

---

ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2011. ГОДИНЕ

# УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА ПОПИСА

**Издавач:** Републички завод за статистику

**За издавача:** проф. др Драган Вукмировић, директор

Приликом коришћења података објављених у овој публикацији  
обавезно је навођење извора.

## Предговор

Упутство за спровођење контроле квалитета података Пописа намењено је организаторима, инструкторима, контролорима и свим другим учесницима у припреми и спровођењу Контроле квалитета података Пописа становништва, домаћинства и станова 2011.

Упутство садржи методолошке основе, објашњења о начину организовања и спровођења контроле на терену, као и о начину упоређивања података пописа и контроле. У циљу обезбеђења примене јединствене методологије на територији Републике Србије, сви учесници у Контроли дужни су да се придржавају овог упутства при извршавању својих задатака.

У Поглављу I дате су методолошке основе Контроле, у Поглављу II организација рада, а у Поглављу III рад контролора.

Поглавље IV садржи упутство за послове Контроле по завршеном прикупљању података на терену, које је потребно да проуче само чланови комисија за упоређивање података.

У Прилогу су дати: контролни обрасци, дефиниције, таблица за прерачунавање локалних јединица мера у хектаре и роковник активности.

Београд, 2011.

Директор  
Проф. др Драган Вукмировић



## Садржај

I. МЕТОДОЛОШКЕ ОСНОВЕ .....	7
Правни основ .....	7
Циљ, метод и значај .....	7
Садржај контроле .....	7
Јединице које се обухватају контролом (јединице контроле).....	8
Критични моменат, време и територија спровођења контроле .....	8
Метод прикупљања података .....	8
Обавеза заштите података прикупљених у контроли .....	8
II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОНТРОЛЕ.....	9
Организатори и извршиоци контроле .....	9
Материјал за извршење контроле квалитета.....	9
Задачи учесника у прикупљању података на терену и у упоређивању података пописа и контроле .....	10
Задачи републичких организатора контроле .....	10
Задачи републичких инструктора за контролу .....	11
Задачи пописних комисија .....	11
Задачи општинских/градских инструктора за контролу .....	12
Задачи контролора.....	12
Задачи комисије за упоређивање података пописа и контроле .....	13
Обука кадрова за контролу – инструктаже .....	14
III. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ – РАД КОНТРОЛОРА .....	15
Начин рада .....	15
Редослед попуњавања контролних образаца.....	15
Образац за контролу обухвата (КО).....	17
Контрола квалитета одговора у попису – обрасци КП-2 и КП-1 .....	18
Предаја комплетне контролне грађе општинском инструктору .....	18
IV. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ПО ЗАВРШЕНОМ ПРИКУПЉАЊУ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ .....	21
Циљ упоређивања.....	21
Издавање пописне грађе и копирање Контролника пописа П-3 .....	21
Редослед упоређивања података пописа и контроле по пописним круговима.....	21
Упаривање упитника контроле и пописа .....	22
Преписивање података са пописних образаца на обрасце за контролу обухвата (КО).....	23
Преписивање података са пописних упитника П-2 и П-1 на контролне упитнике за домаћинство и стан КП-2 и контролне пописнице КП-1 .....	24
Преписивање података са насловне стране Контролника П-3 на насловну страну Контролника КП-3.....	25
Сређивање и достава материјала Републичком заводу за статистику.....	25

ПРИЛОГ .....	27
Контролни обрасци	
Контролник контроле КП-3	
Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО)	
Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2)	
Контролна пописница (образац КП-1)	
Помоћни обрасци	
Списак изабраних пописних кругова за контролу квалитета података пописа (образац КП-8)	
План обиласка контролора и пријем материјала контроле (КП-10)	
Евиденција о редоследу упоређивања пописних кругова (образац КП-8б)	
Додатак: Из Водича за пописиваче	
Дефиниције	
Прерачунавање локалних јединица мера у хектаре и аре	
Роковник	

## I. МЕТОДОЛОШКЕ ОСНОВЕ

### Правни основ

Контрола квалитета података Пописа становништва, домаћинства и станова 2011. (у даљем тексту: контрола) спроводи се на основу Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2011. и Закона о изменама Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11).

### Циљ, метод и значај

Циљ контроле јесте да се прикупе подаци на основу којих ће се оценити грешке у обухвату јединица пописа и грешке у одговорима на изабрана пописна питања.

Грешке у обухвату настају услед изостављања, вишеструког пописивања или погрешног разврставања јединица пописа.

Грешке у одговорима настају када испитивано лице одступи од стварног стања због неразумевања питања, непознавања правог податка, страха од злоупотребе правог податка или у жељи да одговор буде друштвено прихватљив.

У попису, као и у сваком другом статистичком истраживању, могу се јавити и друге грешке, и то у свим фазама истраживања. Када су пописне активности добро испланиране и припремљене, ове грешке могу се држати под контролом, тако да грешке у обухвату јединица и грешке у одговорима, које настају приликом прикупљања података, представљају највеће изворе грешака у попису.

У Републици Србији контрола се спроводи поновним пописивањем пописних јединица у случајно изабраним пописним круговима. Оцене грешака у обухвату одређују се на основу прикупљених података од свих пописних јединица, док се за процену грешака у одговорима користе подаци десетопоцентног подузорка домаћинства пописних кругова изабраних за контролу.

Да би прикупљени подаци могли да се користе за оцену начињених грешака у попису, веома је важно да се контрола спроводи независно од пописа, тј. да контролор прикупља податке у пописном кругу у коме није прикупљао податке у попису и да контролор и инструктор немају увид у попуњен пописни материјал приликом прикупљања података у контроли.

Оцене грешака у обухвату јединица и у одговорима на пописна питања користе се за процену поузданости пописних података. С обзиром на значај пописа и широку примену његових података, оцена поузданости, као једна од мера квалитета пописа, представља корисницима гаранцију о ваљаности пописних података.

Резултати контроле неће се користити за кориговање резултата добијених у Попису становништва, станова и домаћинства 2011. године (у даљем тексту: попис).

### Садржај контроле

Контрола обухвата односи се на број лица, број домаћинства и број станова.

За потребе контроле обухвата и контроле квалитета одговора лица прикупиће се подаци о имену и презимену, полу, датуму рођења и осталих шест цифара јединственог матичног броја грађана. За лица из домаћинства која су одсутна из места пописа, као и за лица која нису стални становници места пописа, прикупиће се подаци: о разлогу одсуства/присуства, о дужини одсуства/присуства, о времену које лице још намерава да буде одсутно/присутно, као и о учесталости враћања у место сталног становања.

У контроли квалитета одговора лица биће контролисани и одговори на следећа питања: о месту становања мајке у време када је лице рођено, да ли је лице икада живело ван Републике Србије непрекидно годину дана и дуже, година када се лице доселило, држављанство, брачни статус, највиша завршена школа, економска активност, занимање, радни статус и место рада.

За домаћинства ће се контролисати одговори на питања о пољопривреди (о земљишту, стоци, сопственој пољопривредној производњи, као и одговор на питање за пописивача о пољопривредном газдинству).

За станове, настањене пословне просторије и просторије настањене из нужде контролисаће се следећи подаци: начин коришћења стана, укупна површина и број соба у стану, опремљеност стана инсталацијама и санитарним просторијама, врста енергије која се користи за грејање стана и врста зграде.

### **Јединице које се обухватају контролом (јединице контроле)**

У контроли ће се прикупити подаци о свим лицима, домаћинствима и становима који се пописују у попису, поштујући пописне дефиниције ових јединица, уз неколико изузетака.

За разлику од пописа, у контроли се неће прикупљати подаци о колективним стамбеним јединицама и домаћинствима и лицима која живе у њима. Тако се неће прикупљати ни подаци о стално настањеним домаћинствима, њиховим члановима, као ни о становима на адреси колективних стамбених јединица. Такође, у контроли се не пописују колективна домаћинства која живе у становима (на пример, сигурна кућа), као ни чланови и станови тих домаћинстава.

Јединице које се према методологији пописа не пописују у попису такође се не пописују у контроли.

### **Критични моменат, време и територија спровођења контроле**

Критични моменат контроле исти је као и у попису. Податке треба уписивати у контролне обрасце према стању на дан 30. септембар 2011. у 24 сата, тј. у поноћ између 30. септембра и 1. октобра 2011. године.

Прикупљање података у контроли треба да почне 22. октобра у 8 сати ујутру, а да се заврши најкасније до 5. новембра 2011.

Контрола ће се спроводити у 250 случајно изабрана пописна круга са територије Републике Србије.

### **Метод прикупљања података**

Подаци ће се добити методом интервјуа са одраслим члановима домаћинства и лицима која станују на територији пописних кругова изабраних у узорак за контролу.

По завршеном поновном пописивању извршиће се упоређивање материјала контроле са пописним материјалом и у контролне упитнике преписаће се подаци који су за одговарајуће пописне јединице прикупљени у попису.

Дефиниције, класификације и кодекси шифара за Попис становништва, домаћинстава и станова у 2011. години важе и у контроли. Контролни упитници и обрасци део су ове методологије.

### **Обавеза заштите података прикупљених у контроли**

Према члану 26 Закона о попису становништва, домаћинстава и станова 2011. године и Закону о званичној статистици („Сл. гласник РС“ број 104/09), подаци прикупљени у контроли користеће се искључиво у статистичке сврхе и неће се као појединачни исказивати нити објављивати. Сва лица која врше послове у вези с контролом дужна су да чувају као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.



## II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОНТРОЛЕ

### Организатори и извршиоци контроле

Припрему, организацију и спровођење контроле врше:

1. Републички завод за статистику
2. Републички организатори контроле
3. Републички инструктори за контролу
4. Пописне комисије
5. Општински/градски инструктори за контролу
6. Контролори
7. Комисије за упоређивање података пописа и контроле.

### Материјал за извршење контроле квалитета

Осим методолошких упутстава пописа, у контроли се користи и следећи материјал:

1. Упутство за спровођење контроле квалитета података пописа
2. Списак изабраних пописних кругова за контролу квалитета података пописа (образац КП-8)  
Овај образац се припрема за подручна одељења/Град Београд. Користи се за евиденцију о додели пописних кругова контроле републичким инструкторима, општинским/градским инструкторима и контролорима.
3. Основни контролни обрасци:
  - Контролник за контролу квалитета (образац КП-3)
  - Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО) и  
упитници за контролу квалитета одговора: Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2) и Контролна пописница (образац КП-1)
4. Фасцикла са две налепнице за материјал пописног круга
5. Овлашћење за контролора (образац П-7)
6. Опис и скица пописног круга (образац КСК-4П/11)
7. План обиласка контролора и пријем материјала контроле (образац КП-10)
8. Обавештење о поновном доласку пописивача у Контроли квалитета података пописа 2011. (образац КП-11)
9. Евиденција о редоследу упоређивања пописних кругова (образац КП-8б)
10. Свеска са примерима правилног упоређивања података пописа и контроле
11. Обрасци за републичке организаторе:
  - План обиласка општинских/градских инструктора и контролора (образац КП-10б)
  - План обиласка комисија за упоређивање података (образац КП-10в)

Ови обрасци садрже спискове случајно изабраних пописних кругова контроле за које ће организатори контроле проверити правилност рада на терену и рада на упоређивању података пописа и контроле.

12. Извештај републичких организатора РЗС-у о току спровођења контроле.

### **Задаци учесника у прикупљању података на терену и у упоређивању података пописа и контроле**

Основни послови припреме и спровођења контроле, према времену извршења, могу се сврстати у три групе:

Послови контроле који претходе прикупљању података на терену:

- припрема роковника рада с потребним ресурсима;
- припрема инструмената (методологије, упутстава, образаца);
- избор пописних кругова у узорак за контролу квалитета података пописа;
- штампање инструмената;
- избор и обука учесника у прикупљању података у контроли;
- достављање инструмената извршиоцима контроле на терену;

Прикупљање података на терену – рад контролора:

- контрола граница пописног круга;
- избор домаћинстава за контролу квалитета одговора;
- контрола обухвата јединица пописа;
- контрола квалитета одговора у попису;
- пријем и провера контролних упитника.

Послови контроле по завршеном прикупљању података на терену:

- избор и обука учесника у упоређивању података пописа и контроле;
- предаја контролног материјала подручним одељењима;
- упоређивање података пописа и контроле;
- достављање комплетног материјала Републичком заводу за статистику;
- припрема програма за унос и унос података контроле;
- аутоматска обрада и
- припрема резултата контроле обухвата и контроле квалитета одговора.

У наведеном списку послова подвучени су они који се односе на прикупљање података на терену и упоређивање података пописа и контроле.

### **Задаци републичких организатора контроле**

Републички организатори контроле бирају се из редова искуснијих радника Одсека за методологију узорка и контроле квалитета података Републичког завода за статистику.

Основна дужност републичких организатора контроле јесте да припреме методологију истраживања, као и да благовремено и тачно спроводе задатке у вези са организацијом, обрадом и израдом резултата контроле, које им повери Републички завод за статистику.

Републички организатори контроле имају, поред наведених, и следеће задатке који се односе на спровођење контроле:

1. да одржавају инструктажу за републичке инструкторе;
2. да одржавају инструктаже за упоређивање података пописа и контроле;
3. да контролишу правилност рада републичких и општинских инструктора и контролора у свим фазама рада;
4. да пружају стручну помоћ републичким инструкторима у свим фазама спровођења контроле, а нарочито при решавању специфичних проблема на терену, провери и пријему материјала;
5. да пружају стручну помоћ комисијама за упоређивање података при решавању специфичних проблема;
6. да врше проверу потпуности и сређености целокупног материјала контроле;
7. да предузимају остале мере потребне за успешно спровођење контроле.

### **Задаци републичких инструктора за контролу**

Републички инструктори контроле бирају се из редова најквалификованијих радника из подручних одељења. Одговорни су за правилно спровођење контроле у пописним круговима који им се повере. По правилу, једном републичком инструктору додељује се највише 15 пописних кругова. Републички инструктор има следеће задатке:

1. да се детаљно упозна са Упутством за спровођење контроле квалитета података пописа 2011;
2. да присуствује инструктажи за контролу у циљу стицања потребног знања за обављање дужности републичког инструктора контроле;
3. да сарађује са пописним комисијама и Републичким заводом за статистику у избору општинских/градских инструктора и контролора;
4. да спроводи инструктажу општинских/градских инструктора и контролора;
5. да, по потреби, обиђе терен у току спровођења контроле;
6. да пружа стручну помоћ општинским/градским инструкторима у свим фазама спровођења контроле, а нарочито при решавању специфичних проблема на терену и при пријему материјала;
7. да учествује, као члан, у раду комисије за упоређивање података пописа и контроле;
8. да у сарадњи са републичким организаторима контроле и начелницима подручних одељења врши избор осталих чланова комисије за упоређивање (општинског/градског инструктора и контролора).

### **Задаци пописних комисија**

Као и у попису, пописне комисије имају задатак да организују извршење контроле, прате ток њеног спровођења и да интервенишу у случајевима који могу угрозити квалитетно и правовремено извршење контроле.

Комисије обавештавају становништво о значају контроле, начину и времену њеног спровођења, правима и дужностима грађана и о начину извршавања обавеза у контроли.

Комисије обављају и следеће послове:

1. Врше избор општинских/градских инструктора и контролора, у сарадњи са републичким инструктором. Избор треба да се врши међу најбоље оцењеним инструкторима и пописивачима. Контролорима се додељују пописни кругови у којима нису били у попису;
2. Обавештавају општинске/градске инструкторе и контролоре о месту и времену спровођења инструктаже;
3. Старају се о томе да извршиоци контроле (општински/градски инструктори и контролори) немају увид у попуњене пописне обрасце;
4. Врше пријем материјала прикупљеног на терену од општинских инструктора;
5. Након пријема прикупљеног материјала, за све пописне кругове који су изабрани за контролу у тој општини/граду, комплетан материјал достављају надлежном подручном одељењу. Материјал из београдских општина досатвља се РЗС-у;
6. Изабраним контролорима издају овлашћења и легитимације за рад у контроли.

### **Задаци општинских/градских инструктора за контролу**

Осим задатака које су имали у попису, општински/градски инструктори у контроли имају и следеће задатке:

1. да детаљно упознају Упутство за спровођење контроле квалитета података пописа 2011;
2. да присуствују инструктажи за контролу;
3. да упознају терен на којем ће радити са контролорима који су им додељени, као и границе пописних кругова на којима ће радити поједини контролори, како би могли да прате правилност обухвата свих јединица пописа;
4. да заједно са контролорима израђују план по којем ће обилазити контролоре у току пописивања и по којем ће им контролори, по завршеном пописивању, предавати материјал контроле (образац КП-10);
5. да прате рад контролора и помажу им да реше све спорне или нејасне случајеве;
6. да редовно обавештавају републичког инструктора о току пописивања и о проблемима који су се појавили;
7. да примају попуњен материјал од контролора, при чему врше проверу потпуности и логичности материјала. Уколико установе да у материјалу има непотпуности и грешака, старају се да га контролор допуни или исправи, пружајући му, при томе, пуну помоћ. Тек кад контролори изврше све исправке, инструктори могу примити материјал;
8. да предају пописној комисији сређен попуњен материјал свих пописних кругова за које су одговорни у контроли;
9. да учествују, као чланови, у раду комисија за упоређивање података пописа и контроле, уколико им републички инструктор додели ту обавезу;
10. да врше и друге послове непосредно везане за контролу.

### **Задаци контролора**

Од правилног понашања контролора, његовог познавања методологије пописа и контроле и од потпуног схватања суштине питања из образаца, у највећој мери зависи успех контроле.

Приликом прикупљања података на терену контролор НЕ СМЕ да има увид у попуњен Контролник и у остале попуњене обрасце у попису за пописни круг који му је додељен. Његов обилазак терена треба да симулира попис, потпуно независно и непристрасно од стварног пописа у пописном кругу.

Основни задаци контролора су:

1. да присуствују инструктажи за контролу квалитета пописа како би се оспособили за рад у контроли;
2. да проуче у потпуности сва упутства и обрасце контроле;
3. да заједно са инструктором обиђу границе пописног круга у којем ће вршити контролу и сачине план кретања за контролу обухвата пописних јединица;
4. да обиђу сва домаћинства и станове у пописном кругу и попуне одговарајуће упитнике за контролу обухвата јединица пописа;
5. да обаве избор и анкетаирање домаћинства за контролу квалитета одговора у попису;
6. да у случајевима када не могу да нађу решење за одређену ситуацију у упутствима, затраже помоћ (тумачење) од општинског/градског инструктора и поступе према добијеним упутствима;
7. да по завршеном анкетаирању провере потпуност упитника уз логичку и рачунску контролу материјала;
8. да на захтев инструктора поново обиђу домаћинства за која су подаци непотпуни или нелогични;
9. да благовремено предају целокупан материјал општинском/градском инструктору;
10. да учествују, као чланови, у раду комисија за упоређивање података пописа и контроле, уколико им републички инструктор додели ту обавезу.

### **Задаци комисије за упоређивање података пописа и контроле**

Упоређивање података пописа и контроле обављају комисије које се формирају у подручним одељењима. У једном подручном одељењу има онолико комисија за упоређивање података пописа и контроле колико у том подручном одељењу има именованих републичких инструктора за контролу. Републички инструктор јесте један члан комисије за упоређивање података пописа и контроле пописних кругова за које задужен. Преостала два члана су општински инструктор и контролор, или два контролора. Њихов избор врши републички инструктор, уз консултацију са Републичким заводом за статистику.

Основни задаци комисија за упоређивање података пописа и контроле су:

1. да присуствују инструктажи за упоређивање података пописа и контроле;
2. да издвоје материјал из пописне грађе оних пописних кругова контроле који су им додељени за упоређивање и да фотокопирају контролнике П-3 тих кругова;
3. да обаве упоређивање података контроле и пописа;
4. да, по завршетку упоређивања, одвоје пописну грађу од контролне, при чему је сређују како је предвиђено методологијом пописа и враћају на ручну обраду;
5. да о раду на упоређивању података пописа и контроле воде евиденцију на обрасцу КП-8б;
6. да, према роковнику, комплетиран и сређен материјал контроле из подручног одељења доставе РЗС-у;
7. да консултују организаторе контроле за помоћ у случајевима које нису у стању да разреше на основу упутстава.

## **Обука кадрова за контролу – инструктаже**

Ради обезбеђења јединственог поступања у тумачењу и примени методолошких и организационих упутстава контроле, организује се обука свих кадрова који учествују у спровођењу контроле.

У зависности од задатака за које се оспособљавају, одржавају се три врсте инструктажа:

1. Инструктажа за републичке инструкторе. Спроводе је републички организатори контроле, у оквиру инструктаже за републичке инструкторе пописа, на дан 6. септембар 2011;
2. Инструктажа за општинске/градске инструкторе и контролоре пописа. Спроводе је републички инструктори 20. октобра 2011. у подручним одељењима. За београдске општине спроводи се у Републичком заводу за статистику;
3. Инструктажа за комисије за упоређивање података пописа и контроле. Спроводе је републички организатори контроле 8. новембра 2011. у Републичком заводу за статистику.

### III. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ – РАД КОНТРОЛОРА

#### Начин рада

У контроли се, уместо основних пописних образаца, користе: Контролник (образац КП-3), Образац за контролу обухвата (образац КО) и обрасци за контролу квалитета одговора (обрасци КП-2 и КП-1), чији садржај представља избор питања из пописних образаца.

Рад контролора на терену обавља се по правилима и методологији која важи за рад пописивача.

Контролор, као и пописивач у попису, пре почетка рада треба са својим инструктором да обиђе границе свог пописног круга и направи план кретања по кругу тако да не испусти ни једну јединицу која се пописује.

Приликом прикупљања података у контроли, контролор треба да се придржава упутстава за рад пописивача:

- о начину обраћања грађанима приликом пописивања у контроли;
- о лицима од којих треба тражити податке и
- о чињеницама које треба да утврди пре попуњавања контролних образаца. Као што је наведено у Водичу за пописиваче, контролор треба да утврди:
  - колико лица станује у том стану;
  - да ли су лица у стану чланови једног или више домаћинства;
  - да ли поред чланова домаћинства у стану живе и привремено присутна лица;
  - да ли у стану живе само привремено присутна лица;
  - да ли домаћинство користи само један стан или на истој адреси користи још један или више станова.

#### Редослед попуњавања контролних образаца

Контролор истовремено прикупља податке за контролу обухвата и контролу квалитета одговора у попису. Редослед рада:

1. Попуњава насловну страну Контролника КП-3, идентификациони део (назив и матични број општине, назив насеља и редни број пописног круга у општини). Податке преписује са корица фасцикле за чување контролног материјала за пописни круг који му је додељен;
2. Попуњава „Списак пописаних јединица и преглед резултата по домаћинствима“ контролника КП-3. У одговарјући ред Списка попуњава колоне 1–6 у складу са упутством за попуњавање Контролника пописа П-3;

(Колективна стамбена јединица, као и сва лица, домаћинства и станови на адреси те стамбене јединице, није јединица контроле. За њих се попуњавају колоне 1–6 на исти начин на који се у попису уписују подаци за јединице које се не пописују: за редни број стана, редни број домаћинства и редни број зграде уписују се цртице, а у колону 5 назив објекта.)

3. Врши избор домаћинства за контролу квалитета одговора:
  - 3.1. Ако је ред у коме уписује податке засенчен и ако се ти подаци односе на домаћинство са редним бројем 001 (прво домаћинство у стану), онда у том домаћинству треба да изврши контролу квалитета одговора у попису;
  - 3.2. Ако подаци у том засенченом реду не одговарају првом домаћинству у стану, онда се за контролу квалитета одговора бира прво следеће домаћинство са редним бројем 001;
  - 3.3. У ред домаћинства изабраног за контролу квалитета одговора уписује број 1 у колону 10, у супротном ништа не уписује;
4. Затим попуњава Упитник за контролу обухвата лица, домаћинстава и станова (образац КО). На насловној страни, као и у Списак лица, уписује податке у простор предвиђен за Контролу;
5. Ако је домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора, попуњава и
  - 5.1. Контролни упитник за стан и домаћинство – (образац КП-2) и
  - 5.2. Контролне пописнице (образац КП-1), и то појединачно за сваког члана домаћинства уписаног у Списак лица на обрасцу КО;
6. Наставља са попуњавањем реда Списка контролника КП-3, колоне 7–9. Ове колоне попуњава на основу података уписаних у Списак лица обрасца КО:
  - 6.1. У колону 7 уписује за сваки стан, односно за свако домаћинство укупан број лица уписаних у Списак лица;
  - 6.2. У колону 8 уписује укупан број пописаних сталних становника (чланова домаћинства) из колоне 4 Списка лица (број заокружених јединица у колони 4);
  - 6.3. У колону 9 уписује укупан број сталних становника (чланова домаћинства) код којих је у Списку лица у колони 6 „Разлог одсуства/присуства“ уписана шифра 5, 7 или 9 (лица на раду/боравку у иностранству и студенти у иностранству);
7. Напомене које се односе на специфичне ситуације на које је наишао на терену бележи у колону 11. На пример: ако су сви чланови домаћинства одсутни у време контроле и контролор није успео да прикупи податке о њима, у ову колону уписаће „домаћинство је у иностранству“ или „ домаћинство је на путу“. Ако чланови домаћинства одбијају да дају податке, бележи „одбијање“;
8. Поступак (тачке 2–7) понавља док у Списак не упише све јединице пописног круга;
9. Формира збирне редове за колоне 2, 3 и 7–9, према упутству датом за Контролник пописа. Збирни ред за колону 10 формира једноставним сабирањем јединица које су уписане у тој колони;
10. Збирне „Резултате за пописни круг“, тј. табеле 1, 2 и 3 на насловној страни Контролника, контролор попуњава тек након комплетно завршеног пописивања у пописном кругу, и то само редове који се односе на КОНТРОЛУ. Ове табеле попуњава преписивањем података из збирног реда последње попуњене стране „Списка пописаних јединица и прегледа по домаћинствима“;
11. Табелу „Прикупљање података на терену“ попуњавају општински/градски инструктор и контролор након провере и коначног пријема материјала за пописни круг;
12. Табела која се односи на извршиоце упоређивања података пописа и контроле не попуњава се у овој фази рада;



13. Примедбе које се односе на цео пописни круг (непрецизне границе, имена лица и чланова домаћинства и адресе станова за које није сигуран да припадају пописном кругу), контролор бележи на задњој страни корица Контролника контроле.

Контролне обрасце контролор попуњава читко, црном хемијском оловком, на српском језику, ћириличним или латиничним писмом.

### Образац за контролу обухвата (КО)

Упитник за контролу обухвата (КО) попуњава се за свако домаћинство или стан у пописном кругу, укључујући домаћинства без стана (нпр. сви чланови домаћинства у иностранству, а немају стан у земљи), станове у којима живе само привремено присутна лица, као и празне станове.

Садржај обрасца КО чини избор питања са образаца П-2 и П-1. Контролор уписује податке само у редове или колоне које се односе на контролу.

На насловну страну обрасца КО контролор преписује са насловне стране Контролника контроле (КП-3) матични број општине и редни број пописног круга у општини. Са „Списка пописаних јединица ...“ преписује у ред са знаком Контрола: редни број стана, редни број домаћинства и редни број зграде. На крају, са Списка КП-3 преписује адресне податке у предвиђен простор.

За податак о стану, контролор уписује одговор у колону ОДГОВОР У КОНТРОЛИ само за прво домаћинство у стану или у случају празног стана или стана у коме живе само привремено присутна лица. Одговор заокружује у складу са дефиницијама и упутством за уписивање одговора, датим у методологији пописа. Колективне стамбене јединице нису обухваћене контролом.

Попуњава одговор на питање за контролора заокружујући број 1 или 2 у зависности од тога да ли је или није домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора. Ово питање попуњава на основу тога да ли је у реду тог домаћинства у Списку контролника КП-3 уписан број 1 у колони 10. Ово је једино питање које је специфично за контролу и које не садрже пописни обрасци.

У Списак лица за контролу обухвата, контролор попуњава или заокружује одговоре за лица само у редове са знаком К – контрола. Име и презиме лица уписује у складу са упутством за уписивање овог податка у Списак лица обрасца П-2. Колоне 2–9 попуњава у складу са методолошким упутством за одговарајућа питања са Пописнице П-1.

Приликом уписивања података у Списак лица обрасца КО контролор треба да води рачуна о стрелицама (скретницама). Тако, ако је у колони 4 заокружен одговор 1, онда прелази на наредно питање у колони 5; ако је у колони 4 заокружен одговор 2, онда прескаче попуњавање одговора у колони 5 и прелази на уписивање одговора у колони 6. На исти начин, у зависности од заокруженог одговора у колони 5, односно у колони 7, пратећи скокове, прелази на попуњавање одговора у одговарајућу колону.

Ако у домаћинству има више од 10 лица, онда контролор попуњава још један образац КО, наставак већ попуњеног обрасца. На насловној страни преписује идентификационе податке и у горњем десном углу бележи „Наставак“. У Списак уписује податке за 11, 12. итд. лице из домаћинства. Редне бројеве лица уписује у колони а.

Уколико домаћинство није изабрано за контролу квалитета одговора у попису, контролор наставља са прикупљањем података за остала домаћинства и станове, према плану кретања по кругу, водећи рачуна да попише сва домаћинства и станове у пописном кругу.

## Контрола квалитета одговора у попису – обрасци КП-2 и КП-1

За домаћинства која су изабрана за контролу квалитета одговора, након што је попунио Упитник за контролу обухвата (КО), контролор прелази на попуњавање Контролног упитника за стан и домаћинство (образац КП-2).

Пре него што од испитаника затражи податке о домаћинству и стану, контролор са насловне стране Обрасца за контролу обухвата (КО), на предвиђена места на обрасцу КП-2, преписује матични број општине и редни број пописног круга у општини. У ред са назнаком Контрола преписује редни број стана, редни број домаћинства и редни број зграде. Проверава да ли су подаци које је преписао једнаки одговарајућим подацима из „Списка пописаних јединица ...“ контролника КП-3. Евентуалне грешке преписивања исправља.

Контролор даље уписује одговоре само у колону ОДГОВОР У КОНТРОЛИ на питања из делова упитника: Подаци о пољопривреди, Подаци о стану и Подаци о згради. Трећу колону, ОДГОВОР У ПОПИСУ, попуњава комисија за упоређивање података пописа и контроле.

Приликом попуњавања података контроле, контролор се у потпуности придржава упутстава за прикупљање ових података у попису.

Контролна пописница КП-1 попуњава се посебно за свако лице из домаћинства које је изабрано за контролу квалитета одговора.

Пре почетка прикупљања података о лицу, контролор преписује идентификационе податке лица на образац КП-1 са обрасца КО. Са насловне стране преписује шифру општине, редни број пописног круга у општини, редни број стана и редни број домаћинства. Са Списка лица преписује редни број лица и име и презиме лица.

Затим, контролор прелази на прикупљање осталих података предвиђених контролом квалитета одговора у попису, придржавајући се у потпуности дефиниција и упутстава која прописују начин њиховог прикупљања у попису.

И на овом обрасцу контролор попуњава само колону ОДГОВОР У КОНТРОЛИ, док колону ОДГОВОР У ПОПИСУ попуњава комисија за упоређивање података пописа и контроле.

## Предаја комплетне контролне грађе општинском инструктору

По завршеном прикупљању података, контролор сређује материјал по следећем редоследу:

1. Подаци о пописном кругу (образац КСК-4П/11);
2. Овлашћење за рад;
3. Непопуњени или поништени контролни обрасци;
4. Контролник контроле (образац КП-3);
5. Обрасци КО (у којима се већ налазе сви припадајући обрасци КП-2 и КП-1 за домаћинства изабрана за контролу квалитета одговора). Слажу се оним редом којим је контролор уписивао податке о становима и домаћинствима у „Списак пописаних јединица...“ Контролника КП-3.

Контролор предаје комплетан материјал спакован у фасциклу свом инструктору. При томе, заједно проверавају материјал и отклањају евентуалне пропусте. Уколико је потребно, контролор поново обилази спорне пописне јединице.

Приликом провере материјала треба да обратите пажњу на следеће:

- да ли је исправно извршен и уписан избор домаћинства за контролу квалитета одговора;
- да ли су подаци уписивани само у редове и колоне који се односе на одговоре у контроли и
- да ли је садржај образаца КО, КП-2 и КП-1 методолошки исправан.

Када општински инструктор и контролор установе да је материјал исправан и потпун (да се попуњени обрасци за све јединице за које је требало прикупити податке налазе у контроли), на насловној страни КП-3 попуњавају табелу „Прикупљање података на терену“ (број попуњених образаца КО, КП-2 и КП-1).

Након што је преузео материјал од контролора, за све пописне кругове који су му додељени, у предвиђеном временском року, општински инструктор доставља материјал пописној комисији. Заједно са материјалом контроле прилаже и План обиласка контролора и пријем упитника контроле (образац КП-10).

При пријему материјала од инструктора, један члан пописне комисије проверава да ли постоји материјал за све пописне кругове из надлежности општинског инструктора.

Пописна комисија сређен материјал, за све пописне кругове изабране за контролу квалитета из општине/града, доставља подручном одељењу коме припада општина. За Град Београд контролна грађа доставља се РЗС-у.



## **IV. ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ПО ЗАВРШЕНОМ ПРИКУПЉАЊУ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ**

### **Циљ упоређивања**

По завршеном прикупљању података на терену, комисија за упоређивање података пописа и контроле треба за пописне кругове који су јој додељени да комплетира материјал из контроле са одговарајућом пописном грађом тако што ће:

1. у контролне упитнике КО, КП-2 и КП-1 преписати податке са пописних образаца П-2 и П-1 за одговарајућа лица, домаћинства и станове;
2. поунити нови образац КО за домаћинство или стан који је регистрован само у попису;
3. поунити нови образац КП-1 за лице (из домаћинства које је изабрано за контролу квалитета одговора) које је регистровано само у попису.

Да би се овај задатак извршио, потребно је да се подаци контроле и пописа упаре и затим упореде, тј. да се одговарајући пописни подаци препишу у контролне обрасце. Поступци упаривања и упоређивања нису једноставни и захтевају пажљив, систематичан и стрпљив рад. У супротном, могу се произвести нове грешке и на тај начин смисао контроле обезвредити. Исправно упоређивање ових података јесте основ за оцену грешака у обухвату и за процену квалитета одговора на пописна питања.

Као помоћно средство за разумевање поступка упоређивања података, комисије ће на инструктажи добити Свеску са примерима правилног упоређивања података пописа и контроле.

У случајевима када се комисија за упоређивање података пописа и контроле суочи са проблемима које није у стању сама да разреши, потребно је да консултује организаторе контроле.

### **Издвајање пописне грађе и копирање Контролника пописа П-3**

Комисија за упоређивање података пописа и контроле издваја материјал из пописне грађе који се односи на пописне кругове који су јој додељени за контролу.

Пре започињења с радом на упоређивању података, комисија треба да фотокопира контролнике из пописа (образец П-3), јер се на „Списку пописаних јединица ...“ обрасца КП-3 и на „Списку пописаних јединица ...“ копије обрасца П-3 води евиденција о јединицама које су се упариле. Копије контролника пописа, заједно са осталим материјалом контроле, достављају се Републичком заводу за статистику.

### **Редослед упоређивања података пописа и контроле по пописним круговима**

Упоређивање података пописа и контроле обавља се пре него што се обави ручна обрада пописне грађе. Да не би заостајао рад на ручној обради, комисија треба, након рада од неколико дана и када стекне довољно искуства, сукцесивно да враћа пописну грађу оних пописних кругова за које је завршила посао упоређивања.

Евиденција о редоследу упоређивања пописних кругова води се на обрасцу КП-8б. Рад на упоређивању података пописа и контроле комисија започиње са пописним круговима из оних општина у којима има најмање пописних кругова изабраних за контролу. Затим, наставља рад са пописним круговима из осталих општина, упоређујући прво податке пописних кругова са мањим бројем домаћинства.

## Упаривање упитника контроле и пописа

Циљ упаривања је проналажење образаца контроле и пописа који се односе на исте станове, домаћинства и лица, као и оних који се односе на пописне јединице које су регистроване само у једном од ова два пописивања.

Упаривање се обавља на основу:

- података из контроле о адреси, имену и презимену лица на које се води домаћинство („Списак пописаних јединица ...“ контролника КП-3) и података осталих лица о имену и презимену, полу и датуму рођења лица („Списак лица за контролу обухвата“ обрасца КО) и
- одговарајућих података из пописа уписаних у „Списак пописаних јединица ...“ контролника пописа П-3, „Списак лица“ упитника за домаћинство и стан П-2 и података о полу и старости са пописница П-1.

Препорука је да се упаривање обавља тако што се редом, за јединице уписане у „Списак пописаних јединица ...“ Контролника КП-3, траже одговарајуће јединице уписане у „Списак пописаних јединица ...“ Контролника П-3. При првом проласку кроз Списак КП-3 треба издвојити само упитнике из контроле и пописа који су се у потпуности упарили. У другом проласку кроз Списак КП-3 треба издвојити упитнике који су се делимично упарили. Након тога, преостају упитници из контроле оних јединица за које нису пронађени одговарајући упитници из пописа, као и пописни упитници оних јединица за које не постоје одговарајући упитници из контроле. Описаним поступком материјал контроле и пописа упарује се и разврстава у четири групе:

1. Прву групу чине обрасци потпуно упарених јединица контроле и пописа – за стан, домаћинство и лица из домаћинства која су регистрована у контроли пронађени су пописни упитници који се односе на исти стан, домаћинство и лица из пописа.

Ово је случај који се јавља најчешће. Једном обрасцу за контролу обухвата (КО) одговара један образац за домаћинство и стан П-2 а спискови лица ових образаца садрже податке истих лица. Иста лица су чланови домаћинства према контроли и попису и иста лица су привремено присутна лица и према контроли и према попису, ако таквих има. Остали подаци о лицима који су уписани у Списак лица обрасца КО, односно на пописницама П-1 не морају у потпуности бити једнаки.

У ову групу треба одвојити и пописне обрасце јединица пописа за које нису попуњени обрасци КО јер нису обухваћене контролом (колективна стамбена јединица, као и сва лица, домаћинства и станови на адреси те стамбене јединице; колективно домаћинство које живи у стану), под условом да су те јединице уписане и у „Списак пописаних јединица ...“ Контролника КП-3.

2. Другу групу чине делимично упарени упитници, на пример:

- када за стан, домаћинство и лица из контроле не постоји потпун материјал из пописа, и обрнуто.

На пример, за регистроване јединице у контроли постоје подаци из пописа о истом стану, али не и о домаћинству, или не постоје подаци о свим лицима у домаћинству. У ову категорију сврставају се и упитници чији спискови лица КО и П-2 имају исти број лица, али не и исти број чланова домаћинства (на једном списку лице је уписано као члан домаћинства, а на другом као привремено присутно).

- случај спајања – када једном стану, домаћинству и лицима (једном обрасцу за обухват) из контроле одговара више станова или домаћинстава према попису (више образаца П-2), и
- случај цепања – када лицима из два или више домаћинстава према контроли одговара једно домаћинство према попису, тј. подаци неколико образаца КО упарени су са подацима једног пописног обрасца П-2.

3. Трећу групу чине упитници контроле за оне станове, домаћинства и лица која нису регистрована у попису.
4. У четвртој групи налазе се пописни обрасци оних јединица које су у потпуности пропуштене у контроли.

Упарен материјал контроле и пописа који се односи на исте пописне јединице спаја се спајалицом. Иза контролног материјала слаже се одговарајући материјал из пописа. Обрасци који се односе на један стан и домаћинство из контроле не смеју да се раздвајају, исто важи и за пописне обрасце. И у случајевима непотпуних слагања, цепања и спајања домаћинства, ређају се прво обрасци из контроле а иза њих одговарајући обрасци из пописа.

Осим разврставања материјала у четири групе, према степену упарености материјала, комисија треба о томе да води евиденцију на контролницима контроле и пописа. Испред сваког реда на „Списку пописаних јединица ...“ Контролника КП-3 и испред сваког реда на „Списку пописаних јединица ...“ копије Контролника П-3 треба да запише редни број/бројеве са списка другог контролника коме одговарају подаци из реда. У случају треће групе упитника, испред реда са подацима за стан и домаћинство Списка контролника контроле КП-3 бележи се „-“. На исти начин, за јединице четврте групе, испред реда са подацима за стан и домаћинство у Списку копије контролника П-3, бележи се „-“.

Када је комисија упарила упитнике пописа и контроле, прелази на упоређивање података пописа и контроле, тј. на преписивање података из пописа у одговарајуће контролне упитнике.

Подаци пописа преписују се у одговарајуће редове и колоне. Преписују се онако како су уписани у упитнике пописа, чак и када је очигледно да су методолошки неисправни.

### **Преписивање података са пописних образаца на обрасце за контролу обухвата (КО)**

На насловну страну Обрасца за контролу обухвата (КО) преписују се подаци са обрасца П-2:

- идентификациони подаци одговарајућег стана, домаћинства и зграде из пописа (у ред са ознаком Попис);
- назив насеља, назив улице и кућни број, за станове и домаћинства која су регистрована само у попису;
- у колону ОДГОВОР У ПОПИСУ, одговор на питање 1 (врста стамбене јединице) из дела који се односи на стан.

У Списак лица за контролу обухвата обрасца КО преписују се подаци са пописница П-1. Веома је важно да су подаци истог лица, из контроле и пописа, уписани на Списку лица истог обрасца за КО. У ред непосредно испод података о лицу из контроле, преписују се подаци истог лица из пописа<sup>1</sup>:

- у колоне а, б, в и 1 преписују се редни број лица, редни број стана, редни број домаћинства и име и презиме тог лица. У већини случајева имена и презимена истих лица уписана су једнако и у контроли и попису, па је у тим случајевима довољно за податак из пописа уписати у колону 1 – II –;
- у колоне од 2 до 9 преписују се одговори лица на одговарајућа питања са пописнице П-1;
- поступак се понавља за сва лица.

За свако домаћинство или стан из пописа који нису регистровани у контроли потребно је попунити нови образац за контролу обухвата.

Не попуњавају се нови обрасци КО за јединице пописа које нису обухваћене контролом (колективна стамбена јединица, као и сва лица, домаћинства и станови на адреси те стамбене јединице; колективно домаћинство које живи у стану).

Ако стан или домаћинство нису евидентирани у контроли или попису, додељује им се редни број 000, за редни број у контроли, односно у попису. На исти начин, ако неко лице није регистровано у

<sup>1</sup> Редови у који се уписују пописни подаци засенчени су и у колони 0 имају уписано слово П.

контролни или у попису, додељује му се редни број 00. За лице из домаћинства које је регистровано само у попису, у први празан ред предвиђен за податке из контроле Списка КО (у колони 0 налази се К), уписује се за редни број лица 00, при чему се унапред одштампан редни број прецртава. У ред непосредно испод њега, преписују се подаци из пописа.

Приликом упаривања, затим и при упоређивању података контроле и пописа, могу се јавити различити специфични случајеви.

У случају спајања домаћинстава, при уписивању података из пописа, треба се придржавати следећих упутстава:

- редни број стана и редни број првог домаћинства из пописа преписују се на насловну страну обрасца КО, који је попуњен у контроли за домаћинство у које су се спојила домаћинства из пописа;
- идентификациони подаци другог, трећег итд. домаћинства из пописа уписују се на насловне стране нових обрзаца за контролу обухвата (КО). За редни број стана и редни број домаћинства из контроле на свим додатним обрасцима преписују се подаци за стан и домаћинство у које су се спојила домаћинства из пописа;
- податак о стану, из пописа, преписује се само на образац првог домаћинства у стану;
- подаци лица из свих домаћинстава из пописа, преписују се на образац КО, који је попуњен у контроли. Подаци за лице уписују се у ред непосредно испод реда који је попуњен за исто лице у контроли, уз обавезно преписивање редног броја стана, редног броја домаћинства и редног броја лица, према попису.

У случају цепања домаћинстава преписивање података из пописа треба обавити на следећи начин:

- редни број стана и редни број домаћинства из пописа преписују се на насловне стране свих образаца КО који су попуњени у контроли за домаћинства којима одговара то домаћинство из пописа;
- податак о стану из пописа уписује се само на образац првог домаћинства у контроли;
- подаци за лице према попису, преписују се на онај образац КО на коме су попуњени подаци у контроли за то лице, у ред непосредно испод реда са подацима за то лице према контроли (у ред који је предвиђен за податке из пописа);
- ако је лице регистровано само у попису, подаци се преписују на образац првог домаћинства из контроле: у први празан ред за податке из контроле уписује се редни број лица 00 (уз прецртавање унапред одштампаног редног броја), а у ред непосредно испод тог, са ознаком П, у колони 0, преписују се подаци тог лица из пописа.

### **Преписивање података са пописних упитника П-2 и П-1 на контролне упитнике за домаћинство и стан КП-2 и контролне пописнице КП-1**

У контролни образац КП-2 преписују се подаци из пописа са обрасца П-2 за домаћинство, чији су се подаци упарили са подацима домаћинства које је изабрано за контролу квалитета одговора. У ред са ознаком Попис, преписују се редни број стана, редни број домаћинства и редни број зграде, према попису.

Одговори на питања о пољопривреди, стану и згради уписују се у колону ОДГОВОР У ПОПИСУ. Редни бројеви питања у тој колони једнаки су одговарајућим редним бројевима са обрасца П-2. Одговоре треба пажљиво преписивати – тачно онако како су уписани на обрасцу П-2, чак и у случају када су методолошки неисправни.

Преписивање података са пописница П-1 на контролне пописнице КП-1 обавља се тако што се, прво, у ред са ознаком Попис, преписују редни број стана, редни број домаћинства и редни број лица. Затим се преписују одговори у попису у колони са ознаком ОДГОВОР У ПОПИСУ. Редни



бројеви питања у овој колони једнаки су редним бројевима са пописнице П-1. Потребно је пажљиво преписати одговоре на изабрана питања за контролу квалитета одговора.

По завршетку преписивања података за стан и домаћинство на образац за контролу обухвата (КО) и на обрасце КП-2 и КП-1 (ако је домаћинство изабрано за контролу одговора), пре преласка на наредно домаћинство и стан, треба проверити да ли је преписивање учињено исправно, поштујући наведена правила.

### **Преписивање података са насловне стране Контролника П-3 на насловну страну Контролника КП-3**

Након преписивања података за све пописне јединице које су регистроване у попису, попуњава се насловна страна Контролника контроле: КП-3. У табеле 1, 2 и 3, у редове који су предвиђени за пописне податке, преписују се подаци са насловне стране Контролника пописа П-3. Комисија попуњава и табелу са подацима о извршиоцима упоређивања података.

### **Сређивање и достава материјала Републичком заводу за статистику**

По завршеном упоређивању података пописа и контроле, комисије слажу материјал за сваки од пописних кругова, који је у њиховој надлежности, по истом редоследу по коме је примљен од општине/града, с том разликом што у фасциклу прилажу и копију Контролника П-3, која се ставља иза Контролника контроле КП-3.

Подручна одељења достављају Републичком заводу за статистику фасцикле са контролним материјалом за све пописне кругове који су изабрани за контролу из подручног одељења. Прилажу се и обрасци КП-8 и КП-8б.



## ПРИЛОГ



Напомене контролора:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Напомене комисије за упоређивање података пописа и контроле:

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Попис становништва, домаћинства и станова 2011.

# КОНТРОЛНИК

за контролу квалитета

Образац КП-3

Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/09 и 24/11)

\_\_\_\_\_ (назив општине) \_\_\_\_\_ Матични број општине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назив насеља) \_\_\_\_\_ Редни број пописног круга у општини \_\_\_\_\_



## РЕЗУЛТАТИ ЗА ПОПИСНИ КРУГ

### 1. Број лица уписаних у Списак лица

Укупно	Од тога: стални становници (чланови домаћинства)	
	свега	одсутни из разлога 5, 7 и 9
колона 7	колона 8	колона 9
<b>КОНТРОЛА</b>		
<b>ПОПИС</b>		

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

### 2. Број станова

(без колективних)

	Колона 2
<b>КОНТРОЛА</b>	
<b>ПОПИС</b>	

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

### 3. Број домаћинства

(без колективних)

	Колона 3
<b>КОНТРОЛА</b>	
<b>ПОПИС</b>	

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

### Прикупљање података на терену

Укупан број попуњених образаца КО \_\_\_\_\_

Укупан број попуњених образаца КП-2 \_\_\_\_\_

Укупан број попуњених образаца КП-1 \_\_\_\_\_

Контролор:

Општински/градски инструктор:

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

Датум завршетка \_\_\_\_\_ 2011.

### Упоредивање података пописа и контроле извршили су:

Контролор:

Општински/градски инструктор или контролор

Републички инструктор:

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

\_\_\_\_\_ (име и презиме)

Датум завршетка \_\_\_\_\_ новембар 2011.

## СПИСАК ПОПИСАНИХ ЈЕДИНИЦА И ПРЕГЛЕД РЕЗУЛТАТА ПО ДОМАЋИНСТВИМА

Редни број	Адреса			Редни број			Име и презиме лица на које се води домаћинство	Број телефона (фиксни/ мобилни)	Број лица уписаних у Списак лица обрасца КО			Ако је домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора уписати број 1	НАПОМЕНА
	улица	кућни број	број стана	стана	домаћинства	зграде			укупно	од тога: стални становници (чланови домаћинства)	одсутни из разлога 5, 7 и 9		
(а)	(1)	(1)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													
9.													
10.													
11.													
12.													
13.													
14.													
15.													
16.													
17.													
18.													
19.													
20.													
21.													
22.													
23.													
24.													
25.													
26.													
27.													
28.													
29.													
30.													
ЗБИР													

## УПУТСТВО ЗА КОНТРОЛОРА

Детаљнија објашњења налазе се у Упутству за спровођење контроле квалитета података Пописа становништва, домаћинства и стана 2011, у поглављу „Прикупљање података на терену - рад контролора“.

Упитник за контролу обухвата (образац КО), попуњава се за свако домаћинство или стан у пописном кругу. Понашање контролора и начин попуњавања Упитника у складу је са упутствима и дефиницијама Пописа 2011.

Садржај обрасца КО чини избор питања са образаца П-2 и П-1. Контролор препишује шифру општине и редни број пописног круга у општини на насловну страну обрасца КО. Остале податке уписује само у редове или у колоне које се односе на **Контролу**.

Питање за контролора попуњава се на основу тога да ли је у реду тог домаћинства у „Списку пописаних јединица...“ контролника КП-3 уписан број 1 у колони 10, тј. да ли је домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора.

Избор домаћинства за контролу квалитета одговора (за које се попуњавају обрасци КП-2 и КП-1) обавља се приликом попуњавања Списка контролника контроле КП-3, и то након уписивања података о домаћинству у колоне од 1 до 6.

Домаћинство је изабрано ако је ред у коме су записани његови подаци засенчен и ако је домаћинство прво у стану, тј. са редним бројем 001.

У случају да у засенченом реду Списка контролника КП-3 нису подаци првог домаћинства у стану, онда се бира прво следеће домаћинство са редним бројем 001.

У табели „Списак лица за контролу обухвата“ попуњавају се само редови са ознаком К у колони 0. Приликом уписивања/заокруживања, у зависности од одговора, прате се дефинисани скокови на наредна питања. Ако у домаћинству има више од 10 лица, онда се попуњава још један образац КО, наставак већ попуњеног обрасца. На насловној страни препишују се идентификациони подаци, и у горњем десном углу бележи „наставак“.

У Списак се уписују подаци за 11, 12. итд. лице из домаћинства, при чему се уписује редни број у колони а.

## УПУТСТВО ЗА КОМИСИЈУ ЗА УПОРЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА ПОПИСА И КОНТРОЛЕ

Детаљнија објашњења налазе се у Упутству за спровођење контроле квалитета података Пописа становништва, домаћинства и стана 2011, у поглављу „Послови контроле по завршеном прикупљању података на терену“.

У свим случајевима када постоје недоумице око тога како допунити образац КО са подацима из пописа, треба се за помоћ обратити организаторима контроле.

На насловној страни обрасца уписује се: редни број стана, редни број домаћинства и редни број зграде (у ред са ознаком Попис); назив насеља, улица и кућни број, за станове и домаћинства која су регистрована само у попису; податак о стану у колону ОДГОВОР У ПОПИСУ.

У „Списак лица за контролу обухвата“ препишују се подаци са пописника П-1 одговарајућих лица у редове са ознаком П у колони 0. Веома је важно да су подаци **једног лица**, из контроле и пописа, уписани у Списак лица **истог** обрасца за КО, као и то да су подаци лица из пописа уписани у ред непосредно испод података о лицу из контроле.

Као при прикупљању података у контроли, потребно је попунити нови образац за контролу обухвата за свако домаћинство или стан из пописа који није регистрован у контроли. У том случају треба уписати и шифру општине и редни број пописног круга у општини на насловну страну обрасца.

Ако стан или домаћинство нису евидентирани у контроли или попису додељује им се редни број 000.

Ако неко лице није регистровано у контроли или попису, додељује му се редни број 00. За лице из домаћинства које је регистровано само у попису, у први празан ред предвиђен за податке из контроле Списка обрасца КО, уписује се за редни број лица 00, при чему се унапред одштампан редни број прецртава. У ред непосредно испод њега, препишују се подаци из пописа.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

## Попис становништва, домаћинства и стана 2011. године УПИТНИК ЗА КОНТРОЛУ ОБУХВАТА ЛИЦА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА

Образац КО

Закон о попису становништва,  
домаћинства и стана  
(Службени гласник РС, бр. 104/09 и 24/11)

<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Општина	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Пописни круг	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Контрола	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Стан	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Домаћинство	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Зграда
			<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Попис	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Домаћинство	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Зграда

Насеље <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Улица <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> кућни број <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	
---	--

### ПОДАТАК О СТАНУ

(одговор се уписује за прво домаћинство у стану или за празан стан, или за стан у коме живе само привремено присутна лица)

ОБЕЛЕЖЈЕ	ОДГОВОР У КОНТРОЛИ	ОДГОВОР У ПОПИСУ
<b>ВРСТА СТАМБЕНЕ ЈЕДИНИЦЕ</b>	Стан .....1 Настањена пословна просторија ..... 2 Просторија настањена из нужде ..... 3	.....1 ..... 2 ..... 3 ..... 4

на питање 1 из поглавља „Подаци о стану“, са обрасца П-2

### ПИТАЊЕ ЗА КОНТРОЛОРА

Да ли је домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора

Да .....1      Не .....2

**Напомена:** Додатна упутства за попуњавање Упитника су на полеђини обрасца.

### Напомене КОНТРОЛОРА

**СПИСАК ЛИЦА ЗА КОНТРОЛУ ОБУХВАТА (стање 30. септембра 2011. у 24 часа)**

Уписати најпре чланове домаћинства, а затим привремено присутна лица.

Под редним бројем 01 уписати лице на које се води домаћинство.

К - Контрола П - Попис	Лице	Стан	Домаћинство	Име и презиме	Пол	Датум рођења (ЈМБГ)			Да ли је лице стални становник места пописа (члан домаћинства)		Да ли је лице присутно у месту сталног становања у критичном моменту пописа		Разлог одсуства/присуства	Дужина одсуства/присуства		Колико још лице намерава да буде одсутно/присутно		Учесталост враћања у место сталног становања		Пређа на лице
						Дан	Месец	Година	Осталих 6 цифара ЈМБГ	Да	Не	Да		Не	Краће од 1 године (број месеци)	Једна година и дуже (број година)	Краће од 1 године (број месеци)	Једну годину и дуже (број месеци)	Недељно	
(0)	(а)	(б)	(в)	(1)	(2)	(3)			(4)		(5)		(6)	(7)		(8)		(9)		(10)
К	1				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	2				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	3				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	4				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	5				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	6				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	7				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	8				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	9				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	
К	0				1 2					1 2 → (6)	1 → (10)	2					1	1	2	←
П					1 2					1 2	1	2					1	1	2	

**Колона 6 - Шифре одговора за Разлог одсуства/присуства**

Разлог одсуства/присуства - за лице у земљи	Разлог одсуства - за лице у иностранству
Рад..... 1	На раду у иностранству код страног послодавца или на самосталном раду ..... 5
Школовање..... 2	Упућено на рад у дипломатско-конзуларно или друго наше представништво или предузеће у иностранству, међународну организацију и сл. .... 6
Породични разлози..... 3	Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 5 ..... 7
Остали разлози (службени пут, лечење, затворска казна и сл.)..... 4	Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 6 ..... 8
	Студира у иностранству ..... 9
	Остали разлози (у гостима, туристичко или пословно путовање, стручно усавршавање и сл.) ..... 10









ОБЕЛЕЖЈЕ	ОДГОВОР У КОНТРОЛИ	ОДГОВОР У ПОПИСУ																																																																																																																								
<i>Питања 6 (30) – 14 (39) постављају се само за лице старо 15 и више година.</i>																																																																																																																										
6. (30.) ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ У НЕДЕЉИ КОЈА ЈЕ ПРЕТХОДИЛА ПОПИСУ (ОД 24. ДО 30. СЕПТЕМБРА) БАР ЈЕДАН САТ ОБАВЉАЛО БИЛО КАКАВ ПЛАЋЕНИ ПОСАО (У НОВЦУ ИЛИ У НАТУРИ), ИЛИ ЈЕ РАДИЛО КАО НЕПЛАЋЕНО ЛИЦЕ У РАДЊИ ЧЛАНА ПОРОДИЧНОГ ДОМАЋИНСТВА ИЛИ НА ПОРОДИЧНОМ ИМАЊУ	6. Да ..... 1 → питање 12 Не ..... 2 → питање 7	30. ..... 1 ..... 2																																																																																																																								
7. (31.) ДА ЛИ ЛИЦЕ ИМА ПЛАЋЕНИ ПОСАО СА КОЈЕГ ЈЕ У НЕДЕЉИ КОЈА ЈЕ ПРЕТХОДИЛА ПОПИСУ ОДСУСТВОВАЛО ЗБОГ БОЛОВАЊА, ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ИЛИ ИЗ НЕКОГ ДРУГОГ РАЗЛОГА, А НА КОЈИ ЋЕ СЕ ВРАТИТИ НАКОН ИСТЕКА ОДСУСТВА	7. Да ..... 1 → питање 12 Не ..... 2 → питање 8	31. ..... 1 ..... 2																																																																																																																								
8. (32.) ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТОКОМ ЧЕТИРИ НЕДЕЉЕ КОЈЕ СУ ПРЕТХОДИЛЕ ПОПИСУ АКТИВНО ТРАЖИЛО ПОСАО ИЛИ ПОКУШАВАЛО ДА ЗАПОЧНЕ САМОСТАЛНИ ПОСАО	8. Да ..... 1 → питање 9 Не ..... 2 → питање 11	32. ..... 1 ..... 2																																																																																																																								
9. (33.) ДА ЛИ БИ ЛИЦЕ МОГЛО ДА ПОЧНЕ ДА РАДИ У НАРЕДНЕ ДВЕ НЕДЕЉЕ АКО БИ МУ БИО ПОНУЂЕН ПОСАО	9. Да ..... 1 → питање 10 Не ..... 2 → питање 11	33. ..... 1 ..... 2																																																																																																																								
10. (34.) ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА РАДИЛО	10. Да ..... 1 → питање 12 Не ..... 2 → питање 15	34. ..... 1 ..... 2																																																																																																																								
11. (35.) КОЈОЈ КАТЕГОРИЈИ НЕАКТИВНО ЛИЦЕ ПРИПАДА	11. Пензионер/пензионерка ..... 1 Лице које обавља само кућне послове у свом домаћинству ..... 2 Ученик/ученица, студент/студенткиња ..... 3 → питање 15 Лице с приходима од имовине ..... 4 Лице неспособно за рад ..... 5 Остало ..... 6	35. ..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6																																																																																																																								
12. (36.) ЗАНИМАЊЕ	12. <table border="1" data-bbox="643 1182 1062 1348"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																													36. <table border="1" data-bbox="1088 1182 1508 1348"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>																																																												
13. (37.) РАДНИ СТАТУС	13. Запослено лице (у било ком сектору својине - приватна, државна, итд.) ..... 1 Послодавац (запошљава најмање једно лице) .. 2 Самостално обавља делатност ..... 3 Индивидуални пољопривредник ..... 4 Помажући (неплаћени) члан у радњи члана породичног домаћинства ..... 5 Помажући (неплаћени) члан на породичном имању ..... 6 Ради на основу уговора о делу, ауторског уговора, уговора о посредовању и заступању и сл. .... 7 Члан задруге ..... 8 Остало ..... 9	37. ..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5 ..... 6 ..... 7 ..... 8 ..... 9																																																																																																																								
14. (39.) МЕСТО РАДА <i>(питање 14 поставља се само за лице за које је код питања 6 или 7 обележена шифра 1)</i>	14. Код куће ..... 1 На пољопривредном имању ..... 2 Без сталног места рада ..... 3 У иностранству ..... 4 Ван куће, на сталној адреси ..... 5	39. ..... 1 ..... 2 ..... 3 ..... 4 ..... 5																																																																																																																								
15. (45.) КО ЈЕ ДАО ПОДАТКЕ	15. Лице које се пописује ..... 1 Члан домаћинства ..... 2 Друго лице ..... 3	45. ..... 1 ..... 2 ..... 3																																																																																																																								





РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Републички завод за статистику

Образац КП-10

Закон о попису становништва, домаћинства  
и станова 2011. године  
(„Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11)

Попис становништва, домаћинства и станова у 2011. години – Контрола квалитета података

## ПЛАН ОБИЛАСКА КОНТРОЛОРА И ПРИЈЕМА МАТЕРИЈАЛА КОНТРОЛЕ

Општина \_\_\_\_\_

Матични број општине

Презиме и име општинског/градског инструктора \_\_\_\_\_

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ КОНТРОЛОРА	НАСЕЉЕ	Редни број пописног круга у општини	Проце- њени број дома- ћин- става	Број датих образаца				Датум обиласка контролора		Датум пријема материјала контроле		НАПОМЕНА
					КП-2	КО	КП-1	КП-2	плани- ран	извр- шен	плани- ран	извр- шен	
а	1	2	3	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
4.													
5.													
6.													
7.													
8.													

Овај образац попуњава општински/градски инструктор. Приликом предаје пописне грађе пописној комисији, инструктор даје и овај образац.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац КП-086

Закон о попису становништва, домаћинства  
и станова 2011. године ( Службени гласник  
РС, бр. 104/09 и 24/11 )

Попис становништва, домаћинства и станова у 2011. години – Контрола квалитета података

## ЕВИДЕНЦИЈА О РЕДОСЛЕДУ УПОРЕЂИВАЊА ПОПИСНИХ КРУГОВА

Подручно одељење: \_\_\_\_\_ Републички инструктор: \_\_\_\_\_

Редни број	Општина	Шифра општине	Редни број пописног круга у општини	Планирани датум завршетка упоређивања	Датум завршетка упоређивања	НАПОМЕНА
а	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

У овај образац бележи се: планирани редослед упоређивања података по пописним круговима; планирани датум завршетка и датум завршетка упоређивања података.

## ДЕФИНИЦИЈЕ

### Домаћинство

Свака породична или друга заједница лица која заједно станују и заједнички троше своје приходе за подмиривање основних животних потреба (становање, исхрана и др.).

Домаћинства по типу могу бити:

- **породична** – у којима постоји бар једна породица, без обзира на то да ли у домаћинству живе и друга лица која немају своју породицу у том домаћинству;
- **непородична** – која у свом саставу немају ниједну породицу, а могу бити:
  - **самачка** – лица која живе сама, а која нису чланови неког другог домаћинства, независно од тога да ли станују у посебном или дељивом стану, у самачком хотелу или као подстанари;
  - **вишечлана** – састављена од несродника, или од лица која могу бити у сродничким односима, али која не чине породицу (нпр. брат и сестра);
- **колективна** – састављена од лица која живе у верским установама, установама социјалне заштите за збрињавање деце и одраслих, итд.

### Породица

Заједница која се састоји само од брачног или ванбрачног пара, или од родитеља (оба или једног) и њихове деце.

### Дете

Лице, без обзира на старост и на брачни статус, које живи у домаћинству с једним или с оба родитеља, а које у том домаћинству нема брачног/ванбрачног партнера или своје дете.

### Стан

Стан је грађевински повезана целина намењена за становање, без обзира на то да ли се у моменту пописа користи само за становање; за становање и обављање неке

делатности; само за обављање делатности; за одмор и рекреацију, или је реч о ненастањеном а грађевински исправном објекту.

Стан се састоји од једне или више соба са одговарајућим помоћним просторијама (кухиња, остава, предсобље, купатило, нужник и сл.) или без помоћних просторија. Стан може да има један или више посебних улаза.

### Зграда

Зграда је трајна грађевина с кровом и спољним зидовима, изграђена као самостална употребна целина која пружа заштиту од временских и других спољних утицаја, а намењена је за становање, обављање неке делатности или за смештај и чување животиња, робе, опреме за различите производне и услужне делатности и сл. Зграда може бити породична кућа, стамбена зграда, фабрика, продавница, магацин, итд.

Изузетно, зградом сматрамо и издвојене објекте који одступају од горе наведене дефиниције, али се у време пописа користе за стално становање најмање једне особе, као што су шупа, гаража, контејнер, земунца, као и настањени покретни објекти (вагон, шлеп, приколица, черга и сл.).

### Привремено присутна лица

Лица која су стални становници другог места у Републици Србији или у иностранству (где имају чланове свог домаћинства), а налазе се у месту пописа јер у њему раде, школују се или бораве из неког другог разлога (нпр. због породичних разлога, лечења и сл.).

### Пописни круг

Просторна јединица која је првенствено формирана за потребе пописа, чија је величина одређена тако да у предвиђеном времену пописивач може успешно да изврши пописивање.

### Место сталног становања

Насељено место у којем лице, са члановима домаћинства или само, живи једну годину или дуже или у том месту живи краће од једне године, али има намеру да остане дуже од једне године.



### ПРЕРАЧУНАВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈЕДИНИЦА МЕРА У ХЕКТАРЕ И АРЕ

1 катастарско јутро (кј) = 58 а = 5755 м<sup>2</sup>1 ланац (сремски) = 72 а = 7192 м<sup>2</sup>1 квадратни хват (khv) = 0,036 а = 3,6 м<sup>2</sup> 100 khv = 3,6 а1 дунум = 1 шиник = 10 а = 1000 м<sup>2</sup>1 дулум (лесковачки) = 16 а = 1600 м<sup>2</sup>

1 мотика = 7 а

1 ливада = 1 коса = 1 рало - ралица = 25 а

1 плуг земље = 1 дан орања = 40 а

1 черек = 4,5 а

### ТАБЛИЦА ЗА ПРЕРАЧУНАВАЊЕ КАТАСТАРСКИХ ЈУТАРА И ЛАНАЦА У ХЕКТАРЕ И АРЕ

Број јутар а	ha	а	Број јутар а	ha	а	Број јутар а	ha	а
0.25		14	36	20	72	74	42	59
0.50		29	37	21	29	75	43	16
0.75		43	38	21	87	76	43	74
1		58	39	22	44	77	44	31
2	1	15	40	23	2	78	44	89
3	1	73	41	23	60	79	45	46
4	2	30	42	24	17	80	46	4
5	2	88	43	24	75	81	46	62
6	3	45	44	25	32	82	47	19
7	4	3	45	25	90	83	47	77
8	4	60	46	26	47	84	48	34
9	5	18	47	27	5	85	48	92
10	5	76	48	27	62	86	49	49
11	6	33	49	28	20	87	50	7
12	6	91	50	28	78	88	50	64
13	7	48	51	29	35	89	51	22
14	8	6	52	29	93	90	51	80
15	8	63	53	30	50	91	52	37
16	9	21	54	31	8	92	52	95
17	9	78	55	31	65	93	53	52
18	10	36	56	32	23	94	54	10
19	10	93	57	32	80	95	54	67
20	11	51	58	33	38	96	55	25
21	12	9	59	33	95	97	55	82
22	12	66	60	34	53	98	56	40
23	13	24	61	35	11	99	56	97
24	13	81	62	35	68	100	57	55
25	14	39	63	36	26	200	115	10
26	14	96	64	36	83	300	172	65
27	15	54	65	37	41	400	230	20
28	16	11	66	37	98	500	287	75
29	16	69	67	38	56	600	345	30
30	17	26	68	39	13	700	402	85
31	17	84	69	39	71	800	460	40
32	18	42	70	40	28	900	517	95
33	18	99	71	40	86	1000	575	50
34	19	57	72	41	44			
35	20	14	73	42	01			

Број ланац а	ha	а	Број ланац а	ha	а	Број ланац а	ha	а
0.25		18	36	25	89	74	53	22
0.50		36	37	26	61	75	53	94
0.75		54	38	27	33	76	54	66
1		72	39	28	05	77	55	38
2	1	44	40	28	77	78	56	10
3	2	16	41	29	49	79	56	82
4	2	88	42	30	21	80	57	54
5	3	60	43	30	93	81	58	26
6	4	32	44	31	64	82	58	97
7	5	03	45	32	36	83	59	69
8	5	75	46	33	08	84	60	41
9	6	47	47	33	80	85	61	13
10	7	19	48	34	52	86	61	85
11	7	91	49	35	24	87	62	57
12	8	63	50	35	96	88	63	29
13	9	35	51	36	68	89	64	01
14	10	07	52	37	40	90	64	73
15	10	79	53	38	12	91	65	45
16	11	51	54	38	84	92	66	17
17	12	23	55	39	56	93	66	89
18	12	95	56	40	28	94	67	60
19	13	66	57	40	99	95	68	32
20	14	38	58	41	71	96	69	04
21	15	10	59	42	43	97	69	76
22	15	82	60	43	15	98	70	48
23	16	54	61	43	87	99	71	20
24	17	26	62	44	59	100	71	92
25	17	98	63	45	31	200	143	84
26	18	70	64	46	03	300	215	76
27	19	42	65	46	75	400	287	68
28	20	14	66	47	47	500	359	60
29	20	86	67	48	19	600	431	52
30	21	58	68	48	91	700	503	44
31	22	30	69	49	62	800	575	36
32	23	01	70	50	34	900	647	28
33	23	73	71	51	06	1000	719	20
34	24	45	72	51	78			
35	25	17	73	52	50			

## Роковник

Крајњи рок	Задатак	Извршилац
31. август	Избор републичких инструктора за контролу	Републички завод за статистику
6. септембар	Инструктажа за републичке инструкторе	Републички завод за статистику
17. октобар	Достављање контролног материјала (обрасца КП-8 са списком изабраних пописних кругова, фасцикли са обрасцима по пописним круговима, документације за пописне кругове [ортофото скица и образац и КСК-4П], упутстава у папирној и електронској форми, оловке и др.) подручним одељењима и РЗС-у за Град Београд	Републички завод за статистику
17. октобар	Достављање потребне документације (копије обрасца КП-8 са списком изабраних пописних кругова у општини/граду, обавештење о месту и времену инструктаже за општинске/градске инструкторе и контролоре, кратки извод из упутства које се односи на задатке пописних комисија, упутство у електронској форми) пописним комисијама	Подручна одељења и Републички завод за статистику за Град Београд
18. октобар	Одређивање општинских/градских инструктора за рад у контроли и именовање потребног броја контролора	Пописне комисије у сарадњи са републичким инструкторима
20. октобра	Једнодневна инструктажа за општинске/градске инструкторе и контролоре у подручним одељењима	Републички инструктори
20. октобра	Достављање контролног материјала извршиоцима (на инструктажи)	Републички инструктори
21. октобра	Обилазак граница пописних кругова	Општински/градски инструктори и контролори
22. октобра – 5. новембра	Спровођење контроле на терену	Контролори
22. октобра – 5. новембра	Праћење спровођења контроле на терену	Општински/градски инструктори, републички инструктори, организатори контроле
5. новембар	Пријем, контрола и достављање материјала пописној комисији	Општински/градски инструктори
8. новембар	Достављање материјала контроле подручним одељењима и Републичком заводу за статистику – за београдске општине	Пописне комисије
1–7. новембра	Формирање комисија за упоређивање података пописа и контроле у подручним одељењима/Републичком заводу за статистику	Републички инструктори у сарадњи са Републичким заводом за статистику
8. новембра	Инструктажа за комисије за упоређивање података пописа и контроле у Републичком заводу за статистику	Републички завод за статистику
8–10. новембра	Издајање пописног материјала за пописне кругове изабране за контролу	Комисија за упоређивање података пописа и контроле
9–23. новембра	Упоређивање података пописа и контроле	Комисија за упоређивање података пописа и контроле
12–23. новембра	Враћање пописног материјала за пописне кругове изабране за контролу	Комисија за упоређивање података пописа и контроле
9–23. новембра	Обилазак и контрола рада комисија за упоређивање података пописа и контроле	Организатори контроле
18–25. новембра	Достава материјала контроле Републичком заводу за статистику	Подручна одељења