



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПОДАКА ПОПИСА

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА ПОПИСА



Београд, 2022.

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022.

Упутство за спровођење Контроле квалитета података Пописа

Издаје и штампа: Републички завод за статистику, Београд, Милана Ракића 5

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор



ПРЕДГОВОР

Упутство за спровођење Контроле квалитета података Пописа намењено је организаторима, инструкторима, пописивачима и свим другим учесницима у припреми и спровођењу Контроле квалитета података Пописа становништва, домаћинства и станова 2022. године.

Упутство садржи методолошке основе, објашњења о начину организовања и спровођења Контроле на терену. У циљу обезбеђивања примене јединствене методологије на територији Републике Србије, сви учесници у Контроли дужни су да се доследно придржавају овог упутства, као и свих осталих упутстава и процедура које прописује Републички завод за статистику.

Београд, 2022. године

Директор
Др Миладин Ковачевић

Miladin Kovacevic





Предговор	3
I. МЕТОДОЛОШКЕ ОСНОВЕ	
Циљ, метод и значај	8
Правни основ	8
Садржај контроле	8
II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОНТРОЛЕ	
Организатори и извршиоци контроле	12
Утицај епидемиолошке ситуације на припрему и спровођење контроле	12
Материјал за извршење контроле квалитета	12
Задаци учесника у контроли квалитета	13
Републички завод за статистику	13
Задаци републичких организатора контроле	14
Задаци регионалних координатора за контролу	15
Задаци инструктора за контролу	15
Задаци пописивача у контроли	16
III. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ – РАД ПОПИСИВАЧА	
Електронски упитници	18
Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО)	18
Контролна пописница (образац КП-1)	20
Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2)	20
Избор домаћинства за контролу квалитета одговора	20
IV. ПОПУЊАВАЊЕ ПАПИРНИХ УПИТНИКА	
Евиденција непописаних станова (образац КП-3)	22
Попуњавање основних упитника	22
Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО)	23
Контролна пописница (образац КП-1)	24
Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2)	24
V. МОНИТОРИНГ	
Апликација за праћење рада на терену	26
VI. ПРИЛОГ	





I. МЕТОДОЛОШКЕ ОСНОВЕ





ЦИЉ, МЕТОД И ЗНАЧАЈ

Основни циљ Контроле квалитета података Пописа становништва, домаћинства и станова 2022. (у даљем тексту: Контрола) јесте да се прикупе подаци на основу којих ће се оценити грешке у обухвату јединица Пописа становништва, домаћинства и станова 2022. године (у даљем тексту: Попис) и грешке у одговорима на изабрана пописна питања.

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

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

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

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

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

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

Резултати Контроле неће се користити за кориговање резултата добијених у Попису.



ПРАВНИ ОСНОВ

Контрола се спроводи на основу Закона о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године („Службени гласник РС“, бр. 9/2020, 35/2021) (у даљем тексту: Закон о Попису) и Закона о званичној статистици („Службени гласник РС“, бр. 104/09).



САДРЖАЈ КОНТРОЛЕ

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

За потребе контроле обухвата лица прикупиће се подаци о имену и презимену, полу, датуму рођења, осталих шест цифара јединственог матичног броја грађана и месту рођења. За лица из домаћинства која су одсутна из места Пописа, као и за лица која нису стални становници места Пописа, прикупиће се подаци: о разлогу одсуства/присуства, о дужини одсуства/присуства, о дужини трајања периода током



ког лице још намерава да буде одсутно/присутно, учесталости враћања у место сталног становања. За сва лица прикупиће се и податак да ли је лице пописано у Попису.

За потребе контроле обухвата домаћинства и станова прикупиће се подаци о броју домаћинства у стану, врсти стамбене јединице и намени стана.

Контролом квалитета одговора прикупиће се подаци о следећим обележјима:

За лица биће контролисани и одговори на следећа питања: о месту сталног становања мајке у време када је лице рођено, да ли лице од рођења живи на адреси на којој се пописује, да ли је лице икада живело ван Републике Србије непрекидно годину дана или дуже, брачни статус, да ли лице живи са партнером у ванбрачној заједници, број живорођене деце, највиша завршена школа, економска активност, положај/статус запосленог лица и где лице ради.

За домаћинства ће се контролисати одговор на питање о основу по коме домаћинство користи стан.

За станове, настањене пословне просторије и просторије настањене из нужде контролисаће се следећи подаци: површина стана, кухиња у стану и инсталације у стану. Такође, за зграду у којој се стан налази прикупиће се податак о материјалу спољних зидова зграде.

Јединице које се обухватају Контролом (јединице Контроле)

У Контроли ће се прикупити подаци о лицима, домаћинствима и становима који се пописују у Попису уз поштовање пописних дефиниција ових јединица, са неколико изузетака.

У Контроли се НЕЋЕ ПРИКУПЉАТИ подаци за:

1. Колективни стан,
2. Колективно домаћинство,
3. Лица која живе у колективном стану,
4. Лица која су чланови колективног домаћинства.

Јединице које се према методологији Пописа не пописују у Попису такође се не пописују у Контроли.

Критични моменат, период и територија спровођења Контроле

Подаци у Контроли се прикупљају према стању за две временске тачке (пресека) на дан:

1. када пописивач пописује у Контроли, и
2. 30. септембра 2022. године у 24 сата, тј. у поноћ између 30. септембра и 1. октобра 2022. године (критични моменат Пописа).

То значи да се у Контроли пописују:

1. сва лица која живе у стану на дан када пописивач пописује у Контроли, и
2. сва лица која су живела у стану у критичном моменту Пописа и не живе више у стану на дан када пописивач пописује у Контроли, укључујући лица која су умрла.

НЕ ТРЕБА ПОПИСАТИ лице које је умрло пре критичног момента Пописа (30. септембра 2022. у поноћ), али **ТРЕБА ПОПИСАТИ** дете рођено после критичног момента Пописа, тј. рођено у периоду од 1. октобра 2022. до доласка пописивача у Контроли.

Прикупљање података у Контроли треба да почне 2. децембра у 8 сати ујутру, а да се заврши најкасније до 11. децембра 2022. године.

Контрола ће се спроводити у 250 случајно изабраних пописних кругова на територији Републике Србије.



Метод прикупљања података

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

Дефиниције, класификације и кодекси шифара за Попис важе и у Контроли. Контролни упитници и обрасци део су ове методологије.

Обавеза заштите података прикупљених у Контроли

Према Закону о Попису, подаци прикупљени у Контроли користиће се искључиво у статистичке сврхе.

Резултати Контроле биће објављени искључиво у виду агрегираних података, чиме је у потпуности обезбеђена тајност личних података грађана.

Републички завод за статистику (у даљем тексту: Завод) је дужан да предузме све прописане административне, техничке и организационе мере неопходне за заштиту података прикупљених у Контроли од нелегалног приступа, објављивања или коришћења у складу са законом којим се регулише област информационе безбедности (члан 30 Закона о Попису).

Пописивачи у Контроли и друга лица која обављају послове у вези с Контролом дужни су да чувају као тајну све податке прикупљене од пописаних лица, као и да строго воде рачуна о тачности уписа података које су дали даваоци података (члан 25 Закона о Попису).

Законом о Попису (члан 33) предвиђене су казнене мере за пописивача и друго лице које је ангажовано за обављање послова у вези са Контролом ако не обавља послове на прописан начин, ако не води рачуна о тачности уписа и тачној обради података и ако не чува као тајну све податке о пописаним лицима до којих дође током обављања послова који су му поверени.





II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА КОНТРОЛЕ





ОРГАНИЗАТОРИ И ИЗВРШИОЦИ КОНТРОЛЕ

Припрему, организацију и спровођење Контроле врше:

1. Републички завод за статистику,
2. Републички организатори Контроле,
3. Регионални координатори,
4. Инструктори, и
5. Пописивачи у Контроли.



УТИЦАЈ ЕПИДЕМИОЛОШКЕ СИТУАЦИЈЕ НА ПРИПРЕМУ И СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ

У складу са епидемиолошком ситуацијом у моменту реализације појединих активности на припреми и спровођењу Контроле, сви учесници дужни су да поступају по посебним протоколима које је припремио Завод у сарадњи са надлежним органима.



МАТЕРИЈАЛ ЗА ИЗВРШЕЊЕ КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА

Осим методолошких упутстава Пописа, у Контроли се користи и следећи материјал:

1. Упутство за спровођење Контроле квалитета података Пописа;
2. Списак изабраних пописних кругова за Контролу квалитета података Пописа (образац КП-8);
Овај образац се припрема за подручне статистичке центре / Град Београд. Користи се за евиденцију о додели пописних кругова Контроле регионалним координаторима, инструкторима и пописивачима у Контроли.
3. Основни контролни обрасци:
 - Упитник за контролу обухвата лица, домаћинстава и станова (образац КО), и
 - Упитници за контролу квалитета одговора: Контролна пописница (образац КП-1) и Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2).
4. Помоћни обрасци
 - Евиденција непописаних станова (образац КП-3),
 - Идентификационе картице (обрасци КП-4, КП-5 и КП-7А),
 - Списак пописивача у Контроли по инструктору (образац КП-9),
 - Списак пописних кругова по пописивачу (образац КП-10),
 - Обавештење о доласку пописивача у Контроли (образац КП-11),
 - Евиденција контролних образаца по инструктору (образац КП-12), и
 - Евалуациони упитник (обрасци КП-13, КП-14 и КП-15).





ЗАДАЦИ УЧЕСНИКА У КОНТРОЛИ КВАЛИТЕТА

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

Послови Контроле који претходе прикупљању података на терену:

- припрема роковника рада с потребним ресурсима;
- припрема инструмената (методологије, упутстава, образаца);
- избор пописних кругова у узорак за Контролу;
- штампање инструмената;
- израда апликације за унос података;
- избор и обука учесника у прикупљању података у Контроли;
- достављање инструмената извршиоцима Контроле на терену.

Прикупљање података на терену:

- контрола граница пописног круга;
- контрола обухвата пописних јединица;
- избор домаћинстава за контролу квалитета одговора;
- контрола квалитета одговора у Попису;
- праћење рада учесника у Контроли.

Послови Контроле по завршеном прикупљању података на терену:

- верификација завршетка рада, раздуживање рачунарске опреме и преузимање материјала Контроле;
- достава комплетног материјала Републичком заводу за статистику;
- упаривање података Контроле и Пописа и обрада;
- припрема резултата контроле обухвата и контроле квалитета одговора.



РЕПУБЛИЧКИ ЗАВОД ЗА СТАТИСТИКУ

Завод припрема, организује и спроводи Попис и стара се о благовременој и потпуној примени Закона о Попису. За Контролу, која је саставни део Пописа, Завод обавља следеће послове:

1. Припрема електронску апликацију за прикупљање података на терену и обезбеђује апликативну подршку за све фазе спровођења Контроле.
2. Обезбеђује лаптопове и пратећу опрему за селекцију кандидата, обуку и теренско прикупљање података.
3. Организује дистрибуцију лаптопова, папирних упитника и других методолошких и организационих инструмената за Контролу по подручним одељењима; обезбеђује потребну резерву опреме и материјала.
4. Обезбеђује потпуно, тачно и правовремено обавештавање становништва о значају и циљевима Контроле и начину и времену њеног спровођења.



5. Распоређује и преноси финансијска средства учесницима у Контроли; израђује финансијска упутства о коришћењу средстава намењених за спровођење Контроле и контролише употребу финансијских средстава.
6. Издаје прописана овлашћења за рад у Контроли.
7. Организује теренско прикупљање података.
8. По завршеном пописивању, преузима опрему и материјал од подручних одељења и стара се о њиховом транспорту, смештају и чувању.
9. Архивира пописну грађу и обезбеђује заштиту података у складу са законом и другим прописима.
10. Обавља и друге послове у вези с припремама, организацијом и спровођењем Контроле.



ЗАДАЦИ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНИЗАТОРА КОНТРОЛЕ

Републички организатори Контроле бирају се из редова искуснијих радника Одсека за методологију узорка Републичког завода за статистику.

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

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

1. Да израде Списак пописних кругова по општинама и градовима (образац КП-8) и благовремено га доставе регионалним координаторима за Контролу ради распореда инструктора и пописивача;
2. Да организују и спроведу стручну обуку за регионалне координаторе и инструкторе;
3. Да у сарадњи с регионалним координаторима организују и координирају стручну обуку за пописиваче у Контроли;
4. Да контролишу правилност рада регионалних координатора, инструктора и пописивача у свим фазама рада;
5. Да пружају стручну помоћ регионалним координаторима у свим фазама спровођења Контроле, а нарочито при решавању специфичних проблема на терену, провери и пријему материјала;
6. Да предузимају остале мере потребне за успешно спровођење Контроле;
7. Да обрађују податке прикупљене у Контроли у сврху производње и објављивања података званичне статистике. Подаци о личности обрађују се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности;
8. Да утврде садржај документационих и публикационих табела и објаве коначне резултате Контроле.





ЗАДАЦИ РЕГИОНАЛНИХ КООРДИНАТОРА ЗА КОНТРОЛУ

Регионални координатори у Контроли бирају се из редова најквалификованијих радника из подручних статистичких центара и Завода. Одговорни су за правилно спровођење Контроле у пописним круговима који им се повере. По правилу, једном регионалном координатору додељује се највише 15 пописних кругова. Регионални координатор има следеће задатке:

1. Да присуствује обуци за Контролу у циљу стицања знања потребног за обављање дужности регионалног координатора Контроле;
2. Да се детаљно упозна са Упутством за спровођење Контроле квалитета података Пописа 2022;
3. Да сарађује са општинским координаторима који су били ангажовани током Пописа и Заводом у избору инструктора и пописивача у Контроли. Избор треба да се врши међу најбоље оцењеним инструкторима и пописивачима. Инструкторима и пописивачима у Контроли додељују се пописни кругови у којима нису били у Попису. Старају се о томе да извршиоци Контроле (инструктори и пописивачи у Контроли) немају увид у материјал Пописа за пописне кругове који су им додељени у Контроли;
4. Да у седиштима подручних статистичких центара организује и координира стручну обуку за пописиваче у Контроли;
5. Да медијски промовише Контролу тако што обавештава становништво о значају Контроле, начину и времену њеног спровођења, правима и дужностима грађана и о начину извршавања обавеза у Контроли;
6. Да пружа стручну помоћ инструкторима у свим фазама спровођења Контроле, а нарочито при решавању специфичних проблема на терену;
7. Да организује и координира послове у вези са складиштењем (пријем, издавање и отпремање) и коришћењем резервне опреме током теренског рада;
8. Врши пријем материјала прикупљеног на терену и опреме од инструктора и пописивача;
9. Након пријема прикупљеног материјала за све пописне кругове који су изабрани за Контролу на територији подручних статистичких центара, комплетан материјал доставља Заводу;
10. Организује припрему рачунарске опреме за транспорт у магацин Завода.



ЗАДАЦИ ИНСТРУКТОРА ЗА КОНТРОЛУ

Инструктори у Контроли имају и следеће задатке:

1. Да присуствују обуци за Контролу;
2. Да детаљно упознају Упутство за спровођење Контроле квалитета података Пописа 2022;
3. Да упознају и тестирају апликације за рад пописивача на терену и онлајн мониторинга;
4. Да спроведу обуку за пописиваче у Контроли;
5. Да помоћу мапе упознају терен и границе пописних кругова на којима ће радити са пописивачима који су им додељени, како би могли да прате правилност обухвата свих пописних јединица. У појединим случајевима – да обиђу терен са пописивачем;



6. Да остварују редовну комуникацију са пописивачима, пружају им методолошку и сваку другу подршку, помажу у решавању спорних ситуација и да излазе на терен по потреби;
7. Мониторинг рада пописивача (редовни онлајн мониторинг, упозоравање у случају примећених неправилности у раду, решавање спорних ситуација);
8. Да редовно обавештавају регионалног координатора о току пописивања и о проблемима који су се појавили;
9. Праћење коришћења опреме током теренског рада пописивача;
10. Обављање послова у вези са прерасподелом пописног материјала (миграција података);
11. Верификација завршетка рада пописивача у Контроли;
12. Организовање раздуживања пописивача у Контроли;
13. Израда и прослеђивање извештаја;
14. Након завршетка рада пописивача за које су задужени, предаја материјала и опреме за коју су задужени надлежном подручном центру (Заводу за Град Београд).



ЗАДАЦИ ПОПИСИВАЧА У КОНТРОЛИ

Од правилног понашања пописивача у Контроли, његовог познавања методологије Пописа и Контроле и од потпуног схватања суштине питања из образаца, у највећој мери зависи успех Контроле.

Приликом прикупљања података на терену пописивач у контроли НЕ СМЕ имати увид у попуњен материјал у Попису за пописни круг који му је додељен. Његов обилазак терена треба да симулира Попис, потпуно независно и непристрасно од Пописа у пописном кругу.

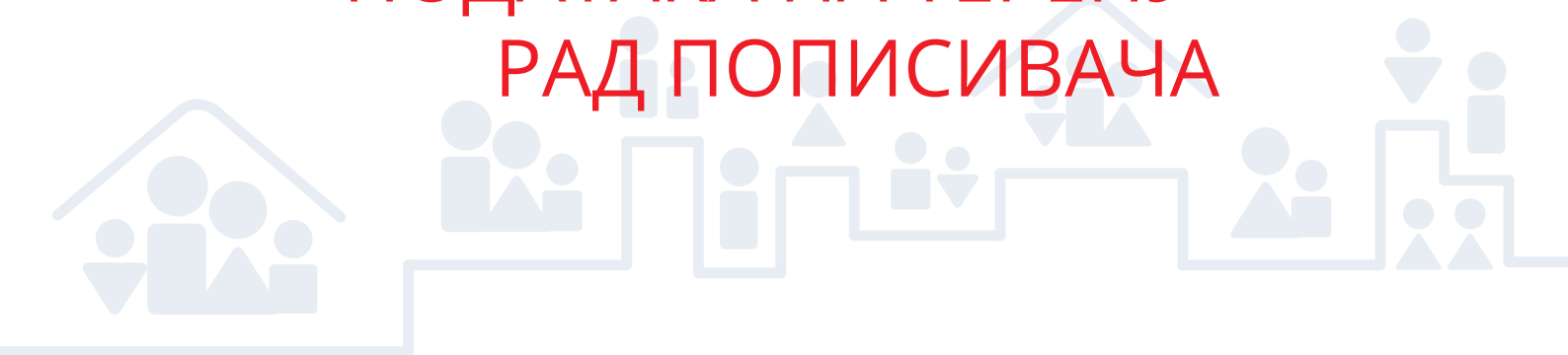
Основни задаци пописивача у Контроли су:

1. Да присуствују обуци за Контролу квалитета Пописа како би се оспособили за рад у Контроли;
2. Да проуче у потпуности сва упутства и обрасце Контроле;
3. Да упознају и тестирају апликацију пре почетка рада на терену;
4. Да обиђу границе пописног круга у којем ће вршити Контролу (ако је потребно, са инструктором) и сачине план кретања за контролу обухвата пописних јединица;
5. Да обиђу сва домаћинства и станове у пописном кругу и попуне одговарајуће упитнике за контролу обухвата пописних јединица;
6. Да анкетирају домаћинства изабрана за Контролу;
7. Да у случајевима када не могу да нађу решење за одређену ситуацију у упутствима, затраже помоћ (тумачење) од инструктора и поступе према добијеним упутствима;
8. Да по завршеном анкетирању провере потпуност упитника;
9. Да на захтев инструктора поново обиђу домаћинства за која су подаци непотпуни или нелогични;
10. Да благовремено предају целокупан материјал и опрему надлежном подручном статистичком центру (Заводу за Град Београд).





III. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА НА ТЕРЕНУ- РАД ПОПИСИВАЧА



У Контроли се као основни пописни обрасци користе:

- **Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова** (образац КО), који служи за прикупљање података о згради, стану, домаћинству и лицима у стану на дан када пописивач пописује у Контроли. Овим упитником се прикупљају и подаци за лица која су живела у стану у критичном моменту Пописа, али не живе више у њему (на данашњи дан).
- **Контролна пописница** (образац КП-1), која служи за прикупљање података о лицу у критичном моменту Пописа.
- **Контролни упитник за домаћинство и стан** (образац КП-2), који служи за прикупљање података о домаћинству, стану и згради у којој се стан налази у критичном моменту Пописа.

Рад пописивача на терену обавља се по правилима и методологији који важе за рад пописивача у Контроли.

Контрола обухвата и контрола квалитета одговора спроводе се истовремено. Контрола обухвата врши се на основу Упитника за контролу обухвата, који служи за евидентирање свих домаћинства, лица и станова у пописном кругу, а контрола квалитета одговора спроводи се на основу Контролне пописнице и Контролног упитника за домаћинство и стан, чији садржај представља избор питања из пописних образаца (обрасци П-1 и П-2).



ЕЛЕКТРОНСКИ УПИТНИЦИ

За потребе теренског прикупљања података у Контроли, Завод је припремио посебну апликацију, којој пописивач приступа са лаптопа који је задужио за рад у Контроли.

Пописивач прикупља податке на терену попуњавањем упитника у електронској форми следећим редоследом:

- Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО).

За домаћинство које је изабрано за контролу квалитета одговора:

- Контролну пописницу (образац КП-1), и
- Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2).



УПИТНИК ЗА КОНТРОЛУ ОБУХВАТА ЛИЦА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА (ОБРАЗАЦ КО)

Пре почетка попуњавања Упитника, кроз разговор са лицем које даје податке, пописивач треба да утврди:

1. колико лица живи у стану и да ли су сва та лица чланови једног или више домаћинства;
2. да ли поред чланова домаћинства у стану живе и привремено присутна лица из других места;
3. да ли у стану живе само привремено присутна лица;
4. да ли је из тог стана одсутно домаћинство чији се сви чланови налазе у иностранству или у неком другом месту у земљи;
5. да ли је у стану у критичном моменту Пописа живело неко лице које не живи више у њему (на дан када пописује у Контроли), укључујући лица која су умрла.



Правила за попуњавање упитника КО

Пописивач податке о **адреси, згради и стану** уноси према стању на данашњи дан (на дан када пописивач пописује у Контроли), у складу са дефиницијама и упутством датим у Методолошком упутству за Попис становништва, домаћинства и станова 2022, у делу Упитник за домаћинство и стан (образац П-2).

Списак лица у стану на данашњи дан

- Пописивач прво попуњава списак лица која живе у стану на дан када пописује. У списак уписује најпре чланове домаћинства, а затим привремено присутна лица. Под редним бројем 1 уписује лице на које се води домаћинство. Пописивач у Контроли приликом уписивања лица која су чланови домаћинства не мора следити упутство које важи у Попису, да се чланови домаћинства уписују у оквиру својих породица.
- *Име и презиме лица, Име једног родитеља, Пол и Датум рођења* пописивач попуњава у складу са упутством које је дато у методологији Пописа за образац П-2, део „Попуњавање списка лица“. Обележје *Место рођења* пописивач попуњава придржавајући се упутства датог у методологији Пописа за образац П-1, део „Миграције“. Податке о томе *Да ли је лице члан домаћинства (присутан или одсутан)* или привремено присутно лице, као и *Разлог одсуства/присутства, Дужина одсуства/присутства, Колико још лице намерава да буде одсутно/присутно* и *Учесталост враћања у стално место становања*, пописивач попуњава у складу са упутством које је дато у методологији Пописа за образац П-2, део „Попуњавање списка лица“.
- Пописивач попуњава и одговор на питање *Да ли је лице пописано у Попису*, које је специфично за Контролу и пописни обрасци га не садрже. Лице је у Попису могло да буде пописано у том стану, у другом стану на територији Републике Србије или да не буде пописано, што ће пописивач утврдити у разговору с лицем које даје податке.

Када су сва домаћинства и лица која живе у стану уписана у „Списак лица“, пописивач треба да утврди да ли су у стану у критичном моменту Пописа живела још нека лица која у њему више не живе (на дан када се пописује у Контроли), укључујући лица која су умрла.

Уколико постоје таква лица, пописивач, након што упише одговор „Да“, треба да унесе њихов укупан број, након чега треба да попуни „Списак лица која су живела у овом стану у критичном моменту Пописа, али не живе више у њему (на данашњи дан), укључујући лица која су умрла“.

Уколико у стану живе два или више домаћинстава, „Списак лица која су живела у овом стану у критичном моменту Пописа, али не живе више у њему (на данашњи дан), укључујући лица која су умрла“ попуњава се након уношења списка лица за прво домаћинство које живи у стану на дан када пописује у Контроли. Пописивач може да допуни овај списак у случају да током пописивања преосталих домаћинстава у стану утврди да је у стану у критичном моменту Пописа живело још неко лице које није евидентирао.

Списак лица која су живела у овом стану у критичном моменту пописа, али не живе више у њему (на данашњи дан), укључујући лица која су умрла

- *Име и презиме лица, Име једног родитеља, Пол и Датум рођења* пописивач попуњава у складу са упутством које је дато у методологији Пописа за образац П-2, део „Попуњавање списка лица“. Обележје *Место рођења* пописивач попуњава придржавајући се упутства датог у методологији Пописа за образац П-1, део „Миграције“.



- Одговор на питање *Разлог због ког лице не живи у стану на данашњи дан* је специфично за Контролу и пописни обрасци га не садрже. Могуће је да се лице одселило у други стан на територији Републике Србије, да се одселило ван територије Републике Србије или је преминуло. Пописивач уписује разлог због ког лице не живи у стану на дан када пописује у Контроли као и одговор на питање *Да ли је лице пописано у Попису*.

У случају да је домаћинство изабрано за контролу квалитета одговора, пописивач попуњава Контролну пописницу (образац КП-1) за свако лице из тог домаћинства и Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2).



КОНТРОЛНА ПОПИСНИЦА (ОБРАЗАЦ КП-1)

Контролна пописница се попуњава посебно за свако лице уписано у „Списак лица у стану на данашњи дан“ из обрасца КО, које је члан домаћинства изабраног за контролу квалитета одговора.

Подаци за лице прикупљају се према стању у критичном моменту Пописа.

Контролна пописница се не попуњава за привремено присутна лица у стану уписана у „Списак лица у стану на данашњи дан“.

Контролна пописница се не попуњава за лица уписана у „Списак лица која су живела у овом стану у критичном моменту Пописа, али више не живе у њему (на данашњи дан), укључујући лица која су умрла“.

Пописивач прикупља податке придржавајући се у потпуности дефиниција и упутстава који прописују начин њиховог прикупљања у Попису за образац П-1.



КОНТРОЛНИ УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (ОБРАЗАЦ КП-2)

Пописивач попуњава Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2) за домаћинство које је изабрано за контролу квалитета одговора.

Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2) служи за уписивање података о згради, стану и домаћинству.

Приликом попуњавања података у Контроли, пописивач се у потпуности придржава дефиниција и упутстава за прикупљање ових података који су дати у методологији Пописа за образац П-2.



ИЗБОР ДОМАЋИНСТАВА ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ОДГОВОРА

1. Пописивач у првом настањеном стану у пописном кругу бира домаћинство за контролу квалитета одговора.
2. Затим бира свако десето домаћинство у пописном кругу, тј. након првог домаћинства за које је попунио обрасце за контролу квалитета, у наредних девет домаћинстава попуњава само образац КО, а потом једанаесто домаћинство бира за контролу квалитета одговора. Наведеном процедуром, у узорак за контролу квалитета одговора треба изабрати домаћинство: прво, једанаесто, двадесет прво итд.
3. Уколико у стану живе два или више домаћинстава, онда за контролу квалитета одговора бира прво домаћинство у стану.





IV. ПОПУЊАВАЊЕ ПАПИРНИХ УПИТНИКА





ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОПИСАНИХ СТАНОВА (ОБРАЗАЦ КП-3)

Образац Евиденција непописаних станова служи за евидентирање станова које је пописивач посетио, али није био у могућности да у њима заврши пописивање. За сваки пописни круг попуњава се посебан образац КП-3. Образац КП-3 пописивач попуњава у складу са упутством које је дато у методологији Пописа за образац П-3, коришћењем помоћних образаца Контроле: КП-10 и КП-11 уместо П-10 и П-11, који су се користили у Попису.

Све податке које је унео у папирни образац КП-3 пописивач је дужан да на крају дана унесе у апликацију за прикупљање података.

Евиденција непописаних станова (образац КП-3) користи се током рада на терену, без обзира на то да ли пописивач уноси податке у електронски упитник или попуњава папирне упитнике. Све обрасце КП-3 пописивач је дужан да преда након завршетка пописивања.



ПОПУЊАВАЊЕ ОСНОВНИХ УПИТНИКА

Коришћење основних упитника – Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО), Контролна пописница (образац КП-1) и Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2) – у папирној форми дозвољено је само у изузетним случајевима, како би пописивач могао да заврши започето пописивање (нпр. када се током рада на терену деси квар лаптопа или се истроши његова батерија).

Пописивач је дужан да, чим се стекну услови, податке са папирних упитника унесе у апликацију на лаптопу. Све папирне упитнике које је задужио (попуњене и непопуњене) пописивач је дужан да преда након завршетка пописивања.

Основни упитници се попуњавају следећим редоследом:

- Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО)

За домаћинство које је изабрано за контролу квалитета одговора:

- Контролне пописнице (образац КП-1) за чланове домаћинства
- Контролни упитник за домаћинство и стан (образац КП-2)

Попуњавање упитника

- Упитници се попуњавају према методолошким објашњењима датим у поглављу Електронски упитници.
- Приликом попуњавања упитника пописивач треба да води рачуна о стрелицама (скретницама) и напоменама које се налазе поред појединих питања.
- Идентификациони и адресни подаци обавезно се уносе у сваки упитник.

У наставку су дата објашњења питања код којих се начин уписивања одговора разликује од начина уноса електронских упитника.





УПИТНИК ЗА КОНТРОЛУ ОБУХВАТА ЛИЦА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА (ОБРАЗАЦ КО)

У Упитник за контролу обухвата лица, домаћинства и станова уписују се идентификациони подаци, затим адресни подаци, подаци о згради, стану и о домаћинству. Након тога, попуњава се Списак лица (на унутрашњим странама Упитника).

Када се у истој згради пописује више станова, адресни подаци и подаци о згради уписују се само на првом обрасцу КО. Ако у једном стану живи више домаћинства, за свако домаћинство се попуњава по један образац КО, с тим што се подаци о стану уписују само на првом обрасцу КО.

Идентификациони подаци

- Шифру општине није потребно уписивати.
- Редни број пописног круга преписује се из Евиденције непописаних станова или из помоћног обрасца КП-10.
- Зграда (редни број зграде) уписује се за сваку зграду која се пописује (овај податак се не уноси у апликацију, већ служи пописивачу за сређивање материјала). Редни број 001 уписује се за прву зграду за коју се попуњавају папирни упитници, а затим се редни бројеви настављају у растућем низу. За све Упитнике за домаћинство и стан који су попуњени у једној згради/кући, односно на једној адреси, уписује се исти редни број зграде.
- Стан (редни број стана у згради) уписује се за сваки стан и настањену просторију. Редни број 001 уписује се за први стан који се пописује, а затим се редни бројеви настављају у растућем низу, све до редног броја последњег пописаног стана у згради.
- Домаћинство – за прво домаћинство које је пописано у стану уписује се редни број 01, за друго домаћинство број 02 итд.

Након што су унети идентификациони подаци, уноси се назив општине и назив насељеног места.

Подаци о адреси

На питања 1 – *Адреса (на мапи)*, и 2 – *Подаци о адреси на терену*, не уписују се одговори.

На питање 2.1. – *Адреса на терену*, назив улице и кућни број се уписују у складу са стањем на терену.

Списак лица (на данашњи дан и у критичном моменту Пописа)

Уколико је у Списак лица потребно уписати више од 10 лица, на нови образац КО преписују се идентификациони подаци, као и назив општине и насељеног места. На горњој маргини обрасца уписује се напомена „НАСТАВАК“. Осим тога, потребно је преправити предштампане редне бројеве лица у колони (а), односно уписати редне бројеве 11, 12. итд. и наставити уписивање података о тим лицима.

Када у стану живи више од једног домаћинства, „Списак лица која су живела у овом стану у критичном моменту Пописа, али више не живе у њему (на данашњи дан), укључујући лица која су умрла“ попуњава се након што су пописана сва лица и домаћинства у стану на дан када је пописивач пописивао у Контроли. Лица се уписују у образац КО који је попуњен за прво домаћинство у стану. Пописивач може да уписује ова лица и у обрасце преосталих домаћинства у стану (лица за која је сазнао током разговора са домаћинством), али приликом уноса у апликацију треба да води рачуна да једно лице не упише више пута.





КОНТРОЛНА ПОПИСНИЦА (ОБРАЗАЦ КП-1)

Идентификациони подаци се преписују из Упитника за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО), и то: пописни круг, зграда, стан и домаћинство, док се у поље „лице“ уписује редни број под којим је то лице уписано у „Списак лица у стану на данашњи дан“ (колона а).

Треба водити рачуна о томе да:

- на свим Контролним пописницама које су попуњене у стану треба уписати исти редни број стана, и
- на свим Контролним пописницама које се односе на изабрано домаћинство треба уписати исти редни број домаћинства у стану.

Име и презиме лица за које се уносе подаци преписују се из Списка лица у стану на данашњи дан (колона 1 и колона 2).



КОНТРОЛНИ УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (ОБРАЗАЦ КП-2)

Идентификациони подаци се преписују из Упитника за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образац КО), и то: пописни круг, зграда, стан и домаћинство.



СРЕЂИВАЊЕ ПОПУЊЕНИХ УПИТНИКА

Када попуни све упитнике у стану, пописивач треба да провери:

- да ли је укупан број попуњених Упитника за контролу обухвата лица, домаћинства и станова (образаца КО) једнак броју домаћинства у стану.

За домаћинство које је изабрано за контролу квалитета одговора:

- да ли је за сва лица (без привремено присутних лица) у домаћинству попуњена Контролна пописница;
- да ли је попуњен Контролни упитник за домаћинство и стан.

Када заврши пописивање у стану, пописивач треба да у образац КО уложи Контролни упитник за домаћинство и стан и све припадајуће Контролне пописнице домаћинства изабраног за контролу квалитета одговора.





V. МОНИТОРИНГ





АПЛИКАЦИЈА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА НА ТЕРЕНУ

Завод је, као и за Попис, припремио посебну веб-апликацију за инструкторе, координаторе и супервизоре која омогућава праћење обухвата и квалитета прикупљених података током теренске реализације Контроле. Апликацији се приступа преко одговарајућег линка.

Апликација омогућава:

- Преглед материјала, односно увид у садржај појединачних упитника које су пописивачи послали у базу, при чему нарочито осетљиви подаци о грађанима нису видљиви (ЈМБГ и др.).
- Преглед табеларних извештаја који садрже информације о току пописивања (укупан број станова по кућним бројевима, број пописаних станова, број станова у којима је започето пописивање, исход посете домаћинствима, број погрешних или непотпуних ЈМБГ-ова, грешке пописивача приликом попуњавања Спискова лица и др.).
- Праћење обухвата коришћењем Microsoft Power BI алата, који омогућава, поред табеларног, и графички приказ података о току пописивања. У оквиру Power BI алата доступна је и електронска мапа пописних кругова на којој се може пратити теренски рад пописивача (пописани и непописани објекти/кућни бројеви, додати кућни бројеви, као и кућни бројеви на којима је пописивање започето али није у потпуности завршено). Поред тога, доступна је информација да ли пописивачи редовно обављају синхронизацију, односно да ли свакодневно шаљу материјал у базу.
- Пописивач је дужан да свакодневно шаље попуњене упитнике у базу како би се ризик од „губљења“ унесених података свео на што мању меру. Слање упитника врши се синхронизацијом која се ради најмање једном дневно, а пожељно је, уколико за то постоје услови, да се уради и више пута у току дана (пре поласка на терен, у време паузе за ручак и на крају радног дана).
- У базу се могу послати само подаци о завршеним становима. Сматра се да је стан завршен када су попуњени подаци о датом стану и о свим домаћинствима и лицима која у том стану живе, односно када су попуњени сви подаци о стану који није настањен. Поред завршених станова, у базу се шаљу и подаци о објекту (кућном броју), исходи посете који су унети за станове које је пописивач посетио али није био у могућности да у њима заврши пописивање, као и напомене пописивача.
- Расподелу материјала, тј. прерасподелу пописних кругова по пописивачима, поделу пописног круга и поделу кућног броја у ситуацији када пописивач не може да заврши пописивање те је неопходно да се део пописног круга или део стамбене зграде (са већим бројем станова) додели другом пописивачу или да се расподели већем броју пописивача.
- Ресетовање лозинке у ситуацији када је лозинка заборављена.
- Друге опције које су различите у зависности од надлежности и задатака које у Контроли имају инструктори, регионални координатори и републички организатори Контроле (враћање материјала пописивачу на дораду, миграција података, замена пописивача и инструктора и др.). Осим тога, веб-апликација садржи и евалуационе упитнике које попуњавају инструктори (образац КП-14) и регионални координатори (образац КП-15) у циљу оцене квалитета обуке, организационих, методолошких и ИТ решења и теренске реализације Контроле.





VI. ПРИЛОГ





Закон о попису становништва,
домаћинстава и станова 2022. године
„Службени гласник РС“, број 9/2020
и 35/2021)

Овај пројекат је финансиран
средствима Европске уније и
кофинансиран средствима
Владе Републике Србије



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



Република Србија
Републички завод за статистику

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године

УПИТНИК ЗА КОНТРОЛУ ОБУХВАТА ЛИЦА, ДОМАЋИНСТАВА И СТАНОВА



Подаци из овог обрасца су тајна и користеће се само у статистичке сврхе

Шифра општине

Пописни круг

Зграда

Стан

Домаћинство

Општина

Насељено место

ПОДАЦИ О АДРЕСИ

1. АДРЕСА НА МАПИ

(улица)

(кућни број)

2. ПОДАЦИ О АДРЕСИ НА ТЕРЕНУ

- 1 Слажу се са подацима на мапи → питање 3
- 2 Не слажу се са подацима на мапи } → питање 2.1
- 3 Адреса (улица и кућни број) не постоји на мапи
- 4 Не постоји зграда на овој адреси (празан плац, порушена зграда и сл.) **КРАЈ**

2.1. АДРЕСА НА ТЕРЕНУ

(назив улице)

(кућни број)

3. ДА ЛИ КУЋНИ БРОЈ ПРИПАДА ЗГРАДИ СА ВИШЕ УЛАЗА (КУЋНИХ БРОЈЕВА)

- 1 Да → питање 3.1
- 2 Не → питање 4

3.1. КОЛИКО КУЋНИХ БРОЈЕВА ПРИПАДА ДАТОЈ ЗГРАДИ

3.2. ДА ЛИ СУ СВИ КУЋНИ БРОЈЕВИ У ИСТОМ ПОПИСНОМ КРУГУ

1 Да 2 Не

ПОДАЦИ О ЗГРАДИ НА ДАНАШЊИ ДАН

4. ВРСТА ЗГРАДЕ

- 1 Стамбена зграда/кућа → питање 5
- 2 Зграда за колективни смештај → питање 6
- 3 Зграда/објекат настањен из нужде (гаража, шупа и сл.) → питање 8
- 4 Нестамбена зграда (школа, хотел, фабрика и сл.) → питање 7
- 5 Помоћна зграда која се не пописује } **КРАЈ**
- 6 Зграда у изградњи која се не пописује

5. ВРСТА СТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ

- 1 Породична кућа са једним станом
- 2 Породична кућа са два стана, један изнад другог
- 3 Породична кућа са два припојена стана } → питање 8
- 4 Стамбена зграда у низу (с најмање три припојена стана, сваки стан има свој улаз)
- 5 Стамбена зграда са 3–9 станова
- 6 Стамбена зграда са 10 и више станова

6. ВРСТА КОЛЕКТИВНОГ СМЕШТАЈА

- 1 Студентски/ђачки дом, интернат
- 2 Установа социјалне заштите (дом за стара лица, установа за смештај деце без родитељског старања и др.)
- 3 Специјална болница за психијатријске болести
- 4 Прихvatилиште за бескућнике
- 5 Верска установа (манастир, самостан и др.)
- 6 Колективни центар за избеглице и интерно расељена лица
- 7 Прихvatни центар, центар за азил
- 8 Установа за извршење кривичних санкција
- 9 Објекат за привремени смештај радника (барака, камп и сл.)
- 10 Друго (самачки хотели, објекти војске, полиције и др.)

7. УПИСАТИ ПУН НАЗИВ НЕСТАМБЕНЕ ЗГРАДЕ/ЗГРАДЕ ЗА КОЛЕКТИВНИ СМЕШТАЈ

(нпр. ОШ „Вук Караџић“, манасџир Сојоћани...)

8. УКУПАН БРОЈ СТАНОВА НА ДАТОМ КУЋНОМ БРОЈУ

(уписати укупан број станова, настањених
йословних йросџорија, йросџорија настањених
из нужде и колективних станова)

Ако је број станова = 0

КРАЈ

15.

СПИСАК ЛИЦА У

Ујисаји најпре чланове домаћинстава, а затим привремено присујна лица. Под редним бројем 1 ујисаји лице на које

Редни број лица	Име	Презиме	Име једног родитеља	Пол 1 - мушки 2 - женски	Датум рођења (ЈМБГ/Евиденцијски број странца)				Место рођења 1 - у Републици Србији (уписати општину и насељено место) 2 - у другој држави (уписати државу)
					дан	месец	година	осталих 6 цифара ЈМБГ/ЕБС	
(а)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

16. ДА ЛИ ЈЕ У СТАНУ У КРИТИЧНОМ МОМЕНТУ ПОПИСА ЖИВЕЛО НЕКО ЛИЦЕ КОЈЕ НЕ ЖИВИ ВИШЕ У СТАНУ (НА ДАНАШЊИ ДАН), УКЉУЧУЈУЋИ ЛИЦА КОЈА СУ УМРЛА

1 Да → укупан број лица → питање 17

17.

СПИСАК ЛИЦА КОЈА СУ ЖИВЕЛА У ОВОМ СТАНУ У КРИТИЧНОМ МОМЕНТУ ПОПИСА,

У овај списак се ујисују лица након што су ујисана сва лица и домаћинстава у стану на данашњи дан.

Редни број лица	Име	Презиме	Име једног родитеља	Пол 1 - мушки 2 - женски	Датум рођења (ЈМБГ/Евиденцијски број странца)			
					дан	месец	година	осталих 6 цифара ЈМБГ/ЕБС
(а)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

СТАНУ НА ДАНАШЊИ ДАН

се води домаћинство.

Лице је 1 - члан домаћинства ↳ (11) 2 - привремено присутно лице ↳ (12)	Члан домаћинства је 1 - присутан ↳ (16) 2 - одсутан ↳ (12)	Разлог одсуства/присуства	Дужина одсуства/присуства		Колико још лице намерава да буде одсутно/присутно		Учесталост враћања у стално место становања 1 - најмање 3 пута месечно 2 - ређе	Да ли је лице пописано у Попису 1 - да, у овом стану 2 - да, у другом стану на територији Републике Србије 3 - не, није пописано 4 - непознато
			краће од 1 године (број месеци)	једна година и дуже (број година)	краће од 1 године (број месеци)	1 - једну годину и дуже		
(10)	(11)	(12)	(13)		(14)		(15)	(16)
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

2 Не → питање 18

АЛИ НЕ ЖИВЕ ВИШЕ У ЊЕМУ (НА ДАНАШЊИ ДАН), УКЉУЧУЈУЋИ ЛИЦА КОЈА СУ УМРЛА

Место рођења 1 - у Републици Србији (уписати општину и насељено место) 2 - у другој држави (уписати државу)	Разлог због ког лице не живи у стану на данашњи дан 1 - одселило се у други стан на територији Републике Србије 2 - одселило се ван територије Републике Србије 3 - преминуло 4 - непознато	Да ли је лице пописано у Попису 1 - да, у овом стану 2 - да, у другом стану на територији Републике Србије 3 - не, није пописано 4 - непознато
(9)	(10)	(11)
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

ПОДАЦИ О СТАНУ НА ДАНАШЊИ ДАН

9. УПИТНИК СЕ ПОПУЊАВА ЗА

- 1 Стан → питање 9.1
 2 Настањена пословна просторија } → питање 10
 3 Просторија настањена из нужде }
 4 Колективни стан → КРАЈ

9.1. БРОЈ СТАНА НА ВРАТИМА

10. СПРАТ НА КОЈЕМ СЕ СТАН НАЛАЗИ

(*приземље 0, први спрат 1, други спрат 2, итд.
 ходрум 60, сушарен 70, лојниковље 80*)

11. НАМЕНА СТАНА

- 1 Становање (привремено или трајно) → питање 12
 2 Други стан домаћинства на истој адреси }
 3 Само за обављање делатности } КРАЈ
 4 Одмор и сезонски радови (викендица и сл.)
 5 Привремено се не користи
 6 Стан је напуштен

12. КО ЖИВИ У СТАНУ

- 1 Једно или више домаћинстава (са привремено присутним лицима или без њих) → питање 13
 2 Само привремено присутна лица → питање 14
 3 Једно или више колективних домаћинстава }
 4 Лица која се не обухватају пописом (дипломате, туристи и др.) } КРАЈ
 5 Лица за која није било могуће прикупити податке
 6 Лица која одбијају да буду пописана

13. УКУПАН БРОЈ ДОМАЋИНСТАВА У СТАНУ

14. УКУПАН БРОЈ ЛИЦА У СТАНУ

Колона 12 - Разлог одсуства/привременог присуства

Разлог одсуства/привременог присуства за лице у Републици Србији

- 1 Рад
 2 Школовање
 3 Породични разлози
 4 Остали разлози (лечење, затворска казна, службени пут и др.)

Разлог одсуства за лице у иностранству

- 5 На раду у иностранству код страног послодавца или на самосталном раду
 6 Упућено на рад у дипломатско-конзуларно или друго наше представништво или предузеће у иностранству, међународну организацију и сл.
 7 Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 5
 8 Борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога 6
 9 Студира у иностранству (чланови домаћинства су у земљи)
 10 Остали разлози (у гостима, туристичко или службено путовање, стручно усавршавање и др.)

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

Домаћинством се сматра и свако лице које живи самостално, односно које није члан неког другог домаћинства (тзв. **самачко домаћинство**).

Домаћинством се сматра и тзв. **колективно домаћинство**, тј. домаћинство састављено од лица која живе у установама за смештај одраслих и старих лица, установама за смештај деце без родитељског старања, манастирима и др.

Привремено присутно лице је лице које у месту пописа привремено борави због рада, школовања или из неког другог разлога, а становник је другог насељеног места у Републици Србији или у другој држави, где има своје домаћинство.

Напомене:

18. ДА ЛИ ЈЕ ДОМАЋИНСТВО ИЗАБРАНО ЗА КОНТРОЛУ КВАЛИТЕТА ОДГОВОРА

1 Да → питање 19

2 Не → КРАЈ

19. УКУПАН БРОЈ ЧЛАНОВА ДОМАЋИНСТВА УПИСАНИХ У СПИСАК ЛИЦА У СТАНУ

→ попунити обрасце КП-1 и КП-2



Закон о попису становништва,
домаћинства и станова 2022. године
(„Службени гласник РС“, број 9/2020
и 35/2021)

Овај пројекат је финансиран
средствима Европске уније и
кофинансиран средствима
Владе Републике Србије



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



Република Србија
Републички завод за статистику

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

КОНТРОЛНА ПОПИСНИЦА



Подаци из овог обрасца су тајна и користеће се само у статистичке сврхе

Шифра општине

Пописни круг

Зграда

Стан

Домаћинство

Лице

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

МИГРАЦИЈЕ

1. МЕСТО СТАЛНОГ СТАНОВАЊА МАЈКЕ У ВРЕМЕ КАД ЈЕ ЛИЦЕ РОЂЕНО

1 У Републици Србији

(општина)

(насељено место)

2 У другој држави

(држава)

2. ДА ЛИ ЛИЦЕ ОД РОЂЕЊА ЖИВИ НА ОВОЈ АДРЕСИ (НА АДРЕСИ НА КОЈОЈ СЕ ПОПИСУЈЕ)

1 Да → питање 3

2 Не

2.1. ДА ЛИ СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО У МЕСТО ПОПИСА ИЗ ДРУГОГ МЕСТА У РЕПУБЛИЦИ СРБИЈИ ИЛИ ИЗ ДРУГЕ ДРЖАВЕ

1 Не, лице је мењало адресу
само у оквиру места пописа → питање 3

2 Да, лице се доселило из другог места у Републици Србији

(општина)

(насељено место)

3 Да, лице се доселило из друге државе

(држава)

3. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИКАДА ЖИВЕЛО/БОРАВИЛО ВАН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ НЕПРЕКИДНО ГОДИНУ ДАНА ИЛИ ДУЖЕ

(за лице које је више љуџа боравило у иностранству љуџање се односи
на љоследњи боравак)

1 Да

2 Не

3 Лице је у иностранству
(годину дана или дуже)

БРАЧНИ СТАТУС И ФЕРТИЛИТЕТ

Питања од 4 до 6 се љосљављају за лице сљаро 12 и више љодина

4. БРАЧНИ СТАТУС

1 Нежењен/неудата

2 Ожењен/удата (живе заједно) → питање 6

3 Ожењен/удата (не живе заједно)

4 Удовац/удовица

5 Разведен/разведена

5. ДА ЛИ ЛИЦЕ ЖИВИ СА ПАРТНЕРОМ/ПАРТНЕРКОМ У ВАНБРАЧНОЈ ЗАЈЕДНИЦИ

1 Да

2 Не

6. БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЕЦЕ

(укључујући и децу која више нису жива)

ОБРАЗОВАЊЕ

Питање 7 се љосљавља за лице сљаро 15 и више љодина

7. НАЈВИША ЗАВРШЕНА ШКОЛА

1 Без школе

2 1–3 разреда основне школе

3 4 разреда основне школе

4 5–7 разреда основне школе

5 Основна школа (8 разреда)

6 Средња стручна школа у трајању до 2 године

7 Трогодишња средња стручна школа

8 Четворогодишња средња стручна школа

9 Гимназија

10 Специјализација после средње школе, школа за ВКВ раднике

11 Виша школа, I степен факултета (по старом програму)

12 Основне академске или струковне студије,
специјалистичке струковне студије I степена

13 Факултет, академија (по старом програму)

14 Мастер, академске или мастер струковне студије

15 Интегрисане академске студије
(медицина, стоматологија, ветерина, фармација),
специјалистичке академске студије после мастера

16 Магистарске студије

17 Докторске студије

ЕКОНОМСКА АКТИВНОСТ

Питања од 8 до 14 се померају за лице старије од 15 и више година

8. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ У СЕДМИЦИ КОЈА ЈЕ ПРЕХОДИЛА ПОПИСУ (од 24. до 30. септембра) БАР ЈЕДАН САТ ОБАВЉАЛО БИЛО КАКАВ ПЛАЋЕНИ ПОСАО (у новцу, роби или услугама), ИЛИ ЈЕ РАДИЛО КАО ПОМАЖУЋИ ЧЛАН У ПОРОДИЧНОМ ПОСЛУ КОЈИ ДОНОСИ ПРИХОД

1 Да → питање 13 2 Не → питање 9

9. ДА ЛИ ЛИЦЕ ИМА ПЛАЋЕНИ ПОСАО СА КОЈЕГ ЈЕ У СЕДМИЦИ КОЈА ЈЕ ПРЕХОДИЛА ПОПИСУ ОДСУСТВОВАЛО ЗБОГ БОЛОВАЊА, ГОДИШЊЕГ ОДМОРА ИЛИ ИЗ НЕКОГ ДРУГОГ РАЗЛОГА, А НА КОЈИ ЋЕ СЕ ВРАТИТИ НАКОН ИСТЕКА ОДСУСТВА

1 Да → питање 13 2 Не → питање 10

10. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ТОКОМ ЧЕТИРИ СЕДМИЦЕ КОЈЕ СУ ПРЕХОДИЛЕ ПОПИСУ (у септембру) АКТИВНО ТРАЖИЛО ПОСАО ИЛИ ПОКУШАВАЛО ДА ЗАПОЧНЕ САМОСТАЛНИ ПОСАО

1 Да → питање 11 2 Не → питање 12

11. ДА ЛИ БИ ЛИЦЕ МОГЛО ДА ПОЧНЕ ДА РАДИ У НАРЕДНЕ ДВЕ СЕДМИЦЕ АКО БИ МУ БИО ПОНУЂЕН ПОСАО

1 Да → питање 15 2 Не → питање 12

12. КОЈОЈ ГРУПИ ЕКОНОМСКИ НЕАКТИВНО ЛИЦЕ ПРИПАДА

- 1 Ученици/студенти
2 Пензионери
3 Лица са приходима од имовине или инвестиција
4 Лица која се баве производњом добара за потребе свог домаћинства
5 Лица која обављају неплаћене кућне послове у свом домаћинству
6 Остала лица
- } → питање 15

13. ПОЛОЖАЈ/СТАТУС ЗАПОСЛЕНОГ ЛИЦА

- 1 Запослено лице код послодавца
2 Послодавац (запошљава најмање једно лице)
3 Самостално обавља делатност (не запошљава друге)
4 Индивидуални пољопривредник
5 Помажући члан у породичном послу који доноси приход
6 Ради на основу уговора о делу, ауторског уговора и сл.
7 Остало

14. ГДЕ ЛИЦЕ РАДИ

- 1 На адреси на којој се пописује
- 1 на кућној адреси је регистрован пословни субјекат (СТР, СЗР, предузеће и сл.)
2 на кућној адреси није регистрован пословни субјекат
3 ради од куће за пословни субјекат који је регистрован на другој адреси у Републици Србији
4 ради од куће за страног послодавца (регистрован у иностранству)
- 2 На другој адреси у Републици Србији (у предузећу, радњи, установи)
3 На пољопривредном имању
- 1 у месту пописа
2 у другом месту у Републици Србији
- 4 У иностранству (држава)
5 Без сталног места рада

15. КО ЈЕ ДАО ПОДАТКЕ

- 1 Лице које се пописује 2 Члан домаћинства 3 Друго лице



Закон о попису становништва,
домаћинства и станова 2022. године
(„Службени гласник РС“, број 9/2020
и 35/2021)

Овај пројекат је финансиран
средствима Европске уније и
кофинансиран средствима
Владе Републике Србије



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ



Република Србија
Републички завод за статистику

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године
КОНТРОЛНИ УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН



Подаци из овог обрасца су тајна и користе се само у статистичке сврхе

Шифра општине

Пописни круг

Зграда

Стан

Домаћинство

Општина

Насељено место

ПОДАЦИ О ЗГРАДИ

1. МАТЕРИЈАЛ СПОЉНИХ ЗИДОВА ЗГРАДЕ

(обележити само један одговор)

- 1 Опека/цигла, бетон, камен
2 Дрво

- 3 Ћерпич
4 Набој, плетер, даска и други материјали

ПОДАЦИ О СТАНУ

2. ПОВРШИНА СТАНА (m²)

3. КУХИЊА У СТАНУ

- 1 Има, површина је 4 m² и више
2 Има, површина је мања од 4 m²
3 Нема

4. ИНСТАЛАЦИЈЕ У СТАНУ

4.1. Водовода

- 1 Прикључене су на јавни водовод
2 Прикључене су на остале врсте водовода (месни, сеоски и сл.)
3 Прикључене су на хидрофор и сл.
4 Има, али нису прикључене
5 Нема

4.2. Централног/етажног грејања

- 1 Даљинско (из јавне топлане и сл.)
2 Етажно у згради (или у стану)
3 Има, али нису прикључене
4 Нема

ПОДАЦИ О ДОМАЋИНСТВУ

5. ОСНОВ ПО КОМЕ ДОМАЋИНСТВО КОРИСТИ СТАН

- 1 Власништво
2 Закуп/подстанарство
3 Сродство (станује код родитеља, деце или рођака)
4 Остало



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године
КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА
ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОПИСАНИХ СТАНОВА



Подаци из овог обрасца су тајна и користеће се само у статистичке сврхе

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ

Општина

Име и презиме пописивача

Насељено место

ИД пописивача

Пописни круг

↑ Евиденција непописаних станова (образац КП-3) попуњава се посебно за сваки пописни круг.

↑ Овај образац служи за евидентирање станова које је пописивач посетио али није био у могућности да у њима заврши пописивање, те је неопходно да евидентира специфичну ситуацију на терену.

↑ На почетној страни обрасца КП-3 обавезно се уписују идентификациони подаци: назив општине, назив насељеног места, редни број пописног круга (из помоћног обрасца Списак пописних кругова по пописивачу, образац КП-10), име и презиме пописивача и ИД пописивача.

↑ За сваки непописан стан уносе се: адресни подаци, датум посете, одговарајућа шифра за исход посете и остали подаци у зависности од исхода посете.

↑ Све податке које је унео у папирни образац КП-3 пописивач је дужан да на крају дана унесе у апликацију за прикупљање података.

Р. бр.	Адреса на мапи (улица и кућни број)	Адреса на терену (улица и кућни број) <i>само ако се не слаже са адресом на мапи</i>	Број стана (на вратима)	Датум посете	Исход посете	Име и презиме особе за контакт	Телефон	Укупан/ очекиван број лица у стану	Договорен термин доласка пописивача или телефонског пописивања (датум и време)	Напомена
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

ИСХОД ПОСЕТЕ

(Уписати шифру исхода)

1. Остављено обавештење о доласку пописивача, образац КП-11 (тренутно нема никога у стану/зачећено лице не може да да податке). → колона 11 (уписати рок за позивање Инфо центра)	2. Договорен други термин Доласка пописивача → колоне 9 и 10	3. Договорен термин телефонског пописивања → колоне 7-10	4. Прекинуто пописивање (Договорен термин поновног доласка пописивача) → колоне 9 и 10	5. Прекинуто пописивање (Договорен термин телефонског пописивања) → колоне 7-10	6. Одбијање → колона 11 (образложити у Напомени)	7. Није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја → колона 11 (образложити у Напомени)
--	---	---	---	--	---	---



Попис становништва, домаћинства и станова 2022.

КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА

СПИСАК ПОПИСНИХ КРУГОВА ПО ПОПИСИВАЧУ

Општина/град	<input type="text"/>	Пописивач (име и презиме)	<input type="text"/>
Матични број општине	<input type="text"/>	ИД пописивача	<input type="text"/>
		Кориснички налог	<input type="text"/>

Редни број	Редни број пописног круга у општини	Назив насељеног места	Број примљених образаца			Напомена
			КО	КП-1	КП-2	
а	1	2	3	4	5	6
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Име и презиме инструктора	<input type="text"/>	Имејл-адреса инструктора	<input type="text"/>
		Број телефона инструктора	<input type="text"/>

Попис становништва, домаћинства и станова 2022.

КОНТРОЛА КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА

ЕВИДЕНЦИЈА ПОПИСНИХ ОБРАЗАЦА

Инструктор

(име и презиме)

Р.б.	Општина/град	Матични број општине	Име и презиме пописивача	ИД пописивача	Број датих образаца		Број враћених образаца			Напомена	
					КО	КП-1	КО	КП-1	КП-2		
а	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

Напомена: На крају рада овај образац треба предати регионалном координатору.



popis2022.stat.gov.rs

УПУТСТВО ЗА СПРОВОЂЕЊЕ КОНТРОЛЕ
КВАЛИТЕТА ПОДАТАКА ПОПИСА