kućanstva.
Obitelj je zajednica koja se sastoji od braćnog ili izvanbraćnog para ili od roditelja (oba ili jednog) i njihove djece.
Dijete (biološko, usvojeno, pastork) jeste osoba koja, bez obzira na starost i na bračni status, živi u kućanstvu s jednim ili oba roditelja, pod uvjetom da nema braćnog/izvanbraćnog partnera ili svoje djetete u ome kućanstvu.
Članovi kućanstva se upisuju ovim redoslijedom: prvo se upisuje nositelj kućanstva (nositelj kućanstva ne može biti osoba koja je uduje od godinu dana u inozemstvu), a potom članovi njegove uže obitelji (bračni drugi i djeca, ako ih ima). Ako u kućanstvu živi više uži obitelji, prvo se upisuju članovi jedne uže obitelji, potom članovi druge uže obitelji itd.
 Nakon njih upisuju se srodnici i nesrodnici koji se smatraju članovima kućanstva.
 Nakon članova kućanstva upisuju se privremeno prisutne osobe.
Privremeno prisutna osoba je osoba koja ima mjesto stalnog stanovanja u drugom naselju u BiH ili inozemstvu (gdje ima svoje kućanstvo), a koja u mjestu popisa boravi zbog rada, školovanja ili iz nekog drugog razloga.



Образак Р-5

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

OVLAŠTENJE POPISIVAČU

(ime i prezime) Broj osobne iskaznice _____

Za naseljeno mjesto _____ Šifra/redni broj popisnoga kruga _____

Dužnost popisivača je obaviti popisivanje u dodijeljenome popisnom krugu/kuće i druge nastanjene objekte u ovome popisnom krugu i popisati sve stanovnike, kućanstva i stanove prema metodološkim naputcima.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, popisivač je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Predsjednik
Popisnog povjerenstva lokalne samouprave



Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

OVLAŠTENJE OPĆINSKOM/GRADSKOM INSTRUKTORU

Broj osobne iskaznice _____
(ime i prezime)

Dužnost općinskog/gradskog instruktora je davati potrebne upute popisivačima, kontrolirati njihov rad, pratiti tijek popisivanja, nakon završenog popisivanja primati popisnu građu od popisivača prema metodološkim nalogima.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, općinski/gradski instruktor je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Predsjednik

Popisnog povjerenstva lokalne samouprave



Образак Р-6а

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

OVLAŠTENJE ČLANU POPISNOG POVJERENSTVA LOKALNE SAMOUPRAVE

_____, Broj osobne iskaznice _____
(ime i prezime)

Dužnost člana Popisnog povjerenstva lokalne samouprave je pratiti tijek popisivanja i poduzimati mjere da se Popis u svemu provede sukladno metodološkim nuputcima.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, član općinskog/gradskog popisnog povjerenstva je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Predsjednik
Popisnog povjerenstva lokalne samouprave



Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

OVLAŠTENJE DRŽAVNOM INSTRUKTORU

_____ Broj osobne iskaznice _____
(ime i prezime)

Dužnost državnog instruktora je nadzirati rad i pružati stručnu pomoć neposrednim sudionicima popisa, te poduzimati potrebne mjere za ispravnu primjenu metodoloških napataka.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, državni instruktor je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Ravnatelj
Agencije za statistiku
Bosne i Hercegovine



Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

OVLAŠTENJE ENTITETSKOM INSTRUKTORU

_____ Broj osobne iskaznice _____
(ime i prezime)

Za općinu/grad _____

Dužnost entitetskog instruktora je nadzirati rad i pružati stručnu pomoć neposrednim sudionicima popisa, te poduzimati potrebne mjere za ispravnu primjenu metodoloških naputaka.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, entitetski instruktor je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Ravnatelj
Federalnog zavoda za statistiku



Образак Р-6д

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine
OVLAŠTENJE ČLANU ŽUPANIJSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

Broj osobne iskaznice _____
(ime i prezime)

Za Županiju _____

Dužnost člana Županijskog popisnog povjerenstva je pratiti tijek popisivanja i poduzimati mjere kako bi se popis u svemu proveo sukladno metodološkim naporima.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine, član Županijskog popisnog povjerenstva je dužan čuvati trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, 2013. godine.

Premijer Županije



Obrazac P-10

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

PLAN OBILASKA POPISIVAČA

Općina/grad _____ Matični broj _____

Ime i prezime općinskog/gradskog instruktora _____

| Redni broj | IME I PREZIME POPISIVAČA | Šifra/redni broj popisnog kruga u okviru općine/grada | Datumi obilaska popisivača | | | NAPOMENA |
|------------|--------------------------|---|----------------------------|----------------|----------------|----------|
| | | | Prvi obilazak | Drugi obilazak | Treći obilazak | |
| (a) 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |

Općinski/gradski instruktor stupce 1 i 2 prepisuje s obrasca P-12a. Stupce 3, 4 i 5 popunjava u dogovoru sa svojim popisivačima.



Obrazac P-11

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine

**OBAVJEŠTENJE
O PONOVNOM DOLASKU POPISIVAČA**

Poštovani,

dana _____ listopada 2013. godine došao/la sam izvršiti popisivanje i u Vašem stanu nisam nikoga zatekao/la, pa Vas molim da dana _____ u _____ sati bude u stanu osoba koja će moći dati potrebne podatke.

Ukoliko Vam navedeno vrijeme ne odgovara, molim Vas da na ovom obavještenju upišete datum i vrijeme kada mogu doći radi popisa.

Datum i vrijeme: _____ listopad, u _____ sati.

Unaprijed zahvaljujem,

Popisivač

Obrasc P-12



Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine
EVIDENCIJA POPISNOG POVJERENSTVA LOKALNE SAMOUPRAVE O BROJU OSNOVNIH POPISNIH OBRAZACA

OPĆINA/GRAD

| Red. broj | IME I PREZIME
OPĆINSKOG/GRADSKOG INSTRUKTORA | Broj zaduženih obrazaca iz prethodnog popisa | | Prije popisivanja | | POTRIS
OPĆINSKOG/
GRADSKOG
INSTRUKTORA
(zaduženja) | Tijekom popisivanja | | | POTRIS
OPĆINSKOG/
INSTRUKTORA
(prilikom
naknadnog
zaduženja) | Nakon popisivanja | | | | | | Datum
prije
predaje
popisnoga
materijala | POTRIS
OPĆINSKOG/
INSTRUKTORA
(prilikom
predaje
popisnih
obrazaca) | Napomena | | | | | | |
|-----------|---|--|-----|-------------------|-----|--|---------------------|-----|-----|---|-------------------|---|-------------------------|----|------------------------------|----|--|--|----------|--|--|--|--|--|--|
| | | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | | P-1 | P-2 | P-1 | | P-2 | Broj ispravno
popunjenih
obrazaca | Broj popisanih obrazaca | | Broj nepopisanih
obrazaca | | | | | | | | | | |
| (a) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | UKUPNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Stupci 1-5 se popunjavaju prilikom predaje kućija popisnih krugova općinskim/gradskim instruktorima.
 Stupci 7-9 se popunjavaju u slučaju naknadnog zaduženja obrazaca (tijekom popisivanja).
 Stupci 11-15 se popunjavaju prilikom prijema popisnoga materijala od općinskog/gradskog instruktora. Broj ukupno zaduženih obrazaca mican odgovarati broju vraćenih.
 Prilikom zaduženja i predaje popisnih obrazaca općinski/gradski instruktor se potpisuje u stupcima 6, 10 i 17.
 Stupac 19 Popisno povjerenstvo lokalne samouprave popunjava u razboju od 10. do 15. ispodzad za svakog instruktora i obavještava općinske/gradske instruktore o datumu, mjestu i vremenu predaje popisnoga materijala.

Predsjednik
 Popisnog povjerenstva lokalne samouprave M.P.

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine
EVIDENCIJA OPĆINSKOG/GRADSKOG INSTRUKTORA O BROJU OSNOVNIH POPISNIH OBRAZACA

OPĆINA/GRAD _____
 Općinski/gradski instruktor _____
 Ime i prezime _____

| Red. broj | IME I PREZIME POPISIVAČA | Šifra/nedra broja popisa u okviru općine/grada | Procjenjeni broj kućanst. u općini/gradu | Broj zadržanih obrazaca u okviru popisa | | Prije popisivanja | | POTPIS POPISIVAČA (prilikom zadržavanja) | | Tijekom popisivanja | | POTPIS POPISIVAČA (prilikom naknadnog zadržavanja) | | Nakon popisa | | | | POTPIS POPISIVAČA (prilikom predaje zadržanih obrazaca) | NAPOMENA | | |
|---------------|--------------------------|--|--|---|-----|-------------------|-----|--|-----|---------------------|-----|--|-----|--------------|-----|-----|-----|---|----------|--|--|
| | | | | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | P-1 | P-2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Broj naknadno zadržanih obrazaca od općinskog/gradskog instruktora | |
| (0) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UKUPNO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Stupce 1-7 je unaprijed popunilo Popisno povjerenstvo lokalne samouprave.
 Stupce 9-11 popunjava općinski/gradski instruktor u slučaju naknadnog zadržavanja popisivača obrascima (tijekom popisivanja).
 Stupce 13-18 popunjava općinski/gradski instruktor nakon popisivanja prilikom prijema materijala od popisivača. Broj ukupno zadržanih obrazaca mora odgovarati broju vraćenih.
 Prilikom zadržavanja popisnih obrazaca popisivač se potpisuje u stupcima 8, 12 i 19.

Općinski/gradski instruktor _____



ZAHTEJEV ZA UVID U POPISNICU

Obrazac P-15

OPĆINA/GRAD _____

DATUM _____

Podnositelj zahtjeva:

Ime i prezime _____

Adresa _____

Broj osobne iskaznice _____

Broj telefona _____

Obrazloženje za podnošenje zahtjeva: _____

Potpis podnosioca: _____

UVID U POPISNICU

Dana _____ uvidom u Popisnicu kod pitanja 46. utvrđeno je:

- a) podnositelj zahtjeva je osobno dao podatke te se ne odobrava uvid u Popisnicu
- b) podnositelj zahtjeva nije osobno dao podatke te mu se odobrava uvid u Popisnicu

Uvid u Popisnicu obaviti će se dana _____ u _____ sati u prostorijama Popisnog povjerenstva lokalne samouprave, uz nazočnost ovlaštenih osoba:

| Ime i prezime | funkcija u popisu |
|---------------|-------------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |

Podnositelju zahtjeva predložena je Popisnica

| Ime i prezime | Popisni krug | Stan | Kućanstvo | Osoba |
|---------------|--------------|-------|-----------|-------|
| _____ | _____ | _____ | _____ | _____ |

te je konstatirano:

| pitanje broj | upisano u Popisnicu | podnositelj smatra da treba biti |
|--------------|---------------------|----------------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

Obrazloženje:

Podnositelj zahtjeva:

Potpis ovlaštenih osoba:

| | |
|-------|-------|
| _____ | _____ |
| | _____ |
| | _____ |
| | _____ |

Obrazac P-18

Popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine
KONTROLNI LIST OPĆINSKOG/GRADSKOG INSTRUKTORA

Općina/grad: _____

Općinski/gradski instruktor: _____
(ime i prezime)

Popisivač: _____
(ime i prezime)

Popisni krug:

PODACI O KONTROLIRANOM KUĆANSTVU

Adresa (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, stan) _____

Redni broj kućanstva:

Datum kontrole kućanstva:
(dan) (mjesec) (godina)

I. PRISTUP POPISIVAČA KONTROLNOM KUĆANSTVU I POPUNJAVANJE P-3 I P-2

| | Bez teškoća | Uz pomoć instruktora | Komentari |
|---|-------------|----------------------|-----------|
| 1. Pristup popisivača kućanstvu/uspostava kontakta | | | |
| 2. Identifikacijski podaci u Kontrolniku pravilno popunjeni i preneseni na sve obrasce | | | |
| 3. Popunjavanje Spiska osoba (osobe na koje se vodi kućanstvo, članovi kućanstva, privremeno nazočne osobe) | | | |
| 4. Popunjavanje podataka o jedinici za stanovanje, zgradi, kućanstvu i poljoprivredi | | | |

II. POPUNJAVANJE P-1 (za kontrolno kućanstvo)

Ocjena

| Pitanja/objašnjenja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Pitanja pretežito postavljena točno kako piše | | | | | |
| Pitanja preporučana s istim značenjem | | | | | |
| Popunjenost obrazaca | | | | | |
| Ispravnost objašnjenja i definicija koje daje popisivač | | | | | |

- ⇒ Pitanja kod kojih je popisivač imao poteškoće (navesti broj pitanja).
⇒ Definirati poteškoće

PODACI O KONTROLIRANOM KUĆANSTVU

Adresa (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, stan) _____

Redni broj kućanstva:

Datum kontrole kućanstva:
(dan) (mjesec) (godina)

I. PRISTUP POPISIVAČA KONTROLNOM KUĆANSTVU I POPUNJAVANJE P-3 I P-2

| | Bez teškoća | Uz pomoć instruktora | Komentari |
|---|-------------|----------------------|-----------|
| 1. Pristup popisivača kućanstvu/uspostava kontakta | | | |
| 2. Identifikacijski podaci u Kontrolniku pravilno popunjeni i preneseni na sve obrasce | | | |
| 3. Popunjavanje Spiska osoba (osobe na koju se vodi kućanstvo, članovi kućanstva, privremeno nazočne osobe) | | | |
| 4. Popunjavanje podataka o jedinici za stanovanje, zgradi, kućanstvu i poljoprivredi | | | |

Obrazac P-18

II. POPUNJAVANJE P-1 (za kontrolno kućanstvo)

Ocjena

| Pitanja/objašnjenja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Pitanja pretežito postavljena točno kako piše | | | | | |
| Pitanja preporučana s istim značenjem | | | | | |
| Popunjenost obrazaca | | | | | |
| Ispravnost objašnjenja i definicija koje daje popisivač | | | | | |

- ⇒ Pitanja kod kojih je popisivač imao poteškoće (navesti broj pitanja)
 ⇒ Definirati poteškoće

PODACI O KONTROLIRANOM KUĆANSTVU

Adresa (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, stan) _____

Redni broj kućanstva:

Datum kontrole kućanstva: (dan) (mjesec) (godina)

I. PRISTUP POPISIVAČA KONTROLNOM KUĆANSTVU I POPUNJAVANJE P-3 I P-2

| | Bez teškoća | Uz pomoć instruktora | Komentari |
|---|-------------|----------------------|-----------|
| 1. Pristup popisivača kućanstva/uspostava kontakta | | | |
| 2. Identifikacijski podaci u Kontrolniku pravilno popunjeni i preneseni na sve obrasce | | | |
| 3. Popunjavanje Spiska osoba (osobe na koje se vodi kućanstvo, članovi kućanstva, privremeno nazočne osobe) | | | |
| 4. Popunjavanje podataka o jedinici za stanovanje, zgradi, kućanstvu i poljoprivredi | | | |

II. POPUNJAVANJE P-1 (za kontrolno kućanstvo)

Ocjena

| Pitanja/objašnjenja | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|---|
| Pitanja pretežito postavljena točno kako piše | | | | | |
| Pitanja preporučana s istim značenjem | | | | | |
| Popunjenost obrazaca | | | | | |
| Ispravnost objašnjenja i definicija koje daje popisivač | | | | | |

- ⇒ Pitanja kod kojih je popisivač imao poteškoće (navesti broj pitanja)
 ⇒ Definirati poteškoće

III. OCJENA RADA POPISIVAČA (za cijeli popisni krug):

- | | | |
|--|----------------|---------------------------|
| 1. Identifikacija popisnoga kruga i stanova obavljena: | 1. Bez teškoća | 2. Uz poznavatelja terena |
| 2. Kompletnost i sređenost obrazaca P-1 i P-2 sukladno uputama | 1. da | 2. ne |
| 3. Kontrolnik je u potpunosti sređen i popunjen | 1. da | 2. ne |
| 4. Popisivaču je vraćen materijal radi ispravke i/ili dopune | 1. da | 2. ne |
| 5. Popisni materijal je dostavljen u dogovorenome terminu: | 1. da | 2. ne |

**Konačna ocjena rada
 Popisivača (zaokružiti)**

1. Potreban bolji rad 2. Dobra 3. Vrlo dobra 4. Odlična

Napomena:

Potpis općinskog/gradskog instruktora