

Uputstvo
za organizovanje i provođenje Probnog popisa
stanovništva, domaćinstava i stanova
u Bosni i Hercegovini 2012. godine

Sarajevo, 2012

Lektura: **Fatima Hodžić Omerović**

Štampa: **Štamparija Atlantik bb**

SADRŽAJ

UVOD	5
1. CILJEVI PROVOĐENJA PROBNOG POPISA.....	7
2. JEDINICE POPISA.....	7
3. IZBOR UZORKA POPISNIH KRUGOVA ZA PROBNI POPIS.....	7
4. ORGANIZATORI PROVOĐENJA PROBNOG POPISA	7
4.1. Statističke institucije	7
4.2. Centralni popisni biro i popisni birovi statističkih institucija u BiH	8
4.3. Timovi za obuku	9
4.4. Državni i entitetski instruktori.....	9
4.5. Kantonalne popisne komisije.....	14
4.6. Popisne komisije lokalne samouprave	15
5. NEPOSREDNI IZVRŠIOCI PROBNOG POPISA.....	17
5.1. Općinski/gradski instruktori.....	17
5.2. Popisivači.....	18
5.3. Kontrolori popisa.....	19
6. IZBOR, IMENOVANJE I OBUKA DRŽAVNIH /ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA POPISNIH KOMISIJA I NEPOSREDNIH IZVRŠIOCA PROBNOG POPISA	19
7. POPISNI OBRASCI.....	19
8. RAD OPĆINSKE/GRADSKJE POPISNE KOMISIJE.....	21
8.1. Raspored popisivača	21
8.2. Raspored općinskih /gradskih instruktora	22
8.3. Rad u toku popisivanja	22
8.4. Pregled i prijem popisne građe po završenom popisivanju.....	23
8.5. Izrada prvih rezultata (obrazac P-9)	23
8.6. Otpremanje popisne građe	23
8.7. Sprovođenje kontrole kvaliteta 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 izuzetnim slučajevima	26
9.4. Praćenje rada i pomoć popisivačima u toku popisivanja	26
9.5. Rad pri prijemu građe od popisivača (kontrola obuhvata i provjera tačnosti)	27
10. IZDVAJANJE POPISNE GRAĐE ZA KONTROLU KVALITETA.....	29
11. ZAVRŠAVANJE POSLOVA POPISA U OPĆINAMA/GRADOVIMA.....	29
12. OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PROVOĐENJU PROBNOG POPISA	30
13. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA	30
PRILOG	31
Pomoćni popisni obrasci	

UVOD

U skladu sa članom 20. h) Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine (u daljem tekstu Zakon); Službeni glasnik BiH 10/12; Agencija za statistiku Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu Agencija) „provodi probni popis u saradnji s entitetskim zavodima za statistiku“, a u cilju priprema za organizovanje i provođenje Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine.

Ovo Uputstvo namijenjeno je, prije svega, organizatorima probnog popisa. U njemu su razrađeni zadaci i postupci svih organizatora i neposrednih izvršilaca popisa, pa je, radi obezbjeđenja jedinstvenosti u postupcima, sinhronizaciji u toku priprema i uspjeha popisa, potrebno da svi organizatori popisa detaljno prouče ovo Uputstvo.

Probni popis provešće se od 15. do 29. oktobra 2012. godine sa stanjem na dan 14. oktobra 2012. godine u 24.00 sata.

Po završetku probnog popisa u periodu od 05-09.11.2012. godine, u izabranim popisnim krugovima, sprovešće se postpopisna kontrola u cilju provjere kvaliteta i obuhvata podataka prikupljenih probnim popisom.

1. CILJEVI PROVOĐENJA PROBNOG POPISA

Cilj provođenja Probnog popisa je da se kroz simulaciju svih popisnih aktivnosti provjere pripremljena metodološka i organizaciona rješenja u svrhu pravovremenog otklanjanja svih eventualnih nedostataka i kako bi se statistički i informatički kadar obučio za provođenje Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013. godine.

Provođenje Probnog popisa ima za cilj provjeru rješenja koja se odnose na:

- sadržaj osnovnih i pomoćnih popisnih obrazaca,
- metodološka uputstva,
- organizaciju provođenja Probnog popisa,
- rad popisivača i drugih učesnika u popisu,
- trajanje popisivanja,
- 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 Probnog popisa,
- troškove pojedinih faza popisa.

2. JEDINICE POPISA

U izabranim popisnim krugovima, probnim popisom prikupiće se podaci o stanovnicima, domaćinstvima i stanovima.

Prema članu 4. Zakona 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 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 da li su u trenutku popisa u Bosni i Hercegovini ili nisu,
- c) osobe bez državljanstva,
- d) domaćinstva osobe iz tačaka a), b) i c) i
- e) stanovi i druge stambene jedinice.

3. IZBOR UZORKA POPISNIH KRUGOVA ZA PROBNI POPIS

Probni popis provešće 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 se obuhvatiti oko 6000 domaćinstava i oko 20000 osoba u izabranim naseljima.

Izabrane popisne krugove u saradnji sa entitetskim geodetskim upravama potrebno je ažurirati, kako bi skice popisnih krugova bile upotrebljive, sa jasnim opisima granice popisnog kruga. Tako pripremljeni popisni krugovi daju sigurnu osnovu za pravilan obuhvat popisnih jedinica.

4. ORGANIZATORI PROVOĐENJA PROBNOG POPISA

4.1. Statističke institucije

Probni popis pripremaju, organizuju 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 kvaliteta podataka;

- Izrađuju popisne obrasce (osnovne i pomoćne) za probni popis i postpopisnu anketu;
- Izrađuju i propisuju Uputstvo za organizaciju i provođenje popisa, sa rokovima za izvršavanje osnovnih zadataka u popisu;
- Izrađuju i propisuju Uputstvo za popisivače i općinske instruktore;
- Izrađuju finansijski plan po aktivnostima za probni popis;
- Izrađuju vremenski plan po aktivnostima za probni popis;
- Obezbeđuju potpuno, tačno i pravovremeno obavještanje stanovništva o značaju i ciljevima probnog popisa, načinu i vremenu njegovog provođenja;
- Štampaju upitnike, uputstva i druge metodološke i organizacione 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, uputstva i drugi potrebni materijal) za terensku realizaciju probnog popisa;
- Izrađuju web aplikaciju za prve rezultate popisa po popisnom krugu i blagovremeno je dostavljaju općinskim/gradskim popisnim komisijama zajedno sa ostalim popisnim materijalom. Član općinske/gradske popisne komisije unosi prve rezultate u aplikaciju.
- Organizuju i održavaju instruktaže za državne/entitetske instruktore;
- Obezbeđuju mehanizme za testiranje kandidata za općinske/gradske instruktore i popisivače;
- Organizuju i održavaju instruktaže za članove kantonalnih i općinskih/gradskih popisnih komisija, općinske /gradske instruktore i kontrolore;
- Imenuju državne/entitetske instruktore i kontrolore;
- Izdaju propisana ovlaštenja za rad učesnicima u popisu koje imenuju;
- Sarađuju sa popisnim komisijama i općinskim/gradskim instruktorima na organizaciji instruktaža za popisivače;
- Staraju se da se instruktaže za popisivače organizuju pravovremeno i pravilno;
- Putem državnih/entitetskih instruktora sarađuju sa popisnim komisijama, općinskim/gradskim instruktorima i popisivačima u toku priprema i provođenja probnog popisa, koordiniraju njihov rad i pružaju im stručnu pomoć;
- Staraju se da putem državnih /entitetskih instruktora i popisnih komisija, općinski/gradski instruktore i popisivači efikasno izvršavaju svoje zadatke;
- Staraju se da putem državnih /entitetskih instruktora, daju popisnim komisijama i općinskim/gradskim instruktorima dodatna metodološka i organizaciona objašnjenja i staraju se da se eventualne dodatne instrukcije blagovremeno prenesu 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 da vrše poslove kontrole u popisnim krugovima za koje su bili zaduženi tokom akcije popisivanja;
- Sprovode statističku kontrolu podataka prikupljenih na terenu;
- Staraju se da općinske/gradske popisne komisije na vrijeme izrade i dostave prve rezultate probnog popisa po popisnim krugovima i vrše računsko-logičku kontrolu tih rezultata;
- Po završenom popisivanju preuzimaju materijal od općinskih/gradskih popisnih komisija, vrše kontrolu i pripremu popisne građe za obradu i staraju se o njenom smještaju i čuvanju;
- Vrše unos podataka;
- Vrše automatsku obradu podataka popisa;
- Obezbeđuju zaštitu prikupljenih podataka, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- Statističke institucije izrađuju obračun utroška sredstava za probni popis i odgovorne su za pravilnu upotrebu sredstava određenih za probni popis;
- Vrše i druge poslove u vezi sa pripremanjem, organizacijom i provođenjem popisa.

4.2. Centralni popisni biro i popisni biroi statističkih institucija u BiH

Organizovanjem i provođenjem Probnog popisa rukovode **Centralni popisni biro i popisni biroi statističkih institucija u BiH.**

Članom 24. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013. godine regulisani su poslovi popisnih biroa statističkih institucija u BiH.

4.3. Timovi za obuku

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

Osnovni zadaci tima za obuku:

1. Članovi tima za obuku dužni su da se detaljno upoznaju sa Uputstvom za organizovanje i provođenje probnog popisa i Uputstvom za popisivače i općinske instruktore.
2. Pripreme sve prezentacije koje će se koristiti za obuku državnih/entitetskih instruktora i članova kantonalnih popisnih komisija.
3. Kroz instruktazu vrše obuku državnih/entitetskih instruktora i članova kantonalnih popisnih komisija.
4. Članovi tima za obuku treba da obezbijede adekvatnu obuku državnih/entitetskih instruktora i članova kantonalnih popisnih komisija.

Dužni su da:

- pravilno prezentuju Uputstvo za organizovanje i provođenje probnog popisa i Uputstvo za popisivače i općinske instruktore;
 - doslovno prezentuju pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
 - posebno istaknu, da osoba nije obavezna 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 smatra se tačnim i potpunim.
 - poštuje vrijeme i dnevni red instruktaze;
 - drže pažnju učesnika, animira ih kroz praktične primjere, pruža im mogućnost da komentarišu pitanja i da im bude na raspolaganju radi dodatnih objašnjenja;
 - utvrde da li učesnici razumiju koncept i metodologiju popisa;
 - svakodnevno vode evidenciju o prisutnosti učesnika;
 - obezbijede kontakt telefone.
5. Nadgledaju obuku članova općinskih/gradskih popisnih komisija i općinskih/gradskih instruktora.
 6. Tokom popisivanja budu raspoloživi za rješavanje svih problema koji se mogu pojaviti na terenu.
 7. Prikupljene podatke u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o poverljivosti.
 8. Vrše i druge poslove u skladu sa uputstvima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

4.4. Državni i entitetski instruktori

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

Dužnost državnih /entitetskih instruktora jeste da pravovremeno, tačno i efikasno provode povjerene im zadatke i da o svom radu, kao i o toku popisa, u općini/gradu za koji su zaduženi redovno obavještavaju Agenciju i entitetske zavode za statistiku.

Svaki državni/entitetski instruktor mora da ima ovlast za rad u popisu, koje izdaje direktor Agencije za statistiku, odnosno direktori entitetskih zavoda za statistiku.

Osnovni zadaci državnih/entitetskih instruktora:

1. Obavezno prisustvuju instruktaži za državne/entitetske instruktore koju organizuje Agencija za statistiku i entitetski zavodi za statistiku.

Državni instruktori dužni su da se detaljno upoznaju sa Uputstvom za organizovanje i provođenje probnog popisa i Uputstvom za popisivače i općinske instruktore.

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

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

Dužan je da:

- pravilno prezentuje Uputstvo za organizovanje i provođenje probnog popisa i Uputstvo za popisivače i općinske instruktore
 - doslovno prezentuje pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera;
 - posebno istakne, da osoba nije obavezna 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 tačnim i potpunim.
 - poštuje vrijeme i dnevni red instruktaže;
 - instruktažu provodi prema prezentaciji koju je pripremila Agencija/entitetski zavodi za statistiku;
 - drži pažnju učesnika, animira ih kroz praktične primjere, pruža im mogućnost da komentarišu pitanja i da im bude na raspolaganju radi dodatnih objašnjenja;
 - utvrdi da li učesnici razumiju koncept i metodologiju popisa;
 - svakodnevno vodi evidenciju o prisutnosti učesnika;
 - pravilno provodi testiranje općinskih/gradskih instruktora;
 - obezbijedi kontakt telefone.
3. Kontrolišu izbor općinskih/gradskih instruktora, u smislu da li izabrani kandidati zadovoljavaju uslove za izbor općinskih/gradskih instruktora, prema definisanim procedurama.
 4. Nadgledaju obuku popisivača.

Prate način na koji općinski/gradski instruktori obučavaju popisivače. Državni/entitetski instruktor dužan je da obrati pažnju da li se na instruktaži:

- pravilno prezentuje Uputstvo za popisivače i općinske instruktore,
- doslovno prezentuju pitanja 24, 25 i 26 iz Popisnice, bez slobodne interpretacije i navođenja primjera,
- posebno ističe, da osoba nije obavezna 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 se smatra tačnim i potpunim.
- poštuje vrijeme i dnevni red instruktaže,
- obuka se provodi prema prezentaciji koju je pripremila Agencija/entitetski zavodi za statistiku,
- drži pažnja učesnika (animiranje kroz praktične primjere, pružanje mogućnosti da učesnici komentarišu pitanja i da im se daju dodatna objašnjenja),
- prezentovano Uputstvo za popisivače i općinske instruktore razumije od strane učesnika,
- pravilno (svakodnevno) vodi evidenciju o prisutnosti učesnika,
- pravilno provodi testiranje popisivača.

Ako primijeti da se općinski/gradski instruktor ne pridržava gore navedenih obaveza dužan je da mu na to skrene pažnju. U slučaju da procijeni da općinski/gradski instruktor ne obavlja svoje obaveze 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. Kontrolišu izbor popisivača, u smislu da li izabrani kandidati zadovoljavaju uslove za izbor popisivača, prema definisanim procedurama.
6. Kontrolišu provođenje uputstava (koja definiše Agencija/entitetski zavodi) od strane svih učesnika popisa.

Kontrolišu da li općinska/gradska popisna komisija i općinski/gradski instruktori provode svoje obaveze u skladu sa Uputstvom za organizovanje i provođenje probnog popisa i Uputstvom za popisivače i općinske instruktore.

Kontrolišu da li popisivači obavljaju svoje obaveze u skladu sa Uputstvom za popisivače i općinske instruktore i ostalim uputstvima dobijenim od strane Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

Ukoliko utvrdi da neki od učesnika ne postupa u skladu sa navedenim uputstvima ima obavezu da predloži zamjenu istih.

7. Vršu svakodnevnu kontrolu rada popisivača i općinskih/gradskih instruktora, po potrebi daju dodatne instrukcije i pružaju stručnu pomoć istima.

Državni/entitetski instruktor dužan je kontinuirano da kontrolišu i ocjenjuje rad općinskih/gradskih instruktora i popisivača da bi na vrijeme otkrio probleme i greške koje prave i preduzeo korektivne mjere da se greške ne bi ponavljale. Državni/entitetski instruktor treba, sa općinskim/gradskim instruktorima za koje je zadužen, na posljednjem danu instruktaže da dogovori precizan datum i vrijeme prve kontrole. Prva kontrola se obavezno provodi 15. oktobra 2012. godine, a najkasnije 16. oktobra 2012. godine, u ruralnim krugovima. Kontrolu obavezno prisustvuju svi popisivači, koji su obavezni da donesu do tada popisani materijal. Sve kontrole evidentira u Kontrolni list državnog/entitetskog instruktora (obrazac 18a). U tom cilju, državni/entitetski instruktor treba da obavlja sljedeće aktivnosti:

- Kontrola rada popisivača u domaćinstvu

Ukoliko državni/entitetski instruktor procijeni da postoji mogućnost da popisivač prilikom popisivanja ne postupa u skladu sa Uputstvom, treba da posmatra rad tog popisivača u domaćinstvu. Procjene se mogu zasnivati na osnovu Kontrolnog lista općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-18b) ili sopstvenih zapažanja pri pregledu već popunjenog materijala. Posmatranjem popisivača u toku samog popisivanja, na terenu, utvrđuje se da li popisivač prati uputstvo, kako popunjava popisne obrasce, da li na adekvatan način postavlja pitanja iz obrazaca, da li je sposoban da izgradi pravi odnos sa ispitanikom i da li pravilno zapisuje dobijene odgovore. Ako državni/entitetski instruktor primijeti da popisivač ne vrši pravilno popisivanje dodatno vrši instruktažu i popisivača i općinskog/gradskog instruktora. U tom slučaju općinskom/gradskom instruktoru sugeriše 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 da postoji mogućnost da popisivač sam popunjava popisne obrasce bez izlaska na teren tj., bez anketiranja nekog od članova domaćinstva, treba da obiđe takva domaćinstva. Procjena može da se zasniva na sumnji općinskog/gradskog instruktora ili sopstvenoj procjeni pri kontroli već popisanih jedinica (preko potpisa osobe koja daje podatke, posmatranjem ponašanja popisivača pri davanju objašnjenja za neke podatke i slično). Prilikom posjete domaćinstvu državni/entitetski instruktor treba da utvrdi da li je popisivač bio u domaćinstvu, koliko domaćinstava i osoba je popisao. U slučaju da popisivač nije anketirao domaćinstvo, a posjeduje popunjene obrasce za to domaćinstvo, odmah zahtijeva zamjenu tog popisivača.

U tom slučaju, dodatno provjeriti rad instruktora koji je kontrolisao tog popisivača. Provjera podrazumijeva da li je općinski/gradski instruktor popunjavao obrazac P-18b (tabelu 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 da ni općinski/gradski instruktor nije postupio prema uputstvima, odmah zahtijeva zamjenu tog općinskog/gradskog instruktora.

- Kontrola kvaliteta popisnog materijala

Kontrola kvaliteta popisnog materijala obaveza je 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 obavezno treba da pregleda popunjene obrasce. Dalje se kontrola kvaliteta vrši svakodnevno na novom popisnom materijalu. Državni/entitetski instruktor pravi raspored učestalosti i obima kontrole materijala tokom popisivanja u zavisnosti od kvaliteta rada popisivača i općinskih instruktora - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje je popisivaču i općinskom/gradskom instruktoru potreban savjet. Kontinuirana kontrola materijala treba da omogući da se pri primopredaji dobije potpuno iskontrolisani popisani materijal.

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

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

Ako je primijetio da popisivač ne radi u skladu sa Uputstvom, a njegov općinski/gradski instruktor to nije evidentirao u obrazac P-18b (tj. ne primjećuje da popisivač ne radi pravilno), dodatno instruiše 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 da provjeri da li je materijal složen po redosljedu prema Kontrolniku. Ukoliko utvrdi propuste i greške treba i popisivaču i općinskom/gradskom instruktoru da ukaže na problem i da im pomogne da ga riješe. Ukoliko je problem nelogičnost u popunjenim obrascima, državni/entitetski instruktor zahtijeva da se općinski/gradski instruktor zajedno sa popisivačem vrati u domaćinstvo da bi se utvrdili tačni podaci.

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

- Kontrola obuhvata i provjera tačnosti popisnog materijala

Kontrola obuhvata se vrši na razne načine, u zavisnosti od vrste terena za koji je popisivač zadužen. Državni/entitetski instruktor treba, tokom trajanja popisa, da u skladu sa opisom granice popisnog kruga i skicom popisnog kruga provjeri da li je popisivač obišao sve objekte u kojima se nalaze popisne jedinice. Ako je riječ o području u kome postoji adresirani sistem, 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 da pronađe 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 da kontaktira Agenciju/entitetski zavod za statistiku.

8. Provođe kontrolu rada svih učesnika popisa.
9. Preduzimaju potrebne mjere i radnje u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu svih učesnika popisa, a u skladu sa uputstvima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.
10. Ukoliko ustanove da popisivač ili općinski/gradski instruktor ne postupuje u skladu sa uputstvima Agencije/entitetskog zavoda za statistiku, treba da nalože popisnoj komisiji zamjenu istog. Zahtjev za promjenu treba da bude pismeno obrazložen i dostavljen popisnoj komisiji i Agenciji/entitetskim zavodima za statistiku.
11. Ukoliko ustanovi da neki od članova općinske/gradske popisne komisije ne postupaju u skladu sa uputstvima Agencije/entitetskih zavoda, treba da predlože predsjedniku popisne komisije zamjenu istih. Zahtjev za promjenu treba da bude pismeno obrazložen i dostavljen predsjedniku općinske popisne komisije i direktoru Agencije/entitetskog zavoda za statistiku.
12. Kontrolišu rad općinskih popisnih komisija pri preuzimanju popisnog materijala (građe) od općinskih/gradskih instruktora po završenom popisivanju.
13. Kontrolišu potpunost i kvalitet primljenog popisnog materijala (građe). Prijem materijala koji organizuje 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 kontroliše materijal.

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

Kad 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 da materijal nije ispravan, zahtijevati će od općinskog/gradskog instruktora da ga u određenom roku ispravi. Tek poslije toga komisija može da primi materijal.

14. Pri prijemu materijala popunjavaju elektronsku formu obrasca P-9, upisujući rezultate po popisnim krugovima.
15. U saradnji sa članovima općinske/gradske popisne komisije izrađuju Prve rezultate na obrascu P-9 na nivou naselja i jedinica lokalne samouprave. Državnom/entitetskom instruktoru nije dozvoljeno da izvodi 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 tačnost prvih rezultata.
18. Podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o povjerljivosti.
19. Popunjavanje upitnik „Zapažanja neposrednih učesnika u Probnom popisu“ na kojem će napisati svoja zapažanja i sugestije u vezi sa primjenjenim organizacionim i metodološkim rješenjima u Probnom popisu. Ovaj obrazac dostavlja Agenciji /entitetskim zavodima za statistiku.
20. Vršiti i druge poslove u skladu sa uputstvima Agencije/entitetskih zavoda za statistiku.

4.5. Kantonalne popisne komisije

S obzirom na broj i teritorijalni raspored popisnih krugova izabranih u uzorak sa ciljem provođenja Probnog popisa na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, poslove kantonalnih popisnih komisija obavljaju dvije osobe od kojih je jedna obavezno načelnik službe/ureda za statistiku za područje kantona ili službenik kojeg načelnik službe/ureda odredi, a druga osoba je Premijer kantona ili Sekretar Vlade kantona ili osoba koju Premijer ovlasti.

Zadaci osoba angažovanih za rad u svojstvu članova kantonalnih popisnih komisija se dalje razrađuju kako slijedi:

1. Osnovna nadležnost Kantonalne popisne komisije jeste da nadzire aktivnosti oko priprema, organizovanja i provođenja Probnog popisa na teritoriji kantona. S obzirom na nadležnosti kantonalnih popisnih komisija, obuku za članove ovih komisija priprema i provodi tim za obuku Federalnog zavoda za statistiku BiH, a ova obuka se odnosi na organizacijski i metodološki dio popisa.
Kantonalna popisna komisija inicira načelnicima općina da formiraju općinske popisne komisije kao i angažovanje instruktora i popisivača.
2. S obzirom na to da se popisne aktivnosti na terenu provode tokom cijelog dana, od 09.00 - 21.00 sat, Kantonalna popisna komisija treba biti dostupna za rješavanje eventualnih problema koji se mogu pojaviti tokom trajanja Probnog popisa.
3. Za vrijeme trajanja Probnog popisa, Kantonalna popisna komisija koordinira i nadzire rad općinskih popisnih komisija, nalaže općinskim popisnim komisijama da obezbijede adekvatan prostor za obuku instruktora i popisivača i provjerava da li su blagovremeno organizovali i proveli obuku općinskih instruktora i popisivača.
4. Kantonalna popisna komisija, u saradnji sa općinskim popisnim komisijama, brine o pravilnoj primjeni organizacionih i metodoloških uputstava za sprovođenje popisa. Rad ove komisije, prije svega, usmjeren je na organizacione elemente popisnih aktivnosti. Kantonalna popisna komisija u svim fazama rada daje punu podršku i pomoć općinskim popisnim komisijama i aktivno sudjeluje u rješavanju eventualno nastalih problema tokom odvijanja popisnih aktivnosti.
5. Kantonalna popisna komisija kontinuirano koordinira i prati rad općinskih popisnih komisija na području kantona tj. prati da li se općinske popisne komisije pridržavaju postavljenih rokova i da li se poslovi općinskih popisnih komisija blagovremeno i kvalitetno obavljaju kako bi se izbjegle nepredviđene okolnosti u fazi kada treba obaviti nove poslove prema planu aktivnosti.
6. Jedan od zadataka Kantonalne popisne komisije jeste da obavještava stanovništvo o provođenju Probnog popisa putem javnog informisanja u općinama Kantona koje su izabrane u uzorak.
Dobrom odzivu građana i njihovoj punoj saradnji sa popisivačima, takođe, uveliko pridonosi kontinuirano obavještavanje građana o cilju i važnosti Popisa, o podacima koji se prikupljaju, obavezi građana da daju podatke popisivačima, zaštiti ličnih i drugih podataka prikupljenih popisom itd. Zakonska obaveza svakog građanina je da na sva postavljena pitanja na popisnim obrascima daju potpune i tačne odgovore, a svi učesnici u popisu su obavezni da trajno čuvaju kao službenu tajnu sve što su saznali tokom provođenja popisa.
7. Obavljanje drugih poslova u skladu sa Zakonom o Popisu:
Sva tijela i svi učesnici u Probnom popisu u svom radu moraju se pridržavati isključivo postupaka i definicija koji su dati u Uputstvu za organizovanje i provođenje Probnog popisa i Uputstvu za popisivače i općinske instruktore. Svako odstupanje mora se spriječiti, a ukoliko do toga dođe potrebno je ispitati svaku uočenu nepravilnost. Ukoliko greške ili propusti u radu popisivača ugrožavaju kvalitet podataka prikupljenih popisom, Općinska popisna komisija, na osnovu prijave od strane općinskog instruktora ili saznanja na drugi način, predlaže zamjenu popisivača ili ga isključuje iz Probnog popisa. Ako Općinska popisna komisija ne može pronaći rješenje za nastali problem o tome obavještava Kantonalnu popisnu komisiju, a ukoliko ni ona ne nalazi adekvatno rješenje problema, o tome obavještava Federalni zavod za statistiku.
Ukoliko se radi o postupcima koje imaju elemente prekršaja iz člana 44. Zakona o popisu, tada Općinska popisna komisija pismenim putem obavještava Kantonalnu popisnu komisiju i Federalni zavod za statistiku koji je ovlašten za podnošenje prekršajnog postupka kod nadležnog organa koji odlučuje o učinjenim prekršajima.

- Podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o povjerljivosti.
- Vrše i druge poslove u skladu sa svojim ovlaštenjima.

4.6. Popisne komisije lokalne samouprave

Popisne komisije lokalne samouprave su neposredni organizatori popisa za područje svake općine ili grada i Brčko Distrikta na teritoriji Bosne i Hercegovine, i odgovorne su za blagovremeno preduzimanje potrebnih mjera radi obezbjeđenja svih priprema za popis.

Popisne komisije imaju izuzetan značaj i ulogu u uspješnom izvršenju popisa jer se preko njih ostvaruje direktan kontakt s neposrednim izvršiocima popisa i sa stanovništvom .

One imaju zadatak da organizuju kvalitetno i pravovremeno izvršenje popisa, da nadziru rad popisivača, općinskih/gradskih instruktora, kontrolora i ostalih učesnika popisa, kao i da intervenišu u svim slučajevima koji mogu ugroziti kvalitetno i pravovremeno izvršenje planiranih popisnih aktivnosti.

Posebna uloga popisnih komisija jeste da populariziraju popis, odnosno da obavještavaju stanovništvo o značaju popisa, načinu i vremenu njegovog provođenja, o pravima i dužnostima građana i načinu izvršavanja obaveza u popisu.

Popisne komisije obavljaju i sljedeće poslove:

- Ukoliko prije formiranja komisije nije završeno obilježavanje naziva ulica, trgova i naselja, daju inicijativu, odnosno preduzimaju mjere da nadležni organi to blagovremeno urade.
- Staraju se da se pregledaju skice i opisi popisnih krugova da bi se ustanovilo da li je dokumentacija potpuna, kao i da bi se izvršile potrebne dopune/ispravke. U slučaju kada se ustanovi da je dokumentacija nepotpuna ili da sadrži greške, komisija se obraća Agenciji, odnosno entitetskom zavodu za statistiku.
- Staraju se o sprečavanju svih pojava i akcija koje bi mogle ometati pravilno izvršenje priprema za popis i samog popisivanja.
- Uz nadzor državnih/entitetskih instruktora vrše izbor kandidata koji će prisustvovati obuci za općinske /gradske instruktore i za popisivače, prema definisanim procedurama.
- Obezbjeđuju prostorije za prijavljivanje kandidata za popisivače, za održavanje instruktaza, za dežurstvo u vrijeme sprovođenja popisa, za smještaj i čuvanje popisne građe, za prijem popisne građe nakon provedenog popisa i izradu preliminarnih rezultata, kao i prostorije za rad općinskih/gradskih instruktora na pregledu popunjenih obrazaca.

Prostorije za čuvanje popisnog materijala treba da budu izdvojene, obezbijeđene i da pristup imaju samo državni instruktori ili članovi popisne komisije, uz prisustvo državnog instruktora.
- Organizuju instruktaze za općinske/gradske instruktore i popisivače i staraju se da se instruktaze u cjelosti efikasno sprovedu.
- Imenuje općinske/gradske instruktore i popisivače.
- U skladu sa definisanim 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 neophodnu rezervu.
- Raspoređuju popisivače i općinske/gradske instruktore po popisnim krugovima i sastavljaju odgovarajuće spiskove.
- Za svaki popisni krug u općini/gradu potrebno je, osim u izuzetnim slučajevima, odrediti po jednog popisivača.
- Daju prijedlog kontrolora za rad u postpopisnoj kontroli kvaliteta podataka prikupljenih u popisu i raspoređuju ih po izabranim popisnim krugovima i vrše izbor općinskih / gradskih instruktora za praćenje i kontrolu rada kontrolora, u skladu sa definisanim procedurama. Kontrolore treba birati iz sastava općinskih/gradskih instruktora ili popisivača, pri čemu

izabrani kontrolori ne mogu da obavljaju poslove kontrole u popisnim krugovima za koje su bili zaduženi tokom akcije popisivanja.

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 da li ima dovoljno materijala po vrstama i količinama. U slučaju da nedostaje neka vrsta materijala ili da određenog materijala nema dovoljno, odmah o tome obavještavaju Agenciju ili entitetski zavod za statistiku.
14. Staraju se da popisivači budu na vrijeme snabdjeveni potrebnim brojem obrazaca za popis, kao i da se eventualni manjkovi na najbrži način nadoknade u toku popisivanja.
15. Kontrološu rad popisivača, općinskih/gradskih instruktora i kontrolora popisa i pružaju im pomoć. Posebno se staraju o pravilnoj primjeni metodoloških i organizacionih uputstava.
16. Na zahtjev instruktora, a u slučaju odbijanja saradnje domaćinstva sa popisivačem odnosno instruktorom, član popisne komisije dužan je da obiđe takvo domaćinstvo i pokuša da ga ubjedi na saradnju.
17. Prenose popisivačima, općinskim/gradskim instruktorima i kontrolorima tumačenja, objašnjenja i dopunska uputstva koja dobijaju od Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.
18. Organizuju dežurstvo članova komisije u sjedištu komisije radi davanja potrebnih objašnjenja i obavještenja, kao i radi primanja i daljeg prenošenja dobijenih dodatnih uputstava od Agencije i entitetskih zavoda za statistiku.
19. Sprovode 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. Po završenom popisivanju, uz nadzor državnih/entitetskih instruktora, preuzimaju popisnu građu od općinskih/gradskih instruktora; kontroliraju potpunost i kvalitet popisne građe izuzev popisnica P-1. Ukoliko je potrebno, uz nadzor državnog/ entitetskog instruktora sugerišu da se izvrše dopune u smislu obuhvata, tako što će materijal vratiti općinskom/ gradskom instruktoru, a ovaj popisivaču koji treba da izvrši 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 propisanom roku.
26. Podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o povjerljivosti.
27. Prve rezultate popisa iskazane u obrascu P-9 čuva kao službenu tajnu i ni u kojem slučaju podatke ne objavljuje.
28. U skladu sa definisanim kriterijima, utvrđuju visinu naknade za rad učesnicima popisa i staraju se o pravilnom rasporedu i racionalnoj upotrebi finansijskih sredstava određenih za popis.
29. Izrađuju obračun troškova nastalih za pripremu i provođenje popisa u skladu sa instrukcijama i dostavljaju ga Agenciji.

5. NEPOSREDNI IZVRŠIOCI PROBNOG POPISA

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

Svi učesnici u organizovanju i provođenju Probnog popisa odgovorni su za blagovremeno provođenje i kvalitetno izvršenje povjerenih zadataka.

5.1. Općinski/gradski instruktori

Općinske/gradske instruktore imenuju općinske/gradske popisne komisije.

Osnovna dužnost općinskih/gradskih instruktora jeste da pravovremeno, tačno i efikasno provedu popisne zadatke:

1. nakon imenovanja upoznaju se sa Uputstvom za popisivače i općinske instruktore, obrascima i Uputstvom za organizovanje i provođenje Probnog popisa, prisustvuju obuci na kojoj detaljno upoznaju metodologiju i organizaciju Probnog popisa kako bi samostalno mogli izvršiti sve poslove,
2. detaljno proučavaju Uputstvo za popisivače i općinske instruktore i Uputstvo za kontrolore u postpopisnoj anketi (ukoliko budu izabrani za instruktore za postpopisnu anketu),
3. održavaju obuku za popisivače i staraju se da se popisivači osposobe za pravilno izvršenje popisivanja; prema Uputstvu za popisivače i općinske instruktore
4. pregledaju skice popisnih krugova i ostalu dokumentaciju statističkih i popisnih krugova i po potrebi ih dopunjavaju, odnosno ispravljaju uočene greške u dogovoru sa članom popisne komisije predloženim od strane geodetske uprave.
5. dobro upoznaju teren na kojem će raditi s popisivačima koji su im dodijeljeni, kako bi mogli kontrolirati obuhvat svih jedinica popisa, odnosno kako bi mogli utvrditi da li je popisivač obuhvatio sve zgrade i druge jedinice za stanovanje koje pripadaju datom popisnom krugu,
6. organizuju provođenje Probnog popisa na terenu i vrše distribuciju popisnih obrazaca popisivačima;
7. staraju se da popisivači budu snabdjeveni svim neophodnim materijalom i potrebnim brojem popisnih obrazaca; općinski/gradski instruktori takođe obezbjeđuju (od općinske/gradske popisne komisije) dodatne obrasce i drugi materijal.
8. određuju dnevni raspored rada i obilaska popisivača,
9. tokom popisivanja prate rad popisivača i pomažu im da riješe sporne ili nejasne slučajeve, redovno obilaze popisivače i pozivaju ih radi praćenja rada i pregleda do tada popunjenih obrazaca kako bi ih upozorili na greške i kako bi dogovorili rješenje za sporne slučajeve. Ukoliko ni instruktor ne može da nađe rješenje obraća se državnom/entitetskom instruktoru.
10. vode evidenciju o broju osnovnim popisnim obrascima (obrazac P-12a) i ocjenjuju kvalitet rada popisivača (obrazac P-18b),
11. izrađuju plan obilaska popisivača i plan prijema popisne građe detaljno po danima (obrazac P-10).

Npr: prvi dan popisivanja (15.10.2012) u 12:00 obilazi popisivača na popisnom krugu 437, a u 15:00 popisivača na popisnom krugu 122. U 19:00 ponovo će obići prvog popisivača i pregledati sve što je tog dana popisao; drugi dan popisivanja (16.10.2012) u 10:00 obiće popisivača na popisnom krugu 122, a u 14:00 popisivača na popisnom krugu 437 itd. pa sve do zadnjeg dana popisivanja,
12. na obuci upoznaju popisivače s planovima obilaska, kako bi oni znali kada će ih općinski/gradski instruktor obići, odnosno kada treba da završe popisivanje i predaju popisnu građu općinskom/gradskom instruktoru,

13. omogućuju svoju dostupnost popisivačima tokom cijelog dana (od 09:00 do 21:00) - dolaskom ili telefonski,
14. predlažu državnom/entitetskom instrukturu da zamijeni popisivača čiji rad, i pored ukazane pomoći i upozorenja, ne zadovoljava ili ugrožava provođenje popisa;
15. redovno obavještavaju općinsku/gradsku popisnu komisiju o toku popisivanja i o problemima koji su se pojavili, bez obzira da li su ih sami riješili ili očekuju rješenje od komisije, odnosno drugih organa popisa.
16. instruktor je dužan da, ukoliko popisivača neko domaćinstvo odbije, obiđe svako to domaćinstvo i pokuša da ih ubijedi na saradnju. Ukoliko domaćinstvo i tada odbije saradnju instruktor je dužan o tome obavijestiti popisnu komisiju i dalje postupiti u skladu sa Uputstvom.
17. u toku i po završenom popisivanju pregledaju popisnu građu koju im popisivači predaju, kontroliraju potpunost i sređenost građe i utvrđuju da li su popisni obrasci pravilno popunjeni. Ukoliko ustanove da u popisnoj građi ima nepotpunosti i grešaka, zahtijevaju od popisivača da izvrše potrebne dopune ili isprave utvrđene 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 instrukturu na kojem će napisati svoja zapažanja i sugestije u vezi sa primijenjenim organizacionim 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. učestvuju u postpopisnoj kontroli kvaliteta podataka prikupljenih popisom, ako ih za to imenuje direktor Agencije;
22. podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o povjerljivosti.
23. po nalogu popisne komisije obavljaju i druge poslove neposredno vezane za popis.

5.2. Popisivači

Detaljna objašnjenja o dužnostima i radu popisivača data su u Uputstvu 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 provođenje popisa:

- Popisnica (P-1)
- Upitnik za domaćinstvo i stan (P-2)
- Kontrolnik (P-3)
- Skica popisnog kruga sa opisom granica (P-19)
- Ovlaštenje za popisivača (P-5)
- Obavještenje o ponovnom dolasku popisivača (P-11)
- Izvještaj o kontroli izabranih skica popisnih krugova (P-13)
- Spisak adresa na kojima je popisivač ostavio obavještenje o ponovnom dolasku popisivača (P-14)
- Uputstvo za popisivače i općinske instruktore
- Folder za mape i popisnice
- Hemijska olovka
- Korektivna traka
- Kutija za odlaganje popunjenih popisnih obrazaca (P-1 i P-2)
- Torba za terenski rad
- Identifikacija/akreditacija

Podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013.). Shodno tome potpisati će Izjavu o povjerljivosti.

5.3. Kontrolori popisa

Neposredno nakon provođenja Probnog popisa u periodu od 05-09.11.2012. obavlja se statistička kontrola obuhvata i kvaliteta podataka prikupljenih Probnim popisom.

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

Posao kontrolora Probnog popisa ne može obavljati popisivač koji je u Probnom popisu vršio popisivanje popisnog kruga u kojem se vrši kontrola.

Zadaci kontrolora detaljno su objašnjeni u Uputstvu za kontrolore u postpopisnoj anketi.

6. IZBOR, IMENOVANJE I OBUKA DRŽAVNIH /ENTITETSKIH INSTRUKTORA, ČLANOVA POPISNIH KOMISIJA I NEPOSREDNIH IZVRŠIOCA PROBNOG POPISA

Izbor, imenovanje i obuka općinskih/gradskih instruktora i popisivača će se vršiti prema procedurama propisanim od strane Agencije.

Kontrolni probni popis provode kontrolori koji se biraju iz reda popisivača, a direktor Agencije, na prijedlog općinske/gradske popisne komisije, imenuje kontrolore i izdaje im ovlaštenja za rad.

7. POPISNİ OBRASCI

Osnovni popisni obrasci su:

- **Popisnica** (obrazac P-1) koja služi za upisivanje podataka o osobi.
- **Upitnik za domaćinstvo i stan** (obrazac P-2) koji služi za upisivanje podataka o domaćinstvu, poljoprivrednim aktivnostima domaćinstva, stanu i zgradi.
- **Kontrolnik** (obrazac P-3) koji služi za evidentiranje svih popisnih jedinica u popisnom krugu i izradu prvih rezultata za popisni krug.

Pomoćni popisni obrasci

- Popisivači, instruktori, kontrolori i članovi popisnih komisija dobijaju 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 općinske/gradske popisne komisije (obrazac P-6a);**
 - **Ovlaštenje za državnog instruktora (obrazac P-6b);**
 - **Ovlaštenje za entitetskog instruktora (obrazac P-6c);**
 - **Ovlaštenje za člana kantonalne popisne komisije (obrazac P-6d)**
 - **Ovlaštenje za kontrolora (obrazac P-7);**

Pored ovlaštenja, svi neposredni učesnici u popisu dobijaju i posebne legitimacije na kojima se nalaze osnovni lični podaci.

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

Ovaj obrazac služi općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji za izradu prvih rezultata po naseljenim mjestima i popisnim krugovima za općinu.

– **Plan obilaska popisivača i prijema popisne građe (obrazac P-10)**

Ovaj obrazac priprema općinska/gradska popisna komisija 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 na kojem će obilaziti popisivače u toku popisivanja 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 ponovnog dolaska u domaćinstvo i ostavlja ga u sandučiću za poštu domaćinstva ili na vidljivom mjestu na kojem ga član domaćinstva može naći. Popisivač se obavezno mora pridržavati vremena dolaska koje je upisao u obrazac.

– **Evidencija općinske/gradske popisne komisije o broju osnovnih popisnih obrazaca (obrazac P-12)**

Ovaj obrazac općinska/gradska popisna komisija koristi za vođenje evidencije o ukupnom broju zaduženih, broju naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neupotrijebljenih 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 ukupnom broju zaduženih, broju naknadno zaduženih, ispravno popunjenih, poništenih i neupotrijebljenih obrazaca P-1 i P-2, i to pojedinačno za svakog popisivača.

Pomoćni popisni obrasci su i:

– **Izveštaj o kontroli izabраниh skica popisnih krugova (obrazac P-13)**

Ovaj obrazac služi popisivaču da napravi izvještaj o kvaliteti skice popisnog kruga; Da li opis granica popisnog kruga odgovara stanju na terenu? Da li je jasna skica granica popisnog kruga? Da li je izvršeno obilježavanje ulica i numeracija 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 da bi popisao domaćinstvo koje prethodno nije zatekao kod kuće.

– **Zapažanja neposrednih učesnika u Probnom popisu (obrazac P-15)**

Ovaj obrazac ispunjavaju svi popisivači, općinski/gradski instruktori, entitetski i državni instruktori po završetku Probnog popisa kako bi se dobile detaljne informacije o uspješnosti instruktaze, snalaženju na terenu, teškoćama u dobijanju odgovora na pojedina pitanja, primjedbama na sadržaj Uputstva, objašnjenja pojedinih pitanja na obrascima, na saradnju sa drugim učesnicima, na saradnju sa stanovništvom i sl.

– **Evidencija o prijemu popisnog materijala od strane općinske popisne komisije (obrazac P-16)**

Ovaj obrazac služi za vođenje evidencije o ukupnom broju primljenih obrazaca i drugog materijala, po vrstama i količinama za nivo općine na osnovu distribucione liste. Predsjednik OPK ili osoba koju ovlasti predsjednik OPK treba da, odmah nakon prijema, provjeri da li su svi obrasci, uputstva i drugi materijali isporučeni i da, ukoliko nedostaje neka vrsta materijala ili nekog materijala nema dovoljno o tome obavijesti državnog / entitetskog instruktora, a državni / entitetski instruktor grupu za logistiku.

– **Evidencija o prijemu popisnog materijala od općinskog/gradskog instruktora (obrazac P-17)**

Ovaj obrazac služi za vođenje evidencije o ukupnom broju primljenih obrazaca i drugog materijala, po vrstama i količinama. Općinski /gradski instruktor treba da, odmah nakon prijema, provjeri da li su svi obrasci, uputstva i drugi materijali isporučeni i da, ukoliko

nedostaje neka vrsta materijala ili nekog materijala nema dovoljno o tome obavijesti državnog / entitetskog instruktora, a državni / entitetski instruktor grupu za logistiku.

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

Kontrolni list državnog/entitetskog instruktora – služi za ocjenu kvaliteta 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 kvaliteta rada popisivača. Obrazac popunjava općinski / gradski instruktor za svakog popisivača koji mu je dodijeljen.

– **Skica popisnog kruga sa opisom granica**

Skica popisnog kruga jest geografska karta s ucrtanim objektima, ulicama i kućnim brojevima te granicama popisnog kruga zajedno sa opisom granica. Popisivač treba popisati sve jedinice popisa unutar granica popisnog kruga, ali i popisati one jedinice koje eventualno nisu ucrtane, a za koje se sigurno može utvrditi da pripadaju tom popisnom krugu.

– **Distributivna lista (obrazac P-20)**

Distributivna lista je obrazac na osnovu kojeg se vrši distribucija popisnog materijala iz štamparije prema općinama.

8. RAD OPĆINSKE/GRADSKE POPISNE KOMISIJE

Pošto je popisna komisija, kao neposredni organizator popisa na teritoriji općine /grada, odgovorna za uspješno izvršenje popisivanja, neophodno je da organizuje poslove tako da rad popisivača, općinskih/gradskih instruktora i ostalih učesnika popisa teče bez smetnji i da se pravilno obavlja. To znači da popisna komisija treba da izvrši sve zadatke određene ovim uputstvom na najbolji mogući način.

U daljem tekstu ovog odjeljka biće detaljnije objašnjeni neki poslovi popisne komisije koji se uglavnom tiču neposrednog rada sa općinskim/gradskim instruktorima i popisivačima.

8.1. Raspored popisivača

Raspoređivanje popisivača po popisnim krugovima vrši općinska/gradska popisna komisija popunjavanjem (obrazac P-12a).

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

Osim toga, za svakog popisivača općinska/gradska komisija popunjava i kolone 4 i 5 (prema distributivnoj listi upisuje broj obrazaca P-1 i P-2 koji se nalaze u kutiji odnosnog popisnog kruga).

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

Po pravilu, jedan popisivač treba da dobije jedan popisni krug.

Izuzetno, ako je neki popisni krug po broju jedinica suviše veliki (prema procjeni ima znatno više od 100 domaćinstava), tako da jedan popisivač ne može završiti popisivanje u predviđenom roku, može se odrediti da dva ili više popisivača vrše popisivanje u tom krugu. U slučaju da je općinska/gradska komisija odlučila da neki popisni krug (zbog veličine) dodijeli dvojici ili trojici popisivača, tada treba u

odgovarajuće kolone kod tog kruga, upisati ime i prezime svakog od njih i ukupan broj obrazaca P-1, 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 obezbijeđeno onoliko obrazaca P-3 koliko je predviđeno popisivača. Prilikom podjele materijala popisivačima, općinski /gradski instruktor posebno treba voditi računa o tome da svaki od popisivača koji su zaduženi za rad u „dijeljenom“ popisnom krugu treba da dobije odgovarajući broj (dio) obrazaca.

Isto tako, uzimajući u obzir terenske prilike, jednom popisivaču mogu se dodijeliti i dva popisna kruga s malim brojem domaćinstava, pri čemu ti popisni krugovi treba da budu susjedni ili neznatno udaljeni jedan od drugog. Ovakav slučaj obično se javlja u slabo naseljenim seoskim naseljima u kojima su kuće ili grupa kuća značajno udaljene jedna od druge (raštrkane). Po pravilu, popisni krugovi u ovim naseljima obuhvataju veliku teritoriju, a broj domaćinstava je manji od 30. Ako je općinska/gradska komisija odlučila da nekom popisivaču dodijeli dva popisna kruga, onda treba upisati ime i prezime tog popisivača i broj obrazaca kod svakog od ta dva kruga.

8.2. Raspored općinskih /gradskih instruktora

Raspored općinskih/gradskog instruktora takođe određuje općinska/gradska popisna komisija. Pri raspoređivanju općinskih/gradskih instruktora komisija treba da vodi računa i o tome da jednom općinskom/gradskom instruktoru dodijeli popisivače čiji su krugovi susjedni, odnosno neznatno udaljeni jedan od drugog.

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

Raspoređivanje općinskih/gradskih instruktora općinska/gradska popisna komisija vrši popunjavanjem obrasca P-12a upisujući ime i prezime općinskog/gradskog instruktora čime mu dodjeljuje popisivače, odnosno popisne krugove za koje je zadužen.

Nakon što zaduži popisi materijal od općinske/gradske popisne komisije, općinski/gradski instruktor potpisuje obrazac P-17 kao potvrdu prijema materijala.

Sa obrasca P-17 općinska/gradska popisna komisija prepisuje podatke o zaduženom broju popisnih obrazaca P-1 i P-2 određenog općinskog/gradskog instruktora u obrazac P-16 „Evidencija općinske /gradske popisne komisije“.

8.3. Rad u toku popisivanja

Općinska/gradska popisna komisija treba obezbijediti potreban broj direktnih telefonskih linija, preko kojih će u svakom momentu imati obavještenja o toku popisivanja, da bi mogla na vrijeme intervenirati u slučajevima ako popisivači naiđu na otpor kod nekih građana oko davanja podataka i u svim drugim situacijama koje mogu, eventualno, ugroziti kvalitet podataka i blagovremeno izvršavanje popisa.

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

Komisija treba posebno da se stara da način na koji se popisivači i općinski/gradski instruktori obraćaju građanima i njihovo ponašanje budu takvi da se stvori povoljno raspoloženje građana prema Probnom popisu.

Kako bi se omogućila dobra komunikacija s građanima tokom Probnog popisa, općinska/gradska popisna komisija je dužna organizovati stalno dežurstvo članova popisne komisije u „popisnoj kancelariji“ i obezbijediti poseban telefonski broj na koji će se građani moći javiti ukoliko žele postaviti pitanja u vezi sa popisom, ili podnijeti pritužbu na rad popisivača. Ovaj telefonski broj popisna komisija treba da objavi u lokalnim medijima (lokalne TV i radio stanice, novine).

U svim spornim situacijama komisija treba brzo i efikasno da djeluje preduzimanjem potrebnih mjera (objašnjavanje važnosti popisa građanima koji neće da daju podatke, zamjena popisivača ili općinskih/gradskih instruktora, eventualno pokretanje prekršajnog postupka protiv popisivača ili općinskih/gradskih instruktora i sl.) i da o tome odmah obavijesti Agenciju i entitetski zavod za statistiku.

Popisne komisije posebno su zadužene da vode računa o tome da općinske/gradske instruktore i popisivače informišu o područjima koja su obilježena na skicama popisnih krugova kao minirana područja.

Pored toga, na mjestima gdje popisna komisija ocijeni na bazi (formalnih ili neformalnih saznanja) da su minska polja na područjima predviđenim za popisivanje veoma rasprostranjena, popisna komisija u saradnji sa lokalnim predstavnicima organizuje popisivanje stanovništva sa takvih područja u mjesnim kancelarijama ili drugim objektima koji se nalaze izvan područja pokrivenih minskim poljima.

8.4. Pregled i prijem popisne građe po završenom popisivanju

Nakon što državni/entitetski instruktor izvrši pregled potpunosti i sređenosti popisne građe, općinska/gradska popisna komisija tek tada prima materijal.

Komisija, uz nadzor državnog/entitetskog instruktora treba da pregleda obrazac P-12a i da provjeri da li je općinski /gradski instruktor na ispravan način vodio evidenciju o osnovnim popisnim obrascima, odnosno da ga uporedi sa obrascom P-12.

Komisija treba da primi građu od svih općinskih/gradskih instruktora **najkasnije do 29. oktobra 2012. godine**. Razumije se da građu može primiti i prije navedenog datuma, što će zavisi od rada popisivača i općinskih/gradskih instruktora, **a prije svega od broja popisanih jedinica (osoba, domaćinstava i stanova) u popisnom krugu**. Nužno je da komisija preduzme sve mjere da se navedeni krajnji rok poštuje kako bi na vrijeme mogla da započne naredne popisne aktivnosti koje su predviđene (kontrola tačnosti podataka popisa) i kako bi, osim toga, komisija, uz nadzor državnog/entitetskog instruktora imala dovoljno vremena da u roku izradi preliminarne rezultate popisa i dostavi ih u centar za obradu.

8.5. Izrada prvih rezultata (obrazac P-9)

Da bi se u najkraćem vremenu dobili podaci o ukupnom broju popisanih osoba, domaćinstava i stanova, kao i podaci o ukupnom broju domaćinstava sa poljoprivrednim gazdinstvom, **predviđeno je da popisna komisija, uz nadzor državnog/entitetskog instruktora, treba da izradi prve rezultate po popisnim krugovima, za naselja i općinu/grad, najkasnije do 03.11.2012. godine, i da ih dostavi u centar za obradu (zajedno sa ostalim popisnim materijalom)**.

Obrazac P-9 općinska/gradska popisna komisija kopira u dva primjerka od kojih originalni primjerak dostavlja u centar za obradu (zajedno sa ostalim popisnim materijalom).

8.6. Otpremanje popisne građe

Popisna građa treba da bude dobro upakovana. To znači da je osnovna građa svakog popisnog kruga (osnovni obrasci: Kontrolnik, Upitnici za domaćinstvo i stan i Popisnice) spakovana u odgovarajuću kutiju /kutije (sa identifikacijom tog popisnog kruga). O ovome općinska/gradska komisija 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**.

Zajedno s osnovnom popisnom građom, komisija dostavlja sve ostale pomoćne obrasce (izuzev skica za popisne krugove koji su izabrani za kontrolu kvaliteta podataka popisa). Sve ovo treba upakovati u poseban omot (paketi) ili kutiju.

8.7. Sprovođenje kontrole kvaliteta podataka popisa

Nakon što od Agencije dobije spisak popisnih krugova koji su izabrani za kontrolu, općinska/gradska popisna komisija treba **da predloži direktoru Agencije odgovarajući broj kontrolora** (za svaki popisni krug po jednog kontrolora) i **općinskog /gradskog instruktora** koji će nadzirati rad svih kontrolora.

Agencija će organizovati obuku za kontrolore i općinske/gradske instruktore koja će se održati 02.11.2012. na instruktažnim punktovima. O rasporedu učesnika Agencija će pravovremeno obavijestiti općinsku /gradsku popisnu komisiju.

Kontrola se sprovodi u periodu 05-09.11.2012., i to ponovnim popisivanjem stanovništva, domaćinstava i stanova u izabranim popisnim krugovima.

Kada završe ponovno popisivanje, kontrolori predaju materijal svom općinskom/gradskom instrukturu, koji ga, nakon pregleda, dostavlja općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji. Kompletan materijal kontrole (za sve popisne krugove) popisna komisija dostavlja u mjesto za obradu, i to najkasnije do 12.11.2012. godine. Zajedno sa popunjenim obrascima, komisija dostavlja i skice i opise popisnih krugova koji su izabrani za kontrolu.

9. RAD OPĆINSKIH /GRADSKIH INSTRUKTORA

Dužnosti općinskih/gradskih instruktora navedene su pod tačkom 5.1. ovog uputstva. U vezi s tim, ovdje se daju bliža objašnjenja o tome kako će instruktori obavljati neke od tih dužnosti u popisu, a naročito 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 da upozna teren na kojem će raditi s popisivačima koji su mu dodijeljeni kako bi mogao utvrditi da li je svaki popisivač obuhvatio sve zgrade i druge nastanjene objekte koji pripadaju njegovom popisnom krugu.

Obilazak terena organizuje se prije početka popisa, odnosno neposredno nakon instruktaže za popisivače. Kako bi se obezbijedio potpun obuhvat svih jedinica popisa, općinski/gradski instruktor je dužan da, zajedno sa popisivačima koji su mu dodijeljeni, obiđe granice popisnih krugova i da se postara da popisivači dobro upoznaju teritoriju na kojoj treba da popisuju.

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

Ako je prilikom obilaska popisnog kruga utvrđeno da na skici ili u opisu nedostaju nazivi pojedinih ulica, nisu ucrtane sve zgrade (objekti sazidani nakon pripreme i štampe dokumenata), nema kućnih brojeva ili postoje druga neslaganja sa stanjem na terenu, popisivač, u saradnji sa općinskim/gradskim instruktorom, treba da unese u skice i opis odgovarajuće dopune i ispravke, odnosno da ucrtava nove objekte i da dopiše 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 naročito kada se na osnovu skice i opisa ne može precizno definisati kojem popisnom krugu pripada neki objekat, instruktor odmah treba da se obrati općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji. Komisija je dužna raspraviti slučaj i, ukoliko je potrebno, izvršiti ispravke u skici i opisu popisnog kruga uz stručnu pomoć nadležne geodetske službe. Sve ove poslove treba završiti prije početka popisa, odnosno najkasnije do 14. oktobra 2012. godine.

Napomena: Ako se prilikom obilaska terena ustanovi da je za neki popisni krug pogrešno procijenjen broj domaćinstava, odnosno da na teritoriji popisnog kruga živi znatno više domaćinstava ili ima

daleko više stanova nego što je procijenjeno (npr. u slučaju kada su u popisnom krugu izgrađene nove zgrade sa većim brojem stanova), i da 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 općinsku/gradsku popisnu komisiju kako bi se za popisivanje u tom krugu odredio još jedan ili dva popisivača.

9.2. Podjela potrebnog broja obrazaca i drugog popisnog materijala popisivačima

Općinski/gradski instruktor treba da svakom popisivaču preda popisni materijal, odnosno odgovarajuću kutiju za popisni krug na kojem će vršiti popisivanje.

U kutiji za jedan popisni krug nalaze se osnovni popisni obrasci: Kontrolnik (obrazac P-3), Upitnici za domaćinstvo i stan (obrazac P-2) i Popisnica (obrazac P-1) Na svakoj kutiji treba da budu naljepljene po tri naljepnice na kojima su odštampani identifikacioni podaci za odnosni popisni krug (naziv općine, naziv naselja, matični broj općine/grada i Šifra/redni broj popisnog kruga u općini/gradu). Pored identifikacionih podataka na naljepnicama će se nalaziti i broj obrazaca.

U slučaju kada je za jedan popisni krug angažovano više popisivača, svaki popisivač će dobiti kutiju za svoj dio popisnog 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, tom popisivaču treba **dodijeliti po jednu kutiju (sa potrebnim brojem obrazaca) za svaki popisni krug.**

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

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

Ostale obrasce, neupotrebjene i poništene, popisivač takođe odlaže na dno Kutije, ali u posebnom omotu, koverti ili fascikli.

Pored kutije sa osnovnim popisnim obrascima, svaki popisivač treba da dobije torbu za rad na terenu, u kojoj će nositi: Skicu popisnog kruga sa opisom granica, hemijsku olovku, folder za držanje obrazaca na terenu, Uputstvo za popisivače i općinske instruktore, pomoćne obrasce i drugi materijal koji mu je potreban za rad.

Kao što je objašnjeno u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore, ako u jednom popisnom krugu popisivanje vrše dva ili više popisivača, svaki popisivač treba da dobije poseban Kontrolnik, a na koricama Kontrolnika općinski/gradski instruktor treba da stavi oznaku „Prvi dio“, „Drugi dio“ ili „Treći dio“, što zavisi od toga na koliko dijelova je podijeljen taj popisni krug.

Svaki popisivač mora imati i posebno ovlaštenje za rad u popisu (obrazac P-5), kao i legitimaciju sa fotografijom.

Općinski/gradski instruktor je dužan da, prije nego što počne popisivanje na terenu, provjeri da li su svi popisivači koji su mu dodijeljeni dobili sav popisni materijal koji je predviđen. Ukoliko neki obrazac ili druga vrsta materijala nedostaje, odnosno ako nekog obrasca nema u dovoljnom broju, instruktor treba da se obrati općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji i da obezbijedi materijal.

Ukoliko se tokom popisivanja ustanovi da je za neki popisni krug potrebno više obrazaca nego što je procijenjeno, općinski/gradski instruktor je dužan da od općinske/gradske popisne komisije obezbijedi potrebne obrasce.

Naknadno zadužene obrasce od općinskog/gradskog instruktora, općinska/gradska popisna komisija evidentira na obrascu P-12, a instruktor potpisom potvrđuje naknadno zaduženje.

Općinski/gradski instruktor u obrascu P-12a vodi evidenciju o naknadno zaduženim osnovnim popisnim obrascima, da bi po završetku popisivanja mogao vratiti tačan broj obrazaca općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji.

Općinski/gradski instruktor treba da skrene pažnju popisivačima na to da se popisni obrasci ne smiju bacati, cijepati, niti na bilo koji drugi način uništavati i da je on dužan da za svakog popisivača vodi evidenciju o broju izdatih, ispravno popunjenih, poništenih i neupotrijebljenih obrazaca (obrazac P-12a). U Uputstvu za popisivače i općinske instruktore date su detaljne instrukcije o načinu na koji treba ispravljati pogrešno upisane podatke na obrascima, kao i postupak po kojem se poništavaju obrasci. Instruktor posebno treba da upozori popisivače da moraju da pišu isključivo hemijskom olovkom koju su dobili uz ostali materijal, kao i da je strogo zabranjeno bilo kakvo ispravljanje podataka kod pitanja o etničkoj/nacionalnoj pripadnosti i vjeroispovijesti. Ukoliko je popisivač napravio grešku prilikom upisivanja odgovora na navedena pitanja, dužan je da, još u domaćinstvu, popuni drugu Popisnicu i da poništi Popisnicu u kojoj je napravio grešku na način propisan u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore. Općinski/gradski instruktor posebno prati broj poništenih Popisnica zbog grešaka pri upisivanju odgovora na ova pitanja i, **ako uoči ili posumnja da popisivač namjerno poništava obrasce, dužan je da na terenu izvrši provjeru podataka i da, ukoliko uoči nepravilnosti, odmah o tome obavijesti državnog/entitetskog instruktora.**

9.3. Popunjavanje Kontrolnika u nekim izuzetnim slučajevima

Prilikom podjele materijala popisivačima općinski/gradski instruktor treba, u smislu datih objašnjenja za popunjavanje Kontrolnika u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore, da objasni popisivačima kako treba da postupe 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, domaćinstva i zgrade treba da započnu svoj Kontrolnik.

Popisivaču koji je dobio Kontrolnik sa oznakom „Prvi dio“ općinski/gradski instruktor treba da objasni da rezultate za popisni krug na naslovnoj strani Kontrolnika ne treba da upisuje u predviđene tabele, već treba da ih upiše na praznom prostoru neposredno ispod tabela. Ostali popisivači zbirne rezultate za svoje dijelove popisnog kruga upisuju u predviđene tabele svojih Kontrolnika. Na kraju popisivanja, rezultati za cijeli popisni krug sabiraju se iz svih Kontrolnika i upisuju u tabele Kontrolnika koji nosi oznaku „Prvi dio“. **Za izradu prvih rezultata za popisni krug u ovakvim, dijeljenim, popisnim krugovima zadužen je općinski /gradski instruktor.**

Takođe, ako su za popisivanje u jednoj stambenoj zgradi sa izuzetno velikim brojem stanova (najčešće je to zgrada sa više ulaza) određena dva ili tri popisivača, općinski/gradski instruktor je dužan da prije početka popisa objasni popisivačima kako treba da vode Kontrolnik i koji (jedinstveni) redni broj zgrade treba da upisuju.

9.4. Praćenje rada i pomoć popisivačima u toku popisivanja

Pošto je svaki općinski/gradski instruktor dobio spisak svih popisivača za koje je zadužen, kao i procijenjeni broj domaćinstava po popisnim krugovima (obrazac P-12a), treba da izradi plan obilaska popisivača i plan prijema popisne građe (obrazac P-10). Dužan je da upozna popisivače s tim planovima kako bi popisivači znali kada će ih instruktor obići, odnosno kako bi znali kada treba da završe popisivanje i predaju popisnu građu instruktoru.

Pri izradi ovog plana općinski/gradski instruktor treba da uzme u obzir procijenjeni broj domaćinstava u svakom popisnom krugu, tip naselja kojem krug pripada, terenske prilike i drugo, pa da u zavisnosti od toga, svakom popisivaču odredi rok (datum) do kojeg treba da završi popisivanje i preda građu. Pri tome, **rokove treba da odredi tako da popisivači predaju sukcesivno građu da bi instruktor mogao da je pregleda i da bi popisivači mogli na vrijeme izvršiti dopune, odnosno ispravke građe. Sve ovo treba završiti u okviru deset do dvanaest dana, koliko najviše može da traje popisivanje.**

Općinski/gradski instruktor treba posebno da vodi računa **da se popisivači pridržavaju plana predaje građe** koji im je saopštio.

Osim toga, instruktor mora još na instruktaži saopštiti popisivačima gdje ga mogu naći (u mjesnoj kancelariji, „popisnoj kancelariji“ i dr.) i na koji broj telefona ga mogu pozvati u slučaju da im je potrebna pomoć u toku popisivanja.

Kako bi imao uvid u rad popisivača, instruktor treba već **po završenom radu prvog dana popisivanja, a najkasnije drugog dana, da održi sastanak s popisivačima** radi pregleda do tada popunjenih obrazaca i upozorenja na eventualne greške.

Saradnja općinskih/gradskih instruktora i popisivača mora biti stalna i uzajamna. Popisivači treba da izvještavaju instruktora o svim teškoćama. Sa svoje strane, instruktor mora voditi računa, pored ostalog, **još i o tome da li je stav popisivača prema građanima pravilan, jer uspjeh popisa i kvalitet podataka u velikoj mjeri zavisi i od toga kako popisivač nastupa u domaćinstvima i koliko uspijeva da objasni građanima pojedina pitanja.**

Radi neposrednog uvida u rad popisivača na terenu, u prva dva do tri dana popisa, općinski/gradski instruktor je dužan da zajedno sa svakim od popisivača, obiđe najmanje jedno domaćinstvo kako bi mogao ocijeniti kvalitet rada popisivača (obrazac P-18b). Instruktor ne treba da komentariše rad popisivača, da ga ispravlja i daje mu sugestije dok su u domaćinstvu (osim ako popisivač nastupa drsko i grubo prema ispitanicima, već nakon izlaska iz tog domaćinstva treba da ukaže popisivaču na metodološke ili bilo koje druge greške koje je napravio prilikom popisivanja.

Pored toga što treba da ocijeni kvalitet rada popisivača na terenu (u domaćinstvu), instruktor treba da zabilježi na ovom obrascu i druga svoja zapažanja o radu popisivača.

Popunjene obrasce P-18b instruktor predaje općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji na kraju popisa, zajedno s ostalom popisnom građom.

Plan obilaska, plan prijema popisne građe, sastanci sa popisivačima i stalni uvid u rad popisivača neophodne su mjere za blagovremeno i kvalitetno izvršenje popisa. Instruktor treba svojim aktivnim djelovanjem da pomogne popisivačima i da neprestalno kontrolira njihov rad.

Popisivači bi trebalo da završe popisivanje do 24. oktobra kako bi mogli, u slučaju potrebe, a poslije pregleda građe od strane općinskog/gradskog instruktora, ponovnim izlaskom na teren dopuniti popisni materijal ili ispraviti greške koje ne mogu na drugi način biti ispravljene.

9.5. Rad pri prijemu građe od popisivača (kontrola obuhvata i provjera tačnosti)

Popisivači treba da predaju popisnu građu svom općinskom/gradskom instruktoru odmah po završenom popisivanju, a najkasnije u roku koji im je instruktor odredio svojim planom.

Instruktor treba da nastoji da od popisivača prima **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 da bude upakovana u originalnu kutiju za čuvanje materijala (u kojoj je popisivač dobio osnovne popisne obrasce) i da bude pravilno sređena. Popisnice treba da budu unutar pripadajućih Upitnika za domaćinstvo i stan, a svi Upitnici za domaćinstvo i stan treba da budu složeni po redoslijedu iz Kontrolnika. Na naslovnoj strani Kontrolnika treba da budu upisani Prvi rezultati za popisni krug.

Pregled popisne građe instruktor obavlja zajedno s popisivačem, i to na slijedeći način:

Najprije treba da uporedi procijenjeni broj domaćinstava iz kolone 2 obrasca P-12a sa brojem popisanih domaćinstava koji je upisan na naslovnoj strani Kontrolnika.

U slučaju da se između ova dva podatka **javi veća razlika**, općinski/gradski instruktor je dužan da provjeri otkuda potiče razlika, tj. da se uvjeri da li je popisivač popisao sve jedinice na svom popisnom krugu (ako postoji manjak) odnosno da nije zašao u drugi popisni krug (ako se pojavljuje višak domaćinstava). Pri tome, treba da uporedi adresne podatke iz Kontrolnika (kolona 1) sa Skicom

popisnog kruga i opisom granica, imajući na umu da u Kontrolnik treba da budu uneseni nazivi svih ulica i svi kućni brojevi u popisnom krugu.

Ukoliko neki kućni brojevi nedostaju, popisivač je dužan da svaki takav slučaj objasni svom instrukturu. Instruktor mora da provjeri da li je na terenu stvarno tako.

Tek pošto ustanovi da je obuhvat potpun, tj. da je popisivač popisao sve stanove, domaćinstva i osobe u popisnom krugu, instruktor može da pređe na pregled ostalih podataka u popisnoj građi.

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

Instruktor mora obratiti pažnju na to da li je popisivač pravilno odredio redne brojeve stana, domaćinstva i zgrade (kolone 2, 3 i 4) u Kontrolniku. Ukoliko ustanovi da je popisivač pogriješio, instruktor, zajedno s popisivačem, treba da izvrši odgovarajuće ispravke, pridržavajući se u svemu objašnjenja datih u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore. Pri tome, instruktor vodi računa o tome, da ukoliko je izvršena ispravka rednog broja stana, domaćinstva ili zgrade u Kontrolniku, ove ispravke moraju da budu sprovedene i u svim pripadajućim popisnim obrascima (P-2 i P-1).

Instruktor zatim kontrolira da li je ispravno popisivač sačinio pregled prvih rezultata po domaćinstvima, tj. da li je, u smislu objašnjenja datih u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore, tačno prenio za svako domaćinstvo odgovarajuće podatke u kolone 7-10 u Kontrolniku.

Prilikom pregleda da li su svi podaci o domaćinstvima ispravno preneseni u redove Kontrolnika, instruktor posebno treba da provjeri da li je u koloni 10 za sva domaćinstva koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom upisano „DA“

Kada ustanovi da su i ovi podaci tačno preneseni, odnosno kada izvrši eventualne ispravke, instruktor vrši računsku kontrolu zbirno kolona 7-10.

Kada završi naprijed pomenutu kontrolu (ispravke) unijetih podataka, instruktor kontrolira ispravnost Prvih rezultata za popisni krug (na naslovnoj strani Kontrolnika), pridržavajući se u svemu objašnjenja za izradu prvih rezultata za popisni krug datih u Uputstvu za popisivače i općinske instruktore.

Ako je za rad u jednom popisnom krugu bilo angažovano više od jednog popisivača, instruktor treba da izradi zbirne rezultate za popisni krug i da ih upiše u prostor predviđen za to na naslovnoj strani Kontrolnika sa oznakom „Prvi dio“.

Poslije pregleda Kontrolnika, instruktor treba da pregleda Upitnike za domaćinstvo i stan i Popisnice i da provjeri da li su kod svih pitanja upisani odgovori.

Pri tome, posebnu pažnju instruktor treba da obrati na to da li su na obrase P-2 i P-1 pravilno prepisani svi identifikacioni podaci iz Kontrolnika (entitet, općina, popisni krug, stan, domaćinstvo, zgrada i osoba).

Instruktor posebno kontrolira da li je za svaku osobu koja je upisana u Spisak osoba u obrascu P-2 popunjena Popisnica, kao i da li je na popisnicu tačno prenesen redni broj osobe iz Spiska.

Nakon toga, instruktor treba posebno da prekontrolira da li je na svakoj Popisnici upisan datum, odnosno **godina rođenja** kao i ostalih 6 cifara iz JMB i da li su pravilno (u skladu sa napomenama – strelicama koje su date u obrascu) obilježeni i upisani odgovori u bloku (pitanja 1–7). Naročito treba provjeriti da li je kod pitanja 2. za osobe koje su u vrijeme popisa bile odsutne iz domaćinstva, odnosno za privremeno prisutne osobe, prepisana odgovarajuća šifra razloga odsustva/prisustva iz kolone 10 Spiska osoba (iz Upitnika za domaćinstvo i stan).

Ako prilikom pregleda instruktor nađe da je materijal nepotpun, da ima grešaka u podacima ili da popisivač nije popisao sve stanove, odnosno sva domaćinstva i osobe, na svom popisnom krugu, dužan je vratiti cijelu građu popisivaču i zahtijevati od njega da dopuni podatke i ispravi greške, objasnivši mu prethodno o kakvim je dopunama, odnosno greškama riječ. Tom prilikom, instruktor će odrediti rok u kojem popisivač treba sve to da izvrši.

Kad instruktor ustanovi da je popisna građa sasvim u redu, prima je i potvrđuje prijem svojim potpisom na Kontrolniku. Zatim provjerava podatke o ukupnom broju popunjenih obrazaca P-1 i P-2 i upisuje podatke o ukupnom broju kutija u popisnom krugu. Ukoliko je za rad u popisnom krugu bilo angažovano više od jednog popisivača, na naslovnoj strani Kontrolnika sa oznakom „Prvi dio“ instruktor upisuje broj kutija koje je primio od svih popisivača koji su radili na odnosnom popisnom krugu.

Poslije završenog pregleda i prijema građe od popisivača, instruktor na Upitnicima P-2 i P-1 popunjava dio koji se odnosi na broj domaćinstava u stanu, broj osoba u stanu i broj članova domaćinstava (obrazac P-2) kao i redni broj osobe, odnos prema osobi na kojoj se vodi domaćinstvo, redni broj porodice i položaj člana u porodici (obrazac P-1).

Nakon toga, instruktor predaje općinskoj/gradskoj popisnoj komisiji popisnu građu svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni.

Uz sređenu popisnu građu (spakovanu u kutije), instruktor popisnoj komisiji treba da preda i sve pomoćne obrasce koje je popunio, kao i drugi popisni materijal te legitimacije i ovlaštenja za popisivače.

Popisnu građu treba predati komisiji do 27. oktobra kako bi, ukoliko komisija prilikom pregleda ustanovi da materijal nekih popisnih krugova treba dopuniti ili ispraviti, ovi poslovi bili završeni najkasnije do 29. oktobra 2012. godine.

10. IZDVAJANJE POPISNE GRAĐE ZA KONTROLU KVALITETA

Popisni materijal popisnih krugova koji budu izabrani za kontrolu obuhvata i kvaliteta podataka Probnog popisa (o čemu će državni/entitetski instruktor biti pravovremeno obaviješten) treba izdvojiti materijal odmah po prijemu uzorka i s istim postupati u svemu prema objašnjenjima iz posebnog Uputstvu za kontrolore u postpopisnoj anketi.

11. ZAVRŠAVANJE POSLOVA POPISA U OPĆINAMA/GRADOVIMA

Kada u cijelosti budu obavili predviđene poslove, organi i neposredni izvršioc poslova popisa u općinama /gradovima razrješavaju se dužnosti koju su vršili u popisu.

Popisivači

Popisivači se razrješavaju dužnosti tek kada općinski/gradski instruktor od njih primi popisnu građu, odnosno tek kad završe i dodatne popisne poslove, ukoliko ih je za obavljanje tih poslova angažovala popisna komisija (npr. učešće u postpopisnoj kontroli kvaliteta podataka prikupljenih u popisu u svojstvu kontrolora i sl.).

Općinski/gradski instruktori

Općinski /gradski instruktori se, po pravilu, razrješavaju dužnosti kada popisna komisija od njih primi popisnu građu svih popisnih krugova. Instruktori kojima je općinska popisna komisija povjerila određene poslove i poslije prijema popisne građe (npr. Izrada prvih rezultata, učešće u kontroli kvaliteta 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 izvrše sve poslove predviđene u Uputstvu za kontrolore u postpopisnoj anketi i predaju kompletan materijal kontrole svom općinskom/gradskom instruktoru.

Općinske/gradske popisne komisije

Općinske/gradske popisne komisije se razrješavaju dužnosti pošto izrade prve rezultate popisa i dostave kompletnu popisnu građu, i nakon što svi potrebni obračuni i izvještaji o utrošku finansijskih sredstava dodijeljenih im za popis budu dostavljeni Agenciji ili entitetskim statističkim institucijama.

Kantonalne popisne komisije

Kantonalne popisne komisije se razrješavaju dužnosti nakon što općinske/gradske popisne komisije dostave kompletnu popisnu građu u centar za obradu, i nakon što svi potrebni obračuni i izvještaji o utrošku finansijskih sredstava dodijeljenih im za popis budu dostavljeni Agenciji ili entitetskim statističkim institucijama.

12. OBAVJEŠTAVANJE JAVNOSTI O PROVOĐENJU PROBNOG POPISA

Da bi se osiguralo sudjelovanje i saradnja stanovništva u provođenju popisa, preporučuje se obavještavanje stanovništva na području na kojem se provodi Probní popis.

Obavještenje treba da sadrži opis ciljeva i važnost Probnog popisa, namjenu i korištenje dobijenih podataka, te zaštitu pojedinačnih podataka. Na taj način se osigurava veći stepen saradnje stanovništva sa popisivačima i dobijanje potpunijih i kvalitetnijih odgovora.

Obavještavanje o provođenju Probnog popisa provodi se korištenjem sredstava javnog informisanja kao i web portala statističkih institucija u BiH.

13. ZAŠTITA LIČNIH PODATAKA

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013. godine svi učesnici angažovani na poslovima Probnog popisa dužni su da čuvaju kao službenu tajnu podatke prikupljene Probnim popisom. Ovi podaci se ne mogu objavljivati niti saopštavati.

Prema članu 16. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013. godine svi podaci prikupljeni popisom koristiti isključivo u statističke svrhe.

PRILOG

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

Obrazac P-5

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE POPISIVAČU

(ime i prezime)
Broj lične karte _____ da obavi popisivanje u popisnom krugu/krugovima
_____ u naseljenom mjestu _____

Dužnost popisivača je da obiđe sve zgrade i druge nastanjene objekte u ovom popisnom krugu i da popiše sve stanovnike, domaćinstava i stanove prema Uputstvu za popisivače i općinske instruktore, usmenim uputstvima i objašnjenjima dobivenim od općinskog/gradskog instruktora.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, popisivač je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, _____, 2012. god.

Predsjednik
Općinske/gradske
popisne komisije

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

Obrazac P-6

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE OPĆINSKOM/GRADSKOM INSTRUKTORU

(ime i prezime)
Broj lične karte _____ da daje potrebna uputstva popisivačima i pomaže im u radu, da prati tok popisivanja i da, po završenom popisivanju, primi popisnu građu od popisivača prema Uputstvu za popisivače i općinske instruktore.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, općinski/gradski instruktor je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, _____, 2012. god.

Predsjednik
Općinske/gradske
popisne komisije

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

Obrazac P-6a

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ČLANU OPĆINSKE/GRADSKE POPISNE KOMISIJE

Broj lične karte _____ (ime i prezime)
da prati tok popisivanja i preuzima mjere da se popis u svemu provede u skladu sa Uputstvom za organizovanje i provođenje Probnog popisa.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, član općinske/gradske popisne komisije je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, 2012. god.

Predsjednik
Općinske/gradske
popisne komisije

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

Obrazac P-6b

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE DRŽAVNOM INSTRUKTORU

Broj lične karte _____ (ime i prezime)
da nadzire rad i pruža stručnu pomoć neposrednim učesnicima Probnog popisa, te poduzima potrebne mjere za ispravnu primjenu Uputstva za organizovanje i provođenje Probnog popisa i Uputstva za popisivače i općinske instruktore.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, državni instruktor je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, 2012. god.

Direktor
Agencije za statistiku
Bosne i Hercegovine

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

Obrazac P-6c

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ENTITETSKOM INSTRUKTORU

Broj lične karte _____ (ime i prezime)
_____ za općinu _____

Dužnost entitetskog instruktora je da nadzire rad i pruža stručnu pomoć neposrednim učesnicima Probnog popisa, te poduzima potrebne mjere za ispravnu primjenu Uputstva za organizovanje i provođenje Probnog popisa i Uputstva za popisivače i općinske instruktore.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, entitetski instruktor je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, _____, 2012. god.

Direktor
Federalnog zavoda za statistiku
Federacije Bosne i Hercegovine

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

Obrazac P-6c

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ENTITETSKOM INSTRUKTORU

Broj lične karte _____ (ime i prezime)
_____ za općinu _____

Dužnost entitetskog instruktora je da nadzire rad i pruža stručnu pomoć neposrednim učesnicima Probnog popisa te poduzima potrebne mjere za ispravnu primjenu Uputstva za organizovanje i provođenje Probnog popisa i Uputstva za popisivače i općinske instruktore.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, entitetski instruktor je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, _____, 2012. god.

Direktor
Republičkog zavoda za statistiku
Republike Srpske

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

Obrazac P-6d

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE ČLANU KANTONALNE POPISNE KOMISIJE

(ime i prezime)
Broj lične karte _____ za Kanton _____
Dužnost člana kantonalne popisne komisije je da prati tok popisivanja i preduzima mjere da se popis u svemu provede u skladu sa Uputstvom za organizovanje i provođenje Probnog popisa.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, član kantonalne popisne komisije je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, 2012. god.

Premijer Kantona

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

Obrazac P-7

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

Na osnovu **Zakona o Popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u Bosni i Hercegovini 2013. godine** izdaje se

OVLAŠTENJE KONTROLORU

(ime i prezime)
Broj lične karte _____ za općinu _____

Kontrolor treba da obiđe sve zgrade i druge nastanjene objekte i da u svrhu kontrole obuhvata i kvalitete podataka Probnog popisa izvrši ponovno popisivanje stanovništva, domaćinstava i stanova prema Uputstvu za kontrolore u postpopisnoj anketi.

Prema članu 15. Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2013, kontrolor je dužan da čuva trajno kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od pojedinaca koji se odnose na njihove lične, porodične i imovinske prilike.

U _____, _____, 2012. god.

Direktor
Agencije za statistiku
Bosne i Hercegovine

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

Obrazac P-11

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012.

**OBAVJEŠTENJE
O PONOVNOM DOLASKU POPISIVAČA**

Poštovani,

dana _____ oktobra 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 da na ovom obavještenju upišete datum i
vrijeme kada mogu da dođem radi popisa.

Datum i vrijeme: _____ . oktobar, u _____ sati.

Unaprijed zahvaljujem,

Popisivač

Probni popis stanovništva, domaćinstava 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. Kvalitet provedene obuke 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 TOKOM 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, domaćinstvo odbilo učestvovati u popisu i sl.).*

⇒ *Definisati poteškoće*

III . RAD OPĆINSKOG / GRADSKOG INSTRUKTORA POSLIJE POPISIVANJA

		Vrlo dobar	Solidan	Potreban bolji rad
1.	Kvalitet potpunosti Kontrolnika			
2.	Predaja popisnog materijala popisnoj komisiji			
3.	Kompletnost i sređenost popisnog 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, domaćinstava 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 KONTROLISANOM DOMAĆINSTVU:

Adresa (ulica, kućni broj, dodatak, ulaz, stan): _____

Redni broj domaćinstva:

Datum kontrole domaćinstva: (dan) (mjesec) (godina)

I. PRISTUP POPISIVAČA KONTROLNOM DOMAĆINSTVU I POPUNJAVANJE P-3 I P-2

		Bez teškoća	Uz pomoć instruktora	Komentari
1.	Pristup popisivača domaćinstvu / uspostavljanje kontakta			
2.	Identifikacioni podaci u Kontrolniku pravilno popunjeni i preneseni na sve obrasce			
3.	Popunjavanje Spiska osoba (osobe na koje se vodi domaćinstvo, domaćinstvo, privremeno prisutne osobe)			
4.	Popunjavanje podataka o jedinici za stanovanje, zgradi, domaćinstvu i poljoprivredi			

II. POPUNJAVANJE P-1 (za kontrolno domaćinstvo)

Redni broj osobe

Pitanja / objašnjenja	1	2	3	4	5	6	7	8	Ukupno
Pitanja postavljena tačno 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 djelimično									
Obrazac popunjen s greškom									
Ispravno data objašnjenja i definicije obilježja									
Neispravno data 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 popisnog kruga i stanova obavljena: | 1. Bez teškoća | 2. Uz poznavatelja terena | |
| 2. Kompletnost i sređenost obrazaca P-1 i P-2 u skladu sa uputstvima | 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 dogovorenom 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, domaćinstava i stanova u BiH 2012. godine

PLAN OBILASKA POPISIVAČA I PRIJEMA POPISNE GRAĐE

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	Planirani datum obilaska popisivača	Datum prijema popisne građe od popisivača	NAPOMENA
(a)	1	2	3	4	5
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

Obrazac P-12

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012. godine
EVIDENCIJA OPĆINSKE/GRADSKE POPISNE KOMISIJE O BROJU OSNOVNIH POPISNIH OBRAZACA

OPĆINA/GRAD _____

UKUPNO REZERVA ZA OPĆINU: P1 _____ komada
P2 _____ komada

OPĆINSKI/GRADSKI INSTRUKTOR	prije popisa		tokom popisa						poslije popisa						POTPIS OPĆINSKOG/ GRADSKOG INSTRUKTORA
	Broj zaduženih obrazaca nakon obuke		Naknadno zaduženje od općinske/gradske komisije			Vraćeno općinskoj/gradskoj komisiji			Broj ispravno popunjenih obrazaca		Broj poništenih obrazaca		Broj neupotrijebljenih obrazaca		
	P1	P2	P1	P2	datum	P1	P2	datum	P1	P2	P1	P2	P1	P2	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
UKUPNO															

Općinska/gradska popisna komisija popunjava:
- kolone 1-3 na osnovu obrasca P-17
- kolone 10-15 na osnovu Obrasca P12a, zbirni red kolona 10-15 .

Predsjednik Općinske/gradske popisne komisije

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012. godine
EVIDENCIJA OPĆINSKOG/GRADSKOG INSTRUKTORA O BROJU OSNOVNIH POPISNIH OBRAZACA

OPĆINA/GRAD _____

Općinski/gradski instruktor _____
 ime i prezime

Redni broj	IME I PREZIME POPISIVAČA	Šifra/redni broj popisnog kruga u okviru općine/grada	Procijenjeni broj domaćinstava	prije popisa		tokom popisa				nakon popisa				NAPOMENA		
				Broj zaduženih obrazaca		Broj naknadno zaduženih obrazaca od OPK		Broj vraćenih obrazaca OPK		Broj ispravno popunjenih obrazaca		Broj poništenih obrazaca			Broj neupotrijebljenih obrazaca	
				P-1	P-2	P-1	P-2	P-1	P-2	P-1	P-2	P-1	P-2		P-1	P-2
(a)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
UKUPNO																

Kolone 1-5 ovog obrasca popunjava Općinska/gradska popisna komisija na osnovu distributivne liste.

Kolone 10-15 popunjava općinski/gradski instruktor nakon završenog terenskog rada i pregleda popisne građe.

Općinski/gradski instruktor

Probni popis stanovništva, domaćinstava i stanova u BiH 2012. godine

PRVI REZULTATI PO NASELJENIM MJESTIMA I POPISNIM KRUGOVIMA

Općina/grad _____

Matični broj

--	--	--	--	--

NAZIV NASELJENOG MJESTA	Šifra/redni broj popisnog kruga u općini/gradu	Broj osoba upisanih u Spisak osoba			Broj stanova (bez kolektivnih)	Broj domaćinstava (bez kolektivnih)	Domaćinstva koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom	Broj neodaziva		Ukupan broj popunjenih obrazaca		Broj kutija
		Ukupno	Od toga: članovi domaćinstva					Osobe u PK	Domaćinstva u PK	P-1	P-2	
			svega	Odsutni iz razloga 05, 07 i 09								

Predsjednik Općinske popisne komisije