

Naputak
za organiziranje i provedbu Probnog popisa
stanovništva, kućanstava i stanova
u Bosni i Hercegovini 2012. godine

Sarajevo, 2012.

KAZALO

UVOD	5
1. CILJEVI PROVEDBE PROBNOG POPISA	7
2. JEDINICE POPISA.....	7
3. IZBOR UZORKA POPISNIH KRUGOVA ZA PROBNI POPIS.....	7
4. ORGANIZATORI PROVEDBE PROBNOG POPISA	7
4.1. Statističke institucije	7
4.2. Središnji popisni ured i popisni uredi statističkih institucija u BiH	8
4.3. Timovi za obuku	9
4.4. Državni i entitetski instruktori.....	9
4.5. Županijska popisna povjerenstva	13
4.6. Popisna povjerenstva lokalne samouprave.....	14
5. NEPOSREDNI IZVRŠITELJI PROBNOG POPISA.....	16
5.1. Općinski / gradski instruktori.....	16
5.2. Popisivači.....	18
5.3. Kontrolori popisa.....	18
6. IZBOR, IMENOVANJE I OBUKA DRŽAVNIH / ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA POPISNIH POVJERENSTAVA I NEPOSREDNIH IZVRŠITELJA PROBNOG POPISA.....	19
7. POPISNI OBRASCI.....	19
8. RAD OPĆINSKOG / GRADSKOG POPISNOG POVJERENSTVA.....	21
8.1. Raspored popisivača	21
8.2. Raspored općinskih / gradskih instruktora	22
8.3. Rad tijekom popisa	22
8.4. Pregled i prijem popisne građe po završenom popisivanju.....	23
8.5. Izrada prvih rezultata (Obrazac P-9)	23
8.6. Otprema popisne građe.....	23
8.7. Provedba kontrole kvalitete podataka popisa.....	24
9. RAD OPĆINSKIH / GRADSKIH INSTRUKTORA	24
9.1. Upoznavanje sa stanjem na terenu i ispravke dokumenata popisnih krugova	24
9.2. Podjela potrebnog broja obrazaca i drugog popisnog materijala popisivačima	25
9.3. Popunjavanje Kontrolnika u nekim iznimnim slučajevima	26
9.4. Praćenje rada i pomoć popisivačima tijekom popisa	26
9.5. Rad pri prijmu građe od popisivača (kontrola obuhvata i provjera točnosti)	27
10. IZDVAJANJE POPISNE GRAĐE ZA KONTROLU KVALITETE.....	29
11. ZAVRŠAVANJE POSLOVA POPISA U OPĆINAMA / GRADOVIMA.....	29
12. OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PROVEDBI PROBNOG POPISA	30
13. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	30
PRILOG	31
Pomoćni popisni obrasci	

1. CILJEVI PROVEDBE PROBNOG POPISA

Glavni cilj provedbe Probno popisa je kroz simulaciju svih popisnih aktivnosti provjeriti pripremljena metodološka i organizacijska rješenja u svrhu pravodobnog otklanjanja svih eventualnih nedostataka kako bi se statistički i informatički kadar obučio za provedbu Popisa stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine.

Cilj provedbe Probno popisa je i provjeriti rješenja koja se odnose na:

- sadržaj osnovnih i pomoćnih popisnih obrazaca,
- metodološke upute,
- organiziranje provedbe Probno popisa,
- rad popisivača i drugih sudionika u popisu,
- trajanje popisa,
- skice statističkih i popisnih krugova,
- provjeru faza obrade podataka (pripremu materijala za unos, šifriranje, skeniranje popisnih obrazaca, kontrole podataka i tabeliranje rezultata popisa),
- analizu rezultata Probno popisa,
- troškove pojedinih faza popisa.

2. JEDINICE POPISA

U izabranim popisnim krugovima probnim popisom prikupit će se podaci o stanovnicima, kućanstvima i stanovima.

Prema članku 4. Zakona popisom će biti obuhvaćeni:

- a) državljani Bosne i Hercegovine s prebivalištem ili boravištem u Bosni i Hercegovini, bez obzira na to jesu li u trenutku popisa prisutni u Bosni i 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 osobe iz točaka a), b) i c) i
- e) stanovi i druge stambene jedinice.

3. IZBOR UZORKA POPISNIH KRUGOVA ZA PROBNI POPIS

Probni popis provest će se na uzorku od 60 popisnih krugova, odnosno 33 popisna kruga u Federaciji BiH, 21 popisni krug u Republici Srpskoj i 6 krugova u Brčko distriktu, čime će biti obuhvaćeno oko 6.000 kućanstava i oko 20.000 osoba u izabranim naseljima.

Izabrane popisne krugove je, u suradnji s entitetskim geodetskim upravama, potrebno ažurirati kako bi skice popisnih krugova bile uporabljive, s razvidnim opisima granice popisnoga kruga. Tako pripremljeni popisni krugovi daju siguran temelj za pravilan obuhvat popisnih jedinica.

4. ORGANIZATORI PROVEDBE PROBNOG POPISA

4.1. Statističke institucije

Probni popis pripremaju, organiziraju i sprovode statističke institucije u BiH (Agencija za statistiku BiH, Federalni zavod za statistiku BiH i Republički zavod za statistiku Republike Srpske).

Statističke institucije obavljaju sljedeće poslove:

- Izrađuju jedinstvenu metodologiju za probni popis;
- Izrađuju metodologiju za postpopisnu kontrolu obuhvata i kvalitete podataka;
- Izrađuju popisne obrasce (osnovne i pomoćne) za probni popis i postpopisnu anketu;

- Izrađuju i propisuju Naputak za organiziranje i provedbu popisa, s rokovima za izvršavanje temeljnih zadaća u popisu;
- Izrađuju i propisuju Naputak za popisivače i općinske instruktore;
- Izrađuju financijski plan po aktivnostima za probni popis;
- Izrađuju vremenski plan po aktivnostima za probni popis;
- Osiguravaju potpuno, točno i pravodobno obavješćavanje stanovništva o značaju i ciljevima probnog popisa, načinu i vremenu njegove provedbe;
- Tiskaju upitnike, naputke i druge metodološke i organizacijske instrumente za probni popis;
- Definišu kriterije za izbor općinskih / gradskih instruktora i popisivača u općinama;
- Vrše odabir državnih i entitetskih instruktora;
- Dostavljaju popisni materijal (skice i opise statističkih i popisnih krugova, osnovne i pomoćne popisne obrasce, upute i drugi potrebni materijal) za terensko realiziranje probnog popisa;
- Izrađuju web aplikaciju za prve rezultate popisa po popisnome krugu i pravodobno je dostavljaju općinskim / gradskim popisnim povjerenstvima zajedno s ostalim popisnim materijalom. Član općinskog / gradskog popisno povjerenstva unosi prve rezultate u aplikaciju.
- Organiziraju i održavaju instruiranje za državne / entitetske instruktore;
- Osiguravaju mehanizme kojima testiraju kandidate za općinske / gradske instruktore i popisivače;
- Organiziraju i održavaju instruiranje za članove županijskih i općinskih / gradskih popisnih povjerenstava, kao i općinske / gradske instruktore i kontrolore;
- Imenuju državne / entitetske instruktore i kontrolore;
- Izdaju sudionicima u popisu, koje imenuju, propisana ovlaštenja za rad;
- Surađuju s popisnim povjerenstvima i općinskim / gradskim instruktorima na organiziranju instruiranja popisivača;
- Staraju se kako bi instruiranje popisivača bilo organizirano pravodobno i pravilno;
- Uz pomoć državnih / entitetskih instruktora surađuju s popisnim povjerenstvima, općinskim / gradskim instruktorima i popisivačima tijekom priprema i provedbe probnog popisa, koordiniraju njihov rad i pružaju im stručnu pomoć;
- Staraju se da popisivači uz pomoć državnih / entitetskih instruktora i popisnih povjerenstava, općinski/gradski instruktori i efikasno izvršavaju svoje zadaće;
- Skrbe se o tome kako uz pomoć državnih / entitetskih instruktora dati popisnim povjerenstvima i općinskim / gradskim instruktorima dodatna metodološka i organizacijska objašnjenja, i kako eventualne dodatne instrukcije pravodobno prenijeti popisivačima u općinama;
- Nakon provedenog probnog popisa provode kontrolni popis na izabranom uzorku;
- Kontrolore biraju iz sastava općinskih / gradskih instruktora ili popisivača, pri čemu izabrani kontrolori ne mogu obavljati poslove kontrole u popisnim krugovima za koje su bili zaduženi tijekom akcije popisa;
- Sprovode statističku kontrolu podataka prikupljenih na terenu;
- Staraju se da općinska / gradska popisna povjerenstva na vrijeme izrade i dostave prve rezultate probnog popisa po popisnim krugovima i obavljaju računsko-logičku kontrolu tih rezultata;
- Nakon završenog popisivanja preuzimaju materijal od općinskih / gradskih popisnih povjerenstava, obavljaju kontrolu i pripremu popisne građe za obradu i skrbe se o njezinome smještaju i čuvanju;
- Obavljaju unos podataka;
- Obavljaju automatsku obradu podataka popisa;
- Osiguravaju zaštitu prikupljenih podataka, sukladno zakonu i drugim propisima;
- Statističke institucije izrađuju obračun utroška sredstava za probni popis i odgovorne su za pravilnu uporabu sredstava određenih za probni popis;
- Obavljaju i druge poslove u svezi s pripremanjem, organiziranjem i provedbom popisa.

4.2. Središnji popisni ured i popisni uredi statističkih institucija u BiH

Organiziranjem i provedbom Probnog popisa rukovode **Središnji popisni ured i popisni uredi statističkih institucija u BiH.**

Člankom 24. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine su regulirani poslovi popisnih ureda statističkih institucija u BiH.

4.3. Timovi za obuku

Timovi za obuke formiraju se u Agenciji i entitetskim zavodima za statistiku. Članove timova imenuju ravnatelji Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.

Osnovni zadaci tima za obuku:

1. Članovi tima za obuku dužni su detaljno se upoznati sa Naputkom za organiziranje i provođenje probnog popisa i Naputkom za popisivače i općinske instruktore.
2. Pripreme sve prezentacije koje će se koristiti za obuku državnih/entitetskih instruktora i članova županijskih popisnih komisija.
3. Kroz instruktazu vrše obuku državnih/entitetskih instruktora i članova županijskih popisnih komisija.
4. Članovi tima za obuku trebaju osigurati adekvatnu obuku državnih/entitetskih instruktora i članova županijskih popisnih komisija.

Dužni su:

- pravilno prezentirati Naputak za organiziranje i provođenje probnog popisa i Naputak za popisivače i općinske instruktore
 - doslovno prezentirati pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
 - posebno istaknuti, kako osoba nije obvezna da se izjasni o nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti, kao ni po pitanju vjeroispovijesti. Ukoliko osoba ne želi da se izjasni po navedenim pitanjima obilježava se odgovor „Ne izjašnjava se“. Takav odgovor se smatra točnim i potpunim.
 - poštovati vrijeme i dnevni red instruktaze;
 - držati pažnju učesnika, animirati ih kroz praktične primjere, pružati im mogućnost da komentiraju pitanja i raspolažu vremenom zbog dodatnih objašnjenja;
 - utvrditi je li učesnici razumiju koncept i metodologiju popisa;
 - svakodnevno voditi evidenciju o prisutnosti učesnika;
 - osigurati kontakt telefone.
5. Nadgledaju obuku članova općinskih/gradskih popisnih komisija i općinskih/gradskih instruktora.
 6. Tijekom popisivanja trebaju biti raspoloživi za rješavanje svih problema koji se mogu pojaviti na terenu.
 7. Podatke prikupljene u popisu trebaju čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisat će Izjavu o tajnosti.
 8. Vrše i druge poslove sukladno naputcima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

4.4. Državni i entitetski instruktori

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

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

Svaki državni/entitetski instruktora mora imati ovlast za rad u popisu, koje izdaje ravnatelj Agencije za statistiku, odnosno ravnatelji entitetskih zavoda za statistiku.

Osnovni zadaci državnih/entitetskih instruktora:

1. Obvezno prisustvuju instruktaži za državne/entitetske instruktore koju organizira Agencija za statistiku i entitetski zavodi za statistiku.

Državni instruktori dužni su detaljno se upoznati sa Naputkom za organiziranje i provođenje probnog popisa i Naputkom za popisivače i općinske instruktore.

2. Kroz instruktažu vrše obuku općinskih/gradskih instruktora i članova općinskih/gradskih popisnih komisija.

Državni/entitetski instruktor treba osigurati adekvatnu obuku općinskih/gradskih instruktora i članova općinske/gradske popisne komisije.

Dužan je:

- pravilno prezentirati Naputak za organiziranje i provođenje probnog popisa i Naputak za popisivače i općinske instruktore;
- doslovno prezentirati pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
- posebno istaknuti kako osoba nije obvezna izjasniti se o nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti, kao ni po pitanju vjeroispovijesti. Ukoliko se osoba ne želi izjasniti po navedenim pitanjima obilježava se odgovor „Ne izjašnjava se“. Takav odgovor smatra se točnim i potpunim.
- poštovati vrijeme i dnevni red instruktaže;
- instruktažu provoditi prema prezentaciji koju je pripremila Agencija/entitetski zavodi za statistiku;
- držati pažnju učesnika, animirati ih kroz praktične primjere, pružati im mogućnost da komentiraju pitanja i raspoložu vremenom zbog dodatnih objašnjenja;
- utvrditi da li učesnici razumiju koncept i metodologiju popisa;
- svakodnevno voditi evidenciju o prisutnosti učesnika;
- pravilno provoditi testiranje općinskih/gradskih instruktora;
- osigurati kontakt telefone.

3. Kontroliraju izbor općinskih/gradskih instruktora, u smislu je li izabrani kandidati zadovoljavaju uvjete za izbor općinskih/gradskih instruktora, prema definiranim procedurama.

4. Nadgledaju obuku popisivača.

Prate način na koji općinski/gradski instruktori vrše obuku popisivača. Državni/entitetski instruktor dužan je obratiti pažnju da li se na instruktaži:

- pravilno prezentira Naputak za popisivače i općinske instruktore,
- doslovno prezentiraju pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera,
- posebno ističe kako osoba nije obvezna da se izjasni o nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti, kao ni po pitanju vjeroispovijesti. Ukoliko osoba ne želi da se izjasni po navedenim pitanjima upisuje se odgovor „Ne izjašnjava se“. Takav odgovor smatra se točnim i potpunim.
- poštuje vrijeme i dnevni red instruktaže,
- obuka provodi prema prezentaciji koju je pripremila Agencija/entitetski zavodi za statistiku,
- drži pažnja učesnika (animiranje kroz praktične primjere, pružanje mogućnosti da učesnici komentiraju pitanja i raspoložu vremenom zbog dodatnih objašnjenja),
- prezentirani Naputak za popisivače i općinske instruktore razumije od strane učesnika,
- pravilno (svakodnevno) vodi evidencija o prisutnosti učesnika,
- pravilno provodi testiranje popisivača.

Ako primijeti da se općinski/gradski instruktor ne pridržava gore navedenih obveza dužan je na to mu skrenuti pažnju. U slučaju procijene kako općinski/gradski instruktor ne obavlja svoje obveze na adekvatan način, predlaže popisnoj komisiji njegovu zamjenu. Prijedlog uz obrazloženje, dostavlja pismenim putem i popisnoj komisiji i Agenciji za statistiku/entitetskom zavodu za statistiku.

5. Kontrolira izbor popisivača, u smislu je li izabrani kandidati zadovoljavaju uvjete za izbor popisivača, prema definiranim procedurama.
6. Kontrolira provođenje Naputka (koje definira Agencija/entitetski zavodi) od strane svih učesnika popisa.
Kontrolira je li općinska/gradska popisna komisija i općinski/gradski instruktore provode svoje obveze sukladno Naputkom za organiziranje i provođenje probnog popisa i Naputkom za popisivače i općinske instruktore.
Kontrolira je li popisivači obavljaju svoje obveze sukladno Naputkom za popisivače i općinske instruktore i ostalim naputcima dobijenim od strane Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.
Ukoliko utvrdi kako neki od učesnika ne postupa sukladno navedenim naputcima ima obvezu predložiti zamjenu istih.
7. Vršer svakodnevnu kontrolu rada popisivača i općinskih/gradskih instruktora, po potrebi daju dodatne instrukcije i pružaju stručnu pomoć istima.
Državni/entitetski instruktor dužan je 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. Državni/entitetski instruktor treba, sa općinskim/gradskim instruktorima za koje je zadužen, na posljednjem danu instruktaže dogovoriti precizan datum i vrijeme prve kontrole. Prva kontrola se obvezno provodi 15. listopada 2012. godine, a najkasnije 16. listopada 2012. godine, u ruralnim krugovima. Kontrolu obvezno prisustvuju svi popisivači, koji su obvezni donijeti do tada popisani materijal. Sve kontrole evidentira u Kontrolni list državnog/entitetskog instruktora (obrazac 18a). U cilju toga, državni/entitetski instruktor treba obavljati sljedeće aktivnosti:

- Kontrola rada popisivača u kućanstvu

Ukoliko državni/entitetski instruktor procijeni kako postoji mogućnost da popisivač prilikom popisivanja ne postupa sukladno Naputkom, treba posmatrati rad tog popisivača u kućanstvu. Procjene se mogu temeljiti na osnovu Kontrolnog lista općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-18b) ili sopstvenih zapažanja pri pregledu već popunjenog materijala. Promatranjem popisivača u tijeku samog popisivanja, na terenu, utvrđuje se je li popisivač prati Naputak, kako popunjava popisne obrasce, je li na adekvatan način postavlja pitanja iz obrazaca, je li sposoban izgraditi pravi odnos sa ispitanikom i je li pravilno zapisuje dobijene 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 tog popisivača.
Nakon dodatnih instrukcija ponovo 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

Ukoliko državni/entitetski instruktor procijeni kako postoji mogućnost da popisivač sam popunjava popisne obrasce bez izlaska na teren tj., bez anketiranja nekog od članova kućanstva, treba da obiđe takva kućanstva. Procjena se može temeljiti na sumnji općinskog/gradskog instruktora ili sopstvenoj procjeni pri kontroli već popisanih jedinica (preko potpisa osobe koja daje podatke, promatranjem ponašanja popisivača pri davanju objašnjenja za neke podatke i slično). Prilikom posjete kućanstvu državni/entitetski instruktor treba utvrditi je li popisivač bio u kućanstvu, te koliko kućanstva i osoba je popisao. U slučaju da popisivač nije anketirao kućanstvo, a posjeduje popunjene obrasce za to kućanstvo, odmah zahtijeva zamjenu tog popisivača.

U tom slučaju, dodatno provjeriti rad instruktora koji je kontrolirao tog popisivača. Provjera podrazumijeva je li općinski/gradski instruktor popunjavao obrazac P-18b (tablicu 2) kroz terenski rad ili izvršiti kontrolu već popisanih jedinica na terenu za drugog popisivača za kojeg je zadužen taj općinski/gradski instruktor. U slučaju da ustanovi kako ni općinski/gradski instruktor nije postupio prema naputcima, odmah zahtijeva zamjenu tog općinskog/gradskog instruktora.

- Kontrola kvaliteta popisnog materijala

Kontrola kvaliteta popisnog materijala je obveza državnog/entitetskog instruktora za vrijeme popisivanja. Kontrola počinje od prvog dana popisivanja, eventualno na početku drugog dana u ruralnim krugovima. Prilikom prve posjete državni/entitetski instruktor obvezno treba pregledati popunjene obrasce. Dalje se kontrola kvaliteta vrši svakodnevno na novom

popisnom materijalu. Državni/entitetski instruktor pravi raspored učestalosti i obujma kontrole materijala tijekom popisivanja u ovisnosti od kvaliteta rada popisivača i općinskih instruktora - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje je popisivaču i općinskom/gradskom instrukturu potreban savjet. Kontinuirana kontrola materijala treba omogućiti da se pri primopredaji dobije potpuno iskontrolirani popisani materijal.

Tijekom kontrole materijala državni/entitetski instruktor treba obratiti pažnju da li su sva polja na obrascima pravilno popunjena i da li su pravilno prenešeni rezultati u Kontrolnik (Obrazac P-3).

Posebno treba obratiti pažnju da li se adrese pravilno evidentiraju u Kontrolnik, da li popisivač pravilno dodjeljuje i upisuje identifikacijske podatke na svim obrascima, da li su pravilno dodijeljeni redni broj za stan, zgradu, kućanstvo i osobu, da li su u tablici Spisak osoba pravilno dodijeljene šifre u stupcima 6-10, kako je popunjen obrazac za prazan stan, logička povezanost podataka o starosti, spolu, obrazovanju itd., logička povezanost površine stana, kuhinje i broja soba itd.

Ako je primijetio da popisivač ne radi sukladno Naputkom, a njegov općinski/gradski instruktor to nije evidentirao u obrazac P-18b (tj. ne primjećuje da popisivač ne radi pravilno), dodatno instruiira i popisivača i općinskog/gradskog instruktora. U tom slučaju vrši kontrolu i sljedećeg dana. Ako i tada prave iste greške traži njihovu zamjenu.

Isto tako, treba provjeriti je li materijal složen po redoslijedu prema Kontrolniku. Ukoliko utvrdi propuste i greške treba i popisivaču i općinskom/gradskom instrukturu ukazati na problem i pomoći mu da ga riješe. Ukoliko je problem nelogičnost u popunjenim obrascima, državni/entitetski instruktor zahtijeva da se općinski/gradski instruktor zajedno sa popisivačem vrati u kućanstvo kako bi se utvrdili točni podaci.

Zaključke nakon svake kontrole državni/entitetski instruktor evidentira u Kontrolni list državnog/entitetskog instruktora (obrazac P-18a).

- Kontrola obuhvata i provjera točnosti popisnog materijala

Kontrola obuhvata se vrši na razne načine, u ovisnosti od vrste terena za koji je popisivač zadužen. Državni/entitetski instruktor treba, tijekom trajanja popisa, sukladno opisom granice popisnog kruga i skicom popisnog kruga provjeriti je li popisivač obišao sve objekte u kojima se nalaze popisne jedinice. Ako je riječ o području u kojemu postoji adresirani sustav, jedan od načina kontrole jeste provjera da li su svi objekti i sve jedinice popisa na tim adresama, u datom popisnom krugu, obuhvaćene.

Državni/entitetski instruktor dužan je pronaći rješenje za metodološke probleme koje ni popisivač ni općinski/gradski instruktor nije mogao da riješi. Ali, ako ni on ne može da nađe rješenje dužan je kontaktirati Agenciju/entitetski zavod za statistiku.

8. Provode kontrolu rada svih učesnika popisa.
9. Poduzimaju potrebne mjere i radnje u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu svih učesnika popisa, sukladno naputcima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.
10. Ukoliko ustanove da popisivač ili općinski/gradski instruktor ne postupaju sukladno naputcima Agencije/entitetskog zavoda za statistiku, treba naložiti popisnoj komisiji zamjenu istog. Zahtjev za promjenu treba biti pismeno obrazložen i dostavljen popisnoj komisiji i Agenciji/entitetskom zavodu za statistiku.
11. Ukoliko ustanovi kako neki od članova općinske/gradske popisne komisije ne postupaju sukladno naputcima Agencije/entitetskih zavoda, treba predložiti predsjedniku popisne komisije zamjenu istih. Zahtjev za promjenu treba biti pismeno obrazložen i dostavljen predsjedniku općinske popisne komisije i ravnatelju Agencije/entitetskog zavoda za statistiku.
12. Kontroliraju rad općinskih popisnih komisija pri preuzimanju popisnog materijala (građe) od općinskih/gradskih instruktora po završenom popisivanju.
13. Kontroliraju potpunost i kvalitet primljenog popisnog materijala (građe).
Prijem materijala koji organizira popisna komisija vrši se uz kontrolu državnog/entitetskog instruktora.
Poslije završenog pregleda i prijema popisnog materijala od popisivača, a najkasnije do 29.10.2012. godine, općinski/gradski instruktor predaje općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji,

uz prisustvo državnog instruktora, kompletan popisni materijal svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni.

Uz ovaj popisni materijal općinski / gradski instruktor treba da preda i popunjeni obrazac P-12a, kao i sve druge pomoćne obrasce i drugu dokumentaciju (od svih popisivača za koje je bio zadužen).

Pri pregledu državni/entitetski instruktor kontrolira materijal.

- Kontrolira je li popisni materijal kompletan (vidi dio Rad pri prijemu građe od popisivača).
- Provjerava je li materijal pravilno sređen (sukladno Naputkom za popisivače i općinske instruktore).
- Provjerava redne brojeve stana, zgrade, kućanstva i osoba.
- Kontrolira je li pravilno popunjen dio „Popunjavanje općinski instruktor/instruktorica“ na obrascu P-1 i P-2 (sukladno Naputkom za popisivače i općinske instruktore).
- Kontrolira red *Ukupno* i *Rezultate za popisni krug* u Kontrolniku.

Kada državni/entitetski instruktor utvrdi da je popisni materijal potpun i ispravan, daje svoje odobrenje općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji da isti primi od općinskog/gradskog instruktora.

U slučaju nepotpunog i nepravilno popunjenog materijala isti vraćaju općinskim/gradskim instruktorima, odnosno popisivačima na doradu.

Ako pri prijemu popisnog materijala državni/entitetski instruktor nađe kako materijal nije ispravan, zahtijevat će od općinskog/gradskog instruktora da ga u određenom roku ispravi. Tek poslije toga komisija može primiti materijal.

14. Pri prijemu materijala popunjavaju elektroničku formu obrasca P-9, upisujući rezultate po popisnim krugovima.
15. U suradnji sa članovima općinske/gradske popisne komisije izrađuju Prve rezultate na obrascu P-9 na razini naselja i jedinica lokalne samouprave. Državnom/entitetskom instruktoru nije dozvoljeno izvoditi rezultate po bilo kojem obilježju iz materijala, osim one koji su predviđeni popisnim obrascima.
16. Vode računa da popisna komisija dostavi Agenciji/entitetskim zavodima za statistiku papirnu formu prvih rezultata (obrazac P-9), potpisanu i pečatiranu.
17. Odgovaraju za točnost prvih rezultata.
18. Podatke prikupljene u popisu treba čuvati kao službenu tajnu (članak 15 Zakona o popisu stanovništva, kućanstva i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati Izjavu o tajnosti.
19. Popunjavanje upitnik „Zapažanja neposrednih učesnika u Probnom popisu“ na kojem će napisati svoja zapažanja i sugestije u vezi sa primijenjenim organizacijskim i metodološkim rješenjima u Probnom popisu. Ovaj obrazac dostavlja Agenciji /entitetskim zavodima za statistiku.
20. Vršer i druge poslove sukladno naputcima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

4.5. Županijska popisna povjerenstva

S obzirom na broj i teritorijalni raspored popisnih krugova izabranih u uzorak u svrhu provedbe Probnog popisa na teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine, poslove županijskih popisnih povjerenstava obavljaju dvije osobe od kojih je jedna obvezno načelnik službe / ureda za statistiku za područje županije ili službenik kojega načelnik službe / ureda odredi, a druga osoba je premijer županije, ili tajnik vlade županije, ili osoba koju premijer ovlasti.

Zadaće osoba angažiranih za rad u svojstvu članova županijskih popisnih povjerenstava se dalje razrađuju kako slijedi:

1. Osnovna nadležnost županijskog popisnog povjerenstva jeste nadziranje aktivnosti oko priprema, organiziranja i provedbe Probnog popisa na teritoriju županije. S obzirom na

nadležnosti županijskih popisnih povjerenstava, obuku za članove ovih povjerenstava priprema i provodi tim za obuku Federalnog zavoda za statistiku BiH, a ova se obuka odnosi na organizacijski i metodološki dio popisa.

Županijska popisna povjerenstva iniciraju načelnicima općina formiranje općinskog popisnog povjerenstva kao i angažiranje instruktora i popisivača.

2. S obzirom na to da se popisne aktivnosti na terenu provode tijekom cijeloga dana, od 09 do 21 sat, županijska popisna povjerenstva moraju biti dostupna za rješavanje eventualnih problema koji se mogu pojaviti tijekom trajanja Probnog popisa.
3. Za vrijeme trajanja Probnog popisa, županijska popisna povjerenstva koordiniraju i nadziru rad općinskih popisnih povjerenstava, nalažu općinskim popisnim povjerenstvima osiguravanje adekvatnog prostora za obuku instruktora i popisivača i provjeravaju jesu li pravodobno organizirali i proveli obuku općinskih instruktora i popisivača.
4. Županijska popisna povjerenstva, u suradnji s općinskim popisnim povjerenstvima, skrbe o pravilnoj primjeni organizacijskih i metodoloških naputaka za provedbu popisa. Rad ovih povjerenstava je, prije svega, usmjeren na organizacijske elemente popisnih aktivnosti. Županijska popisna povjerenstva u svim fazama rada daje punu potporu i pomoć općinskim popisnim povjerenstvima i aktivno sudjeluju u rješavanju eventualno nastalih problema tijekom odvijanja popisnih aktivnosti.
5. Županijska popisna povjerenstva kontinuirano koordiniraju i prate rad općinskih popisnih povjerenstava na području županije, tj. prate pridržavaju li se općinska popisna povjerenstva postavljenih rokova i obavljaju li se poslovi općinskih popisnih povjerenstava pravodobno i kvalitetno kako bi se izbjegle nepredviđene okolnosti u fazi kada treba obaviti nove poslove prema planu aktivnosti.
6. Jedna od zadaća županijskog popisnog povjerenstva jeste obavještavanje stanovništva o provedbi Probnog popisa javnim informiranjem u općinama županija koje su izabrane u uzorak.

Dobrom odzivu građana i njihovoj punoj suradnji s popisivačima, također, uvelike pridonosi kontinuirano obavještavanje građana o cilju i važnosti Popisa, o podacima koji se prikupljaju, obvezi građana da daju podatke popisivačima, zaštiti osobnih i drugih podataka prikupljenih popisom itd. Zakonska obveza svakog građanina je na sva postavljena pitanja na popisnim obrascima dati potpune i točne odgovore, a svi sudionici u popisu su obvezni trajno čuvati kao službenu tajnu sve što su saznali tijekom provedbe popisa.

7. Obavljanje drugih poslova sukladno Zakonu o Popisu:
Sva tijela i svi sudionici u Probnom popisu u svojem se radu moraju pridržavati isključivo postupaka i definicija koji su dani u Naputku za organiziranje i provedbu Probnog popisa i Naputku za popisivače i općinske instruktore. Svako odstupanje se mora spriječiti, a ukoliko do toga dođe potrebno je ispitati svaku uočenu nepravilnost. Ukoliko greške ili propusti u radu popisivača ugrožavaju kvalitetu podataka prikupljenih popisom, općinska popisna povjerenstva, na temelju prijave općinskog instruktora ili spoznaje dobivene na drugi način, predlaže zamjenu popisivača ili ga isključuje iz Probnog popisa. Ako općinsko popisno povjerenstvo ne može pronaći rješenje za nastali problem o tome obavještava županijsko popisno povjerenstvo, 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 općinsko popisno povjerenstvo pismenim putem obavještava županijsko popisno povjerenstvo i Federalni zavod za statistiku, koji je ovlašten za podnošenje prekršajnog postupka mjerodavnom tijelu koje odlučuje o učinjenim prekršajima.
8. Podatke prikupljene u popisu trebaju čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstva i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisivače izjavu o tajnosti.
9. Vrše i druge poslove sukladno svojim ovlaštenjima.

4.6. Popisna povjerenstva lokalne samouprave

Popisna povjerenstva su neposredni organizatori popisa za područje svake općine ili grada na teritoriju Bosne i Hercegovine, kao i Brčko distrikta, i odgovorne su za pravodobno poduzimanje potrebnih mjera kako bi se osigurale sve pripreme za popis.

Popisna povjerenstva imaju izniman značaj i ulogu u uspješnoj provedbi popisa, jer se preko njih ostvaruje izravan kontakt s neposrednim izvršiteljima popisa i sa stanovništvom.

One imaju zadaću organizirati kvalitetnu i pravodobnu provedbu popisa, nadzirati rad popisivača, općinskih / gradskih instruktora, kontrolora i ostalih sudionik popisa, kao i intervenirati u svim slučajevima koji mogu ugroziti kvalitetnu i pravodobnu provedbu planiranih popisnih aktivnosti.

Posebna uloga popisnih povjerenstava jeste populariziranje popisa, odnosno obavještanje stanovništva o značaju popisa, načinu i vremenu njegove provedbe, o pravima i dužnostima građana i načinu izvršavanja obveza u popisu.

Popisna povjerenstva obavljaju i sljedeće poslove:

1. Ukoliko prije formiranja povjerenstva nije završeno obilježavanje naziva ulica, trgova i naselja, daju inicijativu, odnosno poduzimaju mjere kako bi mjerodavna tijela to pravodobno uradila.
2. Skrbe o pregledu skica i opisa popisnih krugova kako bi se ustanovilo je li dokumentacija potpuna, i kako bi se obavile potrebne dopune / ispravke. U slučaju kada se ustanovi kako je dokumentacija nepotpuna ili sadrži greške, povjerenstva se obraćaju Agenciji odnosno entitetskom zavodu za statistiku.
3. Staraju se o sprečavanju svih pojava i akcija koje bi mogle ometati pravilnu provedbu priprema za popis i sam popis.
4. Odabiru kandidate koji će prisustvovati obuci za općinske / gradske instruktore i za popisivače, prema definiranim procedurama.
5. Osiguravaju prostorije za prijavljivanje kandidata za popisivače, za održavanje instruiranja, za dežurstvo u vrijeme provedbe popisa, za smještaj i čuvanje popisne građe, za prijam popisne građe nakon provedenoga popisa i izradu preliminarnih rezultata, kao i prostorije za rad općinskih / gradskih instruktora na pregledu popunjenih obrazaca.

Prostorije za čuvanje popisnog materijala trebaju biti izdvojene, osigurane i pristup imaju samo državni instruktori ili članovi popisne komisije, uz prisustvo državnog instruktora.

6. Organiziraju instruiranje općinskih / gradskih instruktora i popisivača i staraju se kako bi instruiranje u cijelosti bilo učinkovito provedeno.
7. Imenuju općinske / gradske instruktore i popisivače.
8. Sukladno definiranim procedurama i uz nadzor državnih/entitetskih instruktora, nakon obuke i testiranja kandidata, određuju i imenuju potreban broj općinskih, odnosno gradskih instruktora i popisivača, uzimajući u obzir i nužnu pričuvu.
9. Raspoređuju popisivače i općinske / gradske instruktore po popisnim krugovima i sastavljaju odgovarajuće spiskove.
10. Za svaki popisni krug u općini / gradu je potrebno, osim u iznimnim slučajevima, odrediti po jednoga popisivača.
11. Daju prijedlog kontrolora za rad u postpopisnoj kontroli kvalitete podataka prikupljenih u popisu i raspoređuju ih po izabranim popisnim krugovima i obavljaju izbor općinskih / gradskih instruktora za praćenje i kontrolu rada kontrolora, sukladno definiranim procedurama. Kontrolore treba birati iz sastava općinskih / gradskih instruktora ili popisivača, pri čemu izabrani kontrolori ne mogu obavljati poslove kontrole u popisnim krugovima za koje su bili zaduženi tijekom akcije popisa.
12. Izabranim općinskim / gradskim instruktorima i popisivačima izdaju ovlaštenja za njihov rad u popisu.
13. Preuzimaju popisni materijal i raspoređuju ga općinskim / gradskim instruktorima i popisivačima, pošto prethodno utvrde ima li dovoljno materijala po vrstama i količinama. U slučaju kada nedostaje neka vrsta materijala ili određenog materijala nema dovoljno, odmah o tome obavještaju Agenciju ili entitetski zavod za statistiku.
14. Staraju se kako bi popisivači bili na vrijeme opskrbljeni potrebnim brojem obrazaca za popis, a eventualni manjkovi tijekom popisa bili nadoknađeni na najbrži mogući način.

15. Kontroliraju rad popisivača, općinskih / gradskih instruktora i kontrolora popisa i pružaju im pomoć. Posebice se staraju o pravilnoj primjeni metodoloških i organizacijskih naputaka.
16. Na zahtjev instruktora, a u slučaju odbijanja suradnje kućanstava sa popisivačem odnosno instruktorom, član popisne komisije dužan je obići takvo kućanstvo i pokušati ga ubjediti na suradnju.
17. Prenose popisivačima, općinskim / gradskim instruktorima i kontrolorima tumačenja, objašnjenja i dopunske upute koja dobiju od Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.
18. Organiziraju dežurstvo članova povjerenstva u sjedištu povjerenstva radi davanja potrebnih objašnjenja i obavještenja, kao i radi primanja i daljeg prenošenja dobivenih dodatnih naputaka od Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.
19. Provode zamjenu opravdano spriječenih, kao i nestručnih ili nesavjesnih općinskih / gradskih instruktora, popisivača i kontrolora.
20. Razmatraju pritužbe građana i o njima obavještavaju Agenciju i entitetske zavode za statistiku.
21. Vode evidenciju o broju osnovnih popisnih obrazaca (Obrazac P-12).
22. Nakon svršenog popisivanja, uz nadzor državnih/entitetskih instruktora, preuzimaju popisnu građu od općinskih / gradskih instruktora; kontroliraju potpunost i kvalitetu popisne građe izuzev popisnica P-1. Ukoliko je potrebno, uz nadzor državnog/entitetskog instruktora sugeriraju izvršenje dopune u smislu obuhvata, tako što će materijal vratiti općinskom/ gradskom instruktoru, a ovaj popisivaču koji treba izvršiti dopune ponovnim odlaskom na teren.
23. Pri prijemu popisnog materijala od instruktora, a uz nadzor državnog instruktora, prve rezultate po popisnim krugovima evidentira u papirnu formu obrasca P-9. Članu popisne komisije nije dozvoljeno da izvodi rezultate po bilo kojem obilježju iz materijala, osim one koji su predviđeni popisnim obrascima.
24. Sa državnim instruktorom sastavlja prve rezultate popisa (P-9) za naselja i jedinice lokalne samouprave i dostavlja na mjesto obrade (zajedno sa ostalim materijalom).
25. Dostavljaju sređenu popisnu građu na mjesto obrade u propisanome roku.
26. Podatke prikupljene u popisu trebaju čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisuće Izjavu o tajnosti.
27. Prve rezultate popisa iskazane u obrascu P-9 čuva kao službenu tajnu i ni u kojem slučaju podatke ne objavljuje.
28. Sukladno definiranim kriterijima, utvrđuju visinu naknade za rad sudionicima popisa i skrbe o pravilnom rasporedu i racionalnoj uporabi financijskih sredstava određenih za popis.
29. Izrađuju obračun troškova nastalih za pripremu i provedbu popisa sukladno instrukcijama i dostavljaju ga Agenciji.

5. NEPOSREDNI IZVRŠITELJI PROBNOG POPISA

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

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

5.1. Općinski / gradski instruktori

Općinske / gradske instruktore imenuju općinska / gradska popisna povjerenstva.

Osnovna dužnost općinskih / gradskih instruktora jeste pravodobna, točna i efikasna provedba popisne zadaće:

1. nakon imenovanja upoznaju se s Naputkom za popisivače i općinske instruktore, obrascima i Naputkom za organiziranje i provedbu Probnog popisa, prisustvuju obuci na kojoj detaljno upoznaju metodologiju i organizaciju Probnog popisa kako bi samostalno mogli obaviti sve poslove;
2. detaljno proučavaju Naputak za popisivače i općinske instruktore i Naputak za kontrolore u postpopisnoj anketi;
3. održavaju obuku za popisivače i staraju se da se popisivači osposobe za pravilno izvršenje popisivanja; prema Naputku za popisivače i općinske instruktore,
4. pregledaju skice popisnih krugova i ostalu dokumentaciju statističkih i popisnih krugova i po potrebi ih dopunjuju, odnosno ispravljaju uočene greške u dogovoru sa članom općinskog / gradskog povjerenstva predloženim od strane geodetske službe;
5. dobro upoznaju teren na kojemu će raditi s popisivačima koji su im dodijeljeni, kako bi mogli kontrolirati obuhvat svih jedinica popisa, odnosno kako bi mogli utvrditi je li popisivač obuhvatio sve zgrade i druge jedinice za stanovanje koje pripadaju danom popisnom krugu;
6. organiziraju provedbu Probnog popisa na terenu i obavljaju distribuiranje popisnih obrazaca popisivačima;
7. staraju se da popisivači budu opskrbljeni svim nužnim materijalom i potrebnim brojem popisnih obrazaca; općinski / gradski instruktori također osiguravaju (od općinskog/gradskog popisnog povjerenstva) dodatne obrasce i drugi materijal;
8. određuju dnevni raspored rada i obilaska popisivača;
9. tijekom popisa prate rad popisivača i pomažu im riješiti prijeporne ili nejasne slučajeve, redovito obilaze popisivače i pozivaju ih kako bi mogli pratiti njihov rad i pregledati do tada popunjene obrasce, te kako bi ih upozorili na greške i dogovorili načine rješavanja prijepornih slučajeva;
10. vode evidenciju o broju osnovnih popisnih obrazaca (Obrazac P-12a) i ocjenjuju kvalitetu rada popisivača (Obrazac P-18b);
11. izrađuju plan obilaska popisivača i plan prijma popisne građe detaljno po danima (Obrazac P-10);

Npr: prvi dan popisa (15. 10. 2012) u 12:00 obilazi popisivača na popisnom krugu 437, a u 15:00 popisivača na popisnom krugu 122. U 19:00 ponovno će obići prvoga popisivača i pregledati sve što je toga dana popisao; drugi dan popisa (16. 10. 2012) u 10:00 će obići popisivača na popisnom krugu 122, a u 14:00 popisivača na popisnom krugu 437, itd. sve do zadnjeg dana popisa;
12. na obuci upoznaju popisivače s planovima obilaska, kako bi oni znali kada će ih općinski / gradski instruktor obići, odnosno kada trebaju završiti popisivanje i predati popisnu građu općinskom / gradskom instruktoru;
13. omogućuju svoju dostupnost popisivačima tijekom cijeloga dana (od 09:00 do 21:00) - dolaskom ili telefonski;
14. predlažu državnom/entitetskom instruktoru zamjenu popisivača čiji rad, i pored ukazane pomoći i upozorenja, ne zadovoljava ili ugrožava provedbu popisa;
15. redovito obavještavaju općinsko / gradsko popisno povjerenstvo o tijeku popisa i o problemima koji su se pojavili, bez obzira jesu li ih sami riješili ili očekuju rješenje od povjerenstva, odnosno drugih organa popisa;
16. Instruktor je dužan, ukoliko popisivača neko kućanstvo odbije, obići svako kućanstvo i pokuša ih ubijediti na suradnju. Ukoliko kućanstvo i tada odbije suradnju instruktor je dužan o tome obavijestiti popisnu komisiju i dalje postupiti sukladno naputkom;
17. tijekom i nakon završenoga popisivanja pregledaju popisnu građu koju im popisivači predaju, kontroliraju potpunost i sređenost građe i utvrđuju jesu li popisni obrasci pravilno popunjeni. Ukoliko ustanove kako u popisnoj građi ima nepotpunosti i grešaka, zahtijevaju od popisivača

izvršenje potrebnih dopuna ili ispravke utvrđenih nepravilnosti pružajući im pri tome punu pomoć te, nakon toga, primaju od popisivača popisnu građu;

18. po završenom popisivanju popunjavaju i dostavljaju upitnik „Zapažanja neposrednih učesnika u Probnom popisu“ državnom/entitetskom instruktora na kojem će napisati svoja zapažanja i sugestije u vezi sa primijenjenim organizacijskim i metodološkim rješenjima u Probnom popisu;
19. nakon prijema kompletne popisne građe od popisivača za koje je zadužen, prima sve preostale pomoćne obrasce i predaje ih općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji;
20. uz nadzor državnog/entitetskog instruktora predaju sređenu popisnu građu općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji;
21. sudjeluju u postpopisnoj kontroli kvalitete podataka prikupljenih popisom, ako ih za to imenuje ravnatelj Agencije;
22. podatke prikupljene u popisu trebaju čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisuće Izjavu o tajnosti;
23. po nalogu popisnoga povjerenstva obavljaju i druge poslove neposredno vezane za popis.

5.2. Popisivači

Detaljna objašnjenja o dužnostima i radu popisivača su dana u Naputku za popisivače i općinske instruktore (u dijelu 2. Rad popisivača)

Nakon obuke izabranim popisivačima se predaju popisni obrasci i drugi materijal i pribor koji je potreban za provedbu popisa:

- Popisnica (P-1),
- Upitnik za kućanstvo i stan (P-2),
- Kontrolnik (P-3),
- Skica popisnoga kruga s opisom granica (P-19),
- Ovlaštenje za popisivača (P-5),
- Obavještenje o ponovnome dolasku popisivača (P-11),
- Izvješće o kontroli izabranih skica popisnih krugova (P-13),
- Spisak adresa na kojima je popisivač ostavio obavještenje o ponovnome dolasku popisivača (P-14),
- Naputak za popisivače i općinske instruktore,
- Folder za mape i popisnice,
- Kemijska olovka,
- Korektivna traka,
- Kutija za odlaganje popunjenih popisnih obrazaca (P-1 i P-2),
- Torba za terenski rad,
- Identifikacija / akreditacija.

Podatke prikupljene u popisu trebaju čuvati kao službenu tajnu (članak 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisuće Izjavu o tajnosti.

5.3. Kontrolori popisa

Neposredno nakon provedbe Probnog popisa u razdoblju od 5. do 9. 11. 2012. se obavlja statistička kontrola obuhvata i kvalitete podataka prikupljenih Probnim popisom.

Kontrola se obavlja ponovnim popisivanjem jedinica popisa na izabranim popisnim krugovima na posebnim obrascima i prema Naputku za kontrolore u postpopisnoj anketi koje propisuje Agencija.

Posao kontrolora Probnog popisa ne može obavljati popisivač koji je u Probnom popisu obavljao popisivanje popisnoga kruga u kojemu se vrši kontrola.

Zadace kontrolora su detaljno objašnjene u Naputku za kontrolore u postpopisnoj anketi.

6. IZBOR, IMENOVANJE I OBUKA DRŽAVNIH / ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA POPIISNIH POVJERENSTAVA I NEPOSREDNIH IZVRŠITELJA PROBNOG POPISA

Izbor, imenovanje i obuka općinskih / gradskih instruktora i popisivača obavljat će se prema procedurama koje propisuje Agencija.

Kontrolni probni popis provode kontrolori koji se biraju iz reda popisivača, a ravnatelj Agencije, na prijedlog općinskog / gradskog popisnog povjerenstva, imenuje kontrolore i izdaje im ovlaštenja za rad.

7. POPIISNI OBRASCI

Osnovni popisni obrasci su:

- **Popisnica** (Obrazac P-1) koja služi za upisivanje podataka o osobi.
- **Upitnik za kućanstvo i stan** (Obrazac P-2) koji služi za upisivanje podataka o kućanstvu, poljoprivrednim aktivnostima kućanstva, stanu i zgradi.
- **Kontrolnik** (Obrazac P-3) koji služi za evidentiranje svih popisnih jedinica u popisnome krugu i izradu prvih rezultata za popisni krug.

Pomoćni popisni obrasci

- Popisivači, instruktori, kontrolori i članovi popisnih povjerenstava dobivaju posebna ovlaštenja za obavljanje poslova u popisu, i to na sljedećim obrascima:
 - **Ovlaštenje za popisivača (Obrazac P-5);**
 - **Ovlaštenje za općinskog / gradskog instruktora (Obrazac P-6);**
 - **Ovlaštenje za člana općinskog / gradskog popisnog povjerenstva (Obrazac P-6a);**
 - **Ovlaštenje za državnog instruktora (Obrazac P-6b);**
 - **Ovlaštenje za entitetskog instruktora (Obrazac P-6c);**
 - **Ovlaštenje za člana županijskog popisnog povjerenstva (Obrazac P-6d);**
 - **Ovlaštenje za kontrolora (Obrazac P-7).**

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

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

Ovaj obrazac služi općinskom / gradskom popisnom povjerenstvu za izradu prvih rezultata po naseljenim mjestima i popisnim krugovima za općinu.

- **Plan obilaska popisivača i prijma popisne građe (Obrazac P-10)**

Ovaj obrazac priprema općinsko / gradsko popisno povjerenstvo za svakog općinskog / gradskog instruktora. Obrazac sadrži podatke o popisivačima koji su dodijeljeni jednom općinskom / gradskom instrukturu i služi općinskom / gradskom instrukturu za izradu plana po kojemu će obilaziti popisivače tijekom popisa i primati popisnu građu.

- **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.

– **Evidencija općinskog / gradskog popisnog povjerenstva o broju osnovnih popisnih obrazaca (Obrazac P-12)**

Ovaj obrazac općinsko / gradsko popisno povjerenstvo koristi za vođenje evidencije o ukupnome broju zaduženih, broju naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih obrazaca P-1 i P-2, i to pojedinačno za svakog općinskog / gradskog instruktora.

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

Ovaj obrazac općinski / gradski instruktor koristi za vođenje evidencije o ukupnome broju zaduženih, broju naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neuporabljenih obrazaca P-1 i P-2, i to pojedinačno za svakog popisivača.

Pomoćni popisni obrasci su i:

– **Izvešće o kontroli izabranih skica popisnih krugova (Obrazac P-13)**

Ovaj obrazac služi popisivaču za pravljenje izvješća o kvaliteti skice popisnoga kruga: Odgovara li opis granica popisnoga kruga stanju na terenu? Je li jasna skica granica popisnoga kruga? Je li izvršeno obilježavanje ulica i numeriranje kuća i objekata?

– **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.

– **Opazanja neposrednih sudionika u Probnom popisu (Obrazac P-15)**

Ovaj obrazac ispunjavaju svi popisivači, općinski / gradski instruktori, entitetski i državni instruktori nakon svršenoga Probnog popisa kako bi se dobile detaljne informacije o uspješnosti instruiranja, snalaženju na terenu, teškoćama u dobivanju odgovora na pojedina pitanja, primjedbama na sadržaj Naputka, objašnjenja pojedinih pitanja na obrascima, na suradnju s drugim sudionicima, na suradnju sa stanovništvom i sl.

– **Evidencija o prijmu popisnoga materijala od općinskog popisnog povjerenstva (Obrazac P-16)**

Ovaj obrazac služi za vođenje evidencije o ukupnom broju primljenih obrazaca i drugoga materijala, po vrstama i količinama za razinu općine na temelju distribucijske liste. Predsjednik OPK ili osoba koju ovlasti predsjednik OPK treba, odmah nakon prijma, provjeriti jesu li svi obrasci, upute i drugi materijali isporučeni i, ukoliko nedostaje neka vrsta materijala ili nekog materijala nema dovoljno, o tome obavijesti državnog / entitetskog instruktora, a državni / entitetski instruktor skupinu za logistiku.

– **Evidencija o prijmu popisnoga materijala od općinskog / gradskog instruktora (Obrazac P-17)**

Ovaj obrazac služi za vođenje evidencije o ukupnom broju primljenih obrazaca i drugoga materijala, po vrstama i količinama. Općinski / gradski instruktor treba, odmah nakon prijma, provjeriti jesu li svi obrasci, upute i drugi materijali isporučeni i, ukoliko nedostaje neka vrsta materijala ili nekog materijala nema dovoljno, o tome obavijestiti državnog / entitetskog instruktora, a državni / entitetski instruktor skupinu za logistiku.

– **Kontrolni list državnog / entitetskog instruktora (Obrazac P-18a)**

Kontrolni list državnog / entitetskog instruktora – služi za ocjenu kvalitete rada općinskih / gradskih instruktora u popisu. Obrazac popunjava državni / entitetski instruktor za svakog općinskog / gradskog instruktora.

– **Kontrolni list općinskog / gradskog instruktora (Obrazac P-18b)**

Kontrolni list općinskog / gradskog instruktora – služi za ocjenu kvalitete rada popisivača. Obrazac popunjava općinski / gradski instruktor za svakoga popisivača koji mu je dodijeljen.

– **Skica popisnoga kruga s opisom granica**

Skica popisnoga kruga jest geografska karta 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.

– **Distribucijska lista (Obrazac P-20)**

Distribucijska lista je obrazac na temelju kojega se distribuira popisni materijal iz tiskare prema općinama.

8. RAD OPĆINSKOG / GRADSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

Pošto je popisno povjerenstvo, kao neposredni organizator popisa na teritoriju općine / grada, odgovorno za uspješnu provedbu popisa, nužno je organizirati poslove tako da rad popisivača, općinskih / gradskih instruktora i ostalih sudionika popisa teče bez smetnji i pravilno se obavlja. To znači kako popisno povjerenstvo treba izvršiti sve zadaće određene ovim Naputkom na najbolji mogući način.

U daljem tekstu ovoga odjeljka bit će detaljnije objašnjeni neki poslovi popisnoga povjerenstva koji se uglavnom tiču neposrednog rada s općinskim / gradskim instruktorima i popisivačima.

8.1. Raspored popisivača

Raspoređivanje popisivača po popisnim krugovima vrši općinsko / gradsko popisno povjerenstvo popunjavanjem obrasca (Obrazac P-12a).

Raspored popisivača vrši se tako što se u obrascu „Evidencija općinskog / gradskog instruktora“ o osnovnim popisnim obrascima (Obrazac P-12a) popunjavaju stupci 1-3, čime se jedan popisivač vezuje za određeni popisni krug.

Osim toga, za svakog popisivača općinsko / gradsko povjerenstvo popunjava i stupce 4 i 5 (prema distribucijskoj listi se upisuje broj obrazaca P-1 i P-2 koji se nalaze u kutiji tog popisnog kruga).

Prilikom raspoređivanja popisivača po popisnim krugovima treba voditi računa o tome da **svaki popisivač dobije popisni krug u naselju u kojemu živi**, odnosno 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 popisnoga kruga koji mu je dodijeljen.

Po pravilu, jedan popisivač treba dobiti jedan popisni krug.

Iznimno, ako je neki popisni krug po broju jedinica suviše veliki (prema procjeni ima znatno više od 100 kućanstava), tako da jedan popisivač ne može završiti popisivanje u predviđenome roku, može se odrediti da dva ili više popisivača obavljaju popisivanje u tome krugu. U slučaju kada je općinsko / gradsko povjerenstvo odlučilo neki popisni krug (zbog veličine) dodijeliti dvojici ili trojici popisivača, tada treba u odgovarajuće stupce kod toga kruga upisati ime i prezime svakoga od njih i ukupan broj obrazaca P-1 i P-2 za 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. Prilikom podjele materijala popisivačima, općinski / gradski instruktor posebno

treba voditi brigu o tome jesu li svaki od popisivača koji su zaduženi za rad u „dijeljenom“ popisnom krugu dobili odgovarajući broj (dio) obrazaca.

Isto tako, uzimajući u obzir terenske prilike, jednom se popisivaču 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 skupina kuća značajno udaljene jedna od druge (raštrkane). Po pravilu, popisni krugovi u ovim naseljima obuhvaćaju veliki teritorij, a broj kućanstava je manji od 30. Ako je općinsko / gradsko povjerenstvo odlučilo nekome popisivaču dodijeliti dva popisna kruga, onda treba upisati ime i prezime toga popisivača i broj obrazaca kod svakoga od ta dva kruga.

8.2. Raspored općinskih / gradskih instruktora

Raspored općinskih / gradskih instruktora također određuje općinsko / gradsko popisno povjerenstvo. 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 krugove teritorijalno tako rasporediti kako bi općinski / gradski instruktor mogao obilaziti popisivače na tim krugovima bez teškoća. Također je poželjno 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 oko popisa i kako bi se općinski / gradski instruktor mogao češće sastajati s popisivačima koji su mu dodijeljeni.

Raspoređivanje općinskih / gradskih instruktora općinsko / gradsko popisno povjerenstvo vrši popunjavanjem Obrasca P-12a, upisujući na njega ime i prezime općinskog / gradskog instruktora čime mu dodjeljuje popisivače, odnosno popisne krugove za koje je zadužen.

Nakon što zaduži popisni materijal od općinskog / gradskog popisnog povjerenstva, općinski / gradski instruktor potpisuje Obrazac P-17 kao potvrdu prijma materijala.

S Obrazca P-17 općinsko / gradsko popisno povjerenstvo prepisuje podatke o zaduženom broju popisnih obrazaca P-1 i P-2 određenog općinskog / gradskog instruktora u Obrazac P-16 „Evidencija općinskog / gradskog popisnog povjerenstva“.

8.3. Rad tijekom popisa

Općinsko / gradsko popisno povjerenstvo treba osigurati potreban broj izravnih telefonskih linija, preko kojih će u svakom momentu imati obavještenja o tijeku popisa, kako bi moglo na vrijeme intervenirati u slučajevima kada popisivači naiđu na otpor kod nekih građana oko davanja podataka i u svim drugim situacijama koje mogu, eventualno, ugroziti kvalitetu podataka i pravodobno obavljanje popisa.

Isto tako, povjerenstvo treba efikasno nadzirati rad popisivača i općinskih / gradskih instruktora kako bi pravodobno interveniralo ako pojedini popisivači ili općinski / gradski instruktori ne rade pravilno, ne pridržavaju se uputa, ili ako namjerno upisuju pogrešne podatke, ispuštaju iz popisa stanove, kućanstva ili stanovnike (osobe), ili bespotrebno odugovlače popisivanje i tome slično.

Povjerenstvo se treba posebice starati o načinu na koji se popisivači i općinski / gradski instruktori obraćaju građanima i o njihovome ponašanju, jer oni moraju ostavljati dobar utisak i povoljno utjecati na raspoloženje građana prema Probnom popisu.

Kako bi se omogućila dobra komunikacija s građanima tijekom Probnog popisa, općinsko / gradsko popisno povjerenstvo je dužno organizirati stalno dežurstvo članova popisnoga povjerenstva u „popisnom uredu“ i osigurati zaseban telefonski broj na koji će se građani moći javiti ukoliko žele postaviti pitanja u svezi s popisom ili podnijeti pritužbu na rad popisivača. Ovaj telefonski broj popisno povjerenstvo treba objaviti u lokalnim medijima (lokalne TV i radio postaje, tisak).

kutije (s identifikacijom tog popisnog kruga). O ovome povjerenstvo mora strogo voditi računa kako ne bi došlo do oštećenja, rasturanja ili gubitka građe.

Sređenu popisnu građu treba otpremiti **najkasnije do 03. 11. 2012. godine.**

Skupa s osnovnom popisnom građom, povjerenstvo dostavlja sve ostale pomoćne obrasce (osim skica za popisne krugove koji su izabrani za kontrolu kvalitete podataka popisa). Sve ovo treba upakirati u zaseban omot (paket) ili kutiju.

8.7. Provedba kontrole kvalitete podataka popisa

Nakon što od Agencije dobije spisak popisnih krugova koji su izabrani za kontrolu, općinsko / gradsko popisno povjerenstvo treba **predložiti ravnatelju Agencije odgovarajući broj kontrolora** (za svaki popisni krug po jednoga kontrolora) i **općinskog / gradskog instruktora** koji će nadzirati rad svih kontrolora.

Agencija će organizirati obuku za kontrolore i općinske / gradske instruktore koja će se održati 02.11.2012. na punktovima za instruiranje. O rasporedu sudionika Agencija će pravodobno obavijestiti općinsko / gradsko popisno povjerenstvo.

Kontrola se provodi u razdoblju od 5. do 9. 11. 2012, i to ponovnim popisom stanovništva, kućanstava i stanova u izabranim popisnim krugovima.

Kada završe ponovni popis, kontrolori predaju materijal svome općinskom / gradskom instrukturu, koji ga, nakon pregleda, dostavlja općinskom / gradskom popisnom povjerenstvu. Kompletan materijal kontrole (za sve popisne krugove) popisno povjerenstvo dostavlja na mjesto za obradu, i to najkasnije do 12. 11. 2012. godine. Skupa s popunjenim obrascima, povjerenstvo dostavlja i skice i opise popisnih krugova koji su izabrani za kontrolu.

9. RAD OPĆINSKIH / GRADSKIH INSTRUKTORA

Dužnosti općinskih / gradskih instruktora su navedene pod točkom 5.1. ovoga Naputka. U svezi s tim, ovdje se daju bliža objašnjenja o tome kako će instruktori obavljati neke od tih dužnosti u popisu, a osobito one koje se odnose na rad s popisivačima.

9.1. Upoznavanje sa stanjem na terenu i ispravke dokumenata popisnih krugova

Općinski / gradski instruktor treba dobro upoznati teren na kojemu će raditi s popisivačima koji su mu dodijeljeni kako bi mogao utvrditi je li svaki popisivač obuhvatio sve zgrade i druge nastanjene objekte koji pripadaju njegovome popisnom krugu.

Obilazak terena se organizira prije početka popisa, odnosno neposredno nakon instruiranja popisivača. 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 i postarati se da popisivači dobro upoznaju teritorij na kojemu treba vršiti popis.

Prema objašnjenju iz Naputka za popisivače i općinske / gradske instruktore, popisivač treba obići svoj popisni krug prije popisa, služeći se, pri tome, skicom i opisom, i sve nedostatke i nejasnoće na koje tom prilikom naiđe treba raspraviti sa svojim instruktorom. Instruktor je dužan u ovakvim slučajevima popisivaču pružiti punu pomoć.

Ako je prilikom obilaska popisnoga kruga utvrđeno kako na skici ili u opisu nedostaju nazivi pojedinih ulica, nisu ucrtane sve zgrade (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 i dopisati podatke koji nedostaju kako bi se lakše snalazili na terenu.

Ukoliko ni općinski / gradski instruktor ne može sa sigurnošću odrediti granice nekog popisnog kruga, a osobito kada se na temelju skice i opisa ne može precizno definirati kojemu popisnom krugu pripada neki objekt, instruktor se odmah treba obratiti općinskom / gradskom popisnom povjerenstvu. Povjerenstvo je dužno slučaj raspraviti i, ukoliko je potrebno, izvršiti ispravke u skici i opisu popisnoga kruga uz stručnu pomoć mjerodavne geodetske službe. Sve ove poslove treba završiti prije početka popisa, odnosno najkasnije do 14. listopada 2012. godine.

Napomena: 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 popisnome krugu izgrađene nove zgrade s većim brojem stanova), i popisivač koji je zadužen za dani popisni krug ne može u predviđenome roku popisati sve jedinice popisa, općinski / gradski instruktor je dužan odmah o tome obavijestiti općinsko / gradsko popisno povjerenstvo kako bi se za popisivanje u tome krugu odredio još jedan ili dva popisivača.

9.2. Podjela potrebnog broja obrazaca i drugog popisnog materijala popisivačima

Općinski / gradski instruktor treba svakome popisivaču predati popisni materijal, odnosno odgovarajuću kutiju za popisni krug na kojemu će vršiti popisivanje.

U kutiji za jedan popisni krug se nalaze osnovni popisni obrasci: Kontrolnik (Obrazac P-3), Upitnici za kućanstvo i stan (Obrazac P-2) i Popisnica (Obrazac P-1). Na svakoj kutiji trebaju biti nalijepljene po tri naljepnice na kojima su otiskani identifikacijski podaci za taj popisni krug (naziv općine, naziv naselja, matični broj općine / grada i šifra / redni broj popisnog kruga u općini / gradu). Pored identifikacijskih podataka na naljepnicama će se nalaziti i broj obrazaca.

U slučaju kada je za jedan popisni krug angažirano više popisivača, svaki će popisivač dobiti kutiju za svoj dio popisnoga kruga na kojoj će biti oznaka „Prvi dio“, „Drugi dio“ ili „Treći dio“.

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

Kutija služi za pakiranje, odlaganje i čuvanje popisne građe. Ovu kutiju popisivač ne nosi sa sobom na teren tijekom popisa, već u nju odlaže popunjene popisne obrasce.

Kada završi s popisivanjem, popisivač predaje svom općinskom / gradskom instruktoru kutiju u kojoj su, prema Naputku za popisivače i općinske instruktore, uredno složeni svi ispravno popunjeni osnovni popisni obrasci (Kontrolnik, Upitnici za kućanstvo i stan i Popisnice).

Ostale obrasce, neuporabljene i poništene, popisivač također odlaže na dno Kutije, ali u posebnom omotu, kuverti ili fascikli.

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

Kao što je objašnjeno u Naputku za popisivače i općinske instruktore, ako u jednome popisnom krugu popisivanje vrše dva ili više popisivača, svaki popisivač treba dobiti zaseban Kontrolnik, a na koricama Kontrolnika općinski / gradski instruktor treba staviti oznaku „Prvi dio“, „Drugi dio“ ili „Treći dio“, što ovisi o tomu na koliko dijelova je podijeljen taj popisni krug.

Svaki popisivač mora imati i zasebno ovlaštenje za rad u popisu (Obrazac P-5), kao i iskaznicu s fotografijom.

kako bi popisivači znali kada će ih instruktor obići, odnosno kako bi znali kada trebaju završiti popisivanje i predati popisnu građu instruktoru.

Pri izradi ovoga plana općinski / gradski instruktor treba uzeti u obzir procijenjeni broj kućanstava u svakome popisnom krugu, tip naselja kojemu krug pripada, prilike na terenu i drugo, pa u ovisnosti o tomu, svakome popisivaču odrediti rok (nadnevak) do kojega treba završiti popisivanje i predati građu. Pri tome, **instruktor treba odrediti rokove u kojima bi mu popisivači građu predavali sukcesivno kako bi ju mogao pregledati i kako bi popisivači mogli na vrijeme izvršiti dopune, odnosno ispravke građe. Sve ovo treba završiti u okviru deset do dvanaest dana, koliko najviše može trajati popisivanje.**

Općinski / gradski instruktor treba posebice voditi računa o tome **hoće li se popisivači pridržavati plana predaje građe** koji im je priopćio.

Osim toga, instruktor mora još na instruiranju priopćiti popisivačima gdje ga mogu naći (u mjesnom uredu, „popisnom uredu“ i dr.) i na koji ga broj telefona mogu pozvati u slučaju kada im je potrebna pomoć tijekom popisa.

Kako bi imao uvid u rad popisivača, instruktor treba već **po završenom radu prvoga dana popisa, a najkasnije drugoga dana, održati sastanak s popisivačima** kako bi pregledao do tada popunjene obrasce i upozorio ih na eventualne greške.

Suradnja općinskih / gradskih instruktora i popisivača mora biti stalna i uzajamna. Popisivači trebaju izvještavati instruktora o svim teškoćama. 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 uspjeva objasniti građanima pojedina pitanja.**

Radi neposrednog uvida u rad popisivača na terenu, u prva dva do tri dana popisa, općinski / gradski instruktor je dužan skupa sa svakim od popisivača obići najmanje jedno kućanstvo kako bi mogao ocijeniti kvalitetu rada popisivača (Obrazac P-18b). Instruktor ne treba komentirati rad popisivača, ispravljati ga i davati mu sugestije dok su u kućanstvu (osim ako popisivač nastupa drsko i grubo prema ispitanicima, već nakon izlaska iz toga kućanstva treba ukazati popisivaču na metodološke ili bilo koje druge greške koje je napravio prilikom popisa.

Pored toga što treba ocijeniti kvalitetu rada popisivača na terenu (u kućanstvu), instruktor treba na ovome obrascu zabilježiti i druga svoja opažanja o radu popisivača.

Popunjene Obrasce P-18b instruktor predaje općinskom / gradskom popisnom povjerenstvu na svršetku popisa, skupa s ostalom popisnom građom.

Plan obilaska, plan prijma popisne građe, sastanci s popisivačima i stalan uvid u rad popisivača su nužne mjere za pravodobnu i kvalitetnu provedbu popisa. Instruktor treba svojim aktivnim djelovanjem pomoći popisivačima i neprestano kontrolirati njihov rad.

Popisivači bi trebali završiti popisivanje do 24. listopada kako bi mogli, u slučaju potrebe, a nakon što građu pregleda općinski / gradski instruktor, ponovnim izlaskom na teren dopuniti popisni materijal ili ispraviti greške koje ne mogu na drugi način biti ispravljene.

9.5. Rad pri prijmu građe od popisivača (kontrola obuhvata i provjera točnosti)

Popisivači trebaju predati popisnu građu svojem općinskom / gradskom instruktoru odmah po svršenom popisivanju, a najkasnije u roku koji im je instruktor odredio svojim planom. Instruktor treba nastojati od popisivača primati **na pregled popisnu građu sukcesivno**, tj. onako kako pojedini popisivači budu završavali popisivanje i imali sređen materijal za svoje krugove.

Prilikom predaje popisna građa treba biti upakirana u originalnu kutiju za čuvanje materijala (u kojoj je popisivač dobio osnovne popisne obrasce) i biti pravilno sređena. Popisnice trebaju biti unutar pripadajućih Upitnika za kućanstvo i stan, a svi Upitnici za kućanstvo i stan trebaju biti složeni po

redosljediu iz Kontrolnika. Na naslovnoj stranici Kontrolnika trebaju biti upisani Prvi rezultati za popisni krug.

Pregled popisne građe instruktor obavlja skupa s popisivačem, i to na sljedeći način:

Najprije treba usporediti procijenjeni broj kućanstava iz stupca 2 Obrasca P-12a s brojem popisanih kućanstava koji je upisan na naslovnoj stranici Kontrolnika.

U slučaju kada se između ova dva podatka **javi veća razlika**, općinski / gradski instruktor je dužan provjeriti otkuda potiče razlika, tj. uvjeriti se je li popisivač popisao sve jedinice na svojem popisnom krugu (ako postoji manjak), odnosno da nije zašao u drugi popisni krug (ako se pojavljuje višak kućanstava). Pri tome, treba usporediti podatke o adresama iz Kontrolnika (stupac 1) sa Skicom popisnoga kruga i opisom granica, imajući na umu kako u Kontrolnik trebaju biti uneseni nazivi svih ulica i svi kućni brojevi u popisnome krugu.

Ukoliko neki kućni brojevi nedostaju, popisivač je dužan svaki takav slučaj objasniti svojem instrukturu. Instruktor mora provjeriti je li na terenu stvarno tako.

Tek pošto ustanovi kako je obuhvat potpun, tj. kako je popisivač popisao sve stanove, kućanstva i osobe u popisnome krugu, instruktor može preći na pregled ostalih podataka u popisnoj građi.

Pregled počinje time što provjerava je li popisna građa pravilno sređena, tj. je li složena prema objašnjenjima koja su data u Naputku za popisivače i općinske instruktore.

Instruktor mora obratiti pozornost na to je li popisivač pravilno odredio redne brojeve stana, kućanstva i zgrade (stupci 2, 3 i 4) u Kontrolniku. Ukoliko ustanovi kako je popisivač pogriješio, instruktor, skupa s popisivačem, treba izvršiti odgovarajuće ispravke, pridržavajući se u svemu objašnjenja danih u Naputku za popisivače i općinske 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).

Instruktor potom kontrolira je li popisivač ispravno sačinio pregled prvih rezultata po kućanstvima, tj. je li, u smislu objašnjenja danih u Naputku za popisivače i općinske instruktore, točno prenio za svako kućanstvo odgovarajuće podatke u stupaca 7-10 u Kontrolniku.

Prilikom pregleda jesu li svi podaci o kućanstvima ispravno preneseni u retke Kontrolnika, instruktor posebno treba provjeriti je li u stupcu 10 za sva kućanstva koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom upisano „DA“

Kada ustanovi kako su i ovi podaci točno preneseni, odnosno kada izvrši eventualne ispravke, instruktor vrši računsku kontrolu zbrojeva stupaca 7-10.

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 instruktore.

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

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

Pri tome, osobitu pozornost instruktor treba obratiti na to jesu li na obrascima P-2 i P-1 pravilno prepisani svi identifikacijski podaci iz Kontrolnika (entitet, općina, popisni krug, stan, kućanstvo, zgrada i osoba).

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.

Nakon toga, instruktor treba osobito prekontrolirati je li na svakoj Popisnici upisan nadnevak, odnosno **godina rođenja** kao i ostalih 6 cifara iz JMB i jesu li pravilno (sukladno napomenama – strelicama koje su date u obrascu) obilježeni i upisani odgovori u bloku (pitanja 1–7). Osobito treba provjeriti je li kod pitanja 2 za osobe koje su u vrijeme popisa bile odsutne iz kućanstva, odnosno za privremeno prisutne osobe, prepisana odgovarajuća šifra razloga odsustva / prisustva iz stupca 10 Spiska osoba (iz Upitnika za kućanstvo i stan).

Ako prilikom pregleda instruktor nađe kako je materijal nepotpun, kako ima grešaka u podacima ili kako popisivač nije popisao sve stanove, odnosno sva kućanstva i osobe, na svome popisnom krugu, dužan je vratiti cijelu građu popisivaču i zahtijevati od njega dopunu podataka i ispravku grešaka, objasnivši mu prethodno o kakvim je dopunama, odnosno greškama riječ. Tom prilikom, instruktor će odrediti rok u kojemu popisivač treba sve to obaviti.

Kada instruktor ustanovi kako je popisna građa sasvim u redu, prima ju i potvrđuje prijem svojim potpisom na Kontrolniku. Potom provjerava podatke o ukupnome broju popunjenih obrazaca P-1 i P-2 i upisuje podatke o ukupnom broju kutija u popisnome krugu. Ukoliko je za rad u popisnome krugu bilo angažirano više od jednoga popisivača, na naslovnoj stranici Kontrolnika s oznakom „Prvi dio“ instruktor upisuje broj kutija koje je primio od svih popisivača koji su radili na tome popisnom krugu.

Poslije završenog pregleda i prijma građe od popisivača, instruktor na Upitnicima P-2 i P-1 popunjava dio koji se odnosi na broj kućanstava u stanu, broj osoba u stanu i broj članova kućanstava (Obrazac P-2) kao i redni broj osobe, odnos prema osobi na kojoj se vodi kućanstvo, redni broj obitelji i položaj člana u obitelji (Obrazac P-1).

Nakon toga, instruktor predaje općinskom / gradskom popisnom povjerenstvu popisnu građu svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni.

Uz sređenu popisnu građu (spakiranu u kutije), instruktor popisnome povjerenstvu treba predati i sve pomoćne obrasce koje je popunio, kao i drugi popisni materijal te iskaznice i ovlaštenja za popisivače.

Popisnu građu treba predati povjerenstvu do 27. listopada kako bi, ukoliko povjerenstvo prilikom pregleda ustanovi kako materijal nekih popisnih krugova treba dopuniti ili ispraviti, ovi poslovi bili svršeni najkasnije do 29. listopada 2012. godine.

10. IZDVAJANJE POPIISNE GRAĐE ZA KONTROLU KVALITETE

Popisni materijal popisnih krugova koji budu izabrani za kontrolu obuhvata i kvalitetu podataka Probnog popisa (o čemu će državni / entitetski instruktor biti pravodobno obaviješten) treba izdvojiti materijal odmah po prijmu uzorka i s njim postupati u svemu prema objašnjenjima iz posebnoga Naputka za kontrolore u postpopisnoj anketi.

11. ZAVRŠAVANJE POSLOVA POPISA U OPĆINAMA / GRADOVIMA

Kada u cijelosti budu obavili predviđene poslove, tijela i neposredni izvršitelji poslova popisa u općinama / gradovima se razrješavaju dužnosti koju su obavljali u popisu.

Popisivači

Popisivači se razrješavaju dužnosti tek kada općinski / gradski instruktor od njih primi popisnu građu, odnosno tek kada završe i dodatne popisne poslove, ukoliko ih je za obavljanje tih poslova angažiralo popisno povjerenstvo (npr. sudjelovanje u postpopisnoj kontroli kvalitete podataka prikupljenih u popisu u svojstvu kontrolora i sl.).

Općinski / gradski instruktori

Općinski / gradski instruktori se, po pravilu, razrješavaju dužnosti kada popisno povjerenstvo od njih primi popisnu građu svih popisnih krugova. Instruktori kojima je općinsko popisno povjerenstvo

povjerilo određene poslove i poslije prijma popisne građe (npr. izrada prvih rezultata, sudjelovanje u kontroli kvalitete podataka prikupljenih u popisu u svojstvu kontrolora ili instruktora i dr.), razrješavaju se dužnosti tek pošto završe i te poslove.

Kontrolori

Kontrolori se, po pravilu, razrješavaju dužnosti pošto obave sve poslove predviđene u Naputku za kontrolore u postpopisnoj anketi i predaju kompletan materijal kontrole svojem općinskom / gradskom instrukturu.

Općinska / gradska popisna povjerenstva

Općinska / gradska popisna povjerenstva se razrješavaju dužnosti pošto izrade prve rezultate popisa i dostave kompletnu popisnu građu, i nakon što svi potrebni obračuni i izvješća o utrošku financijskih sredstava dodijeljenih im za popis budu dostavljeni Agenciji ili entitetskim statističkim institucijama.

Županijska popisna povjerenstva

Županijska popisna povjerenstva se razrješavaju dužnosti nakon što općinska / gradska popisna povjerenstva dostave kompletnu popisnu građu u centar za obradu, i nakon što svi potrebni obračuni i izvješća o utrošku financijskih sredstava dodijeljenih im za popis budu dostavljeni Agenciji ili entitetskim statističkim institucijama.

12. OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PROVEDBI PROBNOG POPISA

Kako bi se osiguralo sudjelovanje i suradnja stanovništva u provedbi popisa, preporuča se obavještavanje stanovništva na području na kojemu se provodi Probní popis.

Obavještenje treba sadržavati opis ciljeva i važnost Probnog popisa, namjenu i korištenje dobivenih podataka, te zaštitu pojedinačnih podataka. Na taj se način osigurava veći stupanj suradnje stanovništva s popisivačima i dobivanje potpunijih i kvalitetnijih odgovora.

Obavještavanje o provedbi Probnog popisa se provodi korištenjem sredstava javnoga informiranja kao i web portala statističkih institucija u BiH.

13. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine svi sudionici angažirani na poslovima Probnog popisa su dužni čuvati kao službenu tajnu podatke prikupljene Probnim popisom. Ovi se podaci ne mogu objavljivati niti saopćavati.

Prema članku 16. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013. godine svi podaci prikupljeni popisom koristit će se isključivo u statističke svrhe.

PRILOG

Zakon o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u
Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj

Obrazac P-5

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE POPISIVAČU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ za obavljanje popisivanja u popisnom krugu / krugovima
_____ u naseljenome mjestu _____

Dužnost popisivača je obići sve zgrade i druge nastanjene objekte u ovome popisnom krugu i popisati sve stanovnike, kućanstva i stanove prema Naputku za popisivače i općinske instruktore, usmenim uputama i objašnjenjima dobivenim od općinskog / gradskog instruktora.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, popisivač je dužan čuvati trajno, kao službenu tajnu, sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____, _____, 2012. god.

Predsjednik
Općinskog / Gradskog
popisnog povjerenstva

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i
Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE OPĆINSKOM / GRADSKOM INSTRUKTORU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ kako bi mogao davati potrebne upute popisivačima i pomagati im u radu, pratiti tijek popisa i, po svršenom popisivanju, primiti popisnu građu od popisivača prema Naputku za popisivače i općinske instruktore.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____, _____, 2012. god.

Predsjednik
Općinskog / Gradskog
popisnog povjerenstva

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6a

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ČLANU OPĆINSKOG / GRADSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ kako bi mogao pratiti tijekom popisa i poduzimati mjere kako bi se popis u svemu proveo sukladno Naputku za organiziranje i provedbu Probnog popisa.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____.2012. god.

Predsjednik
Općinskog / Gradskog
popisnog povjerenstva

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6b

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE DRŽAVNOM INSTRUKTORU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ kako bi mogao nadzirati rad i pružati stručnu pomoć neposrednim sudionicima Probnog popisa, te poduzimati potrebne mjere za ispravnu primjenu Naputka za organiziranje i provedbu Probnog popisa i Naputka za popisivače i općinske instruktore.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____.2012. god.

Ravnatelj
Agencije za statistiku
Bosne i Hercegovine

Zakon o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6c

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ENTITETSKOM INSTRUKTORU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ za općinu _____
Dužnost entitetskog instruktora je nadzirati rad i pružati stručnu pomoć neposrednim sudionicima Probnog popisa, te poduzimati potrebne mjere za ispravnu primjenu Naputka za organiziranje i provedbu Probnog popisa i Naputka za popisivače i općinske instruktore.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____.2012. god.

Ravnatelj
Federalnog zavoda za statistiku
Federacije Bosne i Hercegovine

Zakon o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6c

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ENTITETSKOM INSTRUKTORU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ za općinu _____
Dužnost entitetskog instruktora je nadzirati rad i pružati stručnu pomoć neposrednim sudionicima Probnog popisa, te poduzimati potrebne mjere za ispravnu primjenu Naputka za organiziranje i provedbu Probnog popisa i Naputka za popisivače i općinske instruktore.

Prema članku 15. Zakonu o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____.2012. god.

Ravnatelj
Republičkog zavoda za statistiku
Republike Srpske

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-6d

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ČLANU ŽUPANIJSKOG POPISNOG POVJERENSTVA

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ za Županiju _____

Dužnost člana županijskog popisnog povjerenstva je pratiti tijek popisa i poduzimati mjere kako bi se popis u svemu proveo sukladno Naputku za organiziranje i provedbu Probnog popisa.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, 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 _____, _____.2012. god.

Premijer Županije

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-7

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

Na temelju **Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE KONTROLORU

_____ (ime i prezime)

Broj osobne iskaznice _____ za općinu _____

Kontrolor treba obići sve zgrade i druge nastanjene objekte i u svrhu kontrole obuhvata i kvalitete podataka Probnog popisa izvršiti ponovno popisivanje stanovništva, kućanstava i stanova prema Naputku za kontrolore u postpopisnoj anketi.

Prema članku 15. Zakona o popisu stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2013, kontrolor je dužan čuvati trajno, kao službenu tajnu, sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove osobne, obiteljske i imovinske prilike.

U _____, _____.2012. god.

Ravnatelj
Agencije za statistiku
Bosne i Hercegovine

Zakon o Popisu stanovništva, kućanstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (Službeni list BiH, broj 10/12)

Obrazac P-11

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

**OBAVJEŠTENJE
O PONOVNOM DOLASKU POPISIVAČA**

Poštovani,

dana _____ listopada 2012. u Vašem stanu nisam nikoga zatekao pa Vas molim da dana _____ u _____ sati bude kod kuće osoba koja će moći dati potrebne podatke.

Ukoliko Vam navedeno vrijeme ne odgovara, molim Vas na ovome obavještenju upišite nadnevak i vrijeme kada mogu doći radi popisa.

Nadnevak i vrijeme: _____ . listopad, u _____ sati.

Unaprijed zahvaljujem,

Popisivač

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

KONTROLNI LIST DRŽAVNOG / ENTITETSKOG INSTRUKTORA

Općina / grad: _____

Državni / entitetski instruktor: _____
(ime i prezime)

Općinski / gradski instruktor: _____
(ime i prezime)

I. RAD OPĆINSKOG / GRADSKOG INSTRUKTORA PRIJE POČETKA POPISIVANJA

1. Kvaliteta provedenog instruiranja 1. vrlo dobar 2. solidan 3. potreban bolji rad 4. nije držao instruiranje
2. Je li obišao s popisivačima teren za koji je zadužen 1. da 2. ne

II. OCJENA RADA OPĆINSKOG / GRADSKOG INSTRUKTORA TIJEKOM POPISIVANJA

- Obilazak i kontrola popisivača na terenu 1. obavljen 2. nije obavljen
Konzultiranje s državnim / entitetskim instruktorom 1. obavljeno 2. nije obavljeno

- ⇒ *Pitanja kod kojih je općinski / gradski instruktor imao poteškoće (navesti broj pitanja) te druge poteškoće (nejasan PK, neprofesionalnost popisivača, kućanstvo odbilo sudjelovati u popisu i sl.).*
⇒ *Definirati poteškoće*

III. RAD OPĆINSKOG / GRADSKOG INSTRUKTORA POSLIJE POPISIVANJA

		Vrlo dobar	Solidan	Potreban bolji rad
1.	Kvaliteta popunjenosti Kontrolnika			
2.	Predaja popisnoga materijala popisnome povjerenstvu			
3.	Kompletnost i sređenost popisnoga materijala			

Konačna ocjena rada općinskog / gradskog instruktora: 1. Vrlo dobra 2. Solidna 3. Potreban bolji rad

Napomena:

Potpis državnog / entitetskog instruktora

(ime i prezime)

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012.

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:

Nadnevak 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, kućanstvo, privremeno prisutne osobe)			
4.	Popunjavanje podataka o jedinici za stanovanje, zgradi, kućanstvu i poljoprivredi			

II. POPUNJAVANJE P-1 (za kontrolno kućanstvo)

Redni broj osobe

Pitanja / objašnjenja	1	2	3	4	5	6	7	8	Ukupno
Pitanja postavljena točno kako piše									
Pitanja prepričana, s istim značenjem									
Pitanja prepričana, s različitim značenjem									
Pitanje nije postavljeno									
Ispitanik ne želi odgovoriti									
Obrazac popunjen u potpunosti									
Obrazac popunjen djelomično									
Obrazac popunjen s greškom									
Ispravno dana objašnjenja i definicije obilježja									
Neispravno dana objašnjenja i definicije obilježja									

- ⇒ 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 dostavljen u dogovorenome terminu: | 1. da | 2. ne | |
| Konačna ocjena rada popisivača | 1. Vrlo dobra | 2. Solidna | 3. Potreban bolji rad |

Napomena:

Potpis općinskog / gradskog instruktora

(ime i prezime)

Probni popis stanovništva, kućanstava i stanova u BiH 2012. godine
PLAN OBILASKA POPISIVAČA I PRIJMA POPISNE GRAĐE

Općina / grad _____

Matični broj

Ime i prezime općinskog / gradskog instruktora _____

Redni broj	IME I PREZIME POPISIVAČA	Šifra / redni broj popisnoga kruga u okviru općine / grada	Planirani nadnevak obilaska popisivača	Nadnevak prijma popisne građe od popisivača	NAPOMENA
(a)	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

