
ПОПИС СТАНОВНИШТВА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА 2011. ГОДИНЕ

У П У Т С Т В О

ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ И ИЗВРШЕЊЕ 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

У складу са чланом 32 Закона о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11), директор Републичког завода за статистику прописује Упутство за организацију и извршење пописа.

Ово упутство намењено је, пре свега, организаторима Пописа у општинама и градовима – пописним комисијама и инструкторима. У њему су наведени задаци и поступци свих организатора и непосредних извршилаца пописа, па је, ради обезбеђења јединствености поступака, синхронизације у току припрема и успеха пописа, потребно да сви организатори пописа детаљно проуче ово упутство.

С обзиром на то да су организатори пописа у обавези да добро познају методологију пописа, како би успешно обавили своје задатке, неопходно је да проуче и Методолошко упутство Републичког завода за статистику, у којем су дата сва методолошка објашњења за попуњавање пописних образаца, као и прописани поступци пописивача.

Београд, јун 2011.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић

САДРЖАЈ

	Страна	Тачка
ОПШТЕ НАПОМЕНЕ	7	1–13
I. ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА.....	8	14–16
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ	8	14
Републички инструктори	10	15
ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ.....	11	16
II. НЕПОСРЕДНИ УЧЕСНИЦИ ПОПИСА	13	17–19
ОПШТИНСКИ/ГРАДСКИ ИНСТРУКТОРИ	13	17
ПОПИСИВАЧИ	14	18
КОНТРОЛОРИ ПОПИСА	14	19
III. ОБУКА КАДРОВА ЗА ПОПИС – ИНСТРУКТАЖЕ	15	20–24
Инструктажа за републичке инструкторе	15	21
Инструктаже за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе	15	22
Инструктаже за пописиваче	16	23
Инструктаже за контролоре	16	24
IV. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ.....	17	25–39
ОСНОВНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ.....	17	25
ПОМОЋНИ ПОПИСНИ ОБРАСЦИ.....	17	26–39
Списак пописних кругова по насељима (образац П-8).....	17	28
Први резултати по насељима и пописним круговима (образац П-9).....	18	29
План обиласка пописивача и пријема пописне грађе (образац П-10).....	18	30
Обавештење о доласку пописивача (образац П-11).....	18	31
Евиденција о основним пописним обрасцима (образац П-12).....	18	32
Обрасци за контролу рада општинских/градских инструктора и пописивача (обрасци П-14 и П-15).....	18	33–34
Евиденција о пријему пописног материјала (образац П-20).....	18	35
Евиденција о отпремању пописне грађе (образац П-21).....	19	36
Скице и описи статистичких и пописних кругова	19	37
Обрасци за контролу квалитета података пописа.....	19	38
Финансијски обрасци.....	19	39
V. РАД ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА.....	20	40–111
РАД ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ	20	40–73
Избор општинских/градских инструктора и пописивача.....	20	41–53

Распоред пописивача и попуњавање обрасца П-8	22	54
Обилазак „празних“ пописних кругова	23	55
Распоред општинских/градских инструктора и попуњавање обрасца П-10.....	24	56
Рад у вези с претходно попуњеним обрасцима.....	25	57
Рад у току пописивања.....	25	58–61
Преглед и пријем пописне грађе по завршеном пописивању.....	26	62–64
Пописивање грађана који нису пописани у периоду од 1. до 15. октобра.....	27	65–66
Израда првих резултата пописа (образац П-9).....	27	67–68
Отпремање пописне грађе.....	28	69–72
Спровођење контроле квалитета података пописа	28	73
РАД ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА	29	74–111
Упознавање са стањем на терену и исправке докумената пописних кругова....	29	75–79
Подела потребног броја образаца и др. пописног материјала пописивачима ...	30	80–92
Попуњавање Контролника у неким изузетним случајевима	31	93–94
Праћење рада и помоћ пописивачима у току пописивања	32	95–102
Рад при пријему грађе од пописивача	33	103–111
VI. ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСА	35	112
VII. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ПОПИСА У ОПШТИНАМА, ГРАДОВИМА И ГРАДУ БЕОГРАДУ	35	113–118
ПОПИСИВАЧИ	35	114
ОПШТИНСКИ/ГРАДСКИ ИНСТРУКТОРИ	36	115
КОНТРОЛОРИ	36	116
ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ.....	36	117
VIII. РОКОВНИК	36	118
ПРИЛОЗИ:		
Информација о формирању пописних кругова	41	
Помоћни пописни обрасци	43	

Опште напомене

- (1) Попис становништва, домаћинства и станова 2011. године у Републици Србији (у даљем тексту: попис) спроводи се у складу са Законом о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС“, бр. 104/09 и 24/11 – у даљем тексту: Закон о попису).
- (2) Попис се спроводи у периоду од 1. до 15. октобра 2011. године.
- (3) По завршетку пописа, у периоду од 22. октобра до 5. новембра 2011. године, у изабраним пописним круговима спроводи се контрола квалитета података прикупљених пописом.
- (4) Попис и контрола квалитета података прикупљених пописом спроводе се према стању на дан 30. септембра 2011. године у 24 сата.
- (5) Попис припрема, организује и спроводи Републички завод за статистику.
- (6) Одређене послове припреме, организације и спровођења пописа на територији општина, градова и града Београда Републички завод за статистику обавља преко пописних комисија, које именује у сарадњи са јединицама локалне самоуправе.
- (7) Поред органа наведених у претходним тачкама, у складу са Законом о попису, у извршењу појединих послова пописа учествују и министарства, као и посебне организације: Министарство одбране, Министарство правде, Министарство унутрашњих послова, Министарство спољних послова, Министарство за Косово и Метохију, Републички геодетски завод, општинске/градске управе и Градска управа града Београда.
- (8) Остала министарства и посебне организације, поред наведених у тачки 7, обавезни су да, у оквиру свог делокруга, у случају потребе, пруже помоћ Републичком заводу за статистику у извршењу пописа.
- (9) Сви органи пописа одговорни су за благовремено предузимање потребних мера ради обезбеђења свих припрема за квалитетно и правовремено извршење пописа.
- (10) Непосредни извршиоци пописа су: републички инструктори, општински/градски инструктори, пописивачи и контролори.
- (11) Сви организатори и извршиоци пописа дужни су да се детаљно упознају с методологијом пописа и да све своје обавезе извршавају правовремено и у складу са упутствима која прописује Републички завод за статистику.
- (12) Пописивачи, инструктори, контролори и друга лица која обављају послове у вези с пописом дужни су да чувају као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.
- (13) Подаци прикупљени у попису користеће се искључиво у статистичке сврхе и неће се исказивати нити објављивати као појединачни подаци.

I. ОРГАНИЗАТОРИ ПОПИСА

Републички завод за статистику

(14) Републички завод за статистику припрема, организује и спроводи попис и стара се о благовременом и потпуном спровођењу Закона о попису.

Републички завод за статистику обавља следеће послове:

1. Утврђује јединствену и међународно упоредиву методологију пописа.
2. Прописује пописне обрасце.
3. Израђује Упутство за организацију и извршење пописа, са роковником за извршавање основних задатака у попису.
4. У сарадњи са Министарством одбране, израђује посебно упутство за спровођење пописа у Војсци Републике Србије, којим се ближе уређује претходно пописивање лица на служењу војног рока, као и пописивање војних и цивилних лица која у време пописа станују у касарнама, војним школама и другим војним установама.
5. У сарадњи са Министарством правде, прописује посебно упутство којим се уређује претходно пописивање лица према којима се извршава кривична санкција или мера притвора, као и лица која просторије затвора користе за нужни смештај.
6. У сарадњи са Министарством спољних послова, организује и спроводи попис грађана Републике Србије на раду у: дипломатско-конзуларним представништвима Републике Србије, деловима привредних друштава у иностранству, деловима банака и других лица у финансијском сектору у иностранству, представништвима Привредне коморе Србије у иностранству, Уједињеним нацијама, органима и специјализованим агенцијама те организације и другим међународним организацијама.
7. Сарађује са Министарством за Косово и Метохију на организовању и спровођењу пописа на територији АП Косово и Метохија, у складу са посебним упутством које прописује надлежни министар; обезбеђује пописни материјал и обуку чланова пописних комисија које формира Министарство.
8. Сарађује са Републичким геодетским заводом на изради Упутства за ревизију докумената статистичких и пописних кругова, као и на припреми ажурних докумената (скица и описа) статистичких и пописних кругова.
9. У сарадњи са Републичким заводом за социјалну заштиту и Покрајинским заводом за социјалну заштиту Војводине, припрема и организује претходно пописивање примарних бескућника који привремено или повремено бораве у установама социјалне заштите.
10. У сарадњи са Националним саветом ромске националне мањине, доноси посебне процедуре за пописивање Рома у ромским насељима; у те сврхе ангажује потребан број ромских координатора и додатних пописивача и организује њихову обуку за рад у попису.

11. Сарађује с другим државним органима и организацијама и координира заједничке активности на припремама, организацији и спровођењу пописа и, у складу са Законом о попису, даје инструкције, пружа стручну помоћ, тражи извештаје и обавештења.
12. Обезбеђује потпуно, тачно и правовремено обавештавање становништва о значају и циљевима пописа, начину и времену његовог спровођења.
13. Дефинише критеријуме за формирање пописних комисија у општинама, градовима и граду Београду и, у сарадњи са јединицама локалне самоуправе, врши именовање чланова пописних комисија.
14. Сарађује с пописним комисијама у припремама и спровођењу пописа, координира њихов рад и пружа им стручну помоћ; стара се да пописне комисије ефикасно извршавају своје задатке; даје пописним комисијама додатна методолошка и организациона објашњења и допунска упутства.
15. По потреби, или на захтев појединих пописних комисија, одржава посебне састанке са члановима тих комисија ради разматрања организације, методологије и других питања у вези са припремама и извршењем пописа.
16. Штампала упитнике, упутства и друге методолошке и организационе инструменте пописа, распоређује их и доставља пописним комисијама; обезбеђује потребну резерву ових материјала.
17. Доставља пописним комисијама потребну документацију (скице и описе граница статистичких и пописних кругова и др.) за теренску реализацију пописа.
18. Израђује Списак пописних кругова по насељима (образац П-8) и благовремено га доставља пописним комисијама ради распоређивања пописивача на пописне кругове и расподеле пописних образаца пописивачима.
19. Израђује образац П-9 („Први резултати пописа по насељима и пописним круговима“) и благовремено га доставља пописним комисијама ради израде првих резултата пописа.
20. Израђује и друге помоћне обрасце потребне за спровођење пописа.
21. Израђује предрачун трошкова пописа и, у складу са чланом 21 Закона о попису, врши пренос одговарајућих финансијских средстава, потребних за извршење пописа, пописним комисијама преко општинских управа, градских управа и градске управе града Београда.
22. Утврђује критеријуме за коришћење средстава предвиђених за спровођење пописа на територији општина, градова и града Београда, као и обрасце који ће се користити за обрачун трошкова пописа.
23. Обавештава Владу о утрошку средстава обезбеђених из буџета и о извршеним пословима пописа.
24. Именује републичке инструкторе.
25. Организује и одржава инструктажу за републичке инструкторе.
26. Дефинише критеријуме и процедуре за избор општинских/градских инструктора, пописивача и контролора; обезбеђује инструменте за избор и тестирање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче; организује пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе.
27. Сарађује с пописним комисијама на организацији инструктажа за општинске/градске инструкторе и чланове пописних комисија.

28. Даје посебне инструкције у вези с начином спровођења инструктажа за општинске/градске инструкторе и чланове пописних комисија и инструктажа за пописиваче.
29. Стара се да се инструктаже за пописиваче организују правовремено и одржавају правилно и, према могућностима и потреби, помаже пописним комисијама у одржавању ових инструктажа.
30. Организује претходно попуњавање пописних образаца у свим оним случајевима у којима је то методологијом пописа предвиђено.
31. Заједно с пописним комисијама организује и спроводи постпописну контролу квалитета података прикупљених на терену.
32. Организује и одржава инструктаже за контролоре пописа.
33. Стара се да пописне комисије на време израде и доставе прве резултате пописа по пописним круговима за насеља, општине и градове (образац П-9), и врши рачунско-логичку контролу тих резултата.
34. Израђује и објављује прве резултате пописа за Републику Србију у року од 30 дана од завршетка пописа.
35. По завршеном пописивању, преузима материјал од пописних комисија, врши контролу и припрему пописне грађе за обраду и стара се о њеном смештају и чувању.
36. Врши унос и обраду података пописа.
37. Утврђује садржај документационих и публикационих табела.
38. Објављује коначне резултате пописа, према предвиђеном програму и роковима.
39. Обезбеђује заштиту прикупљених података, у складу са законом и другим прописима.
40. Обавља и друге послове у вези са припремама, организацијом и спровођењем пописа.

Републички инструктори

- (15)** Републички завод за статистику обавља одређене задатке у попису преко републичких инструктора, које именује директор Републичког завода за статистику.

Дужност републичких инструктора јесте да правовремено, тачно и ефикасно спроводе поверене им задатке и да о свом раду, као и о току пописа, у општини/граду за који су задужени редовно обавештавају Републички завод за статистику.

Основни задаци републичких инструктора су: да спроведу обуку и тестирање кандидата за општинске/градске инструкторе; да прате обуку кандидата за пописиваче и врше преглед тестова; да обилазе терен у току спровођења пописа; да прате и оцењују рад општинских/градских инструктора; да пружају стручну помоћ пописној комисији у свим фазама спровођења пописа, а нарочито при избору пописивача, распоређивању општинских/градских инструктора и пописивача по пописним круговима, решавању специфичних проблема на терену, контроли и пријему пописне грађе, и при изради првих резултата пописа.

Сваки републички инструктор мора да има овлашћење за рад у попису, које издаје директор Републичког завода за статистику.

Пописне комисије

(16) Пописне комисије су непосредни организатори пописа на територији општина, градова и града Београда, и одговорне су за благовремено предузимање потребних мера ради обезбеђења свих припрема за попис.

Пописне комисије имају изузетан значај и улогу у успешном извршењу пописа јер се преко њих остварује директан контакт с непосредним извршиоцима пописа и са становништвом. Оне имају задатак да организују квалитетно и правовремено извршење пописа, да надзиру рад пописивача, општинских/градских инструктора, контролора и осталих учесника пописа, као и да интервенишу у свим случајевима који могу угрозити квалитетно и правовремено извршење планираних пописних активности.

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

Пописне комисије обављају и следеће послове:

1. Уколико пре формирања комисије није завршено обележавање назива улица, тргова и насеља, дају иницијативу, односно предузимају мере да надлежни органи то благовремено ураде.
2. Старају се да се прегледају скице и описи статистичких и пописних кругова, које су претходно примиле од Републичког завода за статистику, да би се установило да ли је документација потпуна, као и да би се извршиле потребне допуне/исправке. У случају када се установи да је документација непотпуна или да садржи грешке, комисија се обраћа Републичком заводу за статистику.
3. Старају се о спречавању свих појава и акција које би могле да ометају правилно извршење припрема за попис и самог пописивања.
4. Врше избор кандидата који ће присуствовати обуци за општинске/градске инструкторе и за пописиваче, према критеријумима Републичког завода за статистику.
5. Обезбеђују просторије за пријављивање кандидата за пописиваче, за одржавање инструктажа, за дежурство у време спровођења пописа и рад мобилних тимова, за смештај и чување пописне грађе, за пријем пописне грађе након спроведеног пописа и израду првих резултата, као и просторије за рад општинских/градских инструктора на прегледу попуњених образаца.
6. Организују инструктаже за општинске/градске инструкторе и пописиваче и старају се да се инструктаже у целости ефикасно спроведу.
7. У складу са инструкцијама Републичког завода за статистику и у сарадњи са републичким инструкторима, након обуке и тестирања кандидата, одређују и именују потребан број општинских, односно градских инструктора и пописивача, узимајући у обзир и неопходну резерву.
8. Распоређују пописиваче и општинске/градске инструкторе по пописним круговима и састављају одговарајуће спискове.

За сваки пописни круг у општини/граду потребно је, осим у изузетним случајевима, одредити по једног пописивача, а за праћење и контролу рада осам до десет пописивача треба да буде задужен један општински/градски инструктор.

9. Именују контролоре за рад у постпописној контроли квалитета података прикупљених у попису и распоређују их по изабраним пописним круговима и врше избор општинских/градских инструктора за праћење и контролу рада контролора, у складу са инструкцијама Републичког завода за статистику.

- Контролоре треба бирати из састава општинских/градских инструктора или пописивача, при чему изабрани контролори не могу да обављају послове контроле у пописним круговима за које су били задужени током акције пописивања.
10. Изабраним општинским/градским инструкторима, пописивачима и контролорима издају овлашћења за њихов рад у попису и легитимације.
 11. Преузимају пописни материјал од Републичког завода за статистику и распоређују га инструкторима и пописивачима, пошто претходно утврде да ли има довољно материјала по врстама и количинама. У случају да недостаје нека врста материјала или да одређеног материјала нема довољно, одмах о томе обавештавају Републички завод за статистику.
 12. Старају се да пописивачи буду на време снабдевени потребним бројем образаца за попис, као и да се евентуални мањкови на најбржи начин надокнаде у току пописивања.
 13. Примају и сређују претходно попуњене пописне обрасце у свим оним случајевима који су предвиђени методолошким упутствима Републичког завода за статистику; распоређују претходно попуњене обрасце општинским/градским инструкторима, односно пописивачима.
 14. Контролишу рад пописивача, општинских/градских инструктора и контролора пописа и пружају им помоћ. Посебно се старају о правилној примени методолошких и организационих упутстава.
 15. Преносе пописивачима, општинским/градским инструкторима и контролорима тумачења, објашњења и допунска упутства која добију од Републичког завода за статистику.
 16. Организују дежурство чланова комисије у седишту комисије ради давања потребних објашњења и обавештења, као и ради примања и даљег преношења добијених додатних упутстава од Републичког завода за статистику.
 17. Спроводе замену оправдано спречених, као и нестручних или несавесних општинских/градских инструктора, пописивача и контролора.
 18. Разматрају притужбе грађана и о њима обавештавају Републички завод за статистику.
 19. По завршеном пописивању, преузимају пописну грађу од општинских/градских инструктора; контролишу потпуност и квалитет пописне грађе, па, уколико је потребно, захтевају да се изврше све потребне допуне и исправке.
 20. Организују накнадно пописивање грађана који нису пописани у законом предвиђеном року; за потребе накнадног пописивања организују дежурство у просторијама пописне комисије и формирају посебне мобилне тимове, према инструкцијама Републичког завода за статистику; старају се да се накнадно попуњени пописни обрасци распореде у одговарајуће пописне кругове.
 21. Израђују прве резултате пописа по пописним круговима за насеља и општину/град и достављају их Републичком заводу за статистику.
 22. Достављају сређену пописну грађу Републичком заводу за статистику у прописаном року.
 23. У складу са критеријумима Републичког завода за статистику, утврђују висину накнаде за рад учесницима пописа и старају се о правилном распореду и рационалној употреби финансијских средстава одређених за попис.
 24. Израђују обрачун утрошених финансијских средстава и достављају га Републичком заводу за статистику.
 25. Обављају и друге послове у вези са припремама и спровођењем пописа, у складу са упутствима Републичког завода за статистику.

II. НЕПОСРЕДНИ УЧЕСНИЦИ ПОПИСА

Општински/градски инструктори

(17) Основна дужност општинских/градских инструктора јесте да тачно, правовремено и ефикасно спроводе послове које им повери пописна комисија.

У том смислу, инструктори имају следеће задатке:

1. Да се детаљно упознају са методолошким и организационим упутствима Републичког завода за статистику.
2. Да присуствују целокупној тродневној инструктажи како би се у потпуности оспособили за рад у попису.
3. Да присуствују тестирању које ће се организовати током обуке, према инструкцијама Републичког завода за статистику.
4. Да одржавају инструктаже за пописиваче, ако их за то одреди пописна комисија, и да се старају да се пописивачи који су им додељени оспособе за правилно извршење пописивања.
5. Да по налогу пописне комисије прегледају скице и описе статистичких и пописних кругова, као и осталу документацију, и да, уз сагласност и под надзором пописне комисије, допуне материјал, односно исправе уочене грешке.
6. Да добро упознају терен на којем ће радити с пописивачима који су им додељени, као и границе између пописних кругова на којима ће радити поједини пописивачи, како би могли да прате правилност обухвата свих јединица пописа.
7. Да израђују план по којем ће обилазити пописиваче у току пописивања и по којем ће им пописивачи, по завршеном пописивању, предавати пописну грађу (образац П-10). У овом плану инструктор одређује сваком пописивачу рок до којег треба да заврши пописивање, зависно од величине пописног круга и теренских прилика.
8. Да у току пописивања прате рад пописивача и помажу им да реше све спорне или нејасне случајеве. У том циљу треба редовно да обилазе пописиваче (по плану) и да их позивају на одређено место (у „пописну канцеларију“) ради сукцесивног прегледа до тада попуњених образаца. У циљу обезбеђења бољег квалитета података, инструктори на крају првог дана, а најкасније другог дана пописивања, одржавају састанак са пописивачима ради упозорења на евентуалне систематске грешке и ради договора о једнообразној примени методолошких упутстава.
9. Да воде евиденцију о основним пописним обрасцима (образац П-12) и оцењују квалитет рада пописивача (образац П-15).
10. Да се старају да пописивачи буду снабдевени свим неопходним материјалом и потребним бројем пописних образаца; инструктори такође обезбеђују (од пописне комисије) додатне обрасце и други материјал.
11. Да предлажу пописној комисији да замени пописивача чији рад, и поред указане помоћи и упозорења, не задовољава или угрожава спровођење пописа.

12. Да редовно обавештавају пописну комисију о току пописивања и о проблемима који су се појавили, без обзира на то да ли су их сами решили или очекују решење од комисије, односно других органа пописа.
13. Да прегледају пописну грађу коју им пописивачи предају, контролишу потпуност и сређеност грађе и утврђују да ли су пописни обрасци правилно попуњени. Уколико установе да је пописивач у свему правилно радио (у складу с Методолошким упутством), примају ту грађу. Уколико нађу да у грађи има непотпуности и грешака, старају се да је пописивач допуни/исправи, пружајући му, при томе, пуну помоћ. Тек кад пописивачи изврше све исправке, инструктори могу да приме грађу.
14. Да предају сређену пописну грађу пописној комисији.
15. Да учествују у изради првих резултата пописа и на пословима накнадног пописивања грађана који нису правовремено пописани, ако их за то овласти пописна комисија.
16. Да учествују у постпописној контроли квалитета података прикупљених пописом, ако их за то одреди пописна комисија.
17. Да по налогу пописне комисије обављају и друге послове непосредно везане за попис.

Пописивачи

- (18)** Пописивачи су дужни да на територији пописног круга за који су задужени, идући „од врата до врата“, прикупе податке о свим јединицама пописа (лицима, домаћинствима и становима).

Детаљна објашњења о дужностима и раду пописивача дата су у Методолошком упутству и у Водичу за пописиваче.

Контролори пописа

- (19)** По завршетку пописа, у изабраним пописним круговима спроводи се контрола обухвата јединица пописа и контрола квалитета података прикупљених пописом. Контрола се врши поновним пописивањем изабраних домаћинстава, на посебним обрасцима, и у складу са Упутством за спровођење контроле квалитета података пописа, које прописује Републички завод за статистику.

Контролоре одређује и именује пописна комисија из редова општинских/градских инструктора или пописивача, у складу са инструкцијама Републичког завода за статистику.

Задаци контролора детаљно су објашњени у Упутству за спровођење контроле квалитета података пописа.

III. ОБУКА КАДРОВА ЗА ПОПИС – ИНСТРУКТАЖЕ

- (20) Ради обезбеђења јединственог поступања у тумачењу и примени методологије и упутстава за попис, организује се обука свих кадрова који, као непосредни учесници у попису или као представници органа пописа, учествују у припремама и извршењу пописа.

Обука се изводи на инструктажама. Циљ инструктажа јесте да се наведени учесници у довољној мери оспособе за извршење одређених задатака у попису.

Зависно од учесника који се оспособљавају за рад у попису, инструктаже се одржавају на неколико нивоа, и то:

- инструктажа за републичке инструкторе;
- инструктаже за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе;
- инструктаже за пописиваче;
- инструктаже за контролоре пописа.

Организовање инструктажа спада у дужност Републичког завода за статистику и пописних комисија, и они су одговорни за њихов успех.

Инструктаже одржавају одређени инструктори: републички и општински/градски.

Садржај инструктажа и начин њиховог одржавања (по нивоима) одређују се планом Републичког завода за статистику.

Инструктажа за републичке инструкторе

- (21) Инструктажу за републичке инструкторе организује Републички завод за статистику.

Инструктажа је централизована и траје три дана. Циљ инструктаже јесте да се републички инструктори обуче за одржавање инструктажа члановима пописних комисија и општинским/градским инструкторима и за извршавање осталих задатака у попису.

Инструктаже за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе

- (22) На инструктажама за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе обуку спроводи Републички завод за статистику, **преко републичких инструктора**.

Просторије за одржавање инструктажа обезбеђују пописне комисије.

Инструктаже трају три дана и одржавају се, по правилу, у свим општинама и градовима, према распореду Републичког завода за статистику.

Инструктажи треба да присуствују најмање по два члана пописне комисије и сви кандидати за општинске/градске инструкторе који су изабрани за обуку на основу критеријума Републичког завода за статистику.

Зависно од броја кандидата за општинске/градске инструкторе, у једној општини/граду може се организовати један или више инструктажних пунктова, при чему треба водити рачуна о томе да број учесника у једном инструктажном пункту не буде већи од 40.

Изузетно, у једном инструктажном пункту може се организовати обука и за већи број учесника, али само ако могу да се обезбеде сви услови који су неопходни за квалитетну обуку.

Такође, може се организовати и заједничка инструктажа за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе из две суседне општине.

У оквиру инструктаже, у циљу провере разумевања методологије пописа, организује се тестирање кандидата за општинске/градске инструкторе. Сви кандидати дужни су да присуствују тестирању. Тестове обезбеђује Републички завод за статистику.

Инструктаже за пописиваче

- (23) Инструктаже за пописиваче одржавају се у више инструктажних пунктова на територији општине/града, према распореду пописне комисије. Обуку на овим инструктажама спроводе општински/градски инструктори.

При одређивању броја инструктажних пунктова треба водити рачуна о следећим елементима:

(а) на једном инструктажном пункту (учионица, сала, месна канцеларија и сл.) треба организовати инструктажу за око 25 пописивача, односно за пописиваче који су додељени двојци или тројци општинских инструктора; изузетно, на једном инструктажном пункту може се обучавати и већи број кандидата, али се препоручује да њихов број не прелази 40;

(б) на сваки начин треба настојати да места за инструктажу буду тако одређена да пописивачи што мање путују.

Инструктаже трају три дана и у целини се спроводе према програму Републичког завода за статистику.

Инструктажи обавезно присуствују сви изабрани кандидати за пописиваче (за око 10% више кандидата него што је потребно пописивача), као и сви општински/градски инструктори који су задужени за њихов рад.

Руководилац инструктаже је онај општински/градски инструктор кога одреди пописна комисија.

У оквиру обуке организује се тестирање кандидата за пописиваче ради провере њиховог разумевања методологије пописа. Сви кандидати дужни су да присуствују тестирању. Тестове обезбеђује Републички завод за статистику.

Инструктаже за контролоре

- (24) Ради оспособљавања инструктора и контролора одређених за извршење контроле квалитета података пописа, Републички завод за статистику организује посебне инструктаже.

Инструктаже су једнодневне. Организују се након завршетка теренског спровођења пописа, у складу са инструкцијама и према распореду Републичког завода за статистику (на инструктажним пунктовима), о чему ће пописна комисија правовремено бити обавештена.

Инструктажи обавезно присуствују сви контролори и општински/градски инструктори који су изабрани за рад у постпописној контроли.

IV. ПОПИСНИ ОБРАСЦИ

Основни пописни обрасци

(25) У попису се користе **основни пописни обрасци**:

- **Пописница (образац П-1)**
- **Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)**
- **Контролник (образац П-3)**

Детаљна упутства о начину попуњавања основних пописних образаца дата су у Методолошком упутству и у Водичу за пописиваче.

Помоћни пописни обрасци

(26) Поред наведених образаца, у попису ће се користити и други, тзв. **помоћни пописни обрасци**¹, који служе за: обезбеђење потпуности обухвата јединица пописа, распоред пописивача и општинских/градских инструктора, израду првих резултата, добијање података о учесницима пописа, праћење квалитета, израду обрачуна, праћење утрошка финансијских средстава и др.

Приликом конкурисања за општинског/градског инструктора или пописивача сваки кандидат дужан је да попуни одговарајућу **Пријаву за учешће у попису** (образац П-4а – за инструкторе, односно образац П-4б – за пописиваче).

(27) Пописивачи, инструктори, контролори и чланови пописних комисија добијају посебна овлашћења за обављање послова у попису, и то на следећим обрасцима:

- **Овлашћење за пописивача (образац П-5);**
- **Овлашћење за општинског/градског инструктора (образац П-6);**
- **Овлашћење за члана пописне комисије (образац П-6а);**
- **Овлашћење за републичког инструктора (образац П-6б);**
- **Овлашћење за контролора (образац П-7).**

Поред овлашћења, сви непосредни учесници у попису добијају и посебне легитимације, на којима се, поред основних личних података, обавезно налази и фотографија.

Списак пописних кругова по насељима (образац П-8)

(28) Списак пописних кругова по насељима (образац П-8) израђује Републички завод за статистику за сваку општину, односно за сваки град. Овај списак служи пописној комисији за одређивање потребног броја пописивача, за њихов распоред по пописним круговима и за расподелу потребног броја основних пописних образаца. Образац се попуњава у електронској форми и штампа се у два примерка.

¹ Видети у прилогу овог упутства.

Први резултати по насељима и пописним круговима (образац П-9)

- (29) На овом обрасцу пописна комисија, након спроведеног пописа, саставља прве резултате по пописним круговима за насеља и општину/град. Образац се попуњава преко интернета (веб-апликација).

План обиласка пописивача и пријема пописне грађе (образац П-10)

- (30) Овај образац припрема пописна комисија за сваког општинског/градског инструктора. Образац садржи податке о пописивачима који су додељени једном општинском/градском инструктору и податке о потребном (очекиваном) броју основних образаца које треба распоредити по пописивачима и, поред тога, служи инструктору за израду плана по којем ће обилазити пописиваче у току пописивања и примати пописну грађу. Образац се попуњава у електронској форми и штампа се у два примерка.

Напомена: За пописне комисије које нису у могућности да попуне помоћне обрасце П-8, П-9 и П-10 на предвиђен начин (у електронској форми, односно преко веб-апликације), Републички завод за статистику обезбедиће и штампане обрасце које треба ручно попунити.

Обавештење о доласку пописивача (образац П-11)

- (31) Обавештење о доласку пописивача попуњава пописивач у оним случајевима када при првом доласку у домаћинство не затекне ниједно лице које може да да тачне податке. На овом обрасцу пописивач уписује датум и време када ће поново доћи ради пописивања.

Евиденција о основним пописним обрасцима (образац П-12)

- (32) Овај образац општински/градски инструктор користи за вођење евиденције о укупном броју датих, исправно попуњених, поништених и неупотребљених образаца П-1 и П-2, и то појединачно за сваког пописивача.

Обрасци за контролу рада општинских/градских инструктора и пописивача (обрасци П-14 и П-15)

- (33) **Извештај о раду општинског/градског инструктора (образац П-14)** служи за праћење и оцену квалитета рада општинских/градских инструктора. Образац попуњава републички инструктор за сваког општинског/градског инструктора који му је додељен.
- (34) **Извештај о раду пописивача (образац П-15)** служи за праћење и оцену квалитета рада пописивача. Образац попуњава општински/градски инструктор за сваког пописивача који му је додељен.

Евиденција о пријему пописног материјала у пописној комисији (образац П-20)

- (35) Овај образац служи пописној комисији за вођење евиденције о укупном броју примљених образаца и другог материјала, по врстама и количинама. Комисија треба, одмах након пријема, да провери да ли су сви обрасци, упутства, свеске, оловке и други материјал испоручени и да, уколико недостаје нека врста материјала или неког материјала нема у довољним количинама, одмах о томе обавести Републички завод за статистику.

Евиденција о отпрамању пописне грађе (образац П-21)

- (36) Овај образац пописна комисија попуњава приликом припреме пописне грађе за слање надлежном подручном одељењу Републичког завода за статистику и доставља га заједно с пописном грађом.

Скице и описи статистичких и пописних кругова

- (37) Да би се постигао потпун обухват јединица пописа, читава територија Републике Србије подељена је на статистичке и пописне кругове. Опис и идентификациони подаци (извод из Регистра просторних јединица) за сваки статистички и пописни круг дати су на одговарајућем образцу:

- Подаци о статистичком кругу (образац КСК-4Г/2011)
- Подаци о пописном кругу (образац КСК-4П/2011)

Поред тога, за сваки статистички и пописни круг припремљена је и ортофото скица са изводом из адресног регистра за односно подручје, односно графички приказ територије коју круг обухвата.

Опис и скица пописног круга помажу пописивачу да прецизно идентификује подручје за које је задужен у попису, а описи и скице статистичких кругова служе инструкторима и пописној комисији за контролу обухвата, односно за распоред пописивача по пописним круговима.

Пописна комисија такође добија и **Прегледну карту статистичких и пописних кругова по насељима**, са уцртаним границама свих насеља и статистичких и пописних кругова на територији општине/града.

Детаљније информације о формирању пописних кругова за потребе пописа и о пратећој документацији дате су у прилогу овог упутства.

Обрасци за контролу квалитета података пописа

- (38) У постпописној контроли квалитета користе се посебни пописни образци. Детаљна објашњења о начину попуњавања ових образаца дата су у Упутству за спровођење контроле квалитета података пописа.

Финансијски образци

- (39) Образци који ће се користити за исплате и обрачун трошкова пописа биће одређени посебним упутством Републичког завода за статистику.

V. РАД ПОПИСНИХ КОМИСИЈА И ОПШТИНСКИХ/ГРАДСКИХ ИНСТРУКТОРА

Рад пописне комисије

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

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

Избор општинских/градских инструктора и пописивача

- (41) Републички завод за статистику посебним упутством прописује процедуре за избор општинских/градских инструктора и пописивача, и то:

- опште и посебне услове које кандидати морају да испуњавају;
- документа којима се доказује испуњеност услова;
- начин на који се организује пријављивање кандидата;
- обрасце за пријављивање;
- критеријуме за избор кандидата за обуку;
- критеријуме за одабир у случајевима када се за одређено насеље пријави већи број кандидата од потребног броја, односно критеријуме за избор у случајевима када се за одређено насеље не пријави довољан број кандидата.

Пописна комисија је дужна да се приликом избора кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче строго придржава прописаних процедура како би се обезбедила потпуна јавност и непристрасност овог поступка.

- (42) Јавни позив (конкурс) за пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе и пописиваче објављује Републички завод за статистику.

Пописна комисија може да објави конкурс у локалним средствима јавног информисања (новине, радио, ТВ), као и да истакне текст конкурса на просторијама пописне комисије и на другим јавним местима (зграда општине, просторије месних заједница и месних канцеларија и др.).

Изузетно је важно да становништво на читавој територији буде обавештено о јавном позиву како би се обезбедио довољан број кандидата из свих насеља на територији општине/града.

Пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе

- (43) Кандидати за општинске/градске инструкторе пријављују се искључиво преко интернета, и то попуњавањем електронске Пријаве за учешће у попису (образац П-4а) на сајту Републичког завода за статистику (www.popis2011.stat.rs).

По истеку конкурса, сви кандидати који су исправно попунили електронску пријаву рангирају се према броју остварених бодова у оквиру општине за коју су се пријавили. Спискове кандидата са основним личним подацима, уређене по броју бодова (опадајући редослед), Републички завод за статистику доставља пописним комисијама.

- (44) Пописна комисија, у потпуности у складу са процедурама Републичког завода за статистику, на основу добијеног списка, врши избор кандидата за обуку. Приликом избора, комисија је дужна да поштује редослед кандидата (бирају се најбоље ранжирани кандидати) и да води рачуна о покривености свих насеља на територији општине/града. Један инструктор задужен је за обуку, праћење и контролу рада 8-10 пописивача. Сходно томе, један инструктор може бити задужен за пописиваче који раде на територији једног насеља или за пописиваче који раде на територији 2 или више суседних сеоских насеља. Укупан број кандидата изабраних за обуку треба да буде за око 10% већи од потребног броја инструктора. Податке о потребном броју општинских/градских инструктора за сваку општину/град обезбеђује Републички завод за статистику.

Списак кандидата који су изабрани за обуку пописна комисија доставља Републичком заводу за статистику у електронској форми.

Кандидати за општинске/градске инструкторе који не буду изабрани за обуку могу конкурисати за рад у попису у својству пописивача.

Пријављивање кандидата за пописиваче

- (45) Пописна комисија организује на својој територији пријављивање кандидата за пописиваче и у те сврхе, у зависности од очекиваног броја кандидата, може отворити једну или више „пописних канцеларија“.
- (46) Кандидати за пописиваче пријављују се у одређеном термину **лично** у „пописној канцеларији“ у општини у којој станују. Сваки кандидат дужан је да приликом пријављивања попуни Пријаву за учешће у попису (образац П-4б), на основу које ће се спровести поступак бодовања, рангирања и одабира кандидата.
- (47) Избор кандидата за обуку врши пописна комисија у сарадњи са републичким инструкторима, и то у потпуности у складу са процедурама и критеријумима Републичког завода за статистику.
- (48) За обуку се бира за око 10% више кандидата од потребног броја пописивача. Податке о потребном броју пописивача обезбеђује Републички завод за статистику.

Припреме кандидата за обуку и коначан избор општинских/градских инструктора и пописивача

- (49) Неколико дана пре почетка обуке, пописна комисија треба да подели изабраним кандидатима за општинске/градске инструкторе, односно кандидатима за пописиваче инструктажни материјал (спакован у фасцикле) ради њихове припреме за обуку.

Сваком кандидату за општинског/градског инструктора треба уручити: Методолошко упутство, Упутство за организацију и извршење пописа, свеску и хемијску оловку, док кандидати за пописиваче треба да добију: Водич за пописиваче, свеску и хемијску оловку.

Републички завод за статистику обезбеђује и доставља пописној комисији сав неопходан инструктажни материјал и детаљан план инструктаже (по данима).

- (50) Сви кандидати за општинске/градске инструкторе и за пописиваче дужни су да присуствују целокупној тродневној инструктажи и тестирању, које ће се организовати у оквиру обуке. Тестове обезбеђује Републички завод за статистику и прегледају их републички инструктори.
- (51) Само кандидати који положи завршни тест могу да буду ангажовани за рад у попису.
- (52) Кандидати који положи тест а не буду распоређени по пописним круговима, тзв. резервни инструктори и пописивачи, ангажују се по потреби (као замена), у случају када поједини инструктори или пописивачи одустану од пописивања из било ког разлога или буду искључени из пописа због несавесног рада. Поред тога, уз сагласност Републичког завода за статистику, одређен број резервних инструктора и пописивача пописна комисија може, по потреби, задужити и за обављање других пописних послова, као што су: паковање материјала, дежурство у пописној канцеларији, достављање додатних образаца пописивачима, израда првих резултата пописа, рад у мобилним тимовима и др.
- (53) Пописна комисија доставља Републичком заводу за статистику спискове општинских/градских инструктора и пописивача (укључујући и резервне инструкторе и пописиваче) у електронској форми.

Распоред пописивача и попуњавање обрасца П-8

- (54) Распоређивање пописивача по пописним круговима врши пописна комисија попуњавањем „Списка пописних кругова по насељима“ (образац П-8).

Колоне 1–5 у обрасцу П-8 претходно су попуњене у Републичком заводу за статистику и садрже следеће податке: назив насеља, редни број пописног круга у општини, матични број статистичког круга, редни број пописног круга у статистичком кругу и процењен број домаћинства у пописном кругу.

Пописни круг је прецизно дефинисано, описано (образац КСК-4П) и графички представљено подручје (ортофото скица). Један пописни круг може обухватати нпр. део насеља, једну страну улице, део улице, једну или више стамбених зграда и слично. При формирању пописних кругова узимане су у обзир теренске прилике (густина насељености, збијеност/раштрканост кућа) и трајање пописа. На основу тих елемената процењено је да један пописивач за 10 дана може да попише до 120 домаћинства, и то у градском/приградском насељу у којем су стамбени објекти минимално удаљени један од другог, односно да пописивач у сеоском насељу у којем су куће веома удаљене једна од друге може у предвиђеном року да попише далеко мањи број домаћинства (до 50).

Распоред пописивача врши се тако што се у колону 6 у обрасцу „Списак пописних кругова по насељима“ уписује **име и презиме пописивача**, чиме се тај пописивач везује за одређени пописни круг.

Осим тога, за сваког пописивача комисија у колоне 7–9 уписује број образаца П-1, П-2 и П-3 које треба предати пописивачу.

Приликом распоређивања пописивача по пописним круговима треба водити рачуна о томе да **сваки пописивач добије пописни круг у насељу у којем живи**, односно да пописни круг не треба да буде превише удаљен од адресе на којој живи пописивач, како би сваки пописивач радио на територији коју добро познаје и како би се на најмању меру свели путни трошкови и време које пописивач треба да утроши да би дошао до пописног круга који му је додељен.

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

Изузетно, ако је неки пописни круг по броју јединица сувише велики (према процени има знатно више од 120 домаћинстава), тако да један пописивач не може да заврши пописивање у предвиђеном року, може се одредити да два или више пописивача врше пописивање у том кругу. У случају да је комисија одлучила да неки пописни круг (због величине) додели двојци, тројци или већем броју пописивача, тада треба, у одговарајуће колоне код тог круга, да упише име и презиме сваког од њих и укупан број образаца П-1, П-2 и П-3 за пописни круг. Овде треба водити рачуна о томе да сваки пописивач добије свој Контролник (образац П-3), односно да за „дељени“ пописни круг буде обезбеђено онолико образаца П-3 колико је предвиђено пописивача. Приликом поделе материјала пописивачима, општински/градски инструктор посебно треба да води рачуна о томе да сваки од пописивача који су задужени за рад у „дељеном“ пописном кругу треба да добије одговарајући број (део) образаца.

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

„Списак пописних кругова по насељима“ (образац П-8) комисија попуњава у електронској форми и штампа га у два примерка, с тим што један примерак након пописа доставља Републичком заводу за статистику, заједно са осталом пописном грађом, а други задржава за себе.

Напомена:

Потребан број образаца за сваки пописни круг одређује се, у општем случају, према процењеном броју домаћинстава. За сваки пописни круг (осим у случају када се за рад у једном пописном кругу ангажује више пописивача) треба предвидети по један Контролник (образац П-3). Потребан број Упитника за домаћинство и стан (образац П-2) одређује се у зависности од процењеног броја домаћинстава (колона 5), као и на основу увида у скице и описе пописних кругова (проверити број стамбених објеката на скици), док се потребан број Пописница (образац П-1) одређује у складу са расположивим информацијама о броју становника на односном подручју. У случају да се број становника не може проценити, број образаца П-1 треба да буде око 3 пута већи од процењеног броја домаћинстава (према подацима пописа 2002. године, просечно домаћинство у Републици Србији имало је три члана).

Обилазак „празних“ пописних кругова

- (55) Пописна комисија строго треба да води рачуна о томе да ниједна јединица пописа на територији општине/града не сме да буде изостављена. Изузетно је важно да се обиђу сви пописни кругови како би се обезбедио потпун обухват пописа.

Приликом распоређивања пописивача посебно треба водити рачуна о пописним круговима у којима, према процени (образац П-8), нема домаћинстава. То су тзв. празни пописни кругови.

Комисија најпре треба да провери да ли су на ортофото снимку односног пописног круга видљиви објекти, односно да ли је реч о тзв. викенд-насељу у којем нема стално настањених домаћинстава, али постоји велики број кућа које се користе само за одмор и

рекреацију (видети и опис пописног круга). Уколико је реч о викенд-насељу, овакав пописни круг додељује се, у зависности од броја зграда које треба пописати, једном пописивачу или већем броју пописивача.

Међутим, ако на ортофото снимку нису видљиви објекти (површине под пашњацима, ливадама, њивама, шумама и сл.) или постоји свега неколико објеката, овакве пописне кругове комисија треба да додели пописивачима који су задужени за пописивање у неком од суседних пописних кругова како би они, након што заврше пописивање у кругу за који су задужени, обишли и те пописне кругове.

Уколико се током обиласка терена установи да у овим пописним круговима постоји макар једна јединица пописа (домаћинство, лице, стан), пописивач треба да спроведе комплетан поступак пописивања у складу с Методолошким упутством, односно у складу с Водичем за пописиваче.

Уколико се обиласком терена установи да је неки пописни круг заиста празан, пописивач треба да попуни само насловну страну Контролника, тако што ће, поред идентификационих података за дати пописни круг, у табеле 1, 2, 3 и 4 и у простор предвиђен за уписивање броја попуњених образаца П-1 и П-2 уписати нуле (0).

Ако на територији општине/града постоје овакви пописни кругови, приликом пријема пописне грађе од општинских/градских инструктора, на насловној страни сваког Контролника који је попуњен за празан пописни круг, члан пописне комисије ставља напомену „Празан круг“ и свој потпис, чиме се гарантује да је пописни круг проверен.

Контролници за празне пописне кругове пакују се у посебну кутију на којој треба да стоји напомена: „ПРАЗНИ ПОПИСНИ КРУГОВИ“.

Распоред општинских/градских инструктора и попуњавање обрасца П-10

(56) Распоред општинских/градских инструктора такође одређује пописна комисија.

При распоређивању инструктора комисија треба да води рачуна и о томе да једном инструктору додели пописиваче чији су кругови суседни, односно незнатно удаљени један од другог. Наиме, **важно је да су кругови тако територијално распоређени да инструктор може да обилази пописиваче на тим круговима без тешкоћа**. Такође, пожељно је да се инструктору доделе пописни кругови који се налазе у близини места (адресе) становања инструктора како би се на најмању меру свели путни трошкови пописа и како би инструктор могао чешће да се састаје с пописивачима који су му додељени.

Једном инструктору треба доделити од 8 до 10 пописивача (пописних кругова).

На основу наведених критеријума, комисија за сваког инструктора попуњава „План обиласка пописивача и пријема пописне грађе“ (образац П-10).

Образац се попуњава тако што се у колоне 1–7 овог обрасца уписују следећи подаци: име и презиме пописивача (колоне 1), редни број пописног круга у општини (колоне 2), процењен број домаћинстава (колоне 3), назив насеља (колоне 4) и број образаца П-1, П-2 и П-3 (колоне 5, 6 и 7). Сви ови подаци преписују се из обрасца П-8. Попуњен образац П-10 Комисија обавезно штампа у 2 примерка, односно копира (ако се образац ручно попуњава) и један примерак предаје општинском/градском инструктору, а други задржава за себе.

Образац П-10 служи општинском инструктору, пре свега, да зна који су му пописивачи додељени, као и колико образаца треба да добије сваки пописивач пре пописа. Осим тога, овај образац служи инструктору и да на њему сачини **план обиласка пописивача**

(колона 8) и **план пријема пописне грађе од пописивача** (колоне 9 и 10). Овај други план истовремено представља и рокове у којима поједини пописивачи (који су под руководством једног инструктора) треба да заврше пописивање и предају пописну грађу инструктору.

Све промене које су се десиле накнадно (нпр. замена пописивача, измена рокова пријема пописне грађе од пописивача и слично) инструктор треба да евидентира у колони 11 (Напомена) овог обрасца.

Приликом предаје пописне грађе пописној комисији инструктор предаје и овај образац. Примерак попуњеног обрасца П-10, који је предао инструктор, комисија шаље заједно са осталом пописном грађом Републичком заводу за статистику.

Рад у вези с претходно попуњеним обрасцима

- (57) Као што је у Методолошком упутству наглашено, у циљу побољшања квалитета података пописа, за поједине категорије становништва организује се претходно попуњавање пописних образаца.

Претходно попуњени пописни обрасци (Пописнице и Упитници за домаћинство и стан) биће комисији достављени поштом пре почетка пописа. Пописна комисија је дужна да приспеле обрасце распореди на одговарајуће пописне кругове (према адреси) и да их, преко општинских/градских инструктора, уручи пописивачима. Ови обрасци морају да се дају пописивачима пре почетка пописивања како би они, када дођу на одговарајућу адресу, могли да изврше уписивање у Контролник и да спроведу предвиђени поступак пописивања.

Да би послови у вези с претходно попуњеним пописним обрасцима могли правилно да теку, председник пописне комисије треба да одреди једног члана комисије који ће, по потреби, сарађивати и бити у вези са органима који ће вршити претходно пописивање и старати се о пријему, распореду и уручивању претходно попуњених образаца инструкторима, односно пописивачима.

Рад у току пописивања

- (58) Пописна комисија треба да обезбеди потребан број директних телефонских линија преко којих ће у сваком моменту моћи да буде обавештена о току пописивања. Ово је посебно важно да би се могло интервенисати на време у случајевима кад пописивачи наиђу на отпор грађана у погледу давања података, и у свим другим ситуацијама које могу да угрозе благовремено завршавање пописивања или квалитет података.
- (59) Исто тако, комисија треба ефикасно да надзире рад пописивача и инструктора како би благовремено интервенисала ако поједини пописивачи или инструктори не раде правилно, не придржавају се упутстава, или ако намерно уписују погрешне податке, испуштају из пописа станове, домаћинства или становнике (лица), или беспотребно одуговлаче пописивање и томе слично.
- (60) Комисија треба посебно да се стара да начин на који се пописивачи и инструктори обраћају грађанима и њихово понашање буду такви да се створи повољно расположење грађана према попису.

Како би се омогућила добра комуникација с грађанима током пописа, пописна комисија је дужна да организује стално дежурство чланова пописне комисије у „пописној канцеларији“ и да обезбеди посебан телефонски број на који ће грађани моћи да се јаве уколико желе да поставе питања у вези с пописом или да поднесу притужбу на рад

пописивача. Овај телефонски број пописна комисија треба да објави у локалним медијима (локалне ТВ и радио станице, новине).

- (61) У свим спорним ситуацијама комисија треба брзо и ефикасно да делује предузимањем потребних мера (објашњавање важности пописа грађанима који неће да дају податке, замена пописивача или инструктора, евентуално покретање прекршајног поступка против пописивача или инструктора и сл.) и да о томе одмах обавести Републички завод за статистику.

Преглед и пријем пописне грађе по завршеном пописивању

- (62) Пописна комисија је, ради провере, дужна да прегледа бар један део пописне грађе сваког општинског инструктора, и то одмах по пријему грађе. Преглед се врши у присуству односног инструктора.

Приликом прегледа, пописна комисија треба нарочито да обрати пажњу да ли су пописивачи приликом пописивања обухватили сваку зграду у пописном кругу за који су задужени, према скици и опису, упоређујући то и са списком улица и кућних бројева за односно насеље. Затим, да ли су на првој страници корица Контролника уписани резултати за пописни круг и да ли су ти резултати тачно пренесени са унутрашњих страница Контролника. Исто тако, проверава да ли су у пописним обрасцима дати одговори на сва питања и да ли су одговори логични, као и да ли је пописивач приликом уписивања одговора у свему поштовао методолошка упутства и објашњења.

После тога, комисија треба да упореди процењени број домаћинстава из обрасца П-8 са бројем пописаних домаћинстава који је уписан у Контролнику за односни пописни круг. Ако при томе нађе значајне разлике које општински/градски инструктор није објаснио, треба да задужи тог инструктора да у одређеном року изврши потребне провере и допуне.

Такође, комисија треба да прегледа и образац П-12 и да провери да ли је општински/градски инструктор на исправан начин водио евиденцију о основним пописним обрасцима.

- (63) **Кад комисија утврди да је грађа потпуна и исправна**, примиће је од односног општинског/градског инструктора. Међутим, ако нађе да грађа није исправна, захтеваће од инструктора да је у одређеном року (али најкасније до 15. октобра 2011. године) доведе у ред, те ће се постарати да инструктор заиста тако и поступи. Тек после тога, може да прими грађу.
- (64) Комисија треба да прими грађу од свих општинских/градских инструктора **најкасније до 15. октобра 2011. године**. Разуме се да грађу може примити и пре наведеног датума, што ће зависити од рада пописивача и инструктора, **а пре свега од броја пописних јединица (лица, домаћинстава и станова) у пописном кругу**. Нужно је да комисија предузме све мере да се наведени крајњи рок поштује како би на време могле да започну наредне пописне активности које су предвиђене (накнадно пописивање и контрола тачности података пописа) и како би, осим тога, комисија имала довољно времена да у року изради прве резултате пописа и достави их Републичком заводу за статистику.

Пописивања грађана који нису пописани у периоду од 1. до 15. октобра

- (65) Како би се постигао потпун обухват јединица пописа, нарочито је важно да се у периоду од 16. до 18. октобра омогући пописивање оним грађанима који нису пописани, без обзира на то да ли је пописивач пропустио да их попише или су привремено били одсутни из места становања а за њих нико није дао податке. Републички завод за статистику ће о овој акцији информисати становништво у медијима (ТВ, новине, радио, интернет), а пописне комисије треба да пренесу грађанима исту информацију на локалном нивоу.

Грађанима који нису пописани треба омогућити да дођу у „пописну канцеларију“ ради пописивања или да се јаве телефоном и да дају своје адресне податке како би пописна комисија могла, на дату адресу, да пошаље „мобилни тим“ који ће извршити пописивање. У зависности од учесталости позива грађана, комисија треба да формира један или више „мобилних тимова“, у чијем саставу треба да буду по један пописивач и један општински/градски инструктор.

- (66) Пописне обрасце који су попуњени у „пописној канцеларији“ или су их на терену попунили „мобилни тимови“, обавезно треба придружити одговарајућим пописним круговима (према адреси, односно према скици и опису пописног круга). При томе, у Контролник пописног круга треба унети податке о домаћинствима која су накнадно пописана и, након тога, исправити Резултате за пописни круг (на насловној страни Контролника). Посебно треба водити рачуна о томе да се на накнадно попуњене Упитнике за домаћинство и стан и на Пописнице упишу одговарајући идентификациони подаци (општина, пописни круг, редни број стана, домаћинства, зграде и лица).

Израда првих резултата пописа (образац П-9)

- (67) Да би се у најкраћем времену добили подаци о укупном броју пописаних становника, домаћинства и станова, као и подаци о укупном броју домаћинства која се баве сопственом пољопривредном производњом, **предвиђено је да пописна комисија треба да изради прве резултате пописа** по пописним круговима, за насеља и општину/град, **најкасније до 25. октобра 2011. године**, и да их достави Републичком заводу за статистику.
- (68) Први резултати за општину/град израђују се тако што се резултати пописа за сваки пописни круг уписују у предвиђене колоне у обрасцу „Први резултати по пописним круговима и насељима“ (П-9).

Образац П-9 садржи податке који су већ припремљени у Републичком заводу за статистику, и то: назив општине/града, назив насеља, матични број општине и редни број пописног круга у општини. Пописна комисија треба да у непопуњене колоне овог обрасца, у реду предвиђеном за одговарајући пописни круг, унесе Резултате за пописни круг из табела 1, 2, 3 и 4 (са насловне стране Контролника), као и податке о укупном броју попуњених образаца П-1 и П-2 и податке о укупном броју кутија (фасцикли) за односни пописни круг. За пописне кругове који су дељени на два или више пописивача збирни резултати се преписују са насловне стране Контролника са ознаком „Први део“.

За израду првих резултата пописа обезбеђена је посебна интернет апликација која ће бити постављена на веб-сајту Републичког завода за статистику. Након уноса, контроле и верификације унетих података, комисија ће моћи да одштампа комплетне прве резултате пописа за општину/град.

За пописне комисије које нису у могућности да на овај начин израде прве резултате пописа биће обезбеђени штампани обрасци које треба ручно попунити. Попуњен образац П-9, након срањивања уписаних података, треба копирати. Један примерак обрасца комисија задржава за себе, а други примерак треба да достави Републичком заводу за статистику, у предвиђеном року.

Отпремање пописне грађе

- (69) Пошто Републичком заводу за статистику достави прве резултате пописа (образац П-9) за општину/град, комисија отпрема целокупну пописну грађу надлежном подручном одељењу Републичког завода за статистику.
- (70) Пописна грађа треба да буде добро упакована. То значи да је основна грађа сваког пописног круга (основни обрасци: Контролник, Упитници за домаћинство и стан и Пописнице) спакована у одговарајућу кутију/кутије (са идентификацијом тог пописног круга). О овоме комисија мора строго да води рачуна како не би дошло до оштећења, растурања или губитка грађе.
- (71) Сређену пописну грађу треба отпремити **најкасније до 25. октобра 2011. године**.
- (72) Заједно с основном пописном грађом, комисија доставља: образац П-8, обрасце П-10, П-12 и П-15 (које су попунили општински/градски инструктори), обрасце КСК-4Г/2011 и КСК-4П/2011 и ортофото скице (изузев образаца КСК-4П и ортофото скица за пописне кругове који су изабрани за контролу квалитета података пописа). Све ово треба упаквати у посебан омот (пакет) или у кутију. Уз пописну грађу, комисија доставља и попуњен образац П-21.

Спровођење контроле квалитета података пописа

- (73) Након што од Републичког завода за статистику добије списак пописних кругова који су изабрани за контролу, пописна комисија треба да изабере одговарајући број контролора (за сваки пописни круг по једног контролора) и да одреди једног општинског/градског инструктора који ће надзирати рад свих контролора. Изузетно, у општинама/градовима у којима за контролу буде изабран већи број пописних кругова, комисија ће, у складу са инструкцијама Републичког завода за статистику, за праћење рада контролора именовати два или више општинских/градских инструктора.

Републички завод за статистику ће организовати обуку за контролоре и инструкторе на инструктажним пунктовима и о распореду учесника правовремено ће обавестити пописну комисију.

Контрола се спроводи у периоду од 22. октобра до 5. новембра 2011. године, и то поновним пописивањем становништва, домаћинства и станова у изабраним пописним круговима.

Када заврше поновно пописивање, контролори предају материјал свом инструктору, који га, након прегледа, доставља пописној комисији. Комплетан материјал контроле (за све пописне кругове) пописна комисија доставља надлежном подручном одељењу Републичког завода за статистику, и то најкасније до 8. новембра 2011. године. Заједно са попуњеним контролним обрасцима, комисија доставља и ортофото скице и описе (обрасце КСК-4П) пописних кругова који су изабрани за контролу.

Рад општинских/градских инструктора

- (74) Дужности општинских/градских инструктора наведене су у одељку II овог упутства. У вези с тим, овде се дају ближа објашњења о томе како ће инструктори обављати неке од тих дужности у попису, а нарочито оне које се односе на рад с пописивачима.

Упознавање са стањем на терену и исправке докумената пописних кругова

- (75) Инструктор треба добро да упозна терен на којем ће радити с пописивачима који су му додељени, као и границе између пописних кругова на којима ће радити поједини пописивачи, како би могао да утврди да ли је сваки пописивач обухватио све зграде и друге настањене објекте који припадају његовом пописном кругу.
- (76) Обилазак терена организује се пре почетка пописа, односно непосредно након инструктаже за пописиваче. Како би се обезбедио потпун обухват свих јединица пописа, инструктор је дужан да заједно са пописивачима који су му додељени обиђе границе пописних кругова и да се постара да пописивачи добро упознају територију на којој треба да пописују. Посебно је важно да пописивачи који пописују у суседним пописним круговима заједно с инструктором обиђу границе пописних кругова како би прецизно дефинисали подручје у којем сваки од њих треба да пописује и како у току пописа не би зашли у пописни круг који припада другом пописивачу.
- (77) Према објашњењу из Водича за пописиваче, пописивач треба да обиђе свој пописни круг пре пописа, служећи се, при томе, скицом и описом, и да све недостатке и нејасноће на које том приликом наиђе расправи са својим инструктором. Инструктор је дужан да у оваквим случајевима пружи пуну помоћ пописивачу.
- (78) Ако је приликом обиласка пописног круга утврђено да на скици или у опису недостају називи појединих улица, нису уцртане све зграде (објекти сазидани након припреме и штампе докумената), нема кућних бројева или постоје друга неслагања са стањем на терену, пописивач, у сарадњи са инструктором, треба да унесе у скицу и опис одговарајуће допуне и исправке, односно да уцрта нове објекте и да допише податке који недостају.
- (79) Уколико ни инструктор не може са сигурношћу да одреди границе неког пописног круга, а нарочито када се на основу скице и описа не може прецизно дефинисати којем пописном кругу припада неки објекат, инструктор одмах треба да се обрати пописној комисији. Комисија је дужна да случај расправи и да, уколико је потребно, изврши исправке у скици и опису пописног круга уз стручну помоћ надлежне геодетске службе. Све ове послове треба завршити пре почетка пописа, односно најкасније до 30. септембра 2011. године.

Напомена: Ако се приликом обиласка терена установи да је за неки пописни круг погрешно процењен број домаћинства, односно да на територији пописног круга живи знатно више домаћинства или има далеко више станова него што је процењено (нпр. у случају када су у пописном кругу изграђене нове зграде са већим бројем станова), и да пописивач који је задужен за дати пописни круг не може у предвиђеном року да попише све јединице пописа, инструктор је дужан да одмах о томе обавести пописну комисију како би се за пописивање у том кругу одредио још један или више пописивача.

Подела потребног броја образаца и другог пописног материјала пописивачима

- (80) Општински/градски инструктор треба, уколико га за то одреди пописна комисија, да изврши паковање пописног материјала по пописним круговима и да распореди материјал по пописивачима, водећи при томе рачуна о процењеном броју домаћинстава у пописним круговима за које су пописивачи задужени.
- (81) Основни пописни обрасци за сваки пописни круг – Контролник (образац П-3), Упитници за домаћинство и стан (образац П-2) и Пописнице (образац П-1) – пакују се у посебне кутије. На свакој кутији треба да буду налепљене по две налепнице на којима су одштампани идентификациони подаци за односни пописни круг (назив општине, назив насеља, матични број општине и редни број пописног круга у општини). Налепнице са предштампаним подацима обезбеђује Републички завод за статистику.
- (82) У случају када је за један пописни круг ангажовано више пописивача, потребно је преписати идентификационе податке на бланко налепнице и налепити их на кутију с пописним материјалом која се додељује другом, трећем и сваком наредном пописивачу (сваки пописивач треба да добије своју кутију с материјалом). При томе, на налепницама за дељени пописни круг треба уписати и напомену: „Први део“, „Други део“ и тако редом, у зависности од тога на колико је пописивача круг подељен.
- (83) Исто тако, ако је један пописивач одређен за рад у два пописна круга, том пописивачу треба доделити по једну кутију (са потребним бројем образаца) за сваки пописни круг.
- (84) У сваку кутију треба спаковати по један Контролник, онолико Упитника за домаћинство и стан колико у том пописном кругу (према процени) има домаћинстава, и одговарајући број Пописница (према очекиваном броју становника у пописном кругу). Подаци о укупном броју образаца по пописивачима, односно по пописним круговима, дати су у обрасцима П-8 и П-10.
- (85) Кутија служи за паковање, одлагање и чување пописне грађе. Ову кутију пописивач не носи са собом на терен током пописивања, већ у њу одлаже попуњене пописне обрасце. Када заврши са пописивањем, пописивач предаје свом инструктору кутију у којој су, према упутствима из Водича за пописиваче, уредно сложени сви исправно попуњени основни пописни обрасци (Контролник, Упитници за домаћинство и стан и Пописнице). Остале обрасце, неупотребљене и поништене, као и други пописни материјал, пописивач такође предаје свом инструктору, али у засебном омоту, коверти или фасцикли.
- (86) Кутије су израђене у две димензије. У мању кутију може да стане до 200 образаца и Контролник, те ове кутије треба додељивати пописивачима који пописују у „мањим“ пописним круговима, односно у пописним круговима у којима се према процени очекује да буде попуњено највише 200 образаца (укупан број домаћинстава/станова и лица). У већу кутију може да стане око 400 образаца и Контролник, те ове кутије треба додељивати пописивачима који су задужени за „веће“ пописне кругове. Изузетно, ако у пописном кругу има више од 120 домаћинстава и очекује се да буде попуњено више од 400 упитника, пописивачу се може доделити и друга (додатна) кутија са потребним бројем образаца П-1 и П-2. У том случају, на свакој кутији која је додељена пописивачу, на налепницама на којима су одштампани или преписани идентификациони подаци за пописни круг, треба уписати и ознаку: 1. кутија, односно 2. кутија.
- (87) Поред кутије са основним пописним обрасцима, сваки пописивач треба да добије торбу за рад на терену, у којој ће носити: Образац КСК-4П (опис пописног круга), ортофото скицу пописног круга, црну хемијску оловку, подметач за писање (картон), Водич за пописиваче, Вишејезичну збирку пописних образаца, помоћне обрасце П-11, Контролник (образац П-3), одређен број основних образаца П-1 и П-2 (за један дан рада), претходно попуњене пописне обрасце које је добио од свог инструктора (по потреби) и други материјал који му је потребан за свакодневни рад.

- (88) Као што је објашњено у Методолошком упутству, ако у једном пописном кругу пописивање врше два или више пописивача, сваки пописивач треба да добије посебан Контролник, а на корицама Контролника инструктор треба да стави ознаку „Први део“, „Други део“ итд., што зависи од тога на колико делова је подељен тај пописни круг.
- (89) Сваки пописивач мора имати и посебно овлашћење за рад у попису (образац П-5), као и легитимацију са фотографијом.
- (90) Инструктор је дужан да, пре него што почне пописивање на терену, провери да ли су сви пописивачи који су му додељени добили сав пописни материјал који је предвиђен. Уколико неки образац или друга врста материјала недостаје, односно ако неког обрасца нема у довољном броју, инструктор треба да се обрати пописној комисији и да обезбеди материјал.
- (91) Уколико се током пописивања установи да је за неки пописни круг потребно више образаца него што је процењено, инструктор је дужан да од пописне комисије обезбеди потребне обрасце.
- (92) Инструктор треба да скрене пажњу пописивачима на то да се пописни обрасци не смеју бацати, цепати, нити на било који други начин уништавати и да је он дужан да за сваког пописивача води евиденцију о броју издатих, исправно попуњених, поништених и неупотребљених образаца (образац П-12). У Водичу за пописиваче дате су детаљне инструкције о начину на који треба исправљати погрешно уписане податке на обрасцима, као и о поступку по којем се поништавају обрасци. Инструктор посебно треба да упозори пописиваче да морају да пишу искључиво црном хемијском оловком, да није дозвољено коришћење коректора, као и да је строго забрањено било какво исправљање података код питања о националној припадности, вероисповести и матерњем језику. Уколико је пописивач направио грешку приликом уписивања одговора на наведена питања, дужан је да, још у домаћинству, попуни другу Пописницу и да поништи Пописницу у којој је направио грешку, на начин прописан у Водичу за пописивача. Инструктор посебно прати број поништених Пописница због грешака при уписивању одговора на ова три питања и, ако уочи или посумња да пописивач намерно поништава обрасце, дужан је да на терену изврши проверу података и да уколико уочи неправилности, одмах о томе обавести пописну комисију.

Попуњавање Контролника у неким изузетним случајевима

- (93) Приликом поделе материјала пописивачима инструктор треба, у смислу датих објашњења за попуњавање Контролника у Методолошком упутству, да објасни пописивачима како треба да поступе у појединим специфичним случајевима (када су за рад у једном пописном кругу одређена два или више пописивача), тј. како ће водити Контролник и с којим редним бројем стана, домаћинства и зграде треба да започну свој Контролник.

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

- (94) Такође, ако су за пописивање у једној стамбеној згради са изузетно великим бројем станова (најчешће је то зграда са више улаза) одређена два или више пописивача, инструктор је дужан да пре почетка пописа објасни пописивачима како треба да воде Контролник и који (јединствени) редни број зграде треба да уписују.

Праћење рада и помоћ пописивачима у току пописивања

- (95) Пошто је сваки инструктор добио списак свих пописивача за које је задужен, као и процењени број домаћинстава по пописним круговима (образац П-10), на којем треба да изради план обиласка пописивача и план пријема пописне грађе, дужан је да упозна пописиваче с тим плановима како би пописивачи знали када ће их инструктор обићи, односно како би знали када треба да заврше пописивање и предају пописну грађу инструктору.

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

Инструктор треба посебно да води рачуна **да се пописивачи придржавају плана предаје грађе** који им је саопштио.

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

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

- (97) Сарадња инструктора и пописивача мора да буде стална и узајамна. Пописивачи треба да извештавају инструктора о свим тешкоћама. Са своје стране, инструктор мора да води рачуна, поред осталог, **још и о томе да ли је став пописивача према грађанима правилан, јер успех пописа и квалитет података у великој мери зависе и од тога како пописивач наступа у домаћинствима и колико успева да објасни грађанима поједина питања.**

- (98) Ради непосредног увида у рад пописивача на терену, у прва два до три дана пописа, инструктор је дужан да заједно са сваким од пописивача, обиђе најмање једно домаћинство како би могао да оцени квалитет рада пописивача (образац П-15). Инструктор не треба да коментарише рад пописивача, да га исправља и даје му сугестије док су у домаћинству (осим ако пописивач наступа дрско и грубо према испитаницима), већ након изласка из тог домаћинства треба да укаже пописивачу на методолошке или било које друге грешке које је направио приликом пописивања.

Поред тога што треба да оцени квалитет рада пописивача на терену (у домаћинству), инструктор треба да забележи на овом обрасцу и друга своја запажања о раду пописивача, као и податке о квалитету ортофото скице која је припремљена за односни пописни круг (према изјави пописивача).

Попуњене обрасце П-15 инструктор предаје пописној комисији на крају пописа, заједно с осталом пописном грађом.

- (99) План обиласка, план пријема пописне грађе, састанци са пописивачима и сталан увид у рад пописивача неопходне су мере за благовремено и квалитетно извршење пописа. Инструктор треба својим активним деловањем да помогне пописивачима и да непрестано контролише њихов рад.

- (100) Пописивачи би требало да заврше пописивање до 10. октобра како би могли, у случају потребе, а после прегледа грађе од стране инструктора, поновним изласком на терен да допуне пописни материјал или да исправе грешке које не могу на други начин да буду исправљене.

- (101) Ако инструктор сам примети, или га о томе обавести пописивач, да извесна лица одбијају да дају податке, или посумња у тачност података, таквим лицима треба да скрене пажњу на значај пописа и на тајност прикупљених података, као и да им укаже на могуће последице (казнене одредбе Закона о попису). Ако и после тога поједини грађани одбију да изврше пописне обавезе, инструктор треба да извести пописну комисију, која ће потом предузети одговарајуће мере.
- (102) Такође, ако инструктор током пописа установи да пописивач, иако је упозорен, и даље несавесно обавља своје задатке, дужан је да таквог пописивача одмах пријави пописној комисији како би комисија извршила замену пописивача.

Рад при пријему грађе од пописивача (контрола обухвата и провера тачности)

- (103) Пописивачи треба да предају пописну грађу свом инструктору одмах по завршеном пописивању, а најкасније у року који им је инструктор одредио својим планом.

Инструктор треба да настоји да од пописивача прима **на преглед пописну грађу сукцесивно**, тј. онако како поједини пописивачи буду завршавали пописивање и имали сређен материјал за своје кругове.

Приликом предаје пописна грађа треба да буде упакована у оригиналну кутију за чување материјала (у којој је пописивач добио основне пописне обрасце) и да буде правилно сређена. Пописнице треба да буду унутар припадајућих Упитника за домаћинство и стан, а сви Упитници за домаћинство и стан треба да буду сложени по редоследу из Контролника. На насловној страни Контролника треба да буду уписани Резултати за пописни круг.

- (104) Преглед пописне грађе инструктор обавља заједно с пописивачем, и то на следећи начин:

Најпре треба да упореди процењени број домаћинстава из колоне 3 обрасца П-10 с бројем пописаних домаћинстава који је уписан на насловној страни Контролника.

У случају да се између ова два податка **јави већа разлика**, општински инструктор је дужан да провери откуда потиче разлика, тј. да се увери да ли је пописивач пописао све јединице на свом пописном кругу (ако постоји мањак), односно да није зашао у други пописни круг (ако се појављује вишак домаћинстава). При томе, треба да упореди адресне податке из Контролника (колоне 1) са скицом и описом пописног круга (образац КСК-4П), имајући на уму да у Контролник треба да буду унесени називи свих улица и сви кућни бројеви у пописном кругу.

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

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

Преглед почиње тиме што проверава да ли је пописна грађа правилно сређена, тј. да ли је сложена према објашњењима која су дата у Методолошком упутству.

- (106) Инструктор мора да обрати пажњу на то да ли је пописивач правилно одредио редне бројеве стана, домаћинства и зграде (колоне 2, 3 и 4) у Контролнику. Уколико установи да је пописивач погрешно, инструктор, заједно с пописивачем, треба да изврши одговарајуће исправке, придржавајући се у свему објашњења датих у Методолошком упутству. При томе, инструктор води рачуна о томе да, уколико је извршена исправка

редног броја стана, домаћинства или зграде у Контролнику, ове исправке морају да буду спроведене и у свим припадајућим пописним обрасцима (П-2 и П-1).

Инструктор затим контролише да ли је пописивач исправно сачинио преглед првих резултата по домаћинствима, тј. да ли је, у смислу објашњења датих у Методолошком упутству и у Водичу за пописиваче, тачно пренео за свако домаћинство одговарајуће податке у колоне 7–10 у Контролнику.

Приликом прегледа да ли су сви подаци о домаћинствима исправно пренесени у редове Контролника, инструктор посебно треба да провери да ли је у колони 10 за сва домаћинства која се баве сопственом пољопривредном производњом уписана шифра 1.

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

Када заврши напред поменути контролу (исправке) унетих података, инструктор контролише исправност Резултата за пописни круг (на насловној страни Контролника), придржавајући се у свему објашњења за израду првих резултата за пописни круг, датих у Методолошком упутству.

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

- (107)** После прегледа Контролника, инструктор треба да прегледа Упитнике за домаћинство и стан и Пописнице и да провери да ли су код свих питања уписани одговори.

При томе, посебну пажњу инструктор треба да обрати на то да ли су на обрасце П-2 и П-1 правилно преписани сви идентификациони подаци из Контролника (општина, пописни круг, стан, домаћинство, зграда и лице).

Инструктор посебно контролише да ли је за свако лице које је уписано у Списак лица у обрасцу П-2 попуњена Пописница, као и да ли је на Пописницу тачно пренесен редни број лица из Списка.

- (108)** Након тога, инструктор треба посебно да преконтролише да ли је на свакој Пописници уписан датум, односно година рођења (питање 3) и да ли су правилно (у складу са напоменама – скретницама које су дате у обрасцу) обележени и уписани одговори у блоку питања „Место становања“ (питања 4–10). Нарочито треба проверити да ли је код питања 6, за лица која су у време пописа била одсутна из домаћинства, односно за привремено присутна лица, преписана одговарајућа шифра разлога одсуства/присуства из колоне 10 Списка лица (из Упитника за домаћинство и стан).

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

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

- (111)** После завршеног прегледа и пријема грађе од пописивача, инструктор предаје пописној комисији пописну грађу свих пописивача који су му били додељени.

Уз сређену пописну грађу (спаковану у кутије), инструктор пописној комисији треба да преда и све помоћне обрасце које је попунио, као и други пописни материјал (поништене и враћене пописне обрасце), скице и описе пописних кругова, легитимације и овлашћења за пописиваче.

Пописну грађу треба предати комисији до 12. октобра како би, уколико комисија приликом прегледа установи да материјал неких пописних кругова треба допунити или исправити, ови послови били завршени најкасније до 15. октобра 2011. године.

VI. ФИНАНСИРАЊЕ ПОПИСА

- (112) Републички завод за статистику, у складу са Законом о попису, преноси пописним комисијама део средстава за спровођење пописа, преко општинских управа, градских управа и градске управе града Београда.

Пописне комисије су дужне да средства троше рационално и у свему према критеријумима и инструкцијама Републичког завода за статистику.

Детаљна упутства с критеријумима за обрачун исплата за рад лица ангажованих на пословима пописа, као и критеријуме за обрачун осталих трошкова у попису, Републички завод за статистику ће правовремено доставити пописним комисијама.

Општинске управе, градске управе и градска управа града Београда воде евиденцију о утрошку средстава, израђују Коначан извештај о утрошеним средствима и достављају га Републичком заводу за статистику.

VII. ЗАВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА ПОПИСА У ОПШТИНАМА, ГРАДОВИМА И ГРАДУ БЕОГРАДУ

- (113) Када у целости буду обавили предвиђене послове, органи и непосредни извршиоци послова пописа у општинама, градовима и граду Београду разрешавају се дужности коју су вршили у попису.

Пописивачи

- (114) Пописивачи се разрешавају дужности тек када општински/градски инструктор од њих прими пописну грађу, односно тек када заврше и додатне пописне послове, уколико их је за обављање тих послова ангажовала пописна комисија (нпр. накнадно пописивање грађана који нису пописани у предвиђеном термину, учешће у постпописној контроли квалитета података прикупљених у попису у својству контролора и сл.).

Општински/градски инструктори

- (115) Општински/градски инструктори се, по правилу, разрешавају дужности када пописна комисија од њих прими пописну грађу свих пописних кругова. Инструктори којима је пописна комисија поверила одређене послове и после пријема грађе (нпр. израду првих резултата, накнадно пописивање грађана, учешће у контроли квалитета података прикупљених у попису у својству контролора или инструктора и др.), разрешавају се дужности тек пошто заврше и те послове.

Контролори

- (116) Контролори се, по правилу, разрешавају дужности пошто изврше све послове предвиђене Упутством за спровођење контроле квалитета података пописа и предају комплетан материјал контроле свом инструктору.

Пописне комисије

- (117) Пописне комисије се разрешавају дужности пошто израде прве резултате пописа и доставе комплетну пописну грађу, и након што сви потребни обрачуни и извештаји о утрошку финансијских средстава додељених им за попис буду достављени Републичком заводу за статистику.

VIII. РОКОВНИК

- (118) Да би се обезбедило благовремено и временски јединствено извршавање свих основних задатака у вези с припремама, организовањем и извршењем пописа, који проистичу из овог упутства, и да би сви пописни органи и остали учесници били унапред упознати с роковима у којима треба да изврше поједине задатке, у наставку се даје **преглед рокова за извршење основних задатака** у периоду од 31. маја до 15. новембра 2011. године.

Сви рокови су завршни, што значи да одређене послове треба извршити најкасније до оног дана који је одређен у роковнику као крајњи рок за односни посао.

Крајњи рок	Задатак	Извршилац
31. мај	Формирање пописних комисија	Републички завод за статистику, јединице локалне самоуправе
31. мај	Именовање и распоред републичких инструктора	Републички завод за статистику
30. јун	Процена потребног броја општинских/градских инструктора и пописивача по општинама и градовима	Републички завод за статистику
30. јун	Усвајање процедура за избор општинских/градских инструктора и пописивача; обавештавање пописних комисија о усвојеним процедурама	Републички завод за статистику
30. јун	Објављивање јавног позива за пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе	Републички завод за статистику
5–31. јула	Пријављивање кандидата за општинске/градске инструкторе – попуњавање електронске Пријаве за учешће у попису (образац П-4а) преко интернета	Републички завод за статистику
15. јул	Достављање Упутства за организацију и спровођење пописа пописним комисијама	Републички завод за статистику
1. август	Достављање списка пријављених кандидата за општинске/градске инструкторе пописним комисијама	Републички завод за статистику
1. август	Обезбеђивање просторија за пријем пописног материјала	Пописна комисија
1. август	Достављање адресних података за дистрибуцију пописног материјала Републичком заводу за статистику	Пописна комисија
1. август	Израда обрасца П-8	Републички завод за статистику
5. август	Достављање обрасца П-8 и података о потребном броју пописивача по насељима пописним комисијама	Републички завод за статистику
5. август	Достављање Пријава за учешће у попису (образац П-4б) пописним комисијама	Републички завод за статистику
5. август	Објављивање јавног позива за пријављивање кандидата за пописиваче	Републички завод за статистику
5–15. августа	Обавештавање становништва о конкурс за пописиваче (на локалном нивоу)	Пописна комисија
10. август	Одређивање пунктова за пријављивање кандидата за пописиваче; достављање података о пунктовима Републичком заводу за статистику	Пописна комисија
10. август	Избор кандидата за општинске/градске инструкторе – за обуку (10% више кандидата од потребног броја); објављивање резултата	Пописна комисија
10–12. августа	Провера докумената изабраних кандидата за општинске/градске инструкторе; достављање списка изабраних кандидата (у електронској форми) Републичком заводу за статистику	Пописна комисија
12. август	Објављивање списка пунктова за пријављивање кандидата за пописиваче (адресе и радно време)	Пописна комисија, Републички завод за статистику

Крајњи рок	Задатак	Извршилац
15–19. августа	Пријављивање кандидата за пописиваче	Пописна комисија
16–20. августа	Унос података потребних за бодовање, рангирање и избор кандидата за пописиваче (образац П-4б)	Пописна комисија
25. август	Избор кандидата за пописиваче – за обуку (10% више кандидата од потребног броја), објављивање резултата – истицање списка са редним бројевима пријава кандидата	Пописна комисија, републички инструктори
26–29. августа	Пријављивање изабраних кандидата за пописиваче пописној комисији, провера докумената, унос података (име и презиме, ЈМБГ, адреса становања, назив банке и број текућег рачуна)	Пописна комисија
30–31. августа	Додатно пријављивање кандидата са списка (испод црте) – до испуњења потребне квоте за обуку, провера докумената, унос података	Пописна комисија
31. август	Достављање података о изабраним кандидатима за пописиваче (у електронској форми) Републичком заводу за статистику	Пописна комисија
1. септембар	Увид у стање припрема за попис (обележавање – истицање табли са називима насеља, улица и тргова; предузимање мера да се ови припремни послови заврше)	Пописна комисија
1. септембар	Достављање пописног материјала (обрасци, упутства, свеске, оловке, кутије, торбице и др.) пописним комисијама	Републички завод за статистику
1. септембар	Достављање документације за статистичке и пописне кругове (ортофото скице и обрасци КСК-4Г и КСК-4П) пописним комисијама	Републички завод за статистику
1. септембар	Обезбеђивање просторија за обуку општинских/градских инструктора и пописивача	Пописна комисија
5–7. септембра	Инструктажа за републичке инструкторе	Републички завод за статистику
5. септембар	Уручивање инструктажног материјала кандидатима за општинске/градске инструкторе ради припреме за обуку, обавештавање кандидата о инструктажном пункту, датуму и времену почетка обуке	Пописна комисија
6–10. септембра	Паковање и уручивање инструктажног материјала кандидатима за пописиваче, обавештавање кандидата о месту (адреса инструктажног пункта) и времену почетка обуке	Пописна комисија
12–14. или 15–17. септембра	Тродневне инструктаже за чланове пописних комисија и општинске/градске инструкторе, тестирање кандидата	Пописна комисија/републички инструктори
18. септембар	Именовање општинских/градских инструктора	Пописна комисија
18. септембар	Распоређивање општинских/градских инструктора по инструктажним пунктовима, одређивање руководиоца инструктажа	Пописна комисија
21–23. септембра	Тродневне инструктаже за пописиваче, тестирање	Општински/градски инструктори

Крајњи рок	Задатак	Извршилац
24. септембар	Прегледање тестова које су кандидати за пописиваче попунили	Републички инструктори
25. септембар	Именовање и распоређивање пописивача по пописним круговима (образац П-8), одређивање резервних пописивача	Пописна комисија/ републички инструктори
25. септембар	Распоређивање пописивача на општинске/градске инструкторе (образац П-10)	Пописна комисија/ републички инструктори
26–30. септембра	Припрема материјала за пописивање, разврставање образаца, паковање кутија и уручивање пописног материјала, легитимација и овлашћења пописивачима	Пописна комисија, општински/градски инструктори, резервни инструктори и пописивачи
26–30. септембра	Обилазак пописних кругова и усклађивање скица и описа са стањем на терену	Општински/градски инструктори и пописивачи
30. септембар	Припрема за пописивање	Пописивачи
1–15. октобра	Пописивање	Пописивачи
2. октобар	Прва контрола попуњених упитника	Општински/градски инструктори
3. октобар	Обилазак домаћинстава заједно с пописивачима ради оцене рада пописивача	Општински/градски инструктори
10–12. октобра	Предаја пописне грађе општинским/градским инструкторима, допуне и исправке података у пописној грађи по захтеву општинског/градског инструктора	Пописивачи
12–15. октобра	Предаја пописне грађе пописној комисији, допуне и исправке по захтеву пописне комисије	Општински/градски инструктори
15. октобар	Преглед, контрола и пријем пописне грађе	Пописна комисија, републички инструктори
16–18. октобра	Пописивање грађана који нису пописани у периоду од 1. до 15. октобра	Пописна комисија, мобилни тимови
20. октобар	Сређивање материјала, допуне и исправке резултата за пописни круг (за кругове у којима су накнадно пописана лица, домаћинства и станови)	Пописна комисија, републички инструктори
25. октобар	Израда првих резултата пописа за општину/град по пописним круговима и насељима (образац П-9)	Пописна комисија
25. октобар	Преглед потпуности и сређености пописне грађе и достављање комплетног пописног материјала Републичком заводу за статистику	Пописна комисија
15. новембар	Обрачун висине надокнада за рад пописивача, општинских/градских инструктора и других лица ангажованих у попису, израда осталих евиденција и извештаја о утрошку средстава	Пописна комисија
15. новембар	Израда и објављивање првих резултата пописа за Републику Србију	Републички завод за статистику

Крајњи рок	Задатак	Извршилац
Контрола квалитета података прикупљених у попису		
17. октобар	Достављање списка пописних кругова изабраних за контролу и обавештења о инструктажним пунктовима пописним комисијама	Републички завод за статистику
18. октобар	Одређивање општинских/градских инструктора за рад у контроли и именовање потребног броја контролора	Пописна комисија, републички инструктори
20. октобар	Једнодневна инструктажа за општинске/градске инструкторе и контролоре у инструктажним пунктовима	Републички завод за статистику, републички инструктори
20. октобар	Достављање Упутства за спровођење контроле квалитета података пописа и образаца који ће се користити у контроли	Републички завод за статистику
22. октобра – 5. новембра	Спровођење контроле квалитета података пописа на терену	Контролори
5. новембар	Пријем, контрола и достављање материјала пописној комисији	Општински/градски инструктори
8. новембар	Достављање материјала контроле подручним одељењима Републичког завода за статистику	Пописна комисија

ИНФОРМАЦИЈА О ФОРМИРАЊУ ПОПИСНИХ КРУГОВА

Спровођење пописа захтева одређене техничке инструменте помоћу којих се обезбеђује обухват свих јединица пописа (становника, домаћинства и станова) у свим насељима. У том циљу формиран су тзв. статистички кругови, као сталне статистичке територијалне јединице у оквиру насеља, односно катастарских општина. Основно начело при изради статистичких кругова јесте да они не смеју да секу границе насеља. То значи да територија једног статистичког круга не сме да обухвата делове територија (атара) два насеља. Овај принцип, поред осталог, има за циљ да се обезбеди правилно исказивање резултата пописа по насељима.

Статистички кругови са већим бројем домаћинства подељени су на два или више пописних кругова, а статистички кругови са малим бројем домаћинства истовремено су и пописни кругови.

Основни критеријуми за формирање пописних кругова јесу карактер насеља и број домаћинства која може да попише један пописивач у одређеном року. Према томе, пописни круг је унапред одређена и јасним границама (скицом) прецизно опредељена основна просторна јединица на којој један пописивач врши пописивање. Тиме се омогућује потпуност обухвата пописних јединица (становник, домаћинство и стан), како ниједна од ових јединица не би била изостављена нити двапут пописана.

Прецизно дефинисање пописних кругова омогућује да пописивачи буду равномерно оптерећени, чиме се обезбеђује да се попис заврши у предвиђеном року на целој територији.

За успешно спровођење пописа неопходно је да надлежни општински органи и службе претходно уреде адресни систем на својој територији, тако што ће извршити ажурирање својих евиденција и адекватно обележавање назива улица, тргова и насеља.

За овај попис Републички геодетски завод припремио је следећу документацију:

1. **Прегледну карту статистичких и пописних кругова по насељима**, на којој су уцртане границе насеља, статистичких и пописних кругова и унети називи и матични бројеви насеља, матични бројеви статистичких кругова и редни бројеви пописних кругова у оквиру статистичких. Карта служи пописној комисији за контролу обухвата читаве територије општине/града и за распоред општинских/градских инструктора и пописивача по пописним круговима.
2. **Образац КСК-4Г/2011 – Подаци о статистичком кругу и скица статистичког круга**

Образац садржи извод из Регистра просторних јединица, и то: матични број статистичког круга, назив општине, назив и матични број насеља, карактер насеља, назив и матични број катастарске општине, број домаћинства (процењен) и број пописних кругова у статистичком кругу, као и опис границе статистичког круга.

Скица статистичког круга представља графички приказ територије коју статистички круг обухвата са ортофото планом подручја, изводом и адресног регистра (уколико на територији круга постоји адресни систем) и уцртаним границама свих припадајућих пописних кругова.

3. **Образац КСК-4П/2011 – Подаци о пописном кругу и скица пописног круга**

Образац садржи извод из Регистра просторних јединица, и то: матични број статистичког круга, шифру пописног круга у оквиру статистичког, назив и матични број месне заједнице и број домаћинстава (процењен) у пописном кругу, као и опис границе пописног круга.

Скица пописног круга представља графички приказ територије коју пописни круг обухвата. Скица садржи ортофото план подручја и извод из адресног регистра уколико на територији пописног круга постоји адресни систем (улице и кућни бројеви). Како би се пописивач лакше снашао на терену, на скици је уцртана и почетна тачка (П), усклађена са описом пописног круга.

Помоћни пописни обрасци

Образац П-5

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-5
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

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

МИЛАН ПАВЛОВИЋ
(име и презиме)

са станом у Београду, Звездара
(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број Волгина 34

да у својству ПОПИСИВАЧА изврши попис на пописном кругу
број 0442

Дужност пописивача је да обиђе све зграде и друге настанјене објекте у овом пописном кругу и да попише све становнике, домаћинства и станове. При пописивању, пописивач је обавезан да се придржава Водича за пописиваче, као и усмених упутстава и обавештења добијених од општинског/градског инструктора.

Пописивач је овлашћен да, у циљу пописивања, уђе у сваки стан на подручју овог пописног круга и прикупи податке који се траже пописом.

Према члану 26 Закона о попису, пописивач је дужан да чува као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.

Пописивач је дужан да, по завршетку пописивања, преда сређену пописну грађу свом општинском/градском инструктору.

Председник
пописне комисије
(М.П.)

Образац П-6

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-6
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

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

МАРИЈА БУЛАТ
(име и презиме)

са станом у Краљево, Краљево
(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број Николе Тесле 74

да у својству ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА даје потребна упутства пописивачима и помаже им у раду, да прати ток пописивања и да, по завршеном пописивању, прими пописну грађу. У свом раду општински/градски инструктор је дужан да се у свему придржава Методолошког упутства и Упутства за организацију и извршење пописа. Општински/градски инструктор је овлашћен да, при вршењу својих задатака, уђе у сваки стан у свим пописним круговима за које је задужен.

Према члану 26 Закона о попису, општински/градски инструктор је дужан да чува као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.

Председник
пописне комисије
(М.П.)

Образац П-6а

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-6а
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

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

МИПОШ МАРИНКОВИЋ
(име и презиме)

са станом у Зрењанину, Зрењанин
(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број Нова бр. 4

да у својству ЧЛАНА ПОПИСНЕ КОМИСИЈЕ прати ток пописивања и предузима мере да се попис у свему спроведе у складу са Упутством за организацију и извршење пописа. Члан пописне комисије је овлашћен да, при вршењу својих задатака, уђе у сваки стан на подручју општине/града.

Према члану 26 Закона о попису, члан пописне комисије је дужан да чува као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.

Председник
пописне комисије
(М.П.)

Образац П-6б

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-6б
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

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

ИВАН ИВАНОВИЋ
(име и презиме)

са станом у Београду, Вождовац
(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број Устаничка 222

да у својству РЕПУБЛИЧКОГ ИНСТРУКТОРА пружа стручну помоћ непосредним учесницима пописа.

Директор
Проф. др Драган Вукмировић
(М.П.)

Образац П-7

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-7
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

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ

НИКОЛА МАРКОВИЋ
(име и презиме)

са станом у Перућац, Бајина Башта
(назив насеља, општине/града)

улица и кућни број Врело 66

да у својству КОНТРОЛОРА на пописном кругу 0088 обиђе све зграде и друге настанјене објекте и да у сврху контроле изврши поновни попис становника, домаћинства и станова. При контроли пописа, односно при поновном пописивању, контролор је обавезан да се придржава Упутства за спровођење контроле квалитета података пописа. Контролор је овлашћен да уђе у сваки стан на пописном кругу и да од лица обухваћених поновним пописивањем прикупи податке који се траже у контроли.

Према члану 26 Закона о попису, контролор је дужан да чува као тајну све податке прикупљене од пописаних лица.

Председник
пописне комисије
(М.П.)

Образац П-11

РЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-11
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

ОБАВЕШТЕЊЕ
о доласку пописивача

Дана 2. октобра 2011. године дошао/дошла сам да извршим попис Вашег домаћинства и нисам никога затекао/затекла код куће. Стога, намеравам да дођем поново 3. октобра, пре(после) подне(око) 18 сати.

Молим Вас да ме у то време сачекате како бих могао/могла да извршим попис у Вашем домаћинству.

Уколико нисте у могућности да ме сачекате, молим Вас да на овом обавештењу упишете датум и време када могу да дођем ради пописа.

Пописивач
Јелена Јовановић

Датум и време: _____ октобра у _____ сати.

Образац П-8

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

Образац П-8
Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/2009 и 24/2011)

Попис становништва, домаћинства и станова у 2011. години
СПИСАК ПОПИСНИХ КРУГОВА ПО НАСЕЉИМА

Општина ГРОЦКА Матични број општине 70122

НАЗИВ НАСЕЉА	Редни број пописног круга у општини	Матични број статистичког круга	Редни број пописног у статистичком кругу	Процењен број домаћинства	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ ПОПИСИВАЧА	Број датих брзаца			НАПОМЕНА
						П-1	П-2	П-3	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Калуђерица	0193	7009151	78	53	Никола Милојевић	150	53	1	
Калуђерица	0194	7009151	79	81	Игор Трифуновић	240	81	1	
Калуђерица	0195	7009151	80	102	Ксенија Шормаз	300	102	1	
Калуђерица	0196	7009151	81	32	Јана Костић	100	32	1	додељена 2 круга
Калуђерица	0197	7009151	82	21	Јана Костић	60	21	1	
Калуђерица	0198	7009160	07	60	Ненад Јовић	180	60	1	
Калуђерица	0199	7009160	08	85	Далибор Кукоч	240	85	1	
Калуђерица	0200	7009160	10	92	Тања Антонијевић	270	92	1	
Калуђерица	0201	7009160	11	99	Зоран Крстић	300	99	1	
Калуђерица	0202	7009160	12	108	Бранко Бучевац	330	108	1	
Калуђерица	0203	7009160	14	220	Живана Митић и Гордана Павков	660	220	2	два пописивача
Калуђерица	0204	7009160	15	100	Гвозден Зечевић	300	100	1	
Калуђерица	0205	7009160	16	66	Невена Николић	200	66	1	
Калуђерица	0206	7009160	17	74	Тамара Илић	210	74	1	

Образац П-9

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Републички завод за статистику

Образац П-9
Закон о попису становништва, домаћинства и станова 2011. године („Службени гласник РС”, бр. 104/2009 и 24/2011)

Попис становништва, домаћинства и станова у 2011. години
ПРВИ РЕЗУЛТАТИ ПО НАСЕЉИМА И ПОПИСНИМ КРУГОВИМА

Општина ГРОЦКА Матични број општине 70122

НАЗИВ НАСЕЉА	Редни број пописног круга у општини	Број лица уписаних у Списак лица			Број станова (без колективних)	Број домаћинства (без колективних)	Број домаћинства која се баве сопственом пољопривред. производњом	Укупан број образаца		Укупан број кутија
		укупно	од тога:					П-1	П-2	
			чланови домаћинства	са разлогом одсуства 5, 7 и 9						
Калуђерица	0193									
Калуђерица	0194									
Калуђерица	0195									
Калуђерица	0196									
Калуђерица	0197									
Калуђерица	0198									
Калуђерица	0199									
Калуђерица	0200									
Калуђерица	0201									
Калуђерица	0202									
Калуђерица	0203									
Калуђерица	0204									
Калуђерица	0205									
Калуђерица	0206									

Резултати за сваки пописни круг преписују се са насловне стране Контролника.

Образац П-10

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-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
ПЛАН ОБИЛАСКА ПОПИСИВАЧА И ПРИЈЕМА ПОПИСНЕ ГРАЂЕ

Општина ГРОЦКА Матични број општине 70122

Име и презиме општинског/градског инструктора ДРАГАН МАРИЧИЋ

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	Редни број пописног круга у општини	Процењен број домаћинства	НАСЕЉЕ	Број образаца			Планирани датум обиласка пописивача	Датум пријема пописне грађе		НАПОМЕНА
					П-1	П-2	П-3		планиран	извршен	
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<i>Никола Милојевић</i>	<i>0193</i>	<i>53</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>150</i>	<i>53</i>	<i>1</i>	<i>2.октобар</i>	<i>9.10.</i>	<i>11.10.</i>	<i>2 кућна бр. прескочена – допунити до 11. октобра</i>
2.	<i>Игор Трифуновић</i>	<i>0194</i>	<i>81</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>240</i>	<i>81</i>	<i>1</i>	<i>3.10.</i>	<i>10.10.</i>	<i>10.10.</i>	
3.	<i>Ксенија Шормаз</i>	<i>0195</i>	<i>102</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>300</i>	<i>102</i>	<i>1</i>	<i>3.10.</i>	<i>12.10.</i>	<i>12.10.</i>	
4.	<i>Јана Костић</i>	<i>0196</i>	<i>32</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>100</i>	<i>32</i>	<i>1</i>	<i>2.10.</i>	<i>9.10.</i>	<i>9.10.</i>	
5.	<i>Јана Костић</i>	<i>0197</i>	<i>21</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>60</i>	<i>21</i>	<i>1</i>	<i>2.10.</i>	<i>9.10.</i>	<i>8.10.</i>	<i>завршено раније</i>
6.	<i>Тамара Илић</i>	<i>0206</i>	<i>74</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>210</i>	<i>74</i>	<i>1</i>	<i>3.10.</i>	<i>10.10.</i>	<i>10.10.</i>	
7.	<i>Јелена Спасић</i>	<i>0207</i>	<i>114</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>330</i>	<i>114</i>	<i>1</i>	<i>2.10.</i>	<i>12.10.</i>	<i>12.10.</i>	<i>лоша процена, има 90 дом.</i>
8.	<i>Јована Ковач</i>	<i>0208</i>	<i>90</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>270</i>	<i>90</i>	<i>1</i>	<i>3.10.</i>	<i>11.10.</i>	<i>11.10.</i>	
9.	<i>Петар Алексић</i>	<i>0209</i>	<i>48</i>	<i>Калуђерица</i>	<i>150</i>	<i>48</i>	<i>1</i>	<i>3.10.</i>	<i>9.10.</i>	<i>9.10.</i>	
10.											

1) Пописна комисија попуњава образац П-10 у два примерка, и то колоне од 1 до 7; након тога, један примерак обрасца П-10 даје сваком општинском/градском инструктору.
2) Општински/градски инструктор попуњава колоне од 8 до 10, а по потреби и колону 11. Приликом предаје пописне грађе пописној комисији инструктор даје и овај образац.

Образац П-12

ОРЗС
РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-12
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
ЕВИДЕНЦИЈА О ОСНОВНИМ ПОПИСНИМ ОБРАСЦИМА

Општина ГРОЦКА Матични број општине 70122

Име и презиме општинског/градског инструктора ДРАГАН МАРИЧИЋ

Редни број	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ ПОПИСИВАЧА	Редни број пописног круга у општини	Процењен број домаћинства	Број датих образаца		Број исправно попуњених образаца		Број поништених образаца		Број неупотребљених образаца	
				П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2	П-1	П-2
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	<i>Никола Милојевић</i>	<i>0193</i>	<i>53</i>	<i>150</i>	<i>53+3</i>	<i>145</i>	<i>55</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>0</i>
2.	<i>Игор Трифуновић</i>	<i>0194</i>	<i>81</i>	<i>240</i>	<i>81</i>	<i>221</i>	<i>76</i>	<i>3</i>	<i>0</i>	<i>16</i>	<i>2</i>
3.	<i>Ксенија Шормаз</i>	<i>0195</i>	<i>102</i>	<i>300</i>	<i>102</i>	<i>280</i>	<i>100</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>18</i>	<i>2</i>
4.	<i>Јана Костић</i>	<i>0196</i>	<i>32</i>	<i>100</i>	<i>32</i>	<i>97</i>	<i>31</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>1</i>
5.	<i>Јана Костић</i>	<i>0197</i>	<i>21</i>	<i>60</i>	<i>21+2</i>	<i>56</i>	<i>23</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>4</i>	<i>0</i>
6.	<i>Тамара Илић</i>	<i>0206</i>	<i>74</i>	<i>210</i>	<i>74</i>	<i>206</i>	<i>70</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>1</i>
7.	<i>Јелена Спасић</i>	<i>0207</i>	<i>114</i>	<i>330</i>	<i>114</i>	<i>265</i>	<i>92</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>64</i>	<i>22</i>
8.	<i>Јована Ковач</i>	<i>0208</i>	<i>90</i>	<i>270+5</i>	<i>90</i>	<i>268</i>	<i>84</i>	<i>4</i>	<i>0</i>	<i>3</i>	<i>6</i>
9.	<i>Петар Алексић</i>	<i>0209</i>	<i>48</i>	<i>150</i>	<i>48</i>	<i>133</i>	<i>44</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>17</i>	<i>4</i>
10.											

Образац П-14



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Образац П-14

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
ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА
(образац попуњава републички инструктор)

Општина _____

--	--	--	--	--

(матични број)

Републички инструктор _____
(име и презиме)

Општински/градски инструктор _____
(име и презиме)

ЈМБГ општинског/градског инструктора

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

РАД ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА ПРЕ ПОПИСИВАЊА

1.	Квалитет одржане инструктаже за пописиваче	<input type="radio"/> врло добар	<input type="radio"/> добар	<input type="radio"/> задовољио
		<input type="radio"/> без запажања	<input type="radio"/> није држао инструктажу	
2.	Са пописивачима је обишао терен за који је задужен	<input type="radio"/> да	<input type="radio"/> не	

РАД ОПШТИНСКОГ/ГРАДСКОГ ИНСТРУКТОРА У ТОКУ ПОПИСИВАЊА

3.	Прегледао је пописни материјал у прва 3 дана пописивања	<input type="radio"/> да	<input type="radio"/> не
4.	Правилно је попунио образац П-15	<input type="radio"/> у потпуности	<input type="radio"/> не
		<input type="radio"/> делимично	
5.	Предаја пописног материјала пописној комисији/републичком инструктору	Пописни материјал је достављен у предвиђеном року	<input type="radio"/> да <input type="radio"/> не
		Материјал је комплетан	<input type="radio"/> да <input type="radio"/> не
		Материјал је сређен у складу са упутствима	<input type="radio"/> да <input type="radio"/> не
		Предња страна Контролника је у потпуности и правилно попуњена	<input type="radio"/> да <input type="radio"/> не
	Инструктору је враћан материјал ради исправке и/или допуне	<input type="radio"/> да	<input type="radio"/> не
7.	Правилно је попунио образац П-12	<input type="radio"/> да	<input type="radio"/> не

Коначна оцена рада општинског/градског инструктора: Врло добар Добар Задовољио
 Престанак рада—лични разлози Престанак рада—замена

Потпис републичког инструктора

Образац П-15

		Образац П-15	
РЕПУБЛИКА СРБИЈА РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ		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 ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОПИСИВАЧА (образац попуњава општински/градски инструктор)			
Општина	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		(матични број)	
Пописни круг	_____	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		(редни број)	
Општински/градски инструктор	_____		
	(име и презиме)		
ЈМБГ општинског/градског инструктора	<input type="text"/>		
Пописивач	_____		
	(име и презиме)		
ЈМБГ пописивача	<input type="text"/>		
КВАЛИТЕТ СКИЦЕ ПОПИСНОГ КРУГА (запажања пописивача)			
а) Идентификација граница пописног круга обављена <input type="radio"/> Без тешкоћа <input type="radio"/> Уз помоћ познаваоца терена б) Називи улица на скици одговарају стању на терену <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Делимично <input type="radio"/> Не в) Кућни бројеви на скици одговарају стању на терену <input type="radio"/> Да <input type="radio"/> Делимично <input type="radio"/> Не			
РАД ПОПИСИВАЧА			
	Да	Не	Напомена
а) Пописни материјал је достављен у договореном термину	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
б) Пописни материјал је комплетан	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
в) Пописни материјал је сређен у складу са упутствима	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
г) Предња страна Контролника је у потпуности и правилно попуњена	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
д) Пописивачу је враћен материјал ради исправке и/или допуне	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
ђ) Сви непопуњени и поништени пописни обрасци су враћени	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
Напомена: _____			
Конечна оцена рада пописивача: <input type="radio"/> Врло добар <input type="radio"/> Добар <input type="radio"/> Задовољио <input type="radio"/> Престанак рада—лични разлози <input type="radio"/> Престанак рада—замена			
Потпис општинског/градског инструктора _____			

Образац П-15 (наставак)

КОНТРОЛНО ДОМАЋИНСТВО														
Адреса (улица и кућни број) _____														
Редни број стана	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	Редни број домаћинства	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>											
Датум пописивања	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px;" type="text"/>											
	(дан)	(месец)	(година)											
ПРИСТУП ПОПИСИВАЧА ДОМАЋИНСТВУ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА П-3 И П-2														
		Без тешкоћа	Уз помоћ инструктора	Напомена										
1.	Пристап домаћинству/успостављање контакта	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
2.	Идентификациони подаци у Контролнику (образац П-3) правилно су уписани и пренесени на све образце	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>											
3.	Образец П-2	Формирање Списка лица (унутрашња страна обрасца)												
		Попуњавање података о домаћинству и пољопривреди												
		Попуњавање података о стану и згради												
ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА П-1 (обележити са X)														
		Редни број лица												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
4.	Постављање питања	Питања су постављена тачно како пише												
		Питања су препричана, са истим значењем												
		Питања су препричана, са различитим значењем												
		Поједина питања нису постављена, а требало је												
5.	Попуњавање обрасца	Одговори су коректно уписани												
		Пописивач је грешио												
		Пописивач није уписао све одговоре												
6.	Објашњења и дефиниције обележја	Исправно дата												
		Неисправно дата												
ПИТАЊА КОД КОЈИХ ЈЕ ПОПИСИВАЧ ИМАО ПОТЕШКОЋЕ														
Област и редни број питања у П-2	Дефинисати потешкоће													
Редни број питања у П-1	Дефинисати потешкоће													

Штампано у Републичком заводу за статистику
www.stat.gov.rs