



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

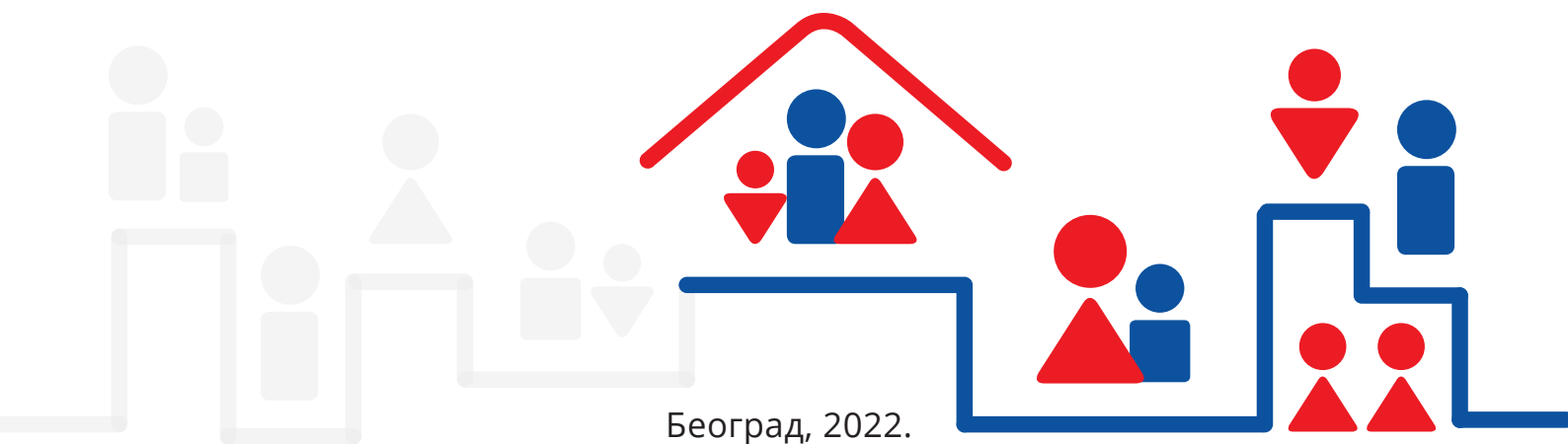
ВОДИЧ ЗА ПОПИСИВАЧЕ



Београд, 2022.

Попис становништва, домаћинства и станова 2022.

ВОДИЧ ЗА ПОПИСИВАЧЕ



Београд, 2022.

Попис становништва, домаћинстава и станова 2022.

Водич за пописиваче

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

Одговара: др Миладин Ковачевић, директор

Сви изрази у овом упутству односе се подједнако на лица мушког и женског пола, без обзира на то у којем су граматичком роду изражени.



ПРЕДГОВОР

Водич за пописиваче намењен је непосредним учесницима у теренској реализацији Пописа становништва, домаћинства и станова 2022. године у Републици Србији.

Водич садржи неопходна методолошка објашњења која се односе на циљ Пописа, основне пописне јединице (лице, домаћинство и стан) и њихова обележја, као и детаљна упутства за рад пописивача.

Ради обезбеђивања примене јединствене методологије, пописивачи су дужни да се доследно придржавају овог упутства при извршавању прописаних задатака.

Београд, 2022. године

Директор

Др Миладин Ковачевић



САДРЖАЈ

Предговор	3
1. ОПШТИ ДЕО	7
Циљ и метод спровођења пописа	7
Период пописивања	7
Основне пописне јединице – лица, домаћинства и станови	8
Заштита података	9
Организација пописа	9
Основни упитници	10
Помоћни обрасци	10
Рад пописивача	13
Обавезе пописивача пре почетка пописивања	13
Обавезе пописивача током пописивања на терену	15
Обавезе пописивача након теренске реализације пописа	18
Дефиниције	20
2. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА	21
Евиденција непописаних станова (образац П-3)	21
Апликација за прикупљање података	23
Електронска мапа	28
Адресар - табела	36
Попуњавање електронских упитника	40
Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)	40
Идентификациони подаци	40
Подаци о адреси	41
Подаци о згради	42



Подаци о стану	45
Подаци о домаћинству	54
Списак лица	56
Начин попуњавања Списка лица	61
Пописница (образац П-1)	67
Идентификациони подаци	67
Миграције	67
Брачни статус и фертилитет	74
Етнокултурална обележја	75
Образовање	76
Економска активност	80
Средство путовања	87
Функционисање и социјална интегрисаност	87
Прослеђивање података у базу и захтев за дораду стана	90
Завршетак пописивања у пописном кругу	92
Празан пописни круг	93
Брисање података	94
Инструкције за коришћење лаптопа и рад у апликацији за прикупљање података	98
3. ПОПУЊАВАЊЕ ПАПИРНИХ УПИТНИКА	99
Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)	99
Пописница (образац П-1)	100
Сређивање попуњених упитника	100
ПРИЛОЗИ	101
Пописница (образац П-1)	103
Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)	107
Евиденција непописаних станова (образац П-3)	111



1. ОПШТИ ДЕО



ЦИЉ И МЕТОД СПРОВОЂЕЊА ПОПИСА

Попис представља најмасовнију и најкомплекснију статистичку акцију која се спроводи с циљем да се прикупе појединачни подаци о становништву и стамбеном фонду једне државе.

Пописом се обезбеђују подаци о укупном броју становника и територијалној дистрибуцији становништва према основним демографским, миграционим, етнокултуралним, образовним, економским и другим карактеристикама, као и подаци о укупном броју, просторном размештају и основним карактеристикама домаћинства, породица, станова, настањених просторија и зграда.

У Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године (у даљем тексту: Попис) подаци се прикупљају непосредно од грађана, методом интервјуа, при чему пописивачи помоћу лаптопова уносе у електронске упитнике одговоре грађана на пописна питања (на српском језику – ћирилица или латиница).

У ситуацији када пописивач током рада на терену, због квара лаптопа или истрошене батерије, није у могућности да заврши пописивање, одговоре испитаника треба да упише у папирне упитнике и да, када се за то стекну услови, обавезно унесе податке у електронске упитнике, користећи лаптоп. Такође, у изузетним ситуацијама, када грађани нису у могућности да пусте пописивача да уђе у стан (нпр. јер је неко од чланова домаћинства у изолацији због инфекције коронавирусом или се плаше преношења вируса од стране пописивача), пописивање се може обавити и путем телефона, при чему пописивач за унос података користи лаптоп.



ПЕРИОД ПОПИСИВАЊА

Пописивање почиње 1. октобра 2022. године у 8 сати ујутру и завршава се 31. октобра 2022. године.

i Подаци се прикупљају према стању на дан **30. септембра 2022. године у 24 сата**, тј. у поноћ између 30. септембра и 1. октобра 2022. године. Овај временски пресек назива се „**критични моменат Пописа**“.

То значи да **ТРЕБА ПОПИСАТИ** сва лица која су била у животу у критичном моменту Пописа, укључујући лица која су умрла после критичног момента, тј. у периоду од 1. октобра 2022. до доласка пописивача.

НЕ ТРЕБА ПОПИСАТИ:

- лице које је умрло пре критичног момента Пописа (пре 30. септембра 2022. у поноћ), као ни
- дете рођено после критичног момента, тј. рођено у периоду од 1. октобра 2022. до доласка пописивача.





ОСНОВНЕ ПОПИСНЕ ЈЕДИНИЦЕ – ЛИЦА, ДОМАЋИНСТВА И СТАНОВИ

ЛИЦА

✓ Пописују се

- Држављани Републике Србије са пребивалиштем или боравиштем у Републици Србији, као и држављани Републике Србије са привременим боравиштем у иностранству
- Стално настањени странци и странци којима је одобрен привремени боравак у Републици Србији
- Друга лица која у време спровођења Пописа бораве на територији Републике Србије (нпр. тражиоци азила, мигранти без утврђеног статуса и др.)

✗ Не пописују се

- Дипломатско и војно особље страних држава и чланови њихових породица који са њима бораве у Републици Србији
- Странци који дневно, због рада или школовања, прелазе државну границу
- Туристи

ДОМАЋИНСТВА

✓ Пописују се

- Приватна домаћинства (самачка и вишечлана)
- Колективна домаћинства

✗ Не пописују се

- Домаћинства дипломатског и војног особља страних држава

СТАНОВИ

✓ Пописују се

- Настањени станови
- Ненастањени станови
- Станови који се користе за одмор и рекреацију или у време сезонских радова у пољопривреди
- Станови који се у потпуности користе за обављање неке делатности
- Просторије које не одговарају дефиницији стана, али се у време Пописа користе за становање (настањене пословне просторије и просторије настањене из нужде)
- Колективни станови

✗ Не пописују се

- Станови у власништву страних држава
- Станови у изградњи
- Станови који се у целини користе за смештај пољопривредног оруђа и алата, пољопривредних производа, огрева и слично, или који се користе за прераду пољопривредних производа
- Станови који су исељени ради рушења због изградње нових објеката, или су дотрајали (нпр. трошне куће), и они који нису употребљиви за становање





ЗАШТИТА ПОДАТАКА

Према Закону о Попису становништва, домаћинстава и станова 2022. године (у даљем тексту: Закон о Попису 2022), подаци прикупљени у Попису користе се искључиво у статистичке сврхе.

i Пописивачи су дужни **да чувају као тајну све податке** о пописаним лицима, као и да строго воде рачуна о тачности уписа података које су дали даваоци података (члан 25 Закона о Попису 2022).

Законом о Попису 2022. (члан 33) предвиђене су казнене мере за пописивача ако не обавља послове на прописан начин, ако не води рачуна о тачности уписа, ако не чува као тајну све податке о пописаним лицима до којих дође током обављања послова који су му поверени и ако противно вољи лица обухваћеног Пописом захтева да се то лице изјашњава о националној припадности или вероисповести.



ОРГАНИЗАЦИЈА ПОПИСА

Попис припрема, организује и спроводи Републички завод за статистику (у даљем тексту: Завод), који преноси одређене надлежности везане за организацију Пописа на пописне комисије, које се формирају у свим општинама и градовима и градским општинама Града Београда.

Одређене организационе послове Завод обавља преко регионалних и општинских координатора, које именује директор Завода.

Улога **регионалних координатора** је да на територији подручних организационих јединица Завода, односно на територији Града Београда за коју су задужени прате, контролишу, пружају стручну помоћ и благовремено достављају додатна објашњења и информације пописним комисијама и општинским координаторима, у свим фазама Пописа.

Дужности **општинских координатора** јесу да на територији општине/града за који су задужени пружају подршку пописној комисији током пријављивања и избора кандидата за инструкторе и пописиваче, да реализују обуку кандидата за инструкторе, прате обуку кандидата за пописиваче, учествују у распоређивању изабраних инструктора и пописивача по пописним круговима, прате и контролишу рад инструктора и пописивача на терену, пружају им стручну помоћ и учествују у решавању специфичних ситуација до којих може доћи током пописивања.

Непосредни извршиоци Пописа на територији општине/града су инструктори и пописивачи.

Инструктори имају задатак да спроведу обуку кандидата за пописиваче и да на територији за коју су задужени прате ток пописивања, дају потребна упутства пописивачима који су им додељени и да им помажу у раду и решавању спорних ситуација током пописивања. Један инструктор је, у просеку, задужен за мониторинг рада седам пописивача.

Пописивачи су дужни да на територији пописних кругова која им је додељена за рад, идући „од врата до врата“, прикупе податке о свим пописним јединицама (лицима, домаћинствима и становима), у складу са методологијом Пописа, упутствима добијеним током обуке и додатним инструкцијама свог инструктора. Сваком пописивачу додељује се за рад један или више пописних кругова, у зависности од процењеног броја станова и лица на датој територији.



i Пописни кругови су најмање просторне јединице које се формирају за потребе организације и реализације Пописа. Сваки пописни круг има прецизно дефинисане границе и свој редни број у оквиру општине/града/градске општине. Територија пописног круга може обухватати део насеља, једну или више улица, део улице, село, део села, засеок и сл.



ОСНОВНИ УПИТНИЦИ

Основни пописни упитници су:

- **Пописница** (образац П-1) – служи за прикупљање података о лицу, и
- **Упитник за домаћинство и стан** (образац П-2) – служи за прикупљање података о домаћинству, стану и згради у којој се стан налази.

Како би се, нарочито у вишенационалним срединама, олакшала комуникација пописивача са грађанима, основни пописни упитници су преведени на 13 језика националних мањина (албански, босански, бугарски, буњевачки, влашки, мађарски, македонски, ромски, румунски, русински, словачки, хрватски и црногорски језик) и садржани су у Вишејезичној збирци, која, поред упитника на језицима националних мањина и на српском језику (ћирилица и латиница), садржи и упитнике на енглеском језику. Основни пописни упитници преведени су на још седам језика националних мањина (грчки, немачки, пољски, руски, словеначки, украјински и чешки језик).

i Ако грађани желе да прочитају пописна питања на свом матерњем језику, пописивач је дужан да им да на увид Вишејезичну збирку, односно да их информисе да су на пописном сајту, поред упитника на српском језику, доступни и упитници на језицима 20 националних мањина, као и на енглеском језику.



ПОМОЋНИ ОБРАСЦИ

Поред основних упитника, пописивачи током рада на терену користе и следеће **помоћне обрасце**:

1. **Евиденција непописаних станова (образац П-3)** – Служи за евидентирање станова које је пописивач посетио, али није био у могућности да у њима заврши пописивање. За сваки пописни круг пописивач попуњава посебан образац П-3. Детаљна упутства за попуњавање овог обрасца дата су у поглављу Прикупљање података.
2. **Идентификациона картица са овлашћењем (образац П-4)** – Пописивач је дужан да током рада на терену, поред личне карте, носи и своју идентификациону картицу (на видљивом месту, најбоље око врата). На предњој страни картице налазе се фотографија и лични подаци пописивача, а на полеђини картице је оверено овлашћење за пописивање. Приликом преузимања ове картице пописивач треба да провери да ли су подаци тачни и да ли је картица оверена, односно да ли садржи печат и потпис председника пописне комисије.

i Пописивач је дужан да своју Идентификациону картицу са овлашћењем покаже приликом успостављања контакта са испитаницима и да им дозволи да запишу његово име и презиме или ИД број пописивача, уколико то желе.





Република Србија
Републички завод за статистику



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ

Образац П-4

На основу члана 11 Закона о Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године („Службени гласник РС”, бр. 9/2020 и 35/2021), Пописна комисија издаје следеће

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године
од 1. до 31. октобра 2022.

ПОПИСИВАЧ

име _____

презиме _____

број личне карте _____

град/општина пописа _____

М.П. _____



Србија
ПОПИС 2022

ИД пописивача

Председник Пописне
комисије

О В Л А Ш Ћ Е Њ Е

Овим се овлашћује ПОПИСИВАЧ да у Попису становништва, домаћинства и станова 2022. године, на територији за коју је задужен, врши прикупљање пописних података непосредно од грађана.

У свом раду, пописивач је дужан да се у свему придржава Закона и упутстава Републичког завода за статистику.

Према члану 25 Закона о Попису, пописивач је дужан да чува као тајну све податке до којих дође током обављања послова који су му поверени.

Овлашћење важи до завршетка спровођења истраживања.

3. **Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10)** – Садржи податке о пописним круговима за које је пописивач задужен и информације о броју папирних упитника које је преузео од свог инструктора.
4. **Обавештење о доласку пописивача (образац П-11)** – Пописивач попуњава овај образац у случају када у неком стану ни након више покушаја није успео да ступи у контакт са лицима од којих може да прикупи податке.



Република Србија
Републички завод за статистику



#ЕУ
ЗА ТЕБЕ

Образац П-11

Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ОБАВЕШТЕЊЕ
о доласку пописивача

Дана _____ октобра 2022. године дошао/дошла сам да попишем Ваше домаћинство и нисам затекао/затекла никога ко би могао да ми да податке.

Молим Вас да, најкасније до _____ октобра 2022, позовете пописни **ИНФО ЦЕНТАР** на број телефона 0800 XXX XXX (бесплатан позив) и да оператеру оставите свој број телефона, како бих могао/могла да Вас позovem ради договора о термину пописивања.

Пописивач _____

(име и презиме)

ИД пописивача

Напомена: Приликом разговора са оператером потребно је навести ИД пописивача.

На овом образцу пописивач уписује датум посете, рок до којег грађани треба да позову Инфо центар ради договора о термину пописивања (који пописивач дефинише у складу са информацијама до којих је дошао, својим планом кретања по пописном кругу и бројем дана који су преостали до краја пописивања), име и презиме и свој идентификациони број (ИД пописивача).

Детаљније информације дате су у делу Евиденција непописаних станова.



5. **Евалуациони лист пописивача (образац П-13)** – Попуњава се у електронској форми, у апликацији за прикупљање података, након завршетка пописивања, и служи за оцену сарадње са инструктором и квалитета организације и реализације пописних активности из угла пописивача.
6. **Реверс о примопредаји опреме** – Пописивач добија и потписује реверс приликом задуживања и раздуживања рачунарске опреме.
7. **Налог за службено путовање** – Пописна комисија издаје налог пописивачу који има реалне путне трошкове током обављања пописних задатака. Како би путни трошкови могли бити надокнађени, пописивачи су дужни да уз попуњен путни налог приложе и превозне карте, односно податке о броју километара пређених сопственим возилом, као и попуњену *табелу за обрачун путних трошкова*.
8. **Радни лист пописивача** – Овај образац се аутоматски генерише када пописивач заврши пописивање у свим пописним круговима који су му додељени за рад, односно у ситуацији када пописивач из било ког разлога одустане од рада у Попису или дође до раскида уговора са пописивачем. Радни лист садржи податке о укупном броју исправно попуњених електронских упитника (комплетно пописаних станова и лица), на основу којих се обрачунава надокнада за рад пописивача. Потписују га пописивач, инструктор и члан пописне комисије.





РАД ПОПИСИВАЧА

Успех Пописа и квалитет прикупљених података у великој мери зависе од залагања пописивача, односно од правилног поступања и опхођења према грађанима током пописивања и од потпуног разумевања суштине питања у основним пописним упитницима.

Пописивач је дужан да прати упутства свог инструктора и да савесно и одговорно, у предвиђеном року, обави пописивање на подручју које му је додељено.

Обавезе пописивача пре почетка пописивања

1. Присуство на обуци

Пописивач је дужан да се детаљно, пре почетка обуке, упозна са садржајем Водича за пописиваче, а затим да присуствује целокупној петодневnoj обуци.

2. Задуживање рачунарске опреме

Уколико је изабран и распоређен за рад у Попису, пописивач потписује уговор о раду и преузима рачунарску опрему за рад на терену. У договореном термину (неколико дана пре почетка пописивања), рачунарска опрема се преузима у просторијама пописне комисије, односно у општинском магацину, где магационер, инструктор и пописивач заједно проверавају исправност и комплетност опреме.¹

Комплет опреме чине: лаптоп, пуњач за лаптоп, миш и торба за лаптоп.

Приликом преузимања опреме пописивач потписује Реверс, који је у обавези да чува до краја пописивања, односно до момента раздуживања опреме. Уколико постоје било каква оштећења (која не утичу на функционалност опреме), она се евидентирају у Реверсу.

i Пописивач рачунарску опрему може користити искључиво у сврху обављања пописних задатака који су му поверени, при чему треба да води рачуна да не дође до физичких оштећења, крађе или губитка лаптопа и пратеће опреме. Није дозвољено инсталирање новог софтвера, нити су дозвољена било каква подешавања и измене на софтверу уколико за то није добијен налог од Завода.

Евентуалне кварове или проблеме у функционисању опреме, физичко оштећење, крађу, губитак пуњача за лаптоп, као и проблеме до којих може доћи у функционисању апликације за прикупљање података, пописивач је дужан да одмах (телефоном) пријави свом инструктору. Инструктор ће предузети корак који су неопходни да се проблем отклони у најкраћем року. Ако до квара лаптопа дође током пописивања у неком стану, пописивач треба да настави започето пописивање користећи папирне упитнике, са којих ће, када проблем са лаптопом буде отклоњен, пренети податке у електронске упитнике.

У случају да се проблем са опремом не може отклонити, пописивач раздужује неисправну опрему и у најкраћем року му се обезбеђује исправна опрема, како би наставио рад. Приликом новог задуживања, магационер и пописивач, у присуству инструктора, проверавају опрему и потписују нови Реверс.

¹ Лаптоп се вади из кутије и проверава се да ли има видљивих оштећења, а затим се лаптоп, пуњач и миш стављају у торбу која се предаје пописивачу.



3. Преузимање пописног материјала

Истога дана када се организује потписивање уговора и примопредаја рачунарске опреме пописивач преузима и остали пописни материјал (у папиру), и то:

- Идентификациону картицу са овлашћењем за рад у Попису (образац П-4);
- Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10);
- Евиденцију непописаних станова (образац П-3), за сваки пописни круг по један образац;
- Обавештење о доласку пописивача (образац П-11);
- Основне упитнике П-1 и П-2;
- Вишејезичну збирку пописних упитника (само ако ради у вишенационалној средини);
- Налог за службено путовање и табелу за обрачун путних трошкова.

i Пописни материјал се не сме бацати, цепати, нити уништавати на било који други начин.

4. Обилазак терена пре почетка пописивања

Пре почетка пописивања, пописивач са својим инструктором треба да обиђе територију и границе пописних кругова који су му додељени и да направи план кретања по терену, како би на најефикаснији начин обухватио све пописне јединице у задатом року.

При обиласку терена, и касније током рада, користи се електронска мапа која је инсталирана на лаптопу. Мапа се по потреби може одштампати. Пописивач треба да добро проучи мапу пре почетка пописивања, како би могао да се што боље оријентише на терену. Такође, пописивач треба да заједно са својим инструктором одреди почетну тачку, од које ће започети пописивање, и да направи план кретања по пописном кругу водећи рачуна о томе да ниједан објект не сме да изостави.

i Веома је важно да се прецизно идентификује подручје за које је пописивач задужен. Ако пописивач не може са сигурношћу да утврди да ли неку зграду/кућу треба да попише, тј. да ли зграда припада њему или другом пописивачу, обавезно треба да се консултује са инструктором.

Приликом обиласка пописних кругова посебну пажњу треба обратити на то да ли сви објекти (зграде/куће) имају кућне бројеве, како на мапи, тако и на терену, односно да ли постоје објекти којих нема на мапи, или се виде на мапи али немају кућни број. Ако таквих објеката има на терену и у њима постоје пописне јединице (станови, домаћинства, лица), потребно је додати нове кућне бројеве на мапу, како би и ти објекти могли бити пописани. Пописивач може додати кућне бројеве већ током обиласка терена, а може то урадити и касније, када започне пописивање. Препорука је да се већ током обиласка терена додају кућни бројеви за зграде које се налазе на самој граници између два пописна круга, па је потребно прецизно утврдити који пописивач треба да их попише. Детаљно упутство о начину на који се додају нови кућни бројеви дато је у поглављу Прикупљање података, у делу Електронска мапа.

Ако на територији која је пописивачу додељена постоји неки објект у којем се пописивање организује у сарадњи са надлежним министарством или другом организацијом, инструктор ће унапред обавестити пописивача како да поступи у вези са пописивањем тог објекта.



5. Вежбање рада у апликацији за прикупљање података

Након што пажљиво прочита упутства у Водичу за пописиваче, неопходно је да се пописивач припреми за рад на терену тако што ће вежбати унос електронских упитника и слање података у централну базу.

Пописивач може да вежба рад у апликацији за прикупљање података од момента преузимања рачунарске опреме **до 29. септембра у 23.00 сата**.

По истеку рока за вежбање, све што је пописивач унео и послао биће аутоматски избрисано из централне базе и са лаптопа пописивача.

Неће бити избрисани једино кућни бројеви које је пописивач додао на мапу.

То значи да неће бити обрисани кућни бројеви које је пописивач током обиласка терена додао за објекте који на мапи нису имали кућни број, али неће бити обрисани ни кућни бројеви које је пописивач током вежбања насумично уносио како би проверио функционалност апликације. Такве кућне бројеве (непостојеће) пописивач мора избрисати пре почетка пописивања. Начин брисања кућних бројева које је пописивач додао на мапу објашњен је у делу Брисање података.

Наредног дана, **30. септембра, од 8.00 до 12.00 сати, пописивач је дужан да уради нову синхронизацију², како би лаптоп био спреман за теренски рад.**

Обавезе пописивача током пописивања на терену

6. Прикупљање података о свим јединицама пописа

Основни задатак пописивача је да на територији пописних кругова за које је задужен, идући „од врата до врата“, прикупи податке о свим пописним јединицама (лицима, домаћинствима и становима), у складу са пописном методологијом и према инструкцијама добијеним на обуци, односно додатним инструкцијама које добије од свог инструктора.

i Током рада на терену пописивач треба да носи са собом:

- Идентификациону картицу са овлашћењем за рад у Попису (образац П-4);
- Лаптоп и пратећу опрему
- Евиденцију непописаних станова (образац П-3)
- обрасце П-11
- Основне упитнике П-1 и П-2 (како би могао да настави пописивање у случају квара лаптопа и др.)
- Водич за пописиваче
- Вишејезичну збирку (пописивачи који раде у вишенационалним срединама)

Понашање пописивача на терену

Од пописивача се очекује да током рада на терену буде прикладно одевен, чиме указује поштовање испитаницима са којима ступа у контакт и у чије домове улази.

Иако ће већина грађана бити унапред обавештена о Попису путем медија, дужност пописивача је да приликом првог контакта са грађанима које треба да попише покаже своју Идентификациону картицу са овлашћењем за рад (образац П-4), да се представи и укратко објасни циљ своје посете.

² Синхронизација је описана у поглављу Апликација за прикупљање података.



Пример: „Ја сам *Ана Маринковић*. Ангажована сам у Попису становништва, домаћинства и станова као пописивач (*показати Идентификациону картицу*). Молим Вас да ме пустите у стан како бих пописала Ваше домаћинство. Нећу Вам одузети пуно времена“.

Пописивач треба да буде пристојан, озбиљан и професионалан и да се потруди да остави утисак савесне особе којој се може веровати. Не сме да износи своје политичке ставове и религијска убеђења и никако не сме да на било какав начин сугерише или утиче на одговоре испитаника на питања о националној припадности, вероисповести и матерњем језику. Такође, пописивач треба да се уздржи од било каквих негативних реакција на ставове које износи испитаници током пописивања.

У разговору с лицима која дају податке пописивач треба да буде љубазан и стрпљив, да се труди да са њима успостави однос поверења и разумевања. Уколико је неопходно, треба прочитати питање више пута, додатно објаснити питање или мало дуже сачекати на одговор. Посебно треба бити пажљив у комуникацији са старијим и немоћним лицима.

i Након завршеног пописивања обавезно се треба захвалити испитаницима на сарадњи.

Пописивач треба да избегава конфликтне ситуације на терену. Ако наиђе на испитанике који показују сумњу према раду пописивача и Попису уопште, или одбијају сарадњу, пописивач треба да им још једном објасни сврху посете. Обавезно треба нагласити да се подаци прикупљени у Попису користе искључиво у статистичке сврхе и да је пописивач дужан да чува као тајну све информације до којих дође током пописивања. Такође треба информисати грађане да су дужни да дају тачне и потпуне податке који се у Попису од њих траже и да се подаци који се уносе у пописне упитнике не могу употребљавати у сврху утврђивања обавеза грађана. Ако и поред тога испитаник не дозвољава да се обави пописивање, пописивач треба да се љубазно захвали и удаљи, те да евидентира одбијање пописивања у обрасцу П-3³.

i Ако се пописивач у било ком моменту осети угрожено на било који начин, одмах треба да о томе обавести свог инструктора, односно да се, у зависности од ситуације, обрати за помоћ пописној комисији, пописном Инфо центру или да позове полицију.

Од кога треба тражити податке

Одговоре на питања из пописних упитника треба тражити од сваког одраслог лица појединачно, а уколико то није могуће, од оног члана домаћинства којем су подаци највише познати.

За децу млађу од 15 година податке даје родитељ, усвојитељ или старатељ, а за дете у хранитељској породици податке даје лице које води бригу о том детету.

Пописивач је дужан да обилази сваки стан док не пронађе одговарајућег саговорника од којег ће прикупити податке.


Ако пописивач у неком стану никога не затекне, а од комшија добије обавештење да су станари само тренутно одсутни, или уколико затекне само лица која нису у стању да пруже потребне податке (на пример, децу или одрасла лица која због болести не могу да одговоре на постављена питања), он треба да се потруди да сазна када ће у стану бити неко ко може да му да податке и да дође поново у том термину (на пример, ако су чланови домаћинства пре подне на послу и обично долазе кући после 17 часова, треба доћи на дату адресу у поподневним сатима).

³ Детаљно описано у делу Евиденција непописаних станова.



Међутим, ако су сви чланови домаћинства привремено одсутни из места Пописа и неће се вратити до краја октобра, пописивач треба да покуша да од лица која живе у непосредној близини прикупи макар основне информације о одсутним лицима (нпр. старост, пол, да ли лице ради, да ли дете похађа школу и др.) и стану у којем живе (нпр. површина стана, инсталације у стану и др.).

Основне информације о одсутним домаћинствима и њиховим становима могу се, евентуално, потражити и од управника зграде (ако је формирана стамбена заједница).

 **Напомена:** Подаци о националној припадности, матерњем језику, вероисповести и инвалидитету не могу се прикупљати на основу изјаве лица које није члан домаћинства.

7. Редовна комуникација са инструктором

Пописивач је дужан да буде у сталном контакту са својим инструктором и да поступа по његовим инструкцијама, као и да га редовно обавештава о свим спорним ситуацијама на терену.

Обавеза инструктора је да пописивачу пружи сву неопходну подршку током пописивања. Стога, пописивач не треба да се устручава да од инструктора тражи додатна методолошка објашњења и инструкције како да поступи у некој специфичној ситуацији.

Такође, пописивач треба да има у виду да је задатак инструктора да прати рад пописивача и да га упозорава ако примети да прави пропусте.


У првим данима пописивања инструктор има обавезу да заједно са пописивачем посети најмање једно домаћинство да би проценио како се пописивач сналази на терену и да би, ако је то потребно, сугерисао пописивачу шта треба да промени у свом раду.

8. Слање пописног материјала

Пописивач је дужан да попуњене електронске упитнике редовно шаље у централну базу података. Слање података врши се свакодневно, најмање једном дневно.

9. Адекватно чување рачунарске опреме

Пописивач је у обавези да чува лаптоп и додатну опрему од крађе, физичког оштећења и временских непогода, као и да пази да по тастатури лаптопа не пролије неку течност (сок, кафу и сл.). Међутим, ако се током рада на терену деси нека непредвиђена ситуација и дође до оштећења/квара или крађе лаптопа, пописивач треба одмах да се јави свом инструктору (без обзира на то да ли је до проблема дошло његовом кривицом или услед околности на које пописивач није могао да утиче), и дужан је да сачини и достави пописној комисији изјаву о околностима које су довеле до оштећења или крађе лаптопа.

 **Пописивач не сме да покушава да самостално поправи лаптоп (нпр. да мења компоненте лаптопа, суши тастатуру феном за косу и др.), нити сме да га носи у било који сервис на поправку.**

Батерију лаптопа треба редовно пунити. Свакога дана пре поласка на терен треба проверити да ли је батерија напуњена. Пописивач треба да носи пуњач у торби за лаптоп. Ако се током рада на терену деси да је батерија скоро празна, пописивач може замолити грађане да му дозволе да се прикључи на струјно напајање и да допуни батерију.

Ако током рада дође до проблема у раду лаптопа или у функционисању апликације за прикупљање података, пописивач треба одмах да обавести свог инструктора. Ако не може да помогне пописивачу у отклањању проблема, инструктор ће затражити подршку Help desk-а. Информатичар из Help desk-а



контактираће са пописивачем и пружиће му стручну помоћ у решавању проблема са опремом. У случају да проблем не може бити решен, пописивач ће добити додатне инструкције у вези са раздуживањем неисправне опреме и преузимањем заменског лаптопа и/или пратеће опреме.

10. Поштовање епидемиолошких мера

Током рада на терену пописивач треба да поступа у складу са важећим епидемиолошким мерама и додатним инструкцијама добијеним на обуци и од свог инструктора.

Ако због неповољне епидемиолошке ситуације није у могућности да уђе у неки стан и обави пописивање (нпр. ако је неко од чланова домаћинства болестан или се грађани плаше заражавања и не дозвољавају улазак у стан), пописивач треба да објасни да је пописивање обавезно и да предложи грађанима опцију телефонског пописивања. У том случају, пописивач узима контакт телефон домаћинства и договара/заказује термин пописивања.

Обавезе пописивача након теренске реализације пописа

Сматра се да је пописивач завршио рад на терену тек када заврши пописивање у свим пописним круговима који су му додељени за рад и попуни Евалуациони лист пописивача (образац П-13), односно када од свог инструктора добије повратну информацију да је материјал прегледан и да нису потребне допуне и корекције.

Ако пописивач заврши рад у свим пописним круговима који су му додељени пре 31. октобра, инструктор га може позвати и понудити му да настави рад у неком другом пописном кругу који није завршен.

i Пописивач се разрешава дужности тек када одговорни инструктор у веб-апликацији означи (потврди) да је пописивач завршио рад у свим пописним круговима који су му додељени, када раздужи рачунарску опрему и пописни материјал и потпише Радни лист пописивача.

11. Раздуживање рачунарске опреме и пописног материјала

Пописивач је дужан да по завршетку пописивања, у термину који је договорен са инструктором, дође у просторије пописне комисије, односно у општински магацин, и да у присуству свог инструктора врати опрему коју је задужио.

Том приликом, пописивач треба да преда исправну и комплетну опрему: лаптоп, пуњач за лаптоп, миша и торбу за лаптоп.

i Батерија лаптопа мора бити напуњена, а опрема спакована на исти начин као када је преузета.

Магационер проверава исправност и комплетност опреме и уколико је све у реду, приступа се потписивању Реверса, чиме се пописивач раздужује. Ако опрема није у исправном стању (постоје видљива оштећења, лаптоп не ради и др.) или није комплетна, сачињава се записник (на полеђини Реверса) у којем се детаљно описује проблем са опремом. Записник потписују пописивач, инструктор и магационер.

Поред опреме, пописивач предаје инструктору:

- Идентификациону картицу са овлашћењем за рад у Попису (образац П-4);
- Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10);
- попуњене обрасце П-3 (Списак непописаних станова), за сваки пописни круг;



- неискоришћене обрасце П-11 (Обавештење о доласку пописивача);
- Основне упитнике П-1 и П-2 (попуњене и непопуњене);
- Налог за службено путовање уз који морају бити приложене и превозне карте, односно подаци о броју километара пређених сопственим возилом (попуњена табела за обрачун путних трошкова).

Остали материјал који је користио током рада, укључујући Водич за пописиваче и Вишејезичну збирку, пописивач није дужан да врати инструктору.

12. Потписивање Радног листа пописивача

На крају, пописивач, инструктор и члан пописне комисије потписују Радни лист који садржи податке о укупном броју исправно попуњених електронских упитника (комплетно пописаних станова и лица), на основу којих се обрачунава надокнада за рад пописивача.



ДЕФИНИЦИЈЕ

Пописни кругови се формирају за потребе спровођења пописа становништва. Територија сваког пописног круга прецизно је дефинисана границама. Помоћу пописних кругова врши се распоред пописивача на терену, чиме се обезбеђује потпун обухват пописних јединица (лица, домаћинства и станова), тако да се ниједна од ових јединица не би изоставила, нити двапут пописала.

Зграда је трајна грађевина с кровом и спољним зидовима, изграђена као самостална употребна целина која пружа заштиту од временских и других спољних утицаја, и намењена је за становање, обављање неке делатности или за смештај и чување животиња, робе, опреме за различите производне и услужне делатности и др.

Стан је грађевински повезана целина намењена за становање, која се састоји од једне или више соба, са помоћним просторијама (кухиња, остава, предсобље, купатило и сл.) или без помоћних просторија, и има један или више посебних улаза.

Под **настањеном пословном просторијом** подразумева се простор намењен за обављање пословне активности и може обухватити једну или више просторија које лице/домаћинство самостално користи за становање (нпр. настањена продавница, канцеларија и слично).

Просторија настањена из нужде је просторија или скуп просторија које лице/домаћинство самостално користи за становање, а у грађевинском смислу, није ни стан ни пословна просторија (нпр. настањен подрум, шупа, гаража, контејнер, дашчара, земунца и други импровизовани објекти).

Колективни стан обухвата скуп просторија које су намењене за заједничко становање више лица, а у време Пописа се користе за становање најмање једног лица за чији се смештај стара нека институција. Под институцијом се сматра правно лице које је основано за потребе удомљавања и пружање услуга групи лица.

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.).

Домаћинства могу бити:

- приватна (индивидуална) и
- колективна (институционална) домаћинства.

Приватна домаћинства се деле на:

- самачка (лица која живе сама и која нису чланови неког другог домаћинства, независно од тога да ли станују у посебном стану или деле стан са другим лицима) и
- вишечлана.

Вишечлана домаћинства могу бити:

- породична (у свом саставу имају једну или више породица; поред лица која су чланови породице, у домаћинству могу да живе и други чланови домаћинства који не припадају ниједној породици) и
- непородична домаћинства (у свом саставу немају ниједну породицу; нпр. брат и сестра, деда и унук и сл.).

Колективно домаћинство чине лица о чијем смештају се стара институција (нпр. лица која живе у установама за смештај одраслих и старих лица, установама за смештај деце без родитељског старања, манастирима итд.).

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

Дете је лице које, без обзира на старост и на брачни статус, живи у домаћинству с једним или са оба родитеља, и које у том домаћинству нема свог брачног/ванбрачног партнера или своје дете.

Место сталног становања је насељено место у којем лице, са члановима домаћинства или само, живи најмање годину дана, или краће од једне године, али има намеру да у том месту остане једну годину или дуже.

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 страниој држави, где има своје домаћинство.



2. ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

За прикупљање података на терену пописивач користи папирни образац П-3 (Евиденција непописаних станова) и Апликацију за прикупљање података, која садржи електронску мапу и електронске упитнике.



ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОПИСАНИХ СТАНОВА (ОБРАЗАЦ П-3)

Евиденција непописаних станова (образац П-3) служи за евидентирање станова које је пописивач посетио, али није био у могућности да у њима заврши пописивање.



Напомена: Образац П-3 попуњава се посебно за сваки пописни круг.

На насловној страни обрасца уписују се име и презиме пописивача и идентификациони подаци (општина, насељено место, пописни круг и ИД пописивача), који се преписују из помоћног обрасца Списак пописних кругова по пописивачу (образац П-10).

За сваки непописан стан уносе се:

- адресни подаци – улица и кућни број на мапи, улица и кућни број на терену (само ако се адресни подаци на мапи и на терену не подударaju) и број стана на вратима (у зградама са два и више станова);
- датум посете;
- исход посете, при чему се уноси одговарајућа шифра:
 1. остављено обавештење о доласку пописивача, образац П-11 (тренутно нема никога у стану/затечено лице не може да да податке);
 2. договорен други термин доласка пописивача;
 3. договорен термин телефонског пописивања;
 4. прекинуто пописивање (договорен термин поновног доласка пописивача);
 5. прекинуто пописивање (договорен термин телефонског пописивања);
 6. одбијање;
 7. није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја.

Пописивач је дужан да обилази сваки стан у различитим терминима (пре подне, после подне), док не пронађе одговарајућег саговорника од којег ће прикупити податке.

Ако ни после више покушаја пописивач не ступи у контакт са лицима која живе у стану или затекне само лица која нису у стању да дају потребне податке (нпр. децу), дужан је да на обрасцу П-11 упише датум свог доласка и датум (рок) до којег лица која живе у том стану треба да позову пописни Инфо центар ради договора о пописивању. Приликом одређивања рока, пописивач треба да има у виду информације до којих је дошао на терену, свој план пописивања и период који је остао до краја Пописа. Ако је до краја пописивања остало свега неколико дана, пописивач не треба да оставља образац П-11, већ треба да попуни упитнике према изјави других лица.

Образац П-11 пописивач треба да убаци у одговарајуће поштанско сандуче или преда лицу које га може уручити одсутним лицима.



Уколико грађани позову Инфо центар, оператер прослеђује пописивачу број телефона на који треба да се јави ради договора о термину пописивања. Када договори термин и начин пописивања са домаћинством, пописивач је дужан да ажурира податке које је унео у образац П-3.


Ако у датом року не добије из Инфо центра број телефона домаћинства, пописивач је дужан да поново оде на дату адресу и провери да ли има некога у стану од кога би могао да узме податке или да покуша да од лица која живе у непосредној близини прикупи макар основне информације о одсутним лицима. Ако и даље није у могућности да обави пописивање (а има информацију да у том стану неко живи), за дати стан треба да унесе *шифру 7* – Није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја.

У ситуацији када је у неком стану договорен термин поновног доласка пописивача (*шифра 2* или *шифра 4*), потребно је унети укупан/очекиван број лица у стану и договорени термин доласка пописивача на дату адресу.


Уколико грађани из било ког разлога не дозвољавају пописивачу улазак у стан (нпр. члан домаћинства је болестан), пописивач је у обавези да предложи могућност телефонског пописивања. Такође, уколико пописивање у стану мора да се прекине (нпр. због обавеза чланова домаћинства), пописивач може понудити могућност завршетка пописивања телефонским путем. У таквим ситуацијама пописивач уноси одговарајући исход посете – *шифра 3* или *шифра 5*, име и презиме особе за контакт, број телефона, укупан/очекиван број лица у стану и договорени термин телефонског пописивања.

Уколико у неком стану лица одбијају да буду пописана, пописивач је дужан да их најпре упозори да су, у складу са Законом о Попису, дужни да дају податке и да постоје прекршајне санкције за оне који одбијају пописивање, а ако и након тога лица одбијају да се напишу, пописивач у образац П-3 уписује *шифру 6* – Одбијање, и у колони Напомена прецизно описује ситуацију у којој се нашао. На исти начин пописивач треба да поступи и у ситуацији када је започео пописивање али није попунио упитнике за сва лица у стану, јер једно или више лица одбија пописивање.

Шифра 7 – Није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја, уноси се ако пописивач није могао да ступи у контакт са лицима која живе у стану (оставио је обавештење о доласку, више пута је обилазио стан), нити је био у могућности да на било који други начин прикупи основне информације о лицима у стану. У колони Напомена потребно је детаљно описати ситуацију.

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

Инструктор прати исходе посете посредством апликације за мониторинг и у ситуацијама када су унете *шифра 6* – Одбијање, и *шифра 7* – Није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја, предузима кораке у складу са посебном процедуром и обавештава пописивача о томе на који начин треба да заврши пописивање предметног стана.

 Све образце П-3 (попуњене и непопуњене) пописивач је дужан да преда свом инструктору након завршетка пописивања.

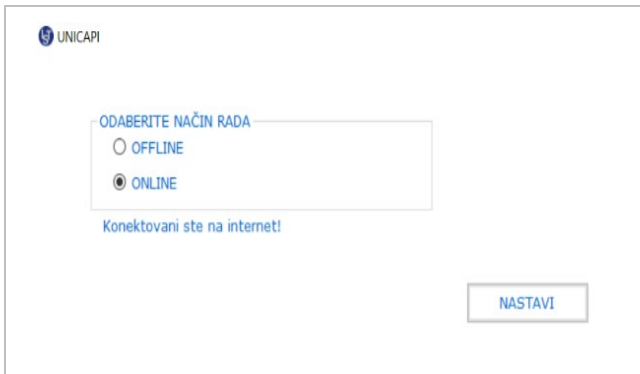




АПЛИКАЦИЈА ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

За потребе теренског прикупљања података користи се посебна апликација за пописиваче.

Пописивач приступа апликацији са лаптопа који је задужио за рад у Попису, тако што најпре на почетном екрану унесе одговарајућу шифру (коју добија на обуци), а затим преко иконице IST UNICAPI бира режим рада: online или offline.



За рад у **online** режиму неопходан је приступ интернету. У online режиму обавља се синхронизација којом се преузимају најновије информације са сервера Завода (преузимање нових пакета) и шаљу у централну базу подаци које је пописивач унео у апликацију.

Свакога дана, пре поласка на терен пописивач је у обавези да се повеже на интернет и да уради синхронизацију.

Када се пописивач врати кући (на паузи или на крају радног дана) потребно је да поново изабере online режим рада и да изврши синхронизацију, како би подаци које је унео били прослеђени у централну базу података.

На терену се ради у **offline** режиму (није потребан интернет за рад).

Корисничко име и лозинка

Када се изабере online режим рада, иде се на дугме „НАСТАВИ“, и отвара се страна на којој се врши логовање.



При првом уласку у апликацију пописивач мора да изабере online режим рада и да унесе своје корисничко име/налог (из обрасца П-10) и лозинку „poris“.

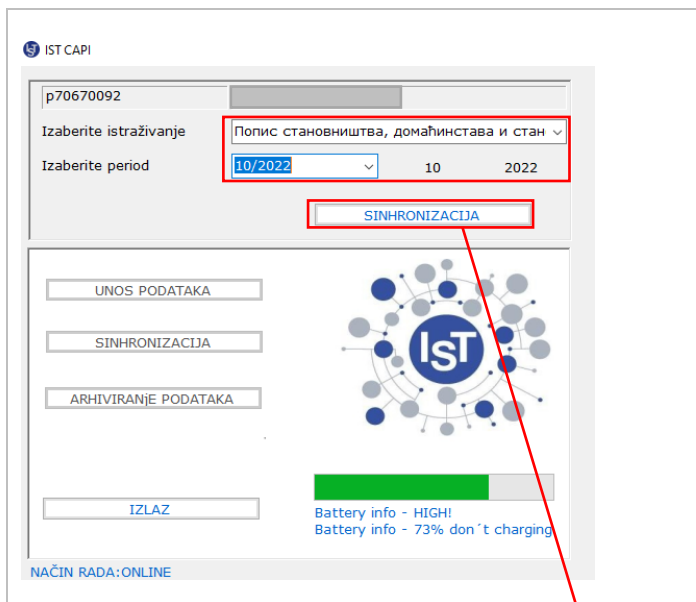
Након тога, појавиће се поља за унос и потврду нове лозинке коју пописивач самостално креира и користи је током читавог периода пописивања.

i Лозинка мора имати најмање шест карактера и треба да буде састављена искључиво од слова и бројева. Специјални знаци и размак нису дозвољени.

Ако током рада заборави лозинку, пописивач треба да се јави свом инструктору који ће ресетовати заборављену лозинку, након чега ће пописивач моћи да креира нову лозинку по истој процедури коју је применио на самом почетку рада (најпре уноси лозинку „poris“, а затим креира своју нову лозинку).

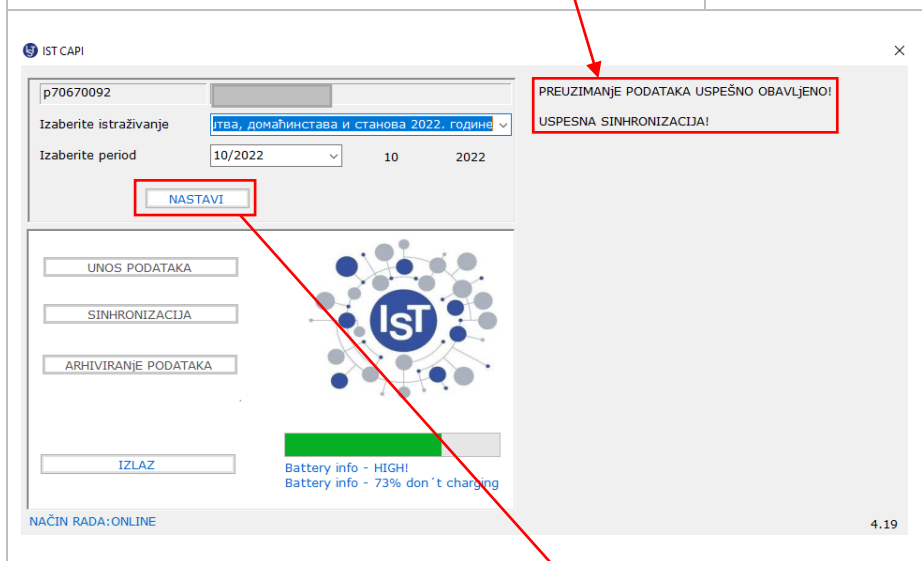
Након уноса корисничког имена и лозинке, иде се на дугме „ЛОГОВАЊЕ“ и улази се у апликацију.



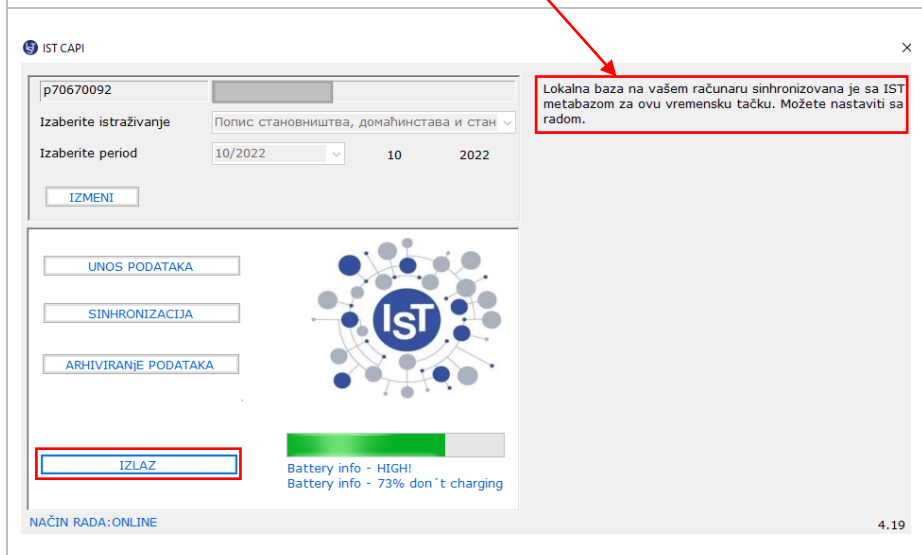


Најпре се бира истраживање: Попис становништва, домаћинства и станова 2022, као и период: 10/2022.

Појављује се дугме „СИНХРОНИЗАЦИЈА ПОДАТАКА“ на које треба кликнути и сачекати поруку да је синхронизација успешно обављена.



Кликом на дугме „НАСТАВИ“ отвара се нови панел са информацијом да се може наставити са радом, односно да је лаптоп спреман за рад.

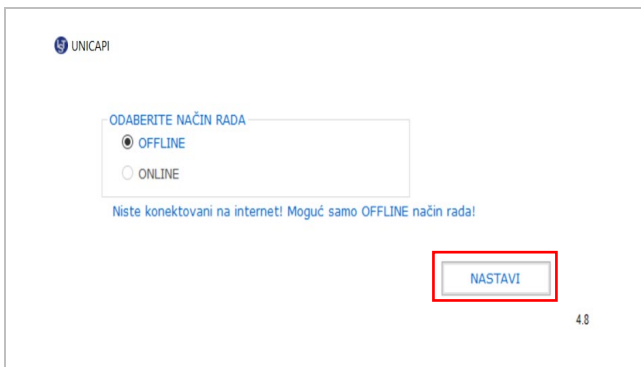


На дугме „ИЗЛАЗ“ излази се из апликације, корак по корак, све до почетног екрана.



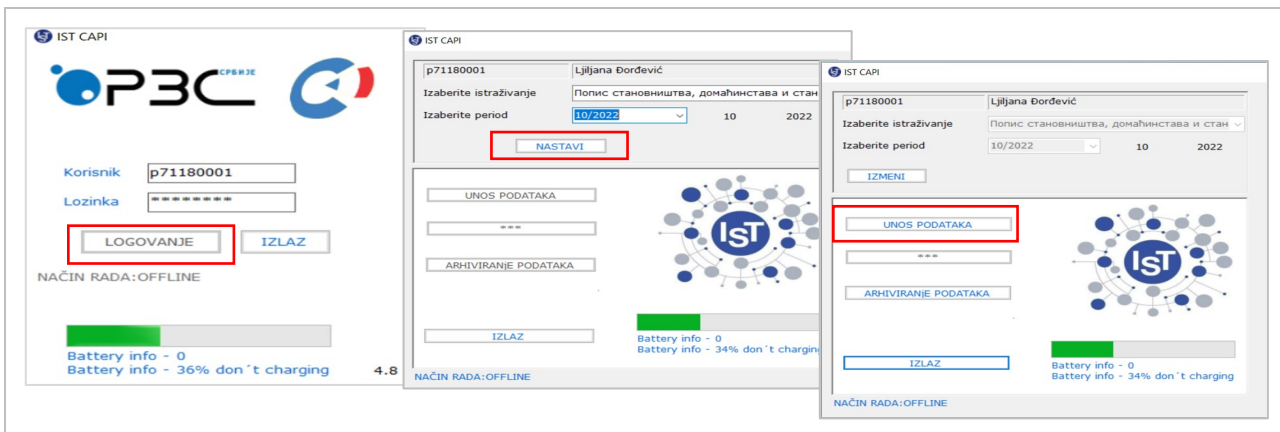
Рад на терену у offline режиму

У апликацију се улази на исти начин, односно преко иконице IST UNICAPI (на почетном екрану) и бира се offline начин рада.



Када се изабере дугме „НАСТАВИ“, отвара се панел за логовање у којем пописивач уноси свој кориснички налог и лозинку коју је самостално креирао.

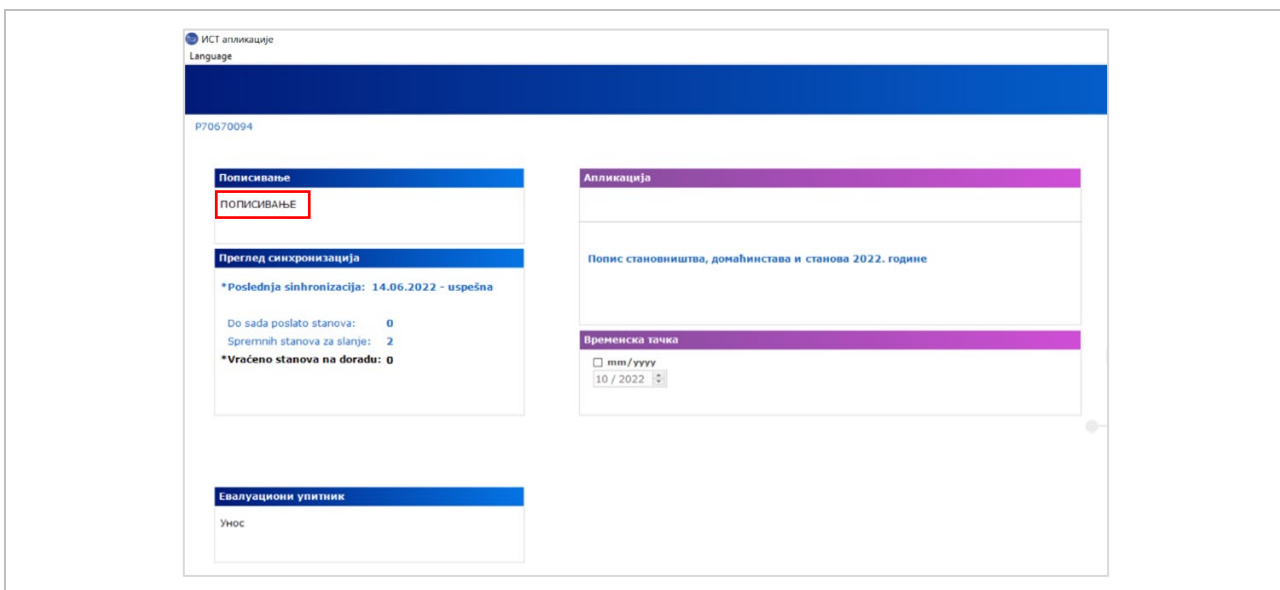
Након логовања отвара се страница на којој треба изабрати назив и период истраживања и кликнути на дугме „НАСТАВИ“ а затим на дугме „УНОС ПОДАТАКА“.



Након тога, добија се нова страница на којој се може видети Преглед синхронизација са подацима о датуму последње синхронизације, укупном броју станова који су послати у централну базу, броју станова који су спремни за слање и броју станова враћених пописивачу на дораду.

Осим тога, на овој страни се налази и Евалуациони упитник који пописивач попуњава на крају рада и у којем оцењује квалитет обуке, организациона, методолошка и ИТ решења, као и ток теренске реализације Пописа.

Преко дугмета „ПОПИСИВАЊЕ“ улази се у апликацију за прикупљање података.



На наредној страници пописивач треба да изабере територију на којој пописује (пописни круг и улицу).

Adresar F4 - otvara na polju izbor popisnog kruga, izbor ulice na mapi

Opština Užice

Popisni krug

Ulica na mapi

Potvrdi izbor

Izlaz

Povratak na izbor popisnog kruga

Povratak na izbor ulice

Svi zakazani stanovi

Izveštaji

Избор пописног круга и улице

Adresar

Opština Užice

Popisni krug

Ulica na mapi

0013

0158

0159

Пописивач најпре треба да изабере пописни круг у којем жели да ради, тако што ће укцати редни број пописног круга или ће помоћу дугмета „F4“ (на тастатури) отворити падајући мени и изабрати одговарајући пописни круг.

Adresar

Opština Užice

Popisni krug 0159 Naseljeno mesto: Užice

Ulica na mapi Unos nove ulice *Izmena naziva ulice koju je popisivač dodao

MAJORA GAVRILOVIĆA

MAJORA TODOROVIĆA

MILOŠA OBRENOVIĆA

NADEŽDE PETROVIĆ

PAJE JOVANOVIĆA

TARSKA

Када се изабере пописни круг, појављује се назив насељеног места којем тај пописни круг припада.

На исти начин као што бира пописни круг, пописивач бира и улицу у којој ће радити. Ако се у падајућем менију изабере (*), биће излистане све адресе (улице и кућни бројеви) које припадају датом пописном кругу.

Након избора улице (или свих улица), пописивачу је доступан комплетан Адресар и може да започне рад.



Садржај Адресара

The screenshot shows the 'Adresar' application interface. It includes a search form at the top left (1), a map view (2), a table of addresses (3), a legend (4), and a sidebar with navigation options (5).

1 Search form with fields for Opština (Tutin), Popisni krug (0002), Ulica na mapi (*), and Naseljeno mesto: Baljen. A 'Potvrni izbor' button is also present.

2 Map view with a 'Mapa' button and 'Unos novog kućnog broja' and 'Ukupno kućnih brojeva: 18' labels.

3 Table with columns: Status, Adresa na mapi (ulica i kućni broj), Adresa na terenu, Unos / izmena podataka o zgradi, Vrsta zgrade, ukupan broj stanova, završeni, nezavršeni, zakazani, ostavljen P11, odbijanje, nije ostvaren kontakt sa domaćinstvom, nezavršeni, broj stanova koje je instruktor vratio na doradu. The table lists 11 rows of addresses from BALJEN 1 to BALJEN 11.

4 LEGENDA U prikazanoj tabeli, klikom na ikonicu:

- otvara se prozor za napomenu ili izmenu podataka o dodatom kućnom broju
- otvara se prozor za unos/izmenu podataka o zgradi
- briše se dodati kućni broj u kome nije započeto popisivanje

Značenje simbola i boja u prikazanoj tabeli:

- Kućni broj dodat od strane popisivača
- Popisivanje zgrade nije započeto
- Popisivanje zgrade/stanova u zgradi u toku
- Popisivanje zgrade/stanova u zgradi završeno

5 Sidebar with buttons: Izlaz, Povratak na izbor popisnog kruga, Povratak na izbor ulice, Svi zakazani stanovi, Izveštaji.

- 1 Избор пописног круга и улице; додавање нове улице;
- 2 Рад са електронском мапом – преглед мапе, додавање нових кућних бројева на мапу и у Адресар;
- 3 Табела са списком адреса; картице за унос/измену података о згради, становима (и домаћинствима) и лицима; унос/измена података о исходу посете и др.;
- 4 Легенда са значењем симбола у Табели (под 3);
- 5 Приступ извештајима, преглед станова у којима је заказан термин пописивања и др.

У Адресару и на мапи видљиве су само адресе (улице и кућни бројеви) које се налазе у Адресном регистру. Треба имати у виду да Адресни регистар није комплетан и да на терену могу да постоје објекти који на мапи немају кућни број, па самим тим, у Адресару недостају кућни бројеви тих објеката. Начин додавања нових кућних бројева описан је у делу Електронска мапа.






ЕЛЕКТРОНСКА МАПА

Електронска мапа садржи: снимак терена, границе и називе насељених места, границе и редне бројеве пописних кругова, називе улица и кућне бројеве из Адресног регистра.


Током рада на терену, пописивач треба да има у виду да електронска мапа није у потпуности ажурна, јер је снимак терена стар више од годину дана. То значи да објекти који су изграђени након што је снимак направљен нису видљиви на мапи, док се на мапи виде објекти који су у међувремену порушени.

С обзиром на то да су подаци о називима улица и кућним бројевима преузети из Адресног регистра који се редовно ажурира, може се десити да зграде нема на мапи (изграђена је пред Попис), али да на мапи на њеном месту (нпр. на празном плацу) постоји кућни број. Исто тако, пописивач може на терену наићи на зграду која нити је видљива на мапи нити има додељен кућни број.

 **Напомена:** Без обзира на ситуацију на коју наиђе, пописивач треба да има на уму да му мапа служи искључиво као помоћно средство за рад и да је дужан да обухвати сваки објекат у којем се налази стан, настањена пословна просторија, просторија настањена из нужде или колективни стан, а који се налази на територији пописног круга који му је додељен (унутар граница пописног круга), без обзира на то да ли је тај објекат видљив на мапи и да ли на мапи има кућни број.

Електронска мапа служи за:

1. **Сналажење пописивача на терену** (проналажење/препознавање пописног круга и кретање у оквиру граница тог пописног круга)

 **Напомена:** Пре почетка пописивања, пописивачу се додељује један или више пописних кругова у којима ће радити. Пописни кругови имају четворомесне редне бројеве, почев од 0001 до НННН, у оквиру сваке општине/града/градске општине.

Територија сваког пописног круга прецизно је дефинисана границама. Границе пописних кругова су црвене боје. Изузетно, граница пописног круга може бити обележена плавом бојом у случају када се поклапа са границом насељеног места.

Улице су означене светлоплавом бојом, а кућни бројеви су исписани у белим кружићима. Боја кружића се током рада мења, у зависности од исхода пописивања на датом кућном броју.

Пописивач је дужан да, у складу са методологијом Пописа, обухвати све пописне јединице на територији пописних кругова који су му додељени, односно да строго води рачуна о томе да не пропусти ниједну пописну јединицу у свом пописном кругу и да не зађе у суседни пописни круг, у којем ради други пописивач.

При томе, пописивач треба да попише сваки објекат у којем се налази стан, настањена пословна просторија, просторија настањена из нужде или колективни стан, а који припада територији пописног круга за који је задужен.

Такође, пописивач је дужан да попише све објекте који имају кућни број на мапи и ако у њима нема пописних јединица (школе, фабрике, тржне центре, шупе, гараже и др.), као и зграде у изградњи, порушене објекте и празне плацеве уколико имају кућни број на мапи.



Изузетно, када наиђе на зграду за колективни смештај у којој се пописивање организује у сарадњи са надлежним министарством или посебном организацијом, пописивач треба да попише само зграду, али не и лица која су у тој згради смештена. Ово се, пре свега, односи на установе за извршење кривичних санкција, специјалне болнице за психијатријске болести, прихватилишта за бескућнике, центре за азил и др.⁴

2. Проверу адресних података

За сваки објекат који се пописује или евидентира у складу са наведеним инструкцијама, пописивач проверава да ли се адресни подаци на мапи (назив улице и кућни број) слажу са подацима на терену.

3. Додавање кућних бројева

Кућни број се додаје на мапу када:

- зграда/објекат са станом, настањеном просторијом или колективним станом нема кућни број на мапи;
- два или више улаза у стамбеној згради (са више од два стана) имају само један кућни број на мапи;
- две или више кућа које се налазе у истом дворишту имају само један кућни број на мапи.

Кућни број се не додаје на мапу за:

- породичну кућу са два стана, која је на мапи обележена једним кућним бројем, чак и када сваки стан има свој улаз директно споља;
- зграду која је на мапи обележена једним кућним бројем, а има два улаза (главни и помоћни);
- зграду/објекат који није намењен за становање, нити се у време Пописа користи за становање (нпр. помоћни објекти за смештај пољопривредних производа, шупе, гараже, штале и слично);
- зграду исељену ради рушења због изградње нових објеката, или зграду која је дотрајала и више није употребљива за становање;
- зграду у изградњи у којој нема јединица пописа.

Правила за додавање кућног броја

i Сваки кућни број који се додаје на мапу мора имати ознаку Н (Н – нови кућни број).

Нови кућни број додељује се на следећи начин:

- згради која нема кућни број на мапи, а има кућни број на терену (нпр. 52), на мапи треба додати кућни број 52Н;
- ако у истом дворишту постоје две куће (најчешће, стара и нова кућа) и само једна кућа има кућни број на мапи, другој кући додељује се исти кућни број и додаје му се слово Н (нпр. стара кућа има на мапи кућни број 5; новој кући која нема кућни број на мапи додељује се кућни број 5Н);
- ако се у истом дворишту налази више кућа, при чему на мапи постоји само један кућни број, кућама које немају кућни број на мапи додељују се нови кућни бројеви тако што се после слова Н додаје 1, 2, 3 итд. (нпр. једна кућа на мапи има кућни број 5, осталим кућама додељују се кућни бројеви – 5Н1, 5Н2, 5Н3 итд.);

⁴ Инструктор ће обавестити пописивача да ли се у његовим пописним круговима налазе установе које се пописују по посебној процедури.



- ако стамбена зграда има два улаза, а на мапи има само један кућни број (нпр. 22), улазу који на мапи нема кућни број додељује се кућни број 22Н;
- ако стамбена зграда има више од два улаза, а на мапи има само један кућни број (нпр. 9), сваком улазу који на мапи нема кућни број додељује се кућни број – 9Н1, 9Н2, 9Н3 итд.
- ако зграда/кућа нема кућни број ни на мапи ни на терену, додељује се кућни број ББН1, ББН2 и тако редом у пописном кругу (ББ – без броја).

Уколико се кућни број додељује згради која се налази у улици која нема назив на мапи, прво се уписује назив улице (који постоји на терену, односно назив улице који користе мештани), а након тога додељује се нови кућни број, у складу са правилима.

Изузетно, ако није могуће утврдити назив улице, треба га доделити на следећи начин: за прву улицу без назива уписује се НОВА1, за другу НОВА2 итд. У насељима у којима не постоји улични систем, уместо назива улице уписује се назив насеља, засеока, махале и сл.

Практичан рад са електронском мапом

Како би приступио мапи, пописивач треба да кликне на дугме „Мапа“ и да сачека да се мапа отвори у програму QGIS.

Adresar

Opština

Popisni krug Naseljeno mesto: Bioska

Ulica na maпи

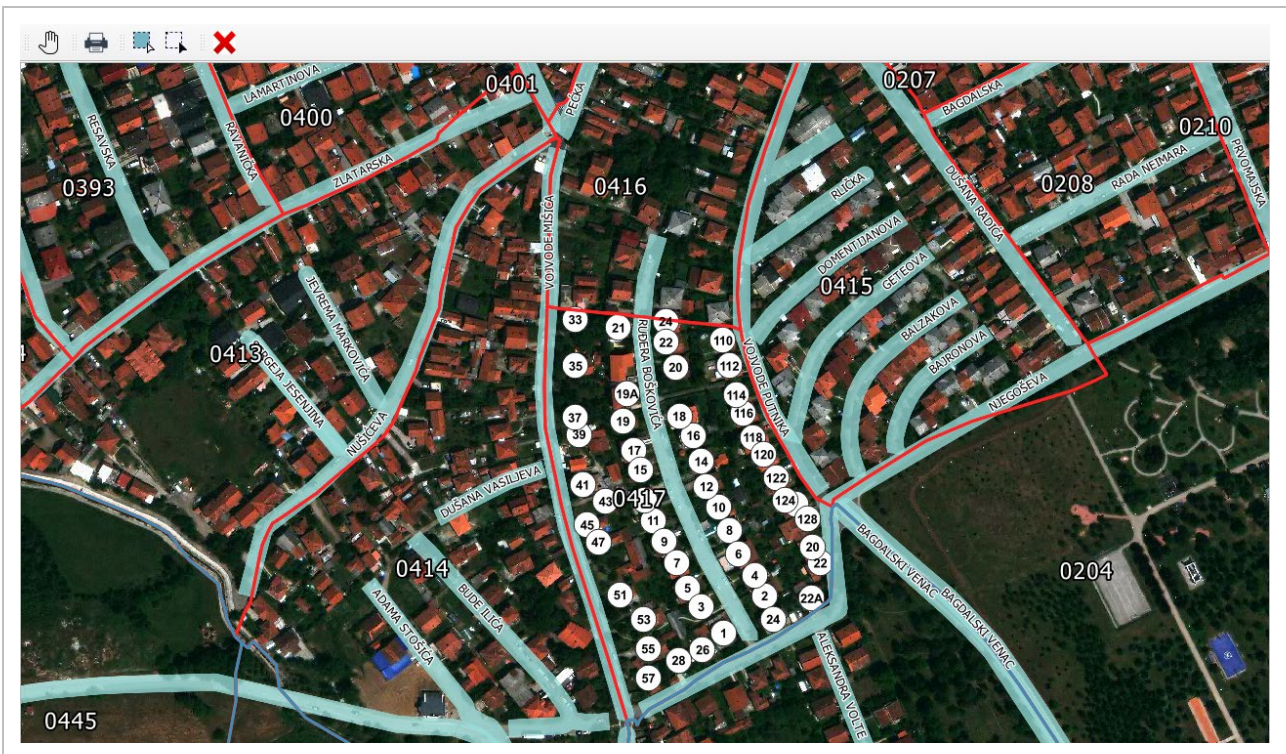
Ukupno kućnih brojeva: 30

Unos/izmena podataka o zgradi | Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta | Pregled i izmena podataka o licima

Status	Adresa na maпи (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Vrsta zgrade	ukupan broj stanova	završeni	nezavršeni	zakazani
* ▾	<input type="text" value="unesite pojam za pretragu"/>	<input type="text"/>						
	CANKAREVA 17							
	CANKAREVA 19							



На мапи су уцртане границе пописних кругова (црвене линије) и исписани су њихови редни бројеви (четворомесни редни бројеви са водећим нулама).



Пописни круг у којем пописивач ради позициониран је у средишњем делу екрана. Ако пописни круг захвата велику површину (нарочито у сеоским насељима), у првом моменту редни бројеви пописних кругова, улице и кућни бројеви ће бити слабо видљиви или се уопште неће видети, па је потребно увећати мапу док се не постигне добра видљивост објеката/зграда и кућних бројева. По потреби, мапа се може померати, умањивати и увеличавати (скроловањем).

Пре почетка пописивања сви кућни бројеви у изабраном пописном кругу обојени су белом бојом.

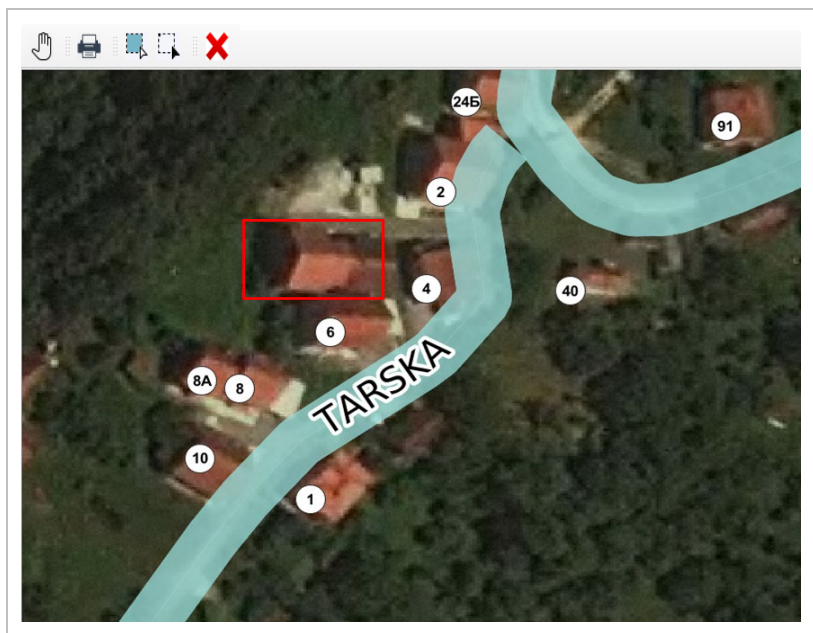
У горњем левом углу, изнад мапе, налази се трака са алатима.

Значење алата:

	Алат за померање мапе (лево, десно, горе, доле)
	Штампање мапе
	Након одабира овог алата и клика на кућни број који је пописивач додао на мапу доступни су подаци о адреси и координатама објекта
	Након одабира овог алата и клика на кућни број доступни су подаци из Адресног регистра (адреса и координате) за дати објекат
	Затварање мапе

Додавање новог кућног броја

Пример: У Тарској улици, поред кућног броја 4 (стара кућа), у истом дворишту налази се нова кућа која нема кућни број на мапи (нити има кућни број на терену).



Како би додао кућни број на мапу, пописивач најпре треба да изађе из мапе (знак „x“ у траци са алатима) и врати се у Адресар.

Затим, бира дугме „Унос новог кућног броја“. У боксић који се отвори треба унети кућни број **4Н** (поред кућног броја 4 додаје се слово „Н“ као ознака за нови кућни број који је пописивач додао). Кликом на дугме „Додај нови кућни број на мапу“ отвара се мапа.

Adresar

Opština: Užice
Popisni krug: 0159
Ulica na mapi: TARSKA
Naseljeno mesto: Užice
Potvrdi izbor

Mapa
Unos novog kućnog broja (highlighted)
Unos/izmena podataka o zgradi
Unos/izmena podataka o stanu i ishoda pose...

LEGENDA U prikazanoj tabeli, klikom na ikonicu:
otvara se prozor za napomenu ili izmenu podataka o dodatom kućnom broju
otvara se prozor za unos/izmenu podataka o zgradi
briše se dodati kućni broj u kome nije započeto popisivanje

Značenje simbola i boja u prikazanoj tabeli:

Ulica: TARSKA
Kućni broj: 4N
Dodaj novi kućni broj na mapu (highlighted)
Nastavi

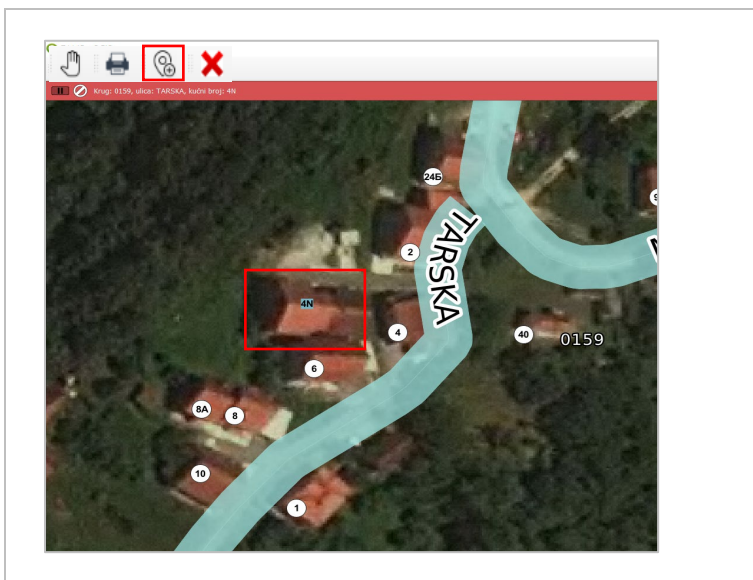
Izlaz
Povratak na izbor popisnog kruga
Povratak na izbor ulice
Svi zakazani stanovi
Izveštaji


Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu
	unesite pojam za pretragu	
	TARSKA 1	
	TARSKA 2	
	TARSKA 3	
	TARSKA 4	
	TARSKA 5	
	TARSKA 6	
	TARSKA 8	
	TARSKA 10	
	TARSKA 16	

Stanovi

zakazani	ostavljen P11	odbijanje	nezavršeni stanovi		broj stanova koje je instruktor vratio na doradu
			nije ostvaren kontakt sa domaćinstvom	ostali nezavršeni	





У траци са алатима (у горњем левом углу изнад мапе) потребно је изабрати алат .

Курсором (+) треба кликнути на објекат на мапи којем се додаје кућни број и на том месту ће се појавити плави квадратић са исписаним кућним бројем који је пописивач претходно доделио.

Уколико је кућни број додат на погрешно место на мапи, поновним избором истог алата кућни број се може преместити на одговарајућу локацију (довољно је само кликнути на одговарајуће место на мапи).

Након тога, треба изаћи из мапе и наставити рад у Адресару.

У боксићу у којем је додат нови кућни број иде се на дугме „Настави“, како би се презеле координате објекта са мапе.

По потреби, код напомене се може уписати коментар.

На крају, треба потврдити да је додавање кућног броја завршено (кликом на дугме „ОК“).

Кућни број који је додат на мапу биће аутоматски уписан у Адресар (видети последњи ред у табели).

Unos/izmena podataka o zgradi				Stanovi									
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	ukupan broj stanova		nezavršeni stanovi		ostavljene stanove		nezavršeni stanovi		broj stanova koje je instruktor vratio na doradu	
	unesite pojam za pretragu		Vrsta zgrade	završeni	nezavršeni	zakazani	ostavljen P11	odbijanje	nije ostvaren kontakt sa domaćinstvom	ostali nezavršeni			
	TARSKA 1												
	TARSKA 2												
	TARSKA 3												
	TARSKA 4												
	TARSKA 5												
	TARSKA 6												
	TARSKA 8												
	TARSKA 10												
	TARSKA 16												
	TARSKA 4N												

Када пописивач поново уђе на мапу, додати кућни број ће бити видљив.



Додавање нове улице

Изузетно, ако се зграда која нема кућни број на мапи налази у улици која не постоји на мапи/у Адресару (новоформи-рана улица или улица без назива), потребно је додати нову улицу, односно унети назив нове улице у Адресар.

Нова улица додаје се тако што се кликне на дугме „Унос нове улице“ и у боксић који се након тога отвори унесе се назив улице који је истакнут на терену, односно назив улице (засеока, дела насеља, махале) који користе мештани.

Затим се уноси кућни број, у складу са инструкцијама за додавање нових кућних бројева, а након тога треба кликнути на дугме „Додај нови кућни број на мапу“. Када се мапа отвори, додаје се нови кућни број на исти начин како је напред описано.

Adresar

Opština: Užice

Popisni krug: 0159

Ulica na maпи: []

Naseljeno mesto: Užice

Unos nove ulice *Izmena naziva ulice koju je popisivač dodao

Potvrdi izbor

Nova ulica: Ulica jasenova


Kućni broj: 1N

Dodaj novi kućni broj na mapu

MAJORA GAVRILOVIĆA
MAJORA TODOROVIĆA
MILOŠA OBRENOVIĆA
NADEŽDE PETROVIĆ
PAJE JOVANOVIĆA
TARSKA

Nastavi

Cancel OK

 **Напомена:** Назив улице који је пописивач додао/унео у Адресар неће бити исписан на мапи. На мапи ће бити видљив само кућни број који је пописивач додао.

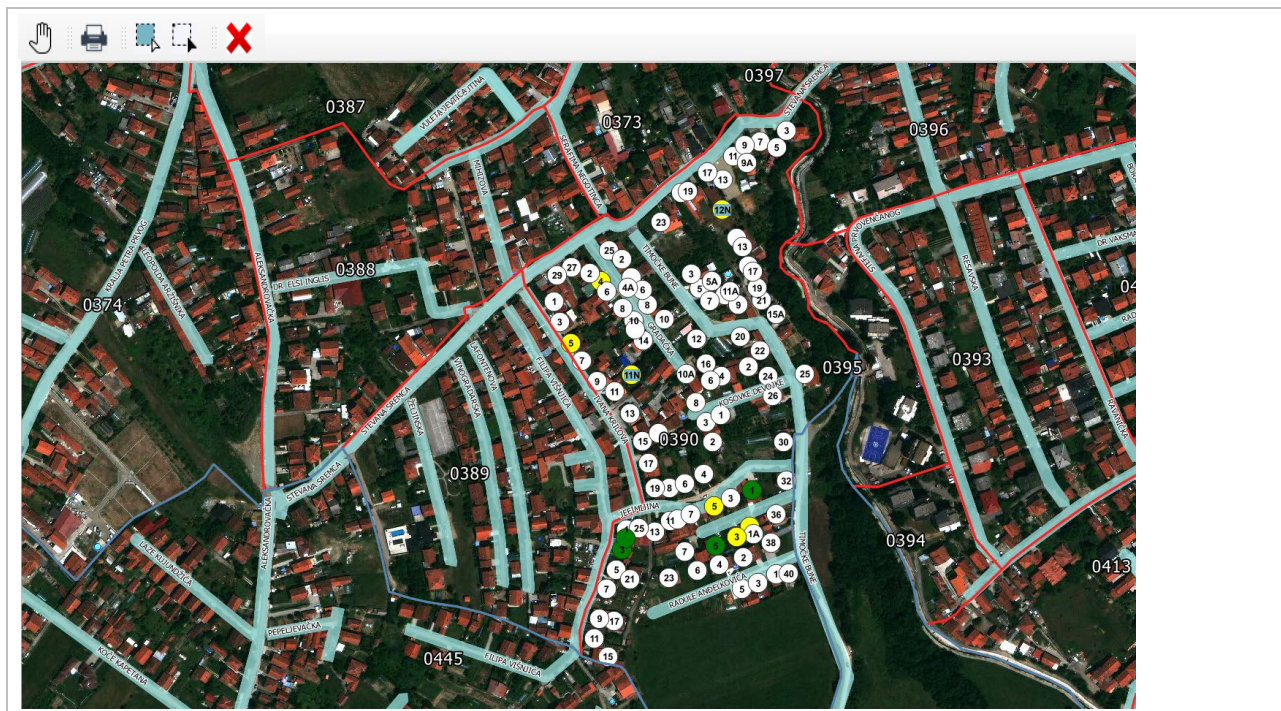
Ако је пописивач унео погрешан назив улице, помоћу дугмета „Измена назива улице коју је пописивач додао“ отвара се боксић за унос у којем се може исправити/изменити назив улице.

 **Напомена:** Не могу се мењати називи улица који су већ уписани на мапи.



Праћење тока пописивања

Боје којима су обележени кућни бројеви на мапи мењају се током рада, у зависности од фазе пописивања на датом кућном броју.



Боје имају следеће значење:

- пописивање на датом кућном броју још није започето
- пописивање је започето, али још није завршено
- пописивање је завршено
- ознака за нови кућни број који је додао пописивач

Када пописивач уради синхронизацију (пошаље материјал у централну базу), инструктор преко своје апликације за мониторинг може на својој мапи да види како пописивач напредује са пописивањем.





АДРЕСАР – табела

Табела у Адресару састоји се из три картице:

1. Унос/измена података о згради
2. Унос/измена података о стану и исхода посете
3. Преглед и измена података о лицима

Назив картице која је активна обележен је зеленом бојом како би пописивач у сваком тренутку знао на којој се картици налази.

Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta		Pregled i izmena podataka o licima	
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Vrsta zgrade	ukupan broj stanova
*	unesite pojam za pretragu				
	TARSKA 1				
	TARSKA 2				

1. Унос/измена података о згради

На првој картици налазе се адресе (називи улица и кућни бројеви) у изабраном пописном кругу које су видљиве на електронској мапи пре почетка пописивања, као и адресе које су накнадно, током теренског рада, додате на мапу (1). Уколико на електронској мапи у пописном кругу нема кућних бројева, табела у Адресару је пре почетка пописивања „празна“ и формира се додавањем нових улица и кућних бројева током пописивања.

Легенда са значењем свих симбола и боја у првој картици налази се у горњем десном углу (2). У сваком тренутку постоји могућност минимизирања легенде, чиме се повећава простор за приказивање табеле.

Позиционирањем стрелице у првој колони са леве стране (3) селекује се ред са изабраном адресом.

Одабиром иконице у колони Унос/измена података о згради (4) улази се у електронски Упитник за домаћинство и стан (подаци о адреси и згради).

Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta		Pregled i izmena podataka o licima										
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	ukupan broj stanova	završeni	nezavršeni	zakazani	ostavljen p11	odbijanje	nezavršeni stanovi	nejavljeni kontakt sa domaćinstvom	broj stanova koje je inspektor vratio na doruču	Izmena podataka o kućnom broju koji je popisivač dodao i unos napomene	Napomena za zgradu
	BUDE TOMOVIĆA 56													
	BUDE TOMOVIĆA 58													
	BUDE TOMOVIĆA 60													
	BUDE TOMOVIĆA 62													
	BUDE TOMOVIĆA 64													
	BUDE TOMOVIĆA 66													
	BUDE TOMOVIĆA 62A													
	BUDE TOMOVIĆA 64A													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 2													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 4													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 6													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 8													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 10													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 12													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 14													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 16													
	DVADESETDEVETOG NOVEMBRA 18													




Током рада на терену, у овој картици генерише се статистика која прати ток пописивања, тј. укупан број станова на датом кућном броју, број завршених и незавршених станова (1). За незавршене станове доступни су подаци о разлозима због којих станови нису завршени, у складу са унетим исходима посете са обрасца П-3, односно број станова у којима:

- је заказан термин доласка пописивача или телефонског пописивања;
- је остављено обавештење о доласку пописивача (образац П-11);
- цело домаћинство или поједина лица одбијају пописивање;
- пописивач ни после више покушаја није остварио контакт са домаћинством.

Такође, у овој картици доступни су подаци о броју станова које је инструктор вратио пописивачу на дораду.

У колони „Статус“ кућни бројеви су означени одговарајућом бојом (2), у зависности од фазе пописивања, и то:

- бела боја (пописивање зграде није започето),
- жута боја (пописивање зграде/станова у згради у току)
- зелена боја (пописивање зграде/станова у згради завршено).

У делу Измена података о кућном броју који је пописивач додао и унос напомене (3), за кућне бројеве који су постојали у Адресару на почетку пописивања, одабиром ознаке  пописивач може, по потреби, унети напомену за зграду.

За кућне бројеве које је додао на мапу, осим што може унети напомену, пописивач има могућност да измени локацију на мапи (ако је нови кућни број додао на погрешном месту на мапи).

Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta		Pregled i izmena podataka o licima		Stanovi										Izmena podataka o kućnom broju koji je popisivač dodao i unos napomene
Status	mapa (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Vrsta zgrade	ukupan broj stanova	završeni	nezavršeni	zakazani	ostavljen P11	odbijanje	neostvaren kontakt sa domaćinstvom	ostali nezavršeni	broj stanova koje inostranor vratio na doradu	Napomena za zgradu		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	
0	0	0	0	0	12	3	9	0	0	2	3	1	3			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	1			
0	0	0	0	0	12	0	12	0	0	0	0	0	12			
0	0	0	0	0	7	0	7	4	1	1	1	0				
0	0	0	0	0	7	2	5	2	0	0	0	3				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				
0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	1				

Ulica: BUDE TOMOVIĆA

Kućni br: 80n

Izmena lokacije kućnog broja na mapu

Longituda: 19.6317943356



Latituda: 45.4480272579

Napomena: Nova kuća u dvorištu

Cancel OK

Након клика на дугме „Изнамена локације кућног броја на мапи“ отвара се електронска мапа.


Локација кућног броја мења се на исти начин као када се нови кућни број додаје на мапу (описано у делу Практичан рад са електронском мапом).

Сви кућни бројеви које је пописивач додао на мапу имају ознаку  и могућност брисања (ознака ) , али само уколико пописивање станова и лица на дато кућном броју још није започето.




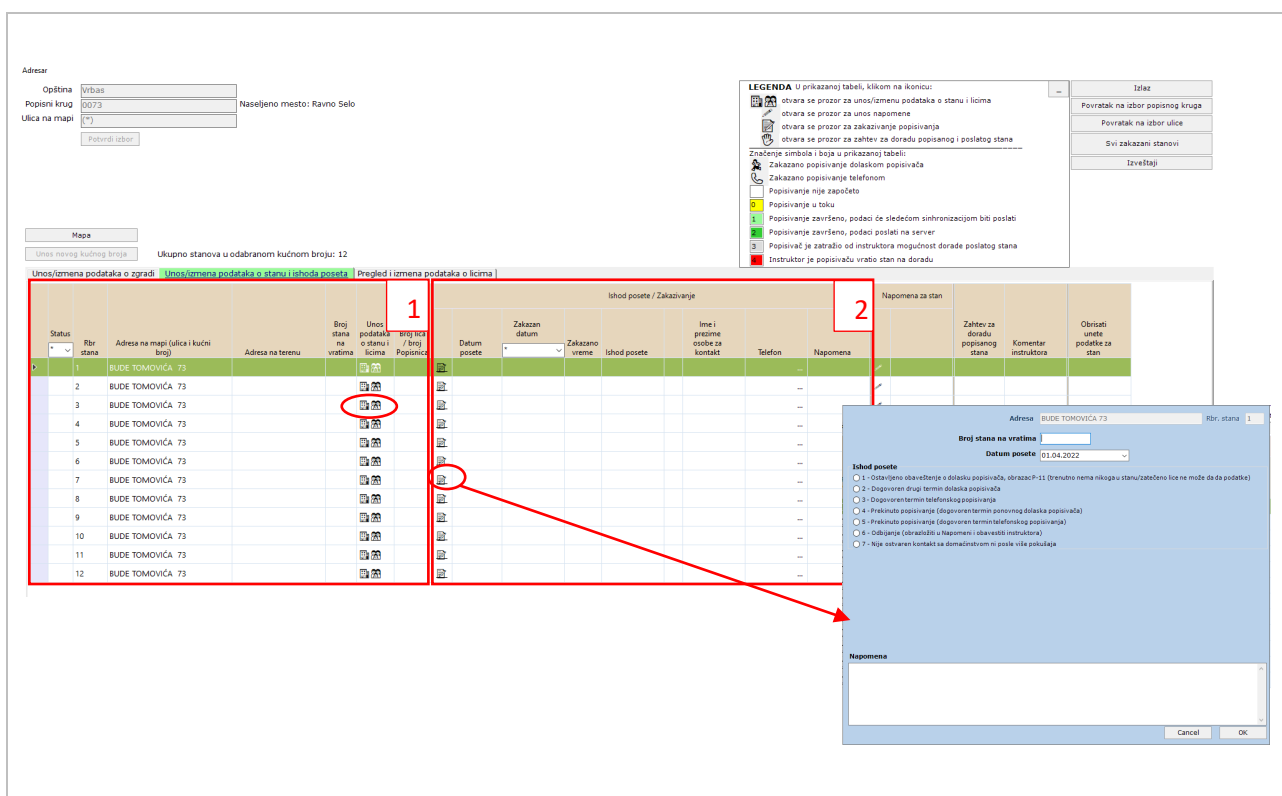
i Након што је пописивач у апликацију унео податке о згради и броју станова на датом кућном броју, друга картица постаје активна, и могу се уносити подаци о стану и лицима која у њему живе.

2. Унос/измена података о стану и исхода посете

Друга картица садржи податке о адреси (улица и кућни број) зграде/објекта у којем се врши пописивање и списак свих станова на датом кућном броју. Одабиром ознаке  улази се у електронски упитник за унос/измену података о стану и лицима која у том стану живе (1).

Осим тога, у овој картици се уносе и подаци из обрасца П-3 Евиденција непописаних станова (2).

Одабиром ознаке  за конкретан стан пописивач приступа „бокситу“, у који обавезно уноси број стана на вратима (ради лакше идентификације стана који треба да попише) и преноси податке са обрасца П-3.



The screenshot displays the application interface for entering census data. At the top, there are input fields for 'Opština' (Opština), 'Popisni krug' (Popisni krug), and 'Ulica na mapi' (Ulica na mapi). Below these is a 'Mapa' section with a search bar and a button 'Umetni novog kućnog broja'. The main area is a table with columns for 'Status', 'Rbr. stana', 'Adresa na mapi (ulica i kućni broj)', 'Adresa na terenu', 'Broj stana na vratima', 'Unos podataka o stanima / broj popisivača', 'Ishod posete / Zakazivanje', 'Zakazan datum', 'Zakazano vreme', 'Ishod posete', 'Ime i prezime osobe za kontakt', 'Telefon', 'Napomena', 'Napomena za stan', 'Zahtev za doradu popisnog stana', 'Komentar instruktora', and 'Obrisati unete podatke za stan'. A legend on the right explains the symbols and colors used in the table. A red box highlights the 'Unos podataka o stanima / broj popisivača' column, and another red box highlights the 'Ishod posete / Zakazivanje' column. A red arrow points from the 'Ishod posete / Zakazivanje' column to a pop-up form titled 'Ishod posete' which contains radio buttons for different outcomes and a text area for 'Napomena'.

Status	Rbr. stana	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Broj stana na vratima	Unos podataka o stanima / broj popisivača	Ishod posete / Zakazivanje	Zakazan datum	Zakazano vreme	Ishod posete	Ime i prezime osobe za kontakt	Telefon	Napomena	Napomena za stan	Zahtev za doradu popisnog stana	Komentar instruktora	Obrisati unete podatke za stan	
	1	BUDE TOMOVIĆA 73															
	2	BUDE TOMOVIĆA 73															
	3	BUDE TOMOVIĆA 73															
	4	BUDE TOMOVIĆA 73															
	5	BUDE TOMOVIĆA 73															
	6	BUDE TOMOVIĆA 73															
	7	BUDE TOMOVIĆA 73															
	8	BUDE TOMOVIĆA 73															
	9	BUDE TOMOVIĆA 73															
	10	BUDE TOMOVIĆA 73															
	11	BUDE TOMOVIĆA 73															
	12	BUDE TOMOVIĆA 73															



Сви унети подаци о исходу посете за непописане станове и заказани термини пописивања аутоматски се генеришу у Адресару.

Ishod posete / Zakazivanje							
	Datum posete	Zakazan datum	Zakazano vreme	Ishod posete	Ime i prezime osobe za kontakt	Telefon	Napomena
	01.04.2022	05.10.2022	12:00	2-Договорен други термин доласка ...	Зоран Петро...	0650001111 ...	
	01.04.2022	10.10.2022	09:00	5-Прекинута пописивање (договоре...	Зорица Јокић	0114444444 ...	
	01.04.2022			1-Тренутно нема никог у стану/затеч...			... У викендици
							...
	01.04.2022			7-Није остварен контакт са домаћин...			... Одселили се
							...

3. Преглед и измена података о лицима

Након уноса података о стану и лицима која у њему живе, основне информације о пописаним лицима биће приказане у трећој картици – Преглед и измена података о лицима.

Одабиром ознаке приступа се Списку лица, у којем је омогућен преглед унетих података о лицима у стану. Такође, апликација нуди могућност уписивања напомене за било које лице.

Пример: На адреси Буде Томовића 81 живи четворочлана породица Марковић. Подаци о овом домаћинству ће у трећој картици бити приказани на следећи начин:

Unos/izmena podataka o zgradi Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta Преглед / измена података о лицима												
Rbr stana	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Broj stana na vratima	Redni broj domaćinstva	Redni broj lica	Ime i prezime lica	Ime roditelja	Pol	Starost	Status lica u domaćinstvu (1-član domaćinstva, 2-PPL)	Član domaćinstva je (1-prisutan, 2-odsutan)	Преглед/измена података о лицима	Napomena za lice
1	BUDE TOMOVIĆA 81	1	1	1	Ненад Марковић	Душан	1	45	1	1		
1	BUDE TOMOVIĆA 81	1	1	2	Биљана Марковић	Петар	2	41	1	1		
1	BUDE TOMOVIĆA 81	1	1	3	Немања Марковић	Ненад	1	14	1	1		
1	BUDE TOMOVIĆA 81	1	1	4	Николина Марковић	Ненад	2	11	1	1		

Izlaz

Povratak na izbor popisnog kruga

Povratak na izbor ulice

Svi zakazani stanovi


Izveštaji

У Адресару, у горњем десном углу налази се посебан део са неколико функција које омогућавају излаз из апликације, повратак на избор пописног круга или на избор улице. Поред тога, доступан је преглед заказаних станова у свим пописним круговима за које је пописивач задужен, као и извештај о броју образаца П-1 и П-2 који су попуњени и послати у базу.





ПОПУЊАВАЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ УПИТНИКА

За сваки ред у Адресару (улицу и кућни број) уносе се електронски упитници, којима се приступа одабиром симбола .



УПИТНИК ЗА ДОМАЋИНСТВО И СТАН (ОБРАЗАЦ П-2)

Упитник садржи идентификационе податке, податке о адреси, згради, стану и домаћинству, као и Списак лица.



Идентификациони подаци

Назив општине, круг (редни број пописног круга) и улица и кућни број (на мапи) аутоматски се пренесе из Адресара. Остали идентификациони подаци (редни број стана и редни број домаћинства) формирају се током уноса података.

УНОС - Попис становништва, домаћинстава и станова 2022. године : P2_ОБЈЕКАТ

Општина	Круг	Улица и кућни број (на мапи)
Novi Већеј	0181	MARŠALA TITA 146

Најпре се уносе ПОДАЦИ О АДРЕСИ И ЗГРАДИ.

ПОДАЦИ О АДРЕСИ И ЗГРАДИ

Насељено место Novo Miloševo

ПОДАЦИ О АДРЕСИ

1. Адреса (на мапи)		MARŠALA TITA 146
2. Подаци о адреси на терену		
2.1 Адреса на терену	Назив улице	
	Кућни број	
3. Да ли кућни број припада згради са више улаза (кућних бројева)		
3.1 Колико кућних бројева припада датој згради		
3.2 Да ли су сви кућни бројеви у истом пописном кругу		
ПОДАЦИ О ЗГРАДИ		
4. Врста зграде		
5. Врста стамбене зграде		
6. Врста колективног смештаја		
7. Пун назив нестамбене зграде/зграде за колективни смештај		
8. Укупан број станова на датом кућном броју		
9. Материјал спољних зидова зграде		
10. Лифт у згради		
Број унетих станова		0
Број станова које треба још унети		

Унос стана





Подаци о адреси

1. Адреса (на мапи)

Улица и кућни број се аутоматски преузимају из Адресара.

2. Подаци о адреси на терену

Шифра 1 – Слажу се са подацима на мапи, уноси се уколико адресни подаци на мапи одговарају стању на терену, тј. ако су назив улице и кућни број на мапи исти као назив улице и кућни број на терену. Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 3.

Шифра 2 – Не слажу се са подацима на мапи, уноси се када назив улице и/или кућни број на мапи не одговарају стању на терену. Ако је унета шифра 2, прелази се на питање 2.1.

Шифра 3 – Адреса (улица и кућни број) не постоји на мапи, аутоматски се уноси када је адреса (улица и кућни број) додата у Адресар и прелази се на питање 3.

Шифра 4 – Не постоји зграда на овој адреси, уноси се када на мапи постоји кућни број, а на терену на датој адреси не постоји зграда (нпр. празан плац, зграда је срушена и др.). Ову шифру треба унети и за кућни број којим је обележена зграда у којој се налазе станови који су исељени ради рушења због изградње нових објеката, или су дотрајали (нпр. трошне куће). Уколико је унета шифра 4, завршава се пописивање на том кућном броју.

2.1. Адреса на терену

Када се адресни подаци на мапи и на терену разликују, уносе се назив улице и кућни број у складу са стањем затеченим на терену, односно на основу изјаве лица која живе на датој адреси.

3. Да ли кућни број припада згради са више улаза (кућних бројева)

Шифра 1 (Да) уноси се када зграда има више од једног кућног броја.

Шифра 2 (Не) уноси се када зграда има само један кућни број.

3.1. Колико кућних бројева припада датој згради

Уколико кућни број припада згради са више улаза (кућних бројева), треба уписати колико кућних бројева припада датој згради.

3.2. Да ли су сви кућни бројеви у истом пописном кругу

Шифра 1 (Да) уноси се када су сви кућни бројеви (цела зграда) у истом пописном кругу. У ситуацији када се само део зграде (један или више кућних бројева) налази у датом пописном кругу, а други део зграде припада другом пописном кругу, уноси се **шифра 2 (Не)**. На слици испод дат је пример зграде која је подељена на више пописних кругова.





Подаци о згради

4. Врста зграде

Шифра 1 уноси се за **стамбену зграду/кућу** која је намењена за становање. Ову шифру такође треба унети за сваку зграду у којој се најмање 50% површине користи за становање. Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 5.

Шифра 2 уноси се за **зграду за колективни смештај**. Колективни смештај подразумева скуп просторија које су намењене за заједничко становање више лица, а у време Пописа се користе за становање најмање једног лица за чији се смештај стара нека институција, тј. правно лице које је основано за потребе удомљавања и пружања услуга групи лица. Ако је унета шифра 2, прелази се на питање 6.


Шифра 3 уноси се за **зграду/објекат настањен из нужде**. Као објекат настањен из нужде пописује се покретни и непокретни објекат који се у време Пописа користи за становање најмање једног лица. На пример, настањена гаража, шупа, вагон, шлеп, шатор, приколица и сл. Ако је унета шифра 3, прелази се на питање 8.

Шифра 4 уноси се за **нестамбену зграду** (пошта, банка, школа, дом здравља, фабрика, хотел и сл.), као и за зграду у којој је мање од 50% корисне површине намењено за становање. Ако је унета шифра 4, прелази се на питање 7.


Шифра 5 уноси се за **помоћну зграду која се не пописује**, а која на мапи има кућни број. Помоћна зграда која се не пописује подразумева зграду у којој нема пописних јединица, већ се у целини користи за смештај пољопривредног оруђа, алата, пољопривредних производа, огрева, или као гаража.

Шифра 6 уноси се за **зграду у изградњи која се не пописује**, а која на мапи има кућни број. Зграда у изградњи подразумева породичну кућу, стамбену зграду или било који други објекат чија је изградња започета, али још није завршена, у коме нема пописних јединица.

Изузетно, ако у незавршеној згради постоји најмање један стан у којем живи лице/домаћинство које не користи други стан за стално становање, сматраће се да је реч о о стамбеној згради/кући. У том случају, треба унети **шифру 1**, а не **шифру 6**.

 Напомена: Ако је унета шифра 5 или шифра 6, пописивање се завршава на датом кућном броју.

5. Врста стамбене зграде

 Врста стамбене зграде утврђује се на основу укупног броја станова у целој згради, а не само на датом кућном броју.

Шифра 1 уноси се за **породичну кућу** у којој се налази само **један стан**.

Шифра 2 уноси се за **породичну кућу** у којој се налазе **два стана један изнад другог**.

Шифра 3 уноси се за **породичну кућу** у којој се налазе **два припојена стана** (један поред другог).

Шифра 4 уноси се за **стамбену зграду у низу** или за низ спојених зграда на стрмини (терасама) које имају најмање три припојена стана и сваки стан има свој улаз директно споља.

Шифра 5 уноси се за **стамбену зграду која има 3–9 станова**, а не спада у зграду у низу.

Шифра 6 уноси се за **стамбену зграду која има 10 и више станова**.



6. Врста колективног смештаја

Шифра 1 уноси се за **дом и интернат** у којем бораве студенти и ђаци.

Шифра 2 уноси се за **установу социјалне заштите** намењену за смештај деце и младих, односно за смештај одраслих и старијих лица. На пример: установа за смештај деце без родитељског старања, установа за васпитање деце и омладине, установа за децу са сметњама у развоју, дом за стара лица, геронтолошки центар, установа за одрасле и старије са интелектуалним, менталним или телесним инвалидитетом и др.

Шифра 3 уноси се за **специјалну болницу за психијатријске болести**, тј. за установу здравствене заштите у којој се обезбеђују смештај, нега и лечење психијатријских болесника.

Шифра 4 уноси се за **прихватилиште за бескућнике**, тј. установу за краткотрајно збрињавање одраслих и старијих лица која немају сталну нити привремену адресу.

Шифра 5 уноси се за **верску установу** која се користи за становање (нпр. манастир, самостан и др.).

Шифра 6 уноси се за **колективни центар** који се користи за смештај избеглих и интерно расељених лица.

Шифра 7 уноси се за **прихватни центар и центар за азил** који служи за прихват тражилаца азила и за привремени смештај лица којима је одобрено право на азил.

Шифра 8 уноси се за **установу за извршење кривичних санкција** у којој су смештена осуђена лица (окружни затвор, казнено-поправни завод, васпитно-поправни дом и сл.).

Шифра 9 уноси се за **објект за привремени смештај радника**. На пример, барака за раднике запослене у пољопривредним, шумарским, рударским, грађевинским или другим предузећима и сл.

Шифра 10 уноси се за **другу врсту колективног смештаја** која се не може сврстати ни у једну од претходно наведених. На пример: „самачки хотел“ који се користи за становање најмање једног лица, касарна и други војни или полицијски објект.

Изузетно, за интернате у којима су смештени ученици Војне гимназије и Средње стручне војне школе, кадети Војне академије, студентски дом у којем су смештени студенти Криминалистичко-полицијске академије и интернат за полазнике Центра за основну полицијску обуку не уноси се **шифра 10**, већ **шифра 1** (Студентски/ђачки дом, интернат).

7. Уписати пун назив нестамбене зграде/зграде за колективни смештај

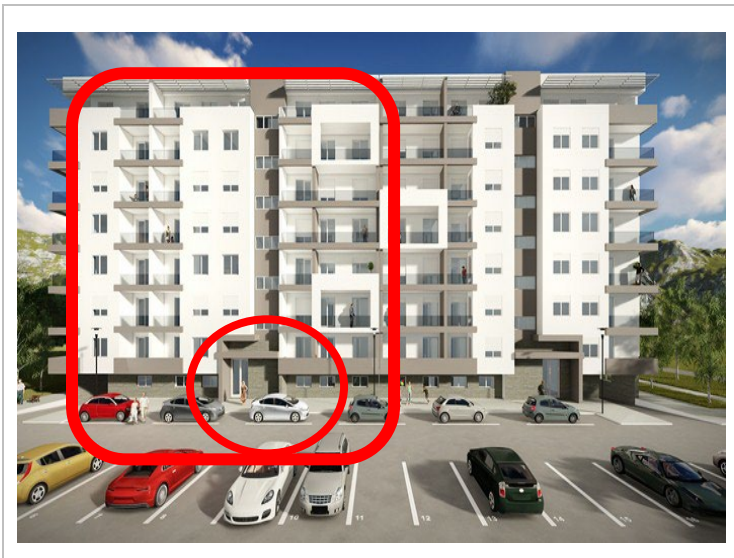
За сваку нестамбену зграду и за зграду за колективни смештај уноси се што потпунији назив – нпр. „Основна школа Вук Караџић“, „манастир Сопоћани“ и др., а не само део назива, нпр. „Вук Караџић“ или „манастир“.

8. Укупан број станова на датом кућном броју

i Уноси се укупан број станова, настањених пословних просторија, просторија настањених из нужде и колективних станова који се налазе на датом кућном броју.

Податак о укупном броју станова може се сазнати од станара, или од управника зграде, или самосталним пребројавањем станова, при чему се мора водити рачуна да се не изостави ниједан стан у згради. Обавезно треба проверити да ли постоје станови у подрумском или у таванском простору, да ли је вешерница претворена у стан и сл.






Када зграда има више кућних бројева, уноси се укупан број станова на датом кућном броју.

Када на датом кућном броју не постоји ниједан стан, настањена пословна просторија, просторија настањена из нужде или колективни стан, уноси се 0 (нула).

Ако се на датом кућном броју налазе само просторије колективног стана, као укупан број станова треба унети 1 (један), без обзира на то да ли се те просторије налазе у једној згради или у више зграда. Међутим, уколико у згради за колективни смештај постоји и стан/настањена просторија која представља посебну стамбену целину (нпр. стан/настањена просторија домара у студентском дому), и тај стан треба урачунати у укупан број станова.

Изузетно, када се пописује самачки хотел (зграда за колективни смештај), као укупан број станова треба унети број настањених просторија, с тим што треба водити рачуна о томе да се под настањеном просторијом у овом случају сматра целокупан простор (једна или више просторија) који лице/домаћинство самостално користи.

 **Напомена:** Када се пописивање лица у колективном смештају организује у сарадњи са министарствима или посебним организацијама (нпр. установа за извршење кривичних санкција, центар за азил и др.), као укупан број станова треба унети 0 (нула).

9. Материјал спољних зидова зграде

Питање се односи на материјал од којег су изграђени спољни зидови зграде, а не материјал од којег су изграђени темељ или преградни зидови. Уколико су спољни зидови изграђени од различитих материјала, треба унети шифру материјала који је највише заступљен (према претежности).

Шифра 1 уноси се за зграду чији су спољни зидови изграђени искључиво или претежно од **опеке/цигле, бетона или камена**, као и за зграду чији су зидови изграђени од сипорекса, гитер-блокова, шљака-блокова, термо-блокова и сл.

Шифра 2 уноси се за зграду чији су спољни зидови изграђени искључиво или претежно од **дрвета**, као и за монтажне куће код којих су спољни зидови претежно израђени од дрвета.

Шифра 3 уноси се за зграду чији су спољни зидови изграђени од **ћерпича**.

Шифра 4 уноси се за зграду чији су спољни зидови изграђени искључиво или претежно од **набоја, плетера, дасака и других материјала**.



10. Лифт у згради

Шифра 1 уноси се за зграду која **има лифт**, под условом да лифт ради већи део времена и редовно се одржава.

Шифра 2 уноси се за зграду која **нема лифт**, као и за зграду која има лифт, али се он годинама не користи.



Подаци о стану

Како би пописивач започео унос података о стану, најпре треба да унесе (или изабере из падајућег менија, помоћу дугмета F4) редни број стана који се пописује у датој згради. На пример: ако у згради има укупно 5 станова, у падајућем менију ће бити расположиви редни бројеви од 1 до 5. Редни број се уноси/бира према редоследу пописивања станова на датом кућном броју.

УНОС - Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године : P2_STAN

Општина	Круг	Улица и кућни број (на мапи)	Редни број стана
Novi Večeј	0181	MARŠALA TITA 140	<ul style="list-style-type: none">12345

Када се изабере редни број стана, приступа се уносу ПОДАТАКА О СТАНУ (страна 1 и страна 2).

ПОДАЦИ О СТАНУ	1	2
Адреса на терену:		
11. Упитник се попуњава за		
11.1 Број стана на вратима		
12. Површина стана (m ²)		
13. Број соба у стану (са површином од 4m ² и више)		
14. Кухиња у стану		
15. Купатило у стану		
16. Ножник/WC у стану (у купатилу или у посебној просторији)		
17. ИНСТАЛАЦИЈЕ У СТАНУ		
17.1 Електричне енергије		
17.2 Водовода		
17.3 Канализације		
17.4 Гасовода (за гас који се испоручује преко мреже)		
17.5 Централног/етажног грејања		

ПОДАЦИ О СТАНУ	1	2
18. Врста енергента/енергије која се користи за грејање стана		
19. Спрат на којем се стан налази		
20. Да ли се стан налази само на једном спрату (нивоу)		
21. Година изградње стана		
22. Својина стана		
23. Намена стана		
24. Ко живи у стану		
25. Укупан број домаћинстава у стану		
26. Укупан број лица у стану		
Број унетих домаћинстава у стану		0
Број домаћинстава које треба још унети		
Број унетих пописница у стану		0
Број пописница у стану које још треба унети (сва домаћинства)		

11. Упитник се попуњава за

Шифра 1 (Стан) уноси се за сваку грађевински повезану целину намењену за становање, која се састоји од једне или више соба са одговарајућим помоћним просторијама (кухиња, остава, предсобље, купатило, ножник и др.) или без њих, и која има један или више посебних улаза.

Пописом се, по правилу, обухватају само завршени станови (станови на којима су завршени сви предвиђени грађевински, инсталациони и занатски радови), тако да су у целини оспособљени за становање. Завршен стан се може налазити и у згради која није потпуно завршена.





Завршен стан се може налазити и у згради која није потпуно завршена.

Уколико се незавршен стан користи за становање, он се обухвата Пописом, али под условом да домаћинство које у њему станује не користи неки други стан за стално становање. Када се пописује незавршен стан уносе се подаци само о оном делу стана који се користи.

У случају када домаћинство поред стана, као грађевинске целине, користи преко целе године још једну собу или кухињу која је грађевински одвојена од главних просторија (налази се у другој згради на истом плацу или у истој згради, а има посебан улаз), таква просторија пописује се у саставу стана.

У саставу стана не исказују се грађевински одвојене помоћне просторије (летња кухиња, остава, нужник и др.) које се не користе преко целе године.

Када се, због специфичног начина градње, у собе улази непосредно са трема, веранде или из дворишта, све собе, кухиња и остале помоћне просторије које једно домаћинство користи пописују се као један стан.

Када једно домаћинство користи два или више станова, при чему сваки стан има посебан улаз (нису међусобно повезани вратима или неким заједничким просторијама), сваки стан се пописује одвојено, без обзира на то што се налазе у истој згради или у истом дворишту. На пример: ако се један стан налази у старој кући, а два стана у новој кући, треба пописати сва три стана одвојено.

Шифра 2 (Настањена пословна просторија) уноси се за просторију која је изграђена за пословне сврхе и није преправљена (адаптирана) у стан, а у време Пописа се користи за становање најмање једног лица. Ту спадају, на пример, продавница, канцеларија, настањена хотелска соба и сл., у којој станује домаћинство (самачко или вишечлано). Уносе се подаци само о просторијама које домаћинство само користи, а не и о просторијама које домаћинство користи заједно са осталим домаћинствима или хотелским гостима итд.

Шифра 3 (Просторија настањена из нужде) уноси се за просторију која, у грађевинском смислу, није ни стан ни пословна просторија, а у време Пописа се користи за становање најмање једног лица (нпр. настањен подрум, шупа, гаража итд.). Као просторије настањене из нужде пописују се и други настањени покретни и непокретни објекти (нпр. вагон, шлеп, шатор, приколица итд.).

Шифра 4 (Колективни стан) уноси се за скуп просторија које су намењене за заједничко становање више лица, а у време Пописа се користе за становање најмање једног лица за чији се смештај стара нека институција, тј. правно лице које је основано за потребе удомљавања и пружања услуга групи лица.

Уколико у неком колективном стану живе домаћинства (самачка или вишечлана) која нису корисници услуга, али користе за становање поједине просторије колективног стана које грађевински нису издвојене у посебне станове, такве просторије се пописују као настањене пословне просторије (уноси се *шифра 2*).

Станове домара, управника и других лица, који представљају одвојене грађевинске целине и у свему одговарају дефиницији стана, иако се налазе у згради за колективни смештај, треба пописати као стан (уноси се *шифра 1*).



Колективним станом не сматрају се хотели, одмаралишта, болнице, клинике, рехабилитациони центри ни друге установе које су намењене само за привремени смештај корисника услуга, тј. за одмор и лечење.

11.1. Број стана на вратима



За сваки стан у стамбеној или нестамбеној згради у којој се налази више од једног стана треба унети број који је истакнут на улазним вратима стана.

Ако постоји само један стан у згради, у апликацији ће том стану аутоматски бити додељен број 1.

У зградама у којима станови нису нумерисани (нема бројева стана на вратима) пописивач треба да додели бројеве станова на следећи начин: број 1 се додељује за стан који је најближи улазу у зграду, тј. за први стан на који пописивач наилази када уђе у зграду, број 2 се додељује за наредни стан, и тако редом, до последњег стана на последњем спрату у згради, укључујући станове у таванском простору.

У ситуацији када је степениште у згради тако постављено да се не може јасно утврдити на који стан се прво наилази, бројеви стана на вратима додељују се почевши од првог стана с леве стране (број стана 1), и тако редом, крећући се слева надесно, односно у правцу кретања казаљке на сату.

Ако постоје станови у сутерену или у подрумским просторијама, до којих воде посебне степенице, бројеви станова се додељују на следећи начин: за станове у сутерену: 1С, 2С итд., за станове у подруму: 1П, 2П итд.

12. Површина стана (m²)

Под укупном површином стана сматра се корисна подна површина мерена унутар спољних зидова стана. Уноси се укупна површина стана исказана целим бројевима.

У површину стана укључује се и површина собе, односно кухиње која је грађевински одвојена од главних просторија стана, али само уколико је домаћинство користи преко целе године. Такође, у површину стана укључује се површина собе која се користи за обављање пословне делатности (нпр. за кројачку радионицу, адвокатску канцеларију и сл.). У површину стана треба урачунати и целу површину терасе, балкона или лође која припада стану који се пописује.

У површину стана не укључује се површина помоћних просторија које су грађевински одвојене од стана (летња кухиња, остава, нужник и др.) и које се не користе преко целе године. Такође, у површину стана не треба укључити ненастањен подрум и таван, као ни заједничке просторије у зградама са више станова.





предсобље	3 m ²
кухиња	5 m ²
дневна соба + трпезарија.....	27 m ²
купатило	6 m ²
соба	17 m ²
соба	10 m ²
тераса	4 m ²
укупна површина стана	72 m ²

У случају када лице које даје податке не зна да одговори на ово питање, пописивач треба да процени површину стана, и то тако што ће проценити дужину и ширину сваке просторије (соба, кухиња, купатило, нумник и остале помоћне просторије у стану) и израчунати њихове површине, а затим сабрати све процењене површине просторија.

У стамбеним зградама са више станова, површину треба проценити према површини стана који је пописан, а налази се испод или изнад стана који се пописује.

13. Број соба у стану (са површином од 4 m² и више)

Уноси се укупан број соба у стану са површином пода од најмање 4 m², које су од других просторија стана одвојене сталним зидовима, у висини од најмање два метра изнад пода.

Просторије без прозора, тј. без директног дневног светла, ма колико биле велике, не треба сматрати собом, осим у случају када се функционално користе за становање (нпр. спаваће собе без прозора).

Собе мање од 4 m² не исказују се у укупном броју соба, али се њихова површина урачунава у укупну површину стана.

14. Кухиња у стану

Сматра се да стан има кухињу ако има просторију која је, приликом изградње стана или каснијом преправком, намењена за припремање хране, без обзира на њену површину.

Кухињом се сматра и просторија која је грађевински одвојена од стана, уколико је домаћинство користи као кухињу преко целе године. У површину кухиње не треба урачунати грађевински одвојену кухињу која се не користи преко целе године (тзв. летња кухиња).

Ако се кухиња састоји из два дела, и то из дела за ручавање (трпезарија) и радног дела (кухињска ниша), који нису одвојени зидом, површина целе просторије урачунава се у површину кухиње. Међутим, ако се уз кухињу и део за ручавање налази још и дневни боравак (а нису одвојени целим зидом), део за ручавање не урачунава се у површину кухиње. Површину кухиње чини само радни део (обележено на слици).



Шифра 1 уноси се за кухињу чија је површина **4 m² и више**.

Шифра 2 уноси се за кухињу чија је површина **мања од 4 m²** (чајна или решо кухиња).

Шифра 3 уноси се за стан који **нема** кухињу. Ову шифру треба унети за стан који се састоји само од једне просторије, у којој се и кува, или ако у стану не постоји посебна просторија намењена за кухињу, већ се кува у некој од помоћних просторија (ходник, купатило, остава и др.).

15. Купатило у стану

Сматра се да стан има купатило ако има посебну просторију у којој се налазе када или туш и у којој су уведене инсталације водовода и канализације, без обзира на то да ли су те инсталације везане за јавну, односно кућну мрежу.

16. Нужник/WC у стану

Сматра се да стан има нужник/WC без обзира на то да ли се налази у купатилу или у посебној просторији стана.

Шифра 1 (Има, на испирање) уноси се за нужник/WC који се испира водом која се доводи из водоводне мреже преко испирача (водокотлић или патент испирач).

Шифра 2 (Има, без испирања) уноси се за нужник/WC који се испира ручно.

Шифра 3 уноси се ако у стану **не постоји** нужник/WC.

17. Инсталације у стану

Сматра се да стан има инсталације електричне енергије, водовода, канализације, гасовода и централног/етажног грејања ако најмање у једној просторији постоје одговарајуће инсталације, без обзира на то да ли су везане за јавну мрежу или неке друге објекте.

17.1. Електричне енергије

Шифра 1 (Има) уноси се ако у стану постоје инсталације електричне енергије.

Шифра 2 (Нема) уноси се ако у стану не постоје инсталације електричне енергије.

17.2. Водовода

Шифра 1 уноси се ако у стану постоје водоводне инсталације које су **прикључене на јавни водовод**.

Шифра 2 уноси се ако у стану постоје водоводне инсталације које су **прикључене на месни, сеоски и сличан водовод**.

Шифра 3 уноси се ако у стану постоје водоводне инсталације које су **прикључене на хидрофор** и сличне специјалне пумпе или се вода доводи слободним падом.

Шифра 4 уноси се ако у стану **постоје водоводне инсталације, али нису прикључене** на водовод, на хидрофор или сличне уређаје.

Шифра 5 уноси се ако у стану **не постоје** водоводне инсталације.

17.3. Канализације

Шифра 1 уноси се ако у стану постоје канализационе инсталације које су **прикључене на јавну канализацију**.



Шифра 2 уноси се ако у стану постоје канализационе инсталације које су **прикључене на септичку јаму**.

Шифра 3 уноси се ако у стану постоје канализационе инсталације које су **прикључене/повезане на реку, отворени канал и сл.**

Шифра 4 уноси се ако у стану **постоје канализационе инсталације, али нису прикључене** на јавну канализацију нити су везане за септичку јаму, реку или отворени канал.

Шифра 5 уноси се ако у стану **не постоје** канализационе инсталације.

17.4. Гасовода (за гас који се испоручује преко мреже)

Шифра 1 (Има) уноси се када у стану или бар у једној од просторија стана постоје инсталације гасовода, без обзира на то да ли су прикључене.

Шифра 2 (Нема) уноси се ако ни у једној просторији стана не постоје инсталације гасовода.

17.5. Централног/етажног грејања

Шифра 1 уноси се за **даљинско грејање**, код којег се топлота испоручује из јавне (месне) топлане. Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 19.

Шифра 2 уноси се за **етажно грејање**, код којег се просторије у стану греју топлотом испорученом из заједничке котларнице у згради или из котларнице која се налази у стану. Такође, код етажног грејања топлота може бити испоручена и из котларнице која се налази у суседној згради.

Шифра 3 уноси се ако у стану **постоје инсталације централног/етажног грејања, али нису прикључене** (стан се греје пећима или другим уређајима за грејање или се уопште не греје).

Шифра 4 уноси се ако ни у једној просторији стана **не постоје** инсталације централног или етажног грејања.

18. Врста енергента/енергије која се користи за грејање стана

Одговор се уноси само за настањене станове (станове који се греју).

Уколико се за грејање стана користи више енергената/енергије, пописивач треба да унесе шифру енергента који је највише заступљен.

Шифра 1 (Угаљ) уноси се ако се за грејање стана користи било која врста угља (камени, мрки лигнит, сушени лигнит) или се користе брикети од угља и лигнита.

Шифра 2 (Дрво, пелет и слични производи од дрвета) уноси се ако се за грејање стана користи било која врста огревног дрвета, дрвени и биљни отпаци, пелет, брикет, ћумур и слични производи од дрвета.

Шифра 3 уноси се ако се за грејање стана користи **мазут или уље за ложење**.

Шифра 4 (Плинско/гасно гориво) уноси се ако се за грејање стана користи течни нафтни гас (пропан, бутан и мешавина пропана и бутана).

Шифра 5 уноси се ако се за грејање стана користи **електрична енергија**.

Шифра 6 уноси се ако се за грејање стана користи **друга врста енергије** (соларна енергија, геотермална енергија, енергија ветра и друго).



Напомена: Одговори на питања од 19 до 22 не уносе се за настањене пословне просторије ни за просторије настањене из нужде.



19. Спрат на којем се стан налази

Спрат на којем се стан налази одређује се према његовом месту (положају) у згради.

За станове који се налазе у приземљу, као и за станове који се налазе на међуспрату (између приземља и првог спрата), уноси се **шифра 0**.

За стан који се налази на првом спрату уноси се **шифра 1**; за стан који се налази на другом спрату **шифра 2**, итд.

За станове који се налазе у подруму (испод површине земље, на дубини већој од 1 m) уноси се **шифра 60**.

За станове који се налазе у сутерену (испод површине земље, на дубини мањој од 1 m) уноси се **шифра 70**.

За станове који се налазе на поткровљу (мансарди) или тавану уноси се **шифра 80**.

За станове који се налазе на два нивоа уноси се број спрата с ког се улази у стан.

Полуспратови се јављају у случајевима када зграда има један или више спратова, а хоризонтална подела на спратове није спроведена у једној равни кроз целу зграду. Разлика у висини пода једног и другог дела је пола висине спрата тако да се два полуспрата сматрају једним спратом.

20. Да ли се стан налази само на једном спрату (нивоу)

Шифра 1 (Да) уноси се када се све просторије стана налазе само на једном спрату (нивоу). Ако стан има један улаз и распоред просторија на више нивоа, уноси се **шифра 2 (Не)**.

21. Година изградње стана

Уноси се година завршетка изградње стана. За стан који се налази у дограђеном делу зграде уноси се година доградње стана. За зграде које су оштећене или скоро уништене, па су касније реконструисане, односно саниране, уноси се година реконструкције односно санације, а не година првобитне изградње.

За зграде саграђене 1900. године и раније уноси се 1900.

У случају да се не може утврдити тачна година изградње, пописивач треба у разговору са испитаником да утврди приближну годину изградње стана.

22. Својина стана

Шифра 1 уноси се уколико је стан **у приватној својини** једног или више физичких лица.

Шифру 2 треба унети за стан **у јавној (државној) својини**, тј. у својини Републике, аутономне покрајине или јединице локалне самоуправе (општине/града).

Шифра 3 (Други облици својине) уноси се за стан који се не може сврстати у претходно наведене облике својине (нпр. за стан у задружној својини).

23. Намена стана

Шифру 1 (Становање – привремено или трајно) треба унети за стан у којем неко живи, без обзира на то да ли је реч о сталним становницима или о привремено присутним лицима. У ову категорију укључују се и станови који су у тренутку Пописа ненастањени (празни), јер је домаћинство привремено одсутно, тј. налази се у другом месту у земљи или у иностранству.

Шифра 1 се уноси и када у стану живе лица која се не обухватају Пописом (нпр. дипломате), као и лица за која није могуће прикупити податке или су одбила да буду пописана. Такође, шифру 1 треба унети за стан који се у исто време користи и за становање и за обављање делатности.



За настањену пословну просторију и просторију настањену из нужде аутоматски се уноси шифра 1.

Шифру 2 (Други стан домаћинства на истој адреси) треба унети за други, трећи итд. стан који користи једно домаћинство на истој адреси, односно у истом дворишту (нпр. домаћинство користи две куће истовремено, стара и нова кућа).

Шифра 3 (Само за обављање делатности) уноси се за стан који није грађевински преправљен (адаптиран) у пословне просторије и у коме нико не станује, већ се у целини користи за обављање неке делатности (кројачка, фризерска, обућарска и сл.), или се издаје туристима, или је у стану смештена адвокатска канцеларија, сликарски атеље, зубна ординација и др.

Шифра 4 (Одмор и сезонски радови) уноси се за стан који у свему одговара дефиницији стана, али се у време Пописа не користи за стално становање, већ само за одмор и рекреацију (викендица, вила, рибарска или ловачка кућа и сл.), или за привремени боравак у време сезонских радова у пољопривреди (нпр. салаш, виноградарска кућа и сл.). Станови за одмор и рекреацију могу се налазити и у стамбеним зградама са више станова, нпр. у бањским и климатским местима.

Шифра 5 (Привремено се не користи) уноси се за стан који је у време Пописа ненастањен (празан) због тога што је нов и још неусељен (иако је дозвољено усељавање), или је испражњен ради пресељења, адаптације, поправке и сл. Као привремено ненастањен стан пописује се и празан стан чији власник живи у другом стану (на другој адреси) или у другом месту, а овај стан још не користи нити га издаје (нпр. стан купљен за децу која тек треба да дођу у то место на школовање и сл.).

Шифра 6 (Стан је напуштен) уноси се за стан који се дуже време не користи за становање нити за одмор и рекреацију (на пример, кућа на селу коју дуже време нико не обилази јер се власник преселио у друго место или је преминуо). Напуштеним станом не сматра се стан у оронулој кући, као ни стан који је исељен због рушења (нпр. ради изградње нових објеката или због клизишта). Такав стан се не пописује.

i Пре попуњавања података о лицима потребно је утврдити:

- колико лица живи у стану и да ли су сва та лица чланови једног или више домаћинстава;
- да ли поред чланова домаћинства у стану живе и привремено присутна лица из других места;
- да ли у стану живе само привремено присутна лица;
- да ли је из тог стана одсутно домаћинство чији се сви чланови налазе у иностранству или у неком другом месту у земљи.

24. Ко живи у стану


Шифра 1 уноси се ако у стану, пословној просторији или у просторији настањеној из нужде живи **једно или више домаћинстава**, без обзира на то да ли заједно са члановима домаћинства живе и привремено присутна лица из других места.

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.).

Шифра 2 уноси се када у стану живе **само привремено присутна лица** из другог места у Републици Србији или из иностранства.

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.



 Напомена: Стални становници места Пописа који живе у изнајмљеном стану као подстанари не сматрају се привремено присутним лицима.

Ако је обележена шифра 2, прелази се на питање 26.


Шифра 3 уноси се када у стану живи **једно или више колективних домаћинстава**.

Колективно домаћинство чине лица о чијем смештају се стара институција (нпр. лица која живе у установама за смештај одраслих и старих лица, установама за смештај деце без родитељског старања, манастирима итд.).

Шифра 4 уноси се када у стану живе само **лица која се не обухватају Пописом** (нпр. дипломатско и војно особље страних држава, туристи који су се затекли у месту Пописа и др.).

Шифра 5 (Лица за која није било могуће прикупити податке) уноси се ако пописивач није могао да ступи у контакт са лицима која живе у стану (оставио је обавештење о доласку, више пута је обилазио стан), нити је био у могућности да на било који други начин прикупи основне информације о лицима у стану.

Шифра 6 уноси се у случају када сва лица која живе у стану **одбијају да буду пописана**.

 Напомена: Шифра 5 и шифра 6 уносе се само уз одобрење инструктора. Наиме, уколико пописивач ни на који начин није био у могућности да прикупи информације о лицима која живе у стану или лица изричито одбијају пописивање, пописивач у Адресару, као исход посете, уноси шифру 6 или 7 и детаљно описује ситуацију. Инструктор ће, након консултација са пописивачем, покушати да реши проблем и обавестиће пописивача на који начин треба да поступи. Ако није могуће прикупити податке о лицима, инструктор ће обавестити пописивача да унесе само податке о стану и преко апликације за мониторинг одобрити да на питање 24 унесе шифру 5 или 6, како би завршио пописивање на датој адреси.

Уколико пописивач без претходног одобрења инструктора код питања 24 унесе шифру 5 или 6, такав стан неће бити прослеђен у базу (незавршен стан).

25. Укупан број домаћинстава у стану

Уноси се укупан број домаћинстава која живе у стану. Изузетно, у укупан број домаћинстава треба урачунати и домаћинство чији су сви чланови у моменту Пописа привремено одсутни због рада/боравка у иностранству или у неком другом месту у Републици Србији.

26. Укупан број лица у стану

Уноси се укупан број лица која живе у стану, односно укупан број чланова домаћинства (једног или више) и/или привремено присутних лица.

У укупан број лица у стану треба урачунати све чланове домаћинства, без обзира на то да ли су у критичном моменту Пописа (30. септембра 2022. у поноћ) били привремено одсутни (нпр. налазили су се на раду или на школовању у другом месту у земљи или у иностранству, на добровољном служењу војног рока, на издржавању затворске казне, у гостима, на лечењу итд.).

Лица која су се у критичном моменту Пописа затекла у домаћинству јер су дошла у краткотрајну посету (пријатељи, родбина, познаници, комшије и др.) не треба урачунати у укупан број лица у стану.

Ако у стану живе само привремено присутна лица, уноси се њихов укупан број и прелази се на Списак лица, кликом на дугме „Унос новог лица“.



Уколико у стану живи једно или више домаћинстава, након што се унесе укупан број лица у стану прелази се на унос података о домаћинству, а затим се уносе подаци у Списак лица.



Подаци о домаћинству

27. Основ по коме домаћинство користи овај стан

Шифра 1 (Власништво) уноси се када је бар један од чланова домаћинства које живи у стану власник целокупног стана или једног његовог дела (сувласник).

Шифра 2 (Закуп/подстанарство) уноси се када домаћинство користи стан или део стана на основу писаног уговора или усменог договора са власником или закупцем стана.

Шифра 3 (Сродство) уноси се када је домаћинство које живи у стану у сродничким односима са власником или закупцем тог стана (нпр. станују код родитеља, деце, рођака и сл.), без обзира на то да ли сродник, који је власник или купац тог стана, станује у том стану.

Шифра 4 (Остало) уноси се за домаћинство које живи у пословним просторијама, просторијама настањеним из нужде или у колективном стану. Овај одговор уноси се и за свако колективно домаћинство (без обзира на то да ли то домаћинство станује у колективном стану или у посебном стану, нпр. у сигурној кући), као и за приватно домаћинство које је стално настањено у неком колективном стану (нпр. у самачком хотелу).

Изузетно, шифра 4 се уноси и за домаћинства чији се сви чланови налазе на раду/боравку у иностранству, под условом да немају стан у Републици Србији (стан су продали или су живели као подстанари пре одласка у иностранство и сл.).

28. Да ли се у домаћинству у претходних годину дана обављала сопствена пољопривредна производња

Под сопственом пољопривредном производњом у домаћинству подразумева се пољопривредна производња коју обавља најмање један члан домаћинства, као примарну или секундарну делатност, на земљишту у власништву неког од чланова домаћинства и/или на закупљеном земљишту, у виду ратарске, воћарске, виноградарске, ливадарске (производње сена са ливада и пашњака), повртарске производње, производње цвећа (укључујући производњу под стакленицима и пластеницима), производње печурака и/или сточарске производње.

Шифру 1 (Да) треба унети уколико се у домаћинству, у последњих годину дана, обављала сопствена пољопривредна производња, и потом треба прећи на питање 28.1.

Шифра 2 (Не) уноси се ако се у домаћинству није обављала сопствена пољопривредна производња у последњих годину дана. Уколико је унета шифра 2, прелази се на питање 29.

28.1. Да ли је домаћинство повремено или стално продавало сопствене пољопривредне производе

Шифра 1 (Да) уноси се уколико је најмање један члан домаћинства у последњих годину дана повремено или стално продавао пољопривредне производе које је домаћинство само произвело, као што су нпр. жита, шећерна репа и остало индустријско биље, крмно биље, кромпир, поврће, укључујући печурке, јагоде, бостан, цвеће и украсно биље, семенски и садни материјал, сено са ливада и пашњака, воће (укључујући бобичасто воће), грожђе, вино од сопственог грожђа, стока, јаја, млеко, вуна, кострет (козја длака), мед, стајњак и сл.



Ову шифру треба унети и уколико је најмање један члан домаћинства у последњих годину дана повремено или стално продавао млечне производе (сир, кајмак, путер, кисело млеко), ракију, зимницу, сувомеснате производе, остале суве производе (нпр. суво воће) и сличне прерађевине – само уколико су произведени у домаћинству од сопствених примарних производа.

Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 29.

Шифра 2 (Не) уноси се ако ниједан члан домаћинства у последњих годину дана није продавао пољопривредне производе које је домаћинство само произвело. У том случају треба прећи на питање 28.2.

28.2. Да ли је домаћинство користило/обрађивало 50 ари или више пољопривредног земљишта


Шифра 1 (Да) уноси се ако је најмање један члан домаћинства у претходних годину дана користио, односно обрађивао најмање 50 ари пољопривредног земљишта у власништву неког од чланова домаћинства и/или на закупљеном земљишту (пољопривредно земљиште на окућници, оранице и баште, воћњаци, виногради, ливаде и пашњаци). Ако је обележена шифра 1, прелази се на питање 29.

Шифра 2 (Не) уноси се ако ниједан члан домаћинства није користио/обрађивао пољопривредно земљиште у претходних годину дана или ако је коришћено мање од 50 ари пољопривредног земљишта. Уколико је обележена шифра 2, прелази се на питање 28.3.

28.3. Да ли је домаћинство (на дан 30. септембра) гајило најмање

Као одговор на ово питање уноси се **шифра 1 (Да)** или **шифра 2 (Не)**, у зависности од тога да ли је неко од чланова домаћинства, у критичном моменту Пописа, гајио најмање:

- два грла говеда, или
- једно грло говеда и два грла ситне стоке (свиња, коза, оваца – заједно), или
- пет грла оваца или пет грла коза, или
- три грла свиња, или
- четири грла ситне стоке (свиња, коза, оваца – заједно), или
- 50 комада живине, или
- 20 пчелињих друштава.

 Напомена: Узимају се у обзир сва грла говеда, свиња, коза и оваца (подмладак и одрасла грла), као и сва живина, без обзира на врсту (кокош, ћурке, патке, гуске, морке и друге птице гајене у домаћинству) и категорију (пилад и одрасла грла).

Ако је на било које питање под 28.3. добијен потврдан одговор, прелази се на питање 29.

29. Укупан број лица у Списку лица

Као одговор на ово питање уноси се укупан број лица које је потребно уписати у Списак лица.

То значи да:

- ако у стану живи једно домаћинство (са привремено присутним лицима или без њих), укупан број лица у Списку лица једнак је укупном броју лица у стану;



- ако у стану живе два или више домаћинстава, за свако домаћинство се попуњава посебан Списак лица. У том случају, укупан број лица у Списку лица једнак је броју чланова домаћинства које се пописује;
- ако у стану живе два или више домаћинстава заједно са привремено присутним лицима, привремено присутна лица се уписују у Списак који се попуњава за прво домаћинство. У том случају, укупан број лица у Списку који се попуњава за прво домаћинство једнак је збиру броја чланова тог домаћинства и свих привремено присутних лица у стану. За друго, треће итд. домаћинство уноси се само број чланова тог домаћинства.

Број телефона

Уноси се број фиксног или мобилног телефона, са позивним бројем.



Списак лица

Када се Списак лица формира за **приватно (индивидуално)** домаћинство, потребно је утврдити да ли се домаћинство састоји од једне или више породица (породично домаћинство) или је посредни непородично домаћинство које у свом саставу нема ниједну породицу.

Породица је заједница која се састоји само од брачног или ванбрачног пара, или од родитеља (оба или једног) и њихове деце. При томе, дететом се сматра свако лице, без обзира на старост и на брачни статус, које живи у домаћинству с једним родитељем или са оба родитеља и које у том домаћинству нема брачног/ванбрачног партнера или своје дете.

Чланови **породичног домаћинства** уписују се у оквиру својих породица.

Прво се уносе подаци о „лицу на које се води домаћинство“. То може бити било који пунолетан члан домаћинства, без обзира на пол.



Напомена: Под редним бројем један не треба уписати члана домаћинства који је годину дана или дуже одсутан из места Пописа (борави у иностранству или у другом месту у земљи), осим у случају када су сви чланови домаћинства одсутни из места Пописа годину дана или дуже.

Затим се уносе подаци за чланове његове породице, и то: муж/жена, односно ванбрачни партнер/партнерка и деца, ако их има.

У случају да у домаћинству има више од једне породице, након што су унети чланови прве породице, уносе се чланови друге, треће итд. породице.

Након што су унети сви чланови једне или више породица, уносе се подаци за чланове домаћинства који не припадају ниједној породици (сродници и несродници).

На крају се уносе подаци за привремено присутна лица.

У случају **непородичног домаћинства** које у свом саставу има више лица, под редним бројем један уносе се подаци за било којег пунолетног члана домаћинства, а затим се уносе подаци за остале чланове домаћинства, при чему није битан редослед.

Ако у стану живе само **привремено присутна лица** или **колективно домаћинство**, није битан редослед по којем ће се лица уносити у Списак.



За **СВАКО ЛИЦЕ** (без обзира да ли је члан домаћинства или привремено присутно лице) уносе се одговори на питања од 1 до 6:

1. и 2. Име и презиме

Уноси се име и презиме под којим се лице води у матичним књигама, личној карти или другим личним документима. За новорођенче које још није добило име уноси се: „син“ или „ћерка“ и презиме оца или мајке.

3. Име једног родитеља

Уноси се име једног родитеља (оца или мајке).

4. Пол

За лице мушког пола треба унети *шифру 1*, а за лице женског пола *шифру 2*.

5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)

Потребно је унети свих тринаест цифара јединственог матичног броја грађана (ЈМБГ), односно евиденцијског броја за странце. Овај податак се може преписати из било ког личног документа: личне карте, извода из матичне књиге рођених, пасоша и др. Уколико није доступан податак о ЈМБГ-у, односно о евиденцијском броју странца, у одговарајућа поља треба унети дан, месец и последње три цифре године рођења лица, док у поље „осталих шест цифара“ треба унети шифру 999999 (непознато).

Ако лице не зна тачан датум рођења, треба унети месец и/или само годину рођења. У том случају, у поље „дан“ и/или „месец“ треба унети шифру 99 (непознато).



Обавезно се уноси макар приближна година рођења лица.

6. Лице је (члан домаћинства или привремено присутно лице)

Потребно је унети одговарајућу шифру, у зависности од тога да ли је лице **члан домаћинства** (*шифра 1*) или **привремено присутно лице** (*шифра 2*). Ако је унета шифра 2, прелази се на питање 12 – Разлог привременог присуства.

За **ЧЛАНОВЕ ПРИВАТНОГ ДОМАЋИНСТВА** уносе се одговори на питања од 7 до 12, док се за **ЧЛАНОВЕ КОЛЕКТИВНОГ ДОМАЋИНСТВА** уносе одговори само на питања 11 и 12.

7. Сродство са лицем на које се води домаћинство

За лице које је прво унето у Списак лица аутоматски се уноси *шифра 1* (лице на које се води домаћинство).

За сваког наредног члана домаћинства уноси се одговарајућа шифра којом се дефинише сроднички однос са лицем које је прво уписано (муж/жена, партнер/партнерка, син/ћерка, отац/мајка итд.).

За чланове домаћинства који нису у сродству с лицем на које се води домаћинство уноси се *шифра 0* (није у сродству). Ова шифра уноси се и за децу у хранитељским породицама.



8. Редни број породице

За све чланове прве породице уноси се **шифра 1**, за све чланове друге породице уноси се **шифра 2**, и тако редом, у зависности од тога колико породица има у домаћинству.

За чланове домаћинства који не припадају ниједној породици уноси се **шифра 0**. Ова шифра се уноси и у случају када се пописује самачко домаћинство.

9. Положај члана у породици

За сваког члана породице уноси се одговарајућа шифра која се односи на положај тог члана у породици (муж/жена, партнер/партнерка у ванбрачној заједници, заједничко дете, мајка с дететом/децом итд.).

За чланове домаћинства који не припадају ниједној породици уноси се **шифра 0** (лице не припада породици).

10. Име брачног/ванбрачног партнера/партнерке

За лице чији је брачни или ванбрачни партнер/партнерка члан истог домаћинства (уписан је у Списак лица) треба унети име тог партнера/партнерке.

11. Члан домаћинства је (присутан или одсутан)

Шифра 1 уноси се за члана домаћинства који је **присутан** у месту Пописа.

Сматра се да је члан домаћинства присутан и уколико због рада или због школовања тренутно није код куће, или је у другом месту у земљи или у иностранству, али се свакодневно или више пута у току недеље враћа у место Пописа. Сматра се да се лице свакодневно враћа и у случају када због природе посла има смену од 24 сата или чак дводневну смену од 48 сати (нпр. у саобраћајним, здравственим или другим службама).

За члана домаћинства који је **одсутан** из места Пописа уноси се **шифра 2** и прелази се на питање 12 – Разлог одсуства, као и на блок питања за одсутне чланове домаћинства (ОЛ1-ОЛ4).

12. Разлог одсуства

За сваког члана домаћинства који се у критичном моменту Пописа није налазио у месту у коме је његово домаћинство стално настањено треба утврдити разлог одсуства и унети одговарајућу шифру. При томе, треба водити рачуна да ли се одсутно лице налази у другом месту у земљи или у иностранству.

Разлог одсуства за лице које се налази у другом месту у Републици Србији

Шифра 1 (Рад) уноси се за члана домаћинства који се налази у другом месту у земљи због тога што у том месту ради (нпр. обавља сезонски посао, води своју занатску радњу, ради за послодавца и сл.).

Шифра 2 (Школовање) уноси се за ученика или студента који борави у другом месту у земљи јер у том месту похађа основну/средњу школу или студира.

Шифра 3 (Породични разлози) уноси се за члана домаћинства који се налази у другом месту у земљи заједно с чланом домаћинства одсутним због рада (шифра 1) или због школовања (шифра 2). На пример, супруга привремено борави у другом месту са мужем који у том месту ради, мајка привремено борави у другом месту с децом која у том месту студирају и сл. Такође, ова шифра се уноси и уколико је лице одсутно из свог домаћинства из других породичних разлога (нпр. уколико бака привремено чува своје унуке у другом месту и сл.).



Шифра 4 (Остали разлози) уноси се за члана домаћинства који је одсутан из места Пописа због разлога који није претходно наведен (нпр. лице је на лечењу, стручном усавшавању, издржавању затворске казне, добровољном служењу војног рока и др.).

Такође, шифру 4 треба унети за члана домаћинства који због нпр. неповољне епидемиолошке ситуације изазване пандемијом коронавируса привремено борави у другом месту у земљи, у својој викендици, изнајмљеној кући и слично (нпр. лице обавља своје пословне обавезе online из другог места).

Разлог одсуства за лице које се налази у иностранству

Шифра 5 (На раду у иностранству код страног послодавца или на самосталном раду) уноси се за члана домаћинства који ради у иностранству код страног послодавца или самостално, чак и ако се то лице у време Пописа затекло у Републици Србији у посети, на годишњем одмору и сл.

Страним послодавцем сматра се и држављанин Републике Србије који има своју радњу/фирму/компанију у иностранству и који у њој запошљава раднике. Самосталан рад у иностранству је и рад у сопственој радњи, радионици, ординацији и сл.

Ову шифру треба унети и за наше грађане који раде као чланови посада страних бродова и авиона.

Шифра 6 (Упућен на рад у дипломатско-конзуларно или друго наше представништво или предузеће у иностранству, међународну организацију и сл.) уноси се за члана домаћинства који се налази у иностранству на раду у нашем дипломатско-конзуларном или другом представништву.

Ова шифра уноси се и за лица која су упућена на рад у Организацију уједињених нација, или њене органе, специјализоване агенције и друге међународне организације, као и за припаднике Војске Србије у мировним операцијама у иностранству.

Шифра 7 (Борави у иностранству као члан домаћинства лица одсутног из разлога 5) уноси се за лице које не ради у иностранству, већ тамо борави као члан домаћинства (породице) лица одсутног због рада код страног послодавца или самосталног рада у иностранству (шифра 5).

Ову шифру не треба унети за чланове домаћинства који су отишли у иностранство само у краткотрајну посету рођацима или пријатељима који тамо живе. За ова лица треба унети **шифру 10** – Остали разлози.

Шифра 8 (Борави у иностранству као члан домаћинства лица одсутног из разлога 6) уноси се за лице које борави у иностранству као члан домаћинства (породице) лица одсутног из разлога који је наведен под шифром 6.

Шифра 9 (Студира у иностранству) уноси се за студента који у иностранству похађа наставу на факултету, академији или некој другој високообразовној установи која је у рангу високих школа у Републици Србији, али само уколико чланови његовог домаћинства живе у Републици Србији.

То значи да за студенте који бораве у иностранству макар с једним родитељем који се налази на раду у иностранству или је упућен на рад у дипломатско-конзуларно или друго представништво Републике Србије у иностранству (унет разлог одсуства родитеља 5 или 6) не треба унети **шифру 9**, већ **шифру 7** или **шифру 8**.

Шифра 10 (Остали разлози) уноси се за члана домаћинства који се налази у иностранству из неког разлога који није претходно наведен. На пример, лице је у посети рођацима, на туристичком путовању, службеном путовању, стручном усавшавању и сл.

Ова шифра се уноси и за лица која похађају средњу школу у иностранству, а имају своје домаћинство у Републици Србији, као и за лица која су након стицања пензије наставила да живе у иностранству.



ОЛ1. Место у којем се налази одсутно лице

За члана домаћинства који се у моменту Пописа налази у другом месту у земљи треба унети **шифру 1 (У Републици Србији)** и назив општине и насељеног места (у оквиру општине).

За одсутног члана домаћинства који се у моменту Пописа налази у иностранству треба унети **шифру 2 (У другој држави)** и назив стране државе.

ОЛ2. Дужина одсуства из места Пописа

За лице које је одсутно **краће од једне године** уноси се **шифра 1** и укупан број навршених месеци његовог одсуства. Уколико је лице одсутно краће од једног месеца (нпр. 20 дана), као број месеци уноси се „0“.

За лице које је одсутно **једну годину и дуже** уноси се **шифра 2** и број навршених година његовог одсуства.

ОЛ3. Колико још лице намерава да буде одсутно

За лице које намерава да буде одсутно **краће од једне године** уноси се **шифра 1** и укупан број месеци намераваног одсуства. Уколико лице намерава да буде одсутно краће од једног месеца, као број месеци уноси се „0“.

За лице које намерава да буде одсутно још **годину дана или дуже** уноси се **шифра 2**.

ОЛ4. Учесталост враћања у место сталног становања

За лице које се у место сталног становања враћа **најмање 3 пута месечно** уноси се **шифра 1**, а за лице које се враћа у место сталног становања **ређе** (нпр. месечно, тромесечно, једном годишње и сл.) уноси се **шифра 2**.

За **ПРИВРЕМЕНО ПРИСУТНА ЛИЦА** уносе се одговори на питање 12 – Разлог привременог присуства и на блок питања ПЛ1–ПЛ4.

12. Разлог привременог присуства

Шифра 1 (Рад) уноси се за лице које је привремено присутно у месту Пописа због тога што у том месту ради (обавља сезонски посао, води своју занатску радњу, ради за послодавца и сл.).

Шифра 2 (Школовање) уноси се за ученика или студента који је привремено присутан у месту Пописа због школовања (похађа основну/средњу школу или студира).

Шифра 3 (Породични разлози) уноси се за лице које привремено борави у месту Пописа заједно с чланом домаћинства који у том месту ради (шифра 1) или се школује (шифра 2). На пример, супруга привремено борави у месту Пописа с мужем који у том месту ради, мајка привремено борави у месту Пописа с децом која у том месту студирају. Такође, ова шифра се уноси уколико је лице привремено присутно из других породичних разлога (нпр. уколико бака чува своје унуке у месту Пописа и сл.).

Шифра 4 (Остали разлози) уноси се за лице које је привремено присутно у месту Пописа из неког разлога који није претходно наведен. На пример, лице се налази на лечењу, стручном усавршавању и сл.

Такође, **шифру 4** треба унети за лице које због нпр. неповољне епидемиолошке ситуације изазване пандемијом коронавируса привремено борави у месту Пописа, у својој викендици, изнајмљеној кући и слично (нпр. лице обавља своје пословне обавезе online из места Пописа).



ПЛ1. Место сталног становања привремено присутног лица

За привремено присутно лице које је становник другог насељеног места у земљи треба унети **шифру 1 (У Републици Србији)**, као и назив општине и насељеног места (у оквиру општине).

Адресни подаци (назив улице, кућни број и број стана) уносе се само за лице за које је као разлог привременог присуства унета шифра 4 (Остали разлози).

За привремено присутно лице чије је место сталног становања **у другој држави** треба унети **шифру 2** и назив те државе.

ПЛ2. Дужина присуства у месту Пописа

За лице које је у месту Пописа присутно **краће од једне године** уноси се **шифру 1** и укупан број навршених месеци присуства. Уколико је лице присутно краће од једног месеца, као број месеци уноси се „0“.

За лице које је присутно **једну годину и дуже** уноси се **шифру 2** и број навршених година присуства у месту Пописа.

ПЛ3. Колико још лице намерава да буде присутно

За лице које намерава да буде присутно у месту Пописа **краће од једне године** уноси се **шифру 1** и укупан број месеци намераваног присуства. Уколико лице намерава да буде присутно краће од једног месеца, као број месеци уноси се „0“.

За лице које намерава да буде присутно у месту Пописа још **годину дана или дуже** уноси се **шифру 2**.

ПЛ4. Учесталост враћања у место сталног становања

За лице које се у место сталног становања враћа **најмање 3 пута месечно** уноси се **шифру 1**, а за лице које се враћа у место сталног становања **ређе** (нпр. месечно, тромесечно, једном годишње и сл.) уноси се **шифру 2**.

Начин попуњавања Списка лица

Списак лица се састоји из табеле за унос података о лицу (1) и табеле у којој се аутоматски генеришу унети подаци (2).

УНОС - Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године - SPISAKLICA

Општина: Нови Вежеј | Улица и кућни број (на мапи): МАРШАЛА ТИТА 126 | Редни број стана: 1 (БР. СТАНА НА ВРАТАМА - 1) | Дан: 1 | Лице: 1

УНОС НОВОГ ЛИЦА

1. ИМЕ

1. Име	
2. Презиме	
3. Име једног родитеља	
4. Пол	
5. Датум рођења (ЈМБГ / евиденцијски број странца)	Дан: _____ Месец: _____ Година (последње 3 цифре): _____ Осталих 6 цифара из ЈМБГ: _____ Старост: _____
6. Лице је	
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	1
8. Редни број породице	
9. Положај члана у породици	
10. Име брачног/ваибрачног партнера/партнерке	
11. Члан домаћинства је	
12. Разлог привременог присуства	

Контрола породице

2. СПИСКАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ

УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Полупуна пописника	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	С у



Уколико у стану нпр. живи трочлано домаћинство, које чине: Славиша Петровић (лице на које се води домаћинство), Ивана Петровић (Славишина жена) и Марина Петровић (ћерка Славише и Иване), Списак лица се попуњава на следећи начин:

Прво се уносе подаци за Славишу (лице 1). Након уноса, податке обавезно треба сачувати (кликом на дугме „Сачувај“), како би се аутоматски уписали у табелу за генерисање података.

Дом Лице
 МА - 7) 1 1

Сачувај

УНОС НОВОГ ЛИЦА

1 2

1. Име	Славиша	
2. Презиме	Петровић	
3. Име једног родитеља	Владимир	
4. Пол	1	Мушки
5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)	Дан	23
	Месец	04
	Година (последње 3 цифре)	963
	Осталих 6 цифара из ЈМБГ	
	Старост	59
6. Лице је	1	Члан домаћинства
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	1	Лице на које се води домаћинство
8. Редни број породице	1	За све чланове прве породице
9. Положај члана у породици	1	Муж/жена
10. Име брачног/ванбрачног партнера/партнерке	Ивана	
11. Члан домаћинства је	1	Присутан
12. Разлог одсуства		

СПИСАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ

	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
▶	Ивани	Пописница	1	Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћинства...	Лице на које се...	0	1	Муж/жена

С обзиром на то да су Славиша, Ивана и Марина једна породица, након што су унети подаци за Славишу, уносе се подаци за његову жену Ивану и њихову ћерку Марину.

1. Име	Ивана	
2. Презиме	Петровић	
3. Име једног родитеља	Јован	
4. Пол	2	
5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)	Дан	02
	Месец	02
	Година (последње 3 цифре)	969
	Осталих 6 цифара из ЈМБГ	
	Старост	53
6. Лице је	1	
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	-	
8. Редни број породице		
9. Положај члана у породици		
10. Име брачног/ванбрачног партнера/партнерке		
11. Члан домаћинства је		
12. Разлог одсуства		

1. Име	Марина	
2. Презиме	Петровић	
3. Име једног родитеља	Славиша	
4. Пол	2	
5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)	Дан	12
	Месец	06
	Година (последње 3 цифре)	994
	Осталих 6 цифара из ЈМБГ	
	Старост	28
6. Лице је	1	
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	4	
8. Редни број породице	1	
9. Положај члана у породици	4	
10. Име брачног/ванбрачног партнера/партнерке		
11. Члан домаћинства је	1	
12. Разлог одсуства		



СПИСАК ЛИЦА - I ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
►	Измени	Пописница	1	Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћин...	Лице на које с...	0	1	Муж/жена
	Измени	Пописница	2	Ивана	Петровић	Јован	Женски	53	Члан домаћин...	Муж/жена	0	2	Партнер/партнерка у ва..
	Измени	Пописница	3	Марина	Петровић	Славиша	Женски	28	Члан домаћин...	Син/ћерка	0	1	Мајка с дететом/децом

i Уколико у стану живи породично домаћинство, након уноса података за последње лице, **обавезно се ради контрола породице** (кликом на дугме „Контрола породице“). У случају да контрола породице није извршена, стан се не може послати у базу, иако су попуњене Пописнице за сва лица.

Ако у стану живе само привремено присутна лица или колективно домаћинство не ради се контрола породице.

Пре него што се изврши контрола породице, у колони *Контрола породице* уписане су нуле (0).

УНОС НОВОГ ЛИЦА

1. Име	Марина	
2. Презиме	Петровић	
3. Име једног родитеља	Славиша	
4. Пол	Женски	
5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)	Дан	12
	Месец	06
	Година (последње 3 цифре)	994
	Осталих 6 цифара из ЈМБГ	
	Старост	28
6. Лице је	Члан домаћинства	
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	Син/ћерка	
8. Редни број породице	За све чланове прве породице	
9. Положај члана у породици	Мајка с дететом/децом	
10. Име брачног/вазбрачног партнера/партнерке		
11. Члан домаћинства је	Присутан	
12. Разлог одсуства		

Контрола породице

СПИСАК ЛИЦА - I ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ

	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
►	Измени	Пописница	1	Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћин...	Лице на које с...	0	1	Муж/жена
	Измени	Пописница	2	Ивана	Петровић	Јован	Женски	53	Члан домаћин...	Муж/жена	0	2	Партнер/партнерка у ван...
	Измени	Пописница	3	Марина	Петровић	Славиша	Женски	28	Члан домаћин...	Син/ћерка	0	1	Мајка с дететом/децом

Након извршене контроле породице, уколико унети подаци за једно или више лица нису тачни, у колони *Контрола породице* појавиће се број 1 за та лица. Осим тога, у горњем левом углу биће исписане грешке које су направљене. Позиционирањем курсора на једну од грешака отвара се боксић са детаљним описом грешке.

УНОС - Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године - СПИСАК ЛИЦА
 Општина: Нови Вебеј | Круг: Улица и кућни број (на мапи): MARSALA TITA 126 | Редни број стана: 7 (BR. STANA NA VRATIMA - 7) | Дом: 1 | Лице: 3

6002 - N: Ако у породици постоји лице чији је Положај у породици - Муж/жена, мора да постоји јој једно лице чији је Положај у породици Муж/жена

УНОС НОВОГ ЛИЦА

1. Име	Марина	
2. Презиме	Петровић	
3. Име једног родитеља	Славиша	
4. Пол	Женски	
5. Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)	Дан	12
	Месец	06
	Година (последње 3 цифре)	994
	Осталих 6 цифара из ЈМБГ	
	Старост	28
6. Лице је	Члан домаћинства	
7. Сродство са лицем на које се води домаћинство	Син/ћерка	
8. Редни број породице	За све чланове прве породице	
9. Положај члана у породици	Мајка с дететом/децом	
10. Име брачног/вазбрачног партнера/партнерке		
11. Члан домаћинства је	Присутан	
12. Разлог одсуства		

Контрола породице

СПИСАК ЛИЦА - I ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ

	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
►	Измени	Пописница	1	Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћин...	Лице на које с...	1	1	Муж/жена
	Измени	Пописница	2	Ивана	Петровић	Јован	Женски	53	Члан домаћин...	Муж/жена	1	2	Партнер/партнерка у ...
	Измени	Пописница	3	Марина	Петровић	Славиша	Женски	28	Члан домаћин...	Син/ћерка	1	1	Мајка с дететом/децом



Приликом исправљања грешака посебну пажњу треба обратити на податке који се односе на старост лица, сродство с лицем на које се води домаћинство, редни број породице и положај члана у породици.

У овом примеру пописивач је направио две грешке код Иване Петровић (лице унето под редним бројем 2). Прва грешка се односи на редни број породице (унет број 2 уместо 1), док се друга грешка односи на Положај члана у породици (унет модалитет Партнер/партнерка у ванбрачној заједници уместо модалитета Муж/Жена). Осим тога, грешка је направљена и приликом уноса података за Марину (лице унето под редним бројем 3). У колони Положај члана у породици унет је модалитет Мајка с дететом/децом уместо Заједничко дете.

Унетим подацима се приступа кликом на „Измени“ у првој колони.

СПИСАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
Измени	Пописница	1		Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћин...	Лице на к...	1	1	Муж/жена
Измени	Пописница	2		Ивана	Петровић	Јован	Женски	53	Члан домаћин...	Муж/жена	1	2	Партнер/партнерка у ...
Измени	Пописница	3		Марина	Петровић	Славиша	Женски	28	Члан домаћин...	Син/ћерка	1	1	Мајка с дететом/децом

Након извршене корекције, поново се врши контрола породице како би се проверило да ли су грешке исправљене. Уколико су грешке исправљене, у колони Контрола породице појавиће се „0“.

СПИСАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
Измени	Пописница	1		Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59	Члан домаћин...	Лице на к...	0	1	Муж/жена
Измени	Пописница	2		Ивана	Петровић	Јован	Женски	53	Члан домаћин...	Муж/жена	0	1	Муж/жена
Измени	Пописница	3		Марина	Петровић	Славиша	Женски	28	Члан домаћин...	Син/ћерка	0	1	Заједничко дете

i Препорука је да се у Списак лица прво унесу подаци за све чланове домаћинства, а да се затим попуњавају Пописнице.

Ако у стану живе само привремено присутна лица или колективно домаћинство, након што се у Списак унесу подаци за одређено лице, аутоматски се прелази на попуњавање Пописнице за то лице. Поступак се понавља за свако лице које живи у стану.



Примери за попуњавање Списка лица

Пример 1 – Домаћинство са више породица

Седмочлано домаћинство Милана Савића из Новог Сада чине:

- Милан Савић, лице на које се води домаћинство,
- Светлана Јанковић Савић, Миланова супруга,
- Драган Савић, Миланов син, који је у ванбрачној заједници са Маријом,
- Марија Антић, Миланова снаха, Драганова партнерка,
- Анђела Савић, Миланова унука, ћерка Драгана и Марије,
- Ивана Савић, неудата ћерка Милана и Светлане, која је одсутна јер студира у иностранству, и
- Боса Јанковић, Миланова ташта.

Домаћинство се састоји од две породице.

Прву породицу чине: Милан (лице на које се води домаћинство), његова жена Светлана и њихова неудата ћерка Ивана.

Другу породицу чине: Драган (син лица на које се води домаћинство), његова ванбрачна партнерка Марија и њихова заједничка ћерка Анђела.

Осим чланова породица, у стану живи и Боса Јанковић, члан домаћинства који не припада ниједној породици (Миланова ташта).

Чланове овог домаћинства треба унети у Списак следећим редоследом:

СПИСАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
▶	Измени Пописница	1		Милан	Савић	Раде	Мушки	53	Члан домаћин...	Лице на кој...	0	1	Муж/жена
	Измени Пописница	2		Светлана	Јанковић Савић	Давор	Женски	52	Члан домаћин...	Муж/жена	0	1	Муж/жена
	Измени Пописница	3		Ивана	Савић	Милан	Женски	24	Члан домаћин...	Син/ћерка	0	1	Заједничко дете
	Измени Пописница	4		Драган	Савић	Милан	Мушки	31	Члан домаћин...	Син/ћерка	0	2	Партнер/партнерка
	Измени Пописница	5		Марија	Антић	Алексан...	Женски	27	Члан домаћин...	Зет/снаха	0	2	Партнер/партнерка
	Измени Пописница	6		Анђела	Савић	Драган	Женски	5	Члан домаћин...	Унук/унука	0	2	Заједничко дете
	Измени Пописница	7		Боса	Јанковић	Радован	Женски	74	Члан домаћин...	Таст/ташта	0	0	Лице не припада по

Пример 2 – Домаћинство са привремено присутним лицима

У стану Биљане Симић (самачко домаћинство) у Београду, поред Биљане, у време Пописа, живе и Иван Пешић, становник Александровца који ради као грађевински радник, и Горан Јовановић, студент чије домаћинство живи у Босни и Херцеговини.

Најпре се у Списак лица уносе подаци за Биљану Симић (лице на које се води домаћинство), а затим се уносе подаци за Ивана Пешића и Горана Јовановића, лица која привремено станују код Биљане (привремено присутна лица у месту Пописа).

СПИСАК ЛИЦА - ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
▶	Измени Пописница	1		Биљана	Симић	Марко	Женски	66	Члан домаћи...	Лице на које се...	0	0	Лице не припад...
	Измени Пописница	2		Иван	Пешић	Милан	Мушки	27	Привремено ...		0		
	Измени Пописница	3		Горан	Јовановић	Петар	Мушки	21	Привремено ...		0		



Пример 3 – Привремено присутна лица која живе сама у стану

У изнајмљеном стану у Нишу живе студенти Никола Митић, становник Трстеника, и Алекса Стефановић, становник Краљева.

С обзиром на то да су Никола и Алекса привремено присутна лица у месту Пописа, није битан редослед по којем ће се уносити у Списак лица.

СПИСАК ЛИЦА - I ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ										
			Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Пол	Старост	Разлог привременог присуства	Брисање пописнице
▶	Измени	Пописница	1	✓	Алекса	Стефановић	Мушки ...	21	Школовање	X
	Измени	Пописница	2		Никола	Митић	Мушки ...	21	Школовање	

Пример 4 – Непородично домаћинство

У стану живе Јадранка Стошић, лице на које се води домаћинство и Милена Лазић, Јадранкина унука. Јадранка и Милена су чланови домаћинства, али не чине породицу.

СПИСАК ЛИЦА - I ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ													
	УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици
▶	Измени	Пописница	1	Јадранка	Стошић	Иван	Женски	60	Члан домаћинст...	Лице на које се в...	0	0	Лице не припада п
	Измени	Пописница	2	Милена	Лазић	Игор	Женски	12	Члан домаћинст...	Унук/унука	0	0	Лице не припада п





ПОПИСНИЦА (ОБРАЗАЦ П-1)

Пописница се попуњава за свако лице које је уписано у Списак лица.

У Пописницу се улази кликом на "[Пописница](#)". Након што су унети одговори на сва питања у Пописници, у колони *Попуњена пописница* појавиће се

СПИСАК ЛИЦА - И ОВДЕ УЛАЗИТЕ У ПОПИСНИЦУ									
		УНОС ПОПИСНИЦЕ	Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост
	Измени	Пописница	1	✓	Славиша	Петровић	Владимир	Мушки	59
	Измени	Пописница	2		Ивана	Петровић	Јован	Женски	53
	Измени	Пописница	3		Марина	Петровић	Салвиша	Женски	28



Идентификациони подаци

Назив општине, круг (редни број пописног круга), улица и кућни број на мапи, редни број стана, редни број домаћинства и редни број лица аутоматски се генеришу.

Општина	Круг	Улица и кућни број (на мапи)	Редни број стана	Дом	Лице
Užice	0232	DIMITRIJA TUCOVIĆA 1	1 (BR. STANA NA VRATIMA - 1)	1	1

Име и презиме лица за које се уносе подаци, Пол (питање 1) и Старост (питање 2) аутоматски се преносе из Списка лица. Старост се израчунава на основу података о датуму рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца).

Име и презиме	Марко Петровић				
1. Пол	М	2. Старост	56		



Миграције

3. Место рођења

За лица рођена у Републици Србији уноси се *шифра 1* и садашњи назив општине и насељеног места у којем је лице рођено (место рођења уписано у матичну књигу рођених, личну карту и др.).

Ако испитаник не зна садашњи назив општине којој насељено место припада, треба унети назив већег места у непосредној близини (најчешће је то место општински центар).

За лица рођена у другој држави уноси се *шифра 2* и садашњи назив државе у којој је лице рођено (нпр. Црна Гора, Словенија, Северна Македонија, Италија, Аустрија итд.).



Напомена: Републике бивше СФРЈ сматрају се страним државама иако се лице родило пре распада СФРЈ.



4. Место сталног становања мајке у време кад је лице рођено

Уколико је мајка лица за које се попуњава Пописница живела на територији **Републике Србије** у време када је оно рођено, треба унети **шифру 1** и садашњи назив општине и насељеног места у којем је мајка живела.

Пример 1: Ако је лице рођено у породицишту у Београду, општина Савски венац, а његова мајка је у то време становала у насељу Бистрица, општина Лазаревац, одговори на питања 3 и 4 уносе се на следећи начин:

3. Место рођења	1	У Републици Србији	
	Општина		Savski venac-Beograd
	Насељено место		Beograd (Savski Venac)
4. Место сталног становања мајке у време кад је лице рођено	1	У Републици Србији	
	Општина		Lazarevac-Beograd
	Насељено место		Bistrica


Пример 2: Ако је лице рођено у Прокупљу, а његова мајка је у то време становала у насељу Горња Јошаница, општина Блаце, одговори на питања 3 и 4 уносе се на следећи начин:

3. Место рођења	1	У Републици Србији	
	Општина		Prokuplje
	Насељено место		Prokuplje
4. Место сталног становања мајке у време кад је лице рођено	1	У Републици Србији	
	Општина		Blace
	Насељено место		Gornja Jošanica

Шифра 2 се уноси уколико је место сталног становања мајке у време када се лице родило било **у другој држави**. У том случају, потребно је унети и садашњи назив те државе.

Пример: Ако је лице рођено у Лозници, а његова мајка је стално становала у Сарајеву, Босна и Херцеговина, одговори на питања 3 и 4 уносе се на следећи начин:

3. Место рођења	1	У Републици Србији	
	Општина		Loznica
	Насељено место		Loznica
4. Место сталног становања мајке у време кад је лице рођено	2	У другој држави	Bosna i Hercegovina
	Општина		
	Насељено место		

 Напомена: „Место сталног становања мајке у време кад је лице рођено“ јесте прво место сталног становања лица које се пописује, односно место у које је лице за које се попуњава Пописница непосредно након рођења донето из породицишта.



5. Да ли лице од рођења живи на овој адреси (на адреси на којој се пописује)


Ово питање се не поставља за привремено присутна лица.

Шифра 1 (Да) уноси се уколико лице **од рођења живи на адреси на којој се пописује**.


Сматра се да лице непрекидно од рођења живи на адреси на којој се пописује и ако је:

- боравило у другом месту у Републици Србији или у иностранству краће од годину дана;
- боравило у другом месту у Републици Србији или у некој од република бивше СФРЈ током школовања или служења војног рока пре распада државе.

Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 7.

 Напомена: Ако је унета шифра 1 („Лице од рођења живи на адреси на којој се пописује“), назив места Пописа и назив насељеног места који је унет код питања 4 („Место сталног становања мајке у време када је лице рођено“) треба да буду исти. У супротном, треба још једном проверити тачност одговора који је уписан код питања 5.

Шифра 2 (Не) уноси се уколико лице **не живи од рођења на адреси на којој се пописује**.

 Напомена: За лице које се више пута селило, тј. мењало место становања, одговори на питања од 5.1 до 5.3 односе се на последње пресељење.

5.1. Да ли се лице доселило у место Пописа из другог места у Републици Србији или из друге државе

Сматра се да се лице доселило у место Пописа (садашње место сталног становања) уколико у њему не живи од рођења, тј. уколико је претходно било стално настањено у неком другом месту у земљи или иностранству.

Место сталног становања је насељено место у којем лице које се пописује, са члановима домаћинства или само, живи најмање годину дана, или краће од једне године, али има намеру да у том месту остане једну годину или дуже.

Шифра 1 уноси се уколико је **лице мењало адресу само у оквиру места Пописа**. За ова лица прелази се на питање 7.

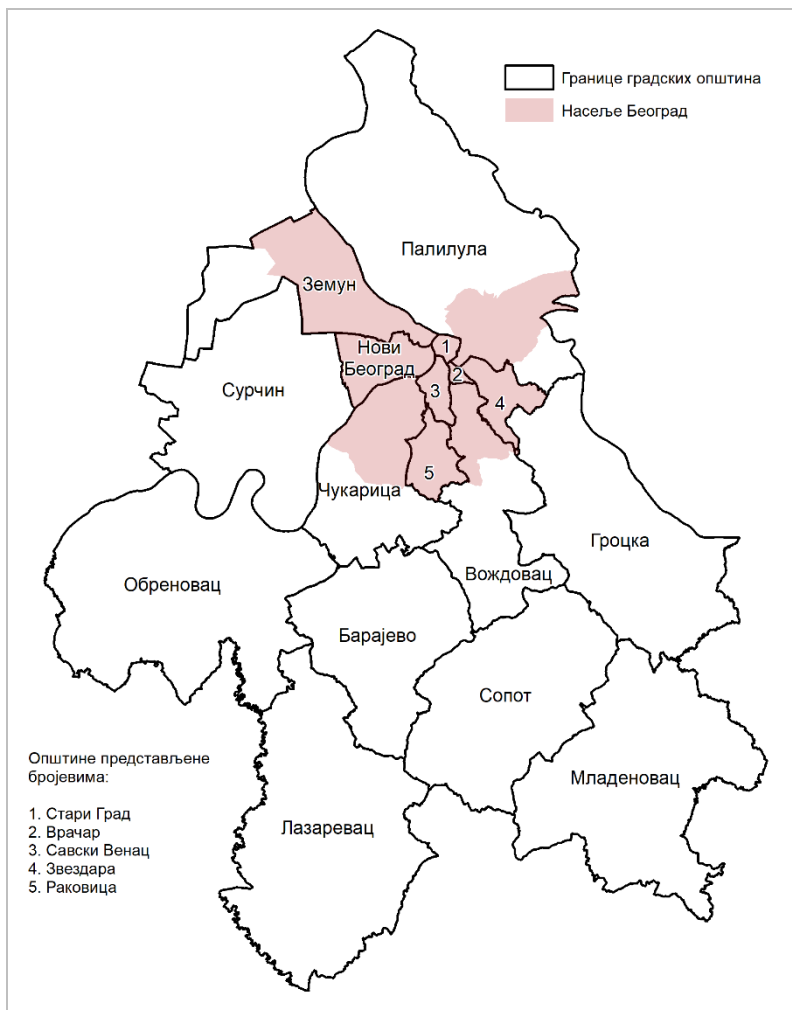
Шифра 2 уноси се за **лице које се доселило из другог места у Републици Србији**. Поред тога, треба унети и садашњи назив општине и насељеног места из којег се лице доселило у место Пописа.

5. Да ли лице од рођења живи на овој адреси	2	Не
5.1. Да ли се лице доселило у место пописа из другог места у Републици Србији или из друге државе	2	Да, лице се доселило из државе
	Општина	Subotica
	Насељено место	Višnjevac

Изузетно, не сматра се да се лице преселило из једног у друго насељено место уколико је мењало адресу становања унутар територије насеља Београд, односно унутар територије насеља Ниш, иако се преселило из једне у другу градску општину. Наиме, за разлику од осталих насеља у Републици Србији, насељена места Београд и Ниш простиру се на територији више градских општина⁵.

⁵ Пописивачи који раде на територији Града Београда и Града Ниша добиће списак насељених места по градским општинама.

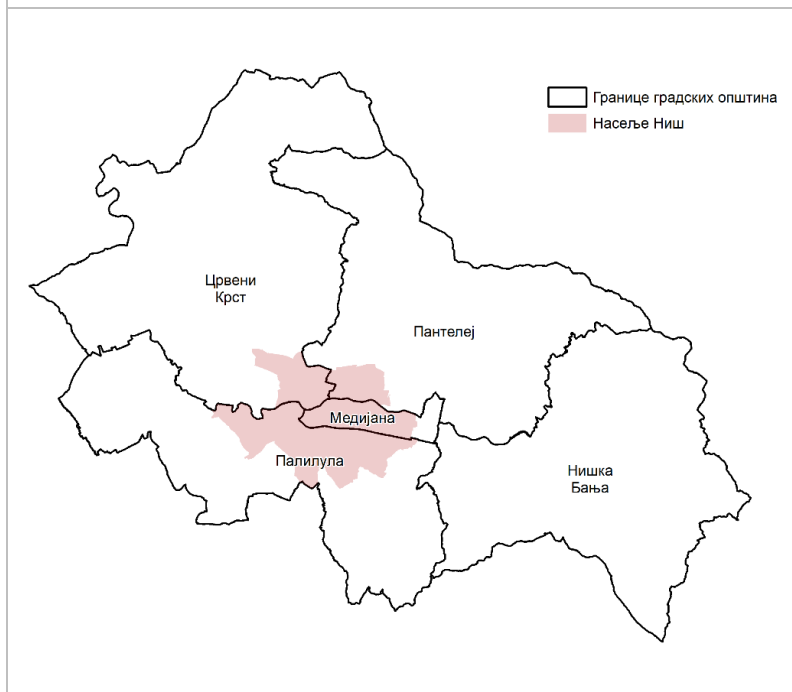




Град Београд подељен је на 17 градских општина.

Насеље Београд обухвата целокупну територију шест градских општина: Врачар, Стари град, Савски венац, Звездара, Раковица и Нови Београд, и делове територије још четири градске општине: Вождовац, Земун, Палилула и Чукарица (обојено на мапи).

Стога, лице није променило насељено место ако се нпр. преселило са Звездаре на Нови Београд, јер се преселило са једне на другу адресу на територији истог насељеног места – Београда, али јесте променило насељено место ако се нпр. из Гроцке (насеље Винча) преселило на Звездару (насеље Београд).



Насеље Ниш, као део Града Ниша, који се састоји од пет градских општина (Медијана, Нишка Бања, Палилула, Пантелеј и Црвени крст), обухвата делове територије четири градске општине: Медијана, Палилула, Пантелеј и Црвени крст (обојено на мапи).

Значи, лице није променило насељено место ако се нпр. преселило из градске општине Пантелеј у градску општину Медијану (са једне на другу адресу на територији насеља Ниш), али јесте променило насељено место ако се нпр. преселило из насеља Врело (градска општина Пантелеј) у насеље Ниш.



Шифра 3 уноси се за **лице које се доселило из друге државе**, укључујући државе са простора некадашње СФРЈ. У том случају, треба унети и садашњи назив државе из које се лице доселило (Словенија, Бугарска, Мађарска, Хрватска итд.).

5. Да ли лице од рођења живи на овој адреси		2	Не
5.1. Да ли се лице доселило у место пописа из другог места у Републици Србији или из друге државе	3	Да, лице се доселило из државе	Austrija
		Општина	
		Насељено место	

5.2. Када се лице доселило

Као одговор на ово питање уноси се календарска година у којој се лице доселило, односно стално настанило у месту Пописа. За лице које се доселило током 2021. године треба унети и месец досељења.

5.2. Када се лице доселило	Година	2021
	Месец	6

За лице које је, као ученик, студент, радник, итд. привремено боравило у неком насељеном месту а затим се у том месту и трајно настанило, као годину досељења треба унети годину када се то лице стално настанило у том насељеном месту, а не годину када је дошло на школовање, студирање, рад и сл.

Ако лице не зна тачан месец досељења, уноси се шифра 99 (непознато). У случају да лице не зна тачну годину досељења, треба унети макар приближну годину, а ако ни то није могуће, уноси се шифра 9999 (непознато).

5.3. Главни разлог досељења

Као одговор на ово питање, уноси се једна шифра од 1 до 6 која се односи на главни разлог због којег се лице доселило у место Пописа.

Шифра 1 уноси се за лице које се у место Пописа доселило због **посла** (нпр. лице је пронашло посао у месту Пописа, лице се доселило са намером да тражи посао у месту Пописа и др.).

Шифра 2 уноси се за лице које се доселило у место Пописа због **школовања**.

Шифра 3 (Породични разлози) уноси се за лице које се у место Пописа доселило због склапања брака односно формирања породице, спајања породице (нпр. супруга се доселила у место Пописа како би се придружила супругу који у месту пописа живи и ради) или неког другог породичног разлога.

Шифра 4 уноси се за лице које се у место Пописа доселило како би се у њему **настанило**. На пример: лице се доселило јер је због повољнијих цена некретнина (или бољих услова за живот) у месту Пописа купило стан, лице се након стицања пензије преселило у породичну кућу у месту Пописа и сл.

Шифра 5 (Принудно пресељење) уноси се за лице које се у место Пописа доселило јер је расељено са територије АП Косово и Метохија, избегло из република некадашње СФРЈ или из других држава услед рата, прогона и др. Такође, ову шифру треба унети и за лице које је расељено из другог места у Републици Србији или из иностранства због природних непогода (нпр. земљотрес, поплава), изградње акумулационог језера, отварања/проширења рудника и др.

Шифра 6 (Друго) уноси се у случају када ниједан од понуђених модалитета не одговара главном разлогу досељења.



6. Да ли је лице интерно расељено из АП Косово и Метохија после 24. марта 1999. године

За лице које је интерно расељено са подручја АП Косово и Метохија после 24. марта 1999. уноси се **шифра 1 (Да)**.

За остала лица треба унети **шифру 2 (Не)** и прећи на питање 7.

6.1. Одакле је лице расељено

Уноси се назив општине и насељеног места на подручју АП Косово и Метохија у којем је то лице било стално настањено пре него што је принудно расељено.

6.2. Када је лице расељено

Као одговор на ово питање треба унети календарску годину када је лице расељено из места у којем је живело на територији АП Косово и Метохија, тј. из места које је унето код питања 6.1.

Пример: Лице је интерно расељено из АП Косово и Метохија, из насеља Паралово у општини Гњилане, 2001. године.

6. Да ли је лице интерно расељено из АП КиМ		1	Да
6.1 Одакле је лице расељено	Општина	Gnjilane	
	Насељено место	Paralovo	
6.2. Када је лице расељено		2001	


За лице које је, после принудног пресељења, више пута мењало место становања, уноси се назив општине и насељеног места на Косову и Метохији одакле је принудно расељено. На пример, уколико је лице из Паралова у општини Гњилане расељено у Лепосавић, а затим се преселило у Врање (место Пописа), као одговор на ово питање не треба унети Лепосавић, већ Паралово.

7. Да ли је лице икада живело/боравило ван Републике Србије непрекидно годину дана или дуже

За децу млађу од годину дана не уноси се одговор на ово питање.

Шифра 1 (Да) уноси се за лице које се доселило из иностранства (укључујући републике некадашње СФРЈ), као и за лице које се вратило с привременог рада/боравка у иностранству, под условом да је најмање годину дана, у континуитету, живело ван Републике Србије.

Такође, ова шифра се уноси за лице које је рођено у некој од република СФРЈ, а доселило се у Републику Србију пре распада СФРЈ, или је због избијања ратних сукоба под принудом избегло у Републику Србију.

 **Напомена:** Не сматра се да је лице живело/боравило ван Републике Србије уколико је само служило војни рок или се школовало у некој од република бивше СФРЈ пре распада државе.


Уколико је обележена шифра 1, прелази се на питање 7.1.

Шифра 2 (Не) уноси се за лице које никада није живело/боравило ван Републике Србије непрекидно годину дана или дуже.

Шифра 3 (Лице је у иностранству) уноси се за лице које се у моменту Пописа налази у иностранству најмање годину дана, без обзира на разлог одсуства, чак и ако се у време Пописа затекло у Републици Србији у посети, на годишњем одмору и сл.

Уколико је унета шифра 2 или 3, прелази се на питање 8.



 Напомена: За лице које је више пута боравило у иностранству, одговори на питања од 7.1 до 7.3 односе се на последњи боравак у иностранству који је трајао најмање годину дана.

7.1. Држава у којој је лице живело/боравило

Уноси се садашњи назив државе у којој је лице живело/боравило пре досељења/повратка у Републику Србију.

За лице које је рођено у некој од република бивше СФРЈ, а доселило се у Републику Србију пре распада СФРЈ, или је због избијања ратних сукоба под принудом избегло у Републику Србију, треба унети садашњи назив државе из које се доселило/избегло (нпр. Хрватска, Босна и Херцеговина и др.).

7.2. Период боравка ван Републике Србије

За лице које се вратило у Републику Србију након привременог рада/боравка у иностранству треба унети календарску годину одласка у страну земљу, као и годину повратка у Републику Србију.

За лице које је од рођења живело ван Републике Србије као одговор на ово питање треба унети годину рођења и годину досељења у Републику Србију.

7.3. Главни разлог повратка/досељења у Републику Србију

Уноси се само један, и то главни разлог због којег се лице вратило/доселило у Републику Србију.

Шифра 1 уноси се за лице које се вратило/доселило у Републику Србију због **посла**.

Шифра 2 уноси се за лице које се вратило/доселило у Републику Србију због **школовања**.

Шифра 3 уноси се за лице које се вратило/доселило у Републику Србију због **породичних разлога**, као што је, на пример, склапање брака, односно формирање породице, спајање породице и сл.

Шифра 4 уноси се за лице које се вратило/доселило из иностранства како би се **настанило** у Републици Србији (нпр. због повољнијих услова за живот).

Шифра 5 (Принудно пресељење) уноси се за лице које се вратило/доселило у Републику Србију јер је избегло из неке од република некадашње СФРЈ или из друге државе услед рата, прогона, природних непогода и др.

Шифра 6 (Повратак након стицања пензије) уноси се за лица која су након стицања пензије у иностранству одлучила да се врате/доселе у Републику Србију.

Шифра 7 (Друго) уноси се у случају када ниједан од претходно понуђених модалитета не одговара главном разлогу повратка/досељења.

Пример: Лице је живело/боравило у Шведској од 1982. до 2014. године, а затим се вратило/доселило у Републику Србију након стицања пензије. Питања од 7.1 до 7.3 попуњавају се на следећи начин:

7. Да ли је лице икада живело ван РС најмање 1 год.	1	Да
7.1. Држава у којој је лице живело/боравило	Švedska	
7.2 Период боравка ван Републике Србије	Од	1982
	До	2014
7.3 Главни разлог повратка/досељења у РС	6	Повратак након стицања пензије



8. Држављанство

Шифра 1 уноси се за лице које има држављанство **Републике Србије**.

Уколико лице има држављанство **Републике Србије и друге државе (шифра 2)** или држављанство **друге државе (шифра 3)**, након уношења одговарајуће шифре, потребно је унети и садашњи назив те државе.

Шифра 4 (Без држављанства) уноси се за лице које нема држављанство ниједне државе.

Изузетно, ако лице изјави да је без држављанства, али да је поднело захтев за добијање држављанства Републике Србије, као одговор на ово питање треба унети **шифру 1**.



Брачни статус и фертилитет

Питања од 9 до 11 се постављају за лице старо 12 и више година.

9. Брачни статус

Као одговор на ово питање обележава се шифра која одговара **законском брачном статусу** лица.

Шифра 1 (Неожењен/неудата) уноси се за лице које до критичног момента Пописа никада није било у браку.

Ожењеним/удатим сматра се лице које је закључило брак према важећим законским прописима. Уколико је лице склопило само верски брак, **не сматра се** да је ожењено/удато.

Шифра 2 (Ожењен/удата – живе заједно) уноси се за лице које је у браку и које живи са брачним партнером, без обзира на то да ли је један од супружника у моменту Пописа привремено одсутан. Уколико је унета шифра 2, прелази се на питање 11.

Шифра 3 (Ожењен/удата – не живе заједно) уноси се за лица која су покренула бракоразводну парницу, али правоснажна судска пресуда још није донета, као и за лица која, иако не живе заједно (супружници су се разишли), нису покренула бракоразводну парницу.

Шифра 4 (Удовац/удовица) уноси се за лице које после смрти брачног партнера/партнерке није поново склопило брак.

Шифра 5 (Разведен/разведена) уноси се за лице чији је брак разведен правоснажном пресудом надлежног суда.

10. Да ли лице живи са партнером/партнерком у ванбрачној заједници

Одговор на ово питање уноси се за сва лица без обзира на законски брачни статус, осим за лица за која је код питања 9, Брачни статус, унета шифра 2 (Ожењен/удата – живе заједно).

Шифру 1 (Да) треба унети за лице које живи са партнером/партнерком у ванбрачној заједници само уколико су оба партнера чланови истог домаћинства (уписани су у Списак лица).

Ако лице не живи у ванбрачној заједници, треба унети **шифру 2 (Не)**.

11. Број живорођене деце (укључујући децу која више нису жива)

Уноси се укупан број живорођене биолошке деце, укључујући децу која у моменту Пописа нису жива.

У број живорођене деце не треба укључити: усвојену децу, децу супружника/партнера, нити мртворођену децу.

Уколико лице нема децу, уноси се „0“ и прелази се на питање 12.



11.1. Године рођења деце

Уносе се године рођења живорођене деце, према редоследу рођења, без обзира на то да ли су сва деца жива у моменту Пописа.

За лице које има више од четворо деце, уписују се, редом, године рођења прва три детета, а затим и година рођења најмлађег детета, тј. детета које је последње рођено.

Пример: Лице има петоро деце рођене 1998, 1999, 2002, 2004 и 2006. године. Одговори се уписују на следећи начин:

11. Број живорођене деце		5
11.1 Године рођења деце (за више од три живорођена детета уписати годину рођења најмлађег)	првог детета	1998
	другог детета	1999
	трећег детета	2002
	најмлађег детета	2006



Етнокултурална обележја

i Приликом постављања питања о националној припадности, матерњем језику и вероисповести, пописивач не сме да врши било какав утицај на лице које даје податке и дужан је да унесе тачно онакав одговор какав је лице дало.

12. Национална припадност

Уставом Републике Србије (члан 47) грађанима је зајемчена потпуна слобода изражавања националне припадности.

Према наведеном члану Устава, грађанин није дужан да се изјасни о својој националној припадности. У том случају, као одговор треба унети: „Не жели да се изјасни“.

13. Матерњи језик

Под матерњим језиком подразумева се језик којим је лице проговорило у најранијем детињству, односно ако се у домаћинству говори више језика, онај језик који лице сматра својим матерњим.

За немо или глувонемо лице као одговор на ово питање треба уписати језик који се користи у његовој кући. Уколико лице не жели да одговори на ово питање, уноси се: „Не жели да се изјасни“.

14. Вероисповест

Уставом Републике Србије (члан 43) грађанима је зајемчено слободно испољавање вере.

Према наведеном члану Устава, грађанин није дужан да се изјасни о својим верским уверењима. У том случају, као одговор уноси се: „Не жели да се изјасни“.





15. Највиша завршена школа

Питање се поставља за лице старо 15 и више година.

Највиша завршена школа подразумева највиши стечени ниво образовања у **званичном** (формалном) **школском систему** Републике Србије.

Као одговор на ово питање не треба узети у обзир тзв. **неформално образовање**, у које се сврставају програми/обуке/курсеви изван званичног школског система (нпр. курсеви за козметичаре, масере, фризере, веб-дизајнере, аутомеханичаре, књиговође и сл.).

Термин „школа“ обухвата основну школу, средњу школу, као и образовање након средње школе (више, високе школе, факултете, академије, мастер, магистарске и докторске студије). Основне и средње школе за образовање одраслих такође се сматрају формалним образовањем.

Сматра се да је лице стекло одређени ниво образовања уколико је завршило све разреде школе коју је уписало. Уколико је лице похађало нпр. четворогодишњу средњу школу, али је прекинуло школовање после две године из било ког разлога, највиша завршена школа за то лице је основна школа.

Уколико је лице завршило школу/факултет у иностранству, треба унети шифру која одговара нивоу стеченог образовања у националном образовном систему.

Шифра 1 (Без школе) уноси се за лице које никада није похађало основну школу или није завршило ниједан разред основне школе, као и за децу која похађају основну школу.



Напомена: Шифре од 2 до 4 уносе се за лица која нису завршила свих осам разреда основне школе јер су прекинула школовање из било ког разлога.

Шифру 2 треба унети за лице које је завршило **1–3 разреда основне школе**.

Шифра 3 се уноси за лице које је завршило **4 разреда основне школе**, као и за лице које је основну школу завршило у образовном систему у којем је она трајала 4 године.

Шифру 4 треба унети уколико је лице завршило **5–7 разреда основне школе**.

Шифру 5 треба унети за лице које је завршило осмогодишњу **основну школу**.

Шифра 6 уноси се за лице које је завршило **средњу стручну школу у трајању до 2 године**.

Шифру 7 треба унети за лице које је завршило **трогодишњу средњу стручну школу**.

Шифра 8 се уноси за лице које је завршило **четворогодишњу средњу стручну школу**.

Шифра 9 уноси се за лице које је завршило **гимназију**.

Шифру 10 треба унети за лице које је завршило **специјализацију после средње школе или школу за ВКВ раднике** и на тај начин стекло мајсторско и специјалистичко образовање које представља пети степен стручне спреме.

Шифра 11 уноси се за лице које је стекло диплому **више школе** (у трајању од две до три године студија), као и за лице које је завршило **I степен факултета** по старом програму.

Шифра 12 уноси се за лице које је завршило **основне академске или струковне студије**, као и за лице које је завршило **специјалистичке струковне студије I степена**. Ова категорија обухвата студије у обиму од 180 ESPB до највише 240 ESPB.



Шифра 13 уноси се за лице које је завршило основне (дипломске) студије, тј. **факултет или академију (по старом програму)**. Изузетно, за лица која су завршила студије медицине, стоматологије, ветерине и фармације не уноси се **шифра 13**, већ **шифра 15**.

Шифра 14 уноси се за лице које је завршило **мастер академске или мастер струковне студије** (у обиму од највише 300 ESPB). За лица која су завршила факултет/академију по старом програму и која имају „потврду о изједначавању са мастером“ не треба унети шифру 14, већ шифру 13.

Шифру 15 треба унети за лице које је завршило **интегрисане академске студије (медицине, стоматологије, ветерине, фармације)**, као и за лице које је завршило **специјалистичке академске студије после мастера**. Ову шифру треба унети и за лица која су завршила студије медицине, стоматологије, ветерине и фармације по старом програму.

Шифру 16 треба унети за лице које је завршило **магистарске студије** у трајању од две године, односно стекло звање магистра.

Шифра 17 уноси се за лице које је завршило **докторске студије**, односно стекло звање доктора наука.

16. Похађање школе

Питање се поставља за сва лица.

Шифру 1 (Не похађа школу) треба унети за лице које се не школује (није започело школовање, трајно је прекинуло школовање или је завршило школовање). Ако је унета шифра 1, прелази се на питање 17.

Шифра 2 (Предшколско васпитање и образовање) уноси се за дете које иде у јаслице или вртић или похађа обавезни припремни предшколски програм.

За лица која похађају **основну или средњу школу или студирају**, редовно или ванредно, као одговор треба унети једну **шифру** од **3 до 10**, која одговара степену/нивоу школе коју лице похађа:

За лица која похађају основну школу уноси се **шифра 3 – Основна школа, нижи разреди (1–4)** или **шифра 4 – Основна школа, виши разреди (5–8)**, у зависности од тога који разред лице похађа.

Шифра 5 уноси се за лице које похађа **средњу школу** (гимназију, стручну школу, уметничку школу или школу за ученике са сметњама у развоју).

Шифру 6 треба унети за лице које похађа **специјализацију после средње школе** у циљу стицања мајсторског и специјалистичког образовања.

Шифра 7 уноси се за лице које похађа **основне академске или струковне студије**, или **специјалистичке струковне студије I степена** (у обиму од 180 ESPB до највише 240 ESPB).

Шифра 8 уноси се за лице које похађа основне (дипломске) студије, тј. **факултет или академију (по старом програму)**.

Шифра 9 уноси се за лице које похађа **мастер академске или мастер струковне студије, интегрисане академске студије (медицине, стоматологије, ветерине, фармације), специјалистичке академске студије после мастера**, као и за лице које похађа **магистарске студије** по старом програму.

Шифра 10 уноси се за лице које похађа **докторске студије**.

Уколико је лице привремено прекинуло школовање због нпр. болести, треба унети степен школе коју је лице похађало у моменту прекида, односно уколико је лице одмах после уписа привремено прекинуло школовање, треба унети степен школе коју је уписало.



16.1. Где се налази образовна установа

Шифру 1 треба унети уколико се образовна установа (укључујући јаслице, вртић и припремни предшколски програм) налази у **Републици Србији**. Затим се уноси назив општине и насељеног места (у оквиру општине) у којем се образовна установа налази, а након тога **пун назив образовне установе** коју лице похађа, као и **адреса** (улица и кућни број).

Уколико лице које даје податке не зна тачан назив и/или адресу образовне установе, као одговор се уноси „Непознато“.

Апликација за прикупљање података садржи адресар образовних установа. Избором образовне установе аутоматски се уносе и адресни подаци.

Пример: Лице похађа мастер академске студије на Техничком факултету у Бору. Након уноса општине и насеља, апликација нуди избор одговарајуће образовне установе у наведеној општини. Одабиром установе, аутоматски се повлаче и адресни подаци.

16. Похађање школе		9	Мастер академске или струковне студије,
16.1. Где се налази образовна установа	1	у Републици Србији	
	Општина	Bor	
	Насељено место	Bor	
	Пун назив установе	TEHNIČKI FAKULTET - BOR	
	Улица	VOJSKE JUGOSLAVIJE	
	Кућни број	12	

Уколико у адресару недостаје образовна установа, потребно је унети њен назив и адресне податке.

Шифра 2 се уноси за лице које похађа образовну установу у **другој држави**. У том случају, треба унети и назив стране државе.

16.2. Колико често лице путује са адресе на којој се пописује до школе и назад

Шифра 1 уноси се за лице које **свакодневно или више пута седмично** одлази у образовну установу.

Шифра 2 уноси се за лице које у образовну установу одлази **једном седмично или ређе**. Ова шифра уноси се и за лица која су привремено прекинула школовање.

Шифра 3 уноси се за лице које се **школује код куће** или се **школује на даљину**.

16.3. Начин путовања до школе

Као одговор на ово питање, могуће је унети највише две шифре од 1 до 10, и то: **шифру 1 (аутомобилом)**, **шифру 2 (јавним градским превозом)**, **шифру 3 (таксијем)**, **шифру 4 (међуградским аутобусом)**, **шифру 5 (међуградским возом)**, **шифру 6 (организованим превозом)**, без обзира на то да ли је посредни аутобус, комби и др., **шифру 7 (мотоциклом или мопедом)**, **шифру 8 (бициклом)**, **шифру 9 (пешице)**. Уколико лице користи превозно средство које није претходно наведено (нпр. трактор, камион, скелу, тротинет и др.), потребно је унети **шифру 10 (остало)**.

Уколико лице до школе путује аутомобилом (унета шифра 1), потребно је унети и једну од следећих шифара: **шифру 1** ако је лице **возач**, или **шифру 2** ако је лице **сапутник**.

Уколико лице путује јавним градским превозом (унета шифра 2), потребно је, у зависности од превозног средства које користи, унети одговарајућу **шифру** од 1 до 4 (**аутобус**, **трамвај**, **тролејбус** или **воз**). Могу се одабрати максимално два одговора.

За лица која су привремено прекинула школовање одговори на ово питање уносе се у складу са уобичајеним начином путовања.



Пример: Лице путује до школе користећи аутомобил (као сапутник) и повремено јавни градски превоз (аутобус и трамвај).

16.2. Колико често лице путује до школе и назад		1		Свакодневно или више пута седмично	
16.3. Начин путовања до школе	1	Аутомобилом	2	лице је сапутник	
	2	Јавним градским превозом	1	аутобусом	2

Ако лице користи само једно превозно средство до школе (или иде само пешице), треба унети једну шифру, док други ред остаје празан (не уноси се „Непознато“) и прелази се на следеће питање.

17. Да ли је лице писмено

Питање се поставља за:

- децу старости од 10 до 14 година која не похађају школу, и
- лица стара 15 и више година која су „без школе“ или су завршила само „1–3 разреда основне школе“ и „не похађају школу“.

Сматра се да је лице писмено ако може да прочита и да напише кратак текст у вези са свакодневним животом, без обзира на то којим језиком и писмом се служи.

18. Које од наведених активности лице зна да обавља на рачунару (компјутеру, таблету, мобилном телефону)

Питање се поставља за лице старо 15 и више година.

Уколико се лице изјасни да зна да обавља одређену активност на рачунару, уноси се **шифра 1 (Да)**, док у супротном треба унети **шифру 2 (Не)**.

Сматра се да лице зна да **обрађује текст, креира табеле и сл.** уколико користи неки од програма за уређивање текстуалних докумената, израду табеларног приказа података, израду презентација и сл. (нпр. Word, Excel, PowerPoint итд.).

Сматра се да лице зна да **претражује информације на интернету** уколико користи један или више интернет претраживача (нпр. Google, Mozilla, Yahoo и др.).

Сматра се да лице поседује знање из области **електронске комуникације** уколико размењује информације путем рачунара или других електронских уређаја коришћењем интернета. На пример, лице шаље и прима електронску пошту, користи друштвене мреже (Facebook, Instagram, Twitter и др.), користи Skype, Viber, WhatsApp и др.





Економска активност

Питања о економској активности (19–30) постављају се за лице старо 15 и више година.

19. Да ли је лице у седмици која је претходила 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

Шифра 1 (Да) уноси се за лице које је у седмици која је претходила Попису бар један сат обављало посао који је плаћен или ће бити плаћен у новцу, роби или у услугама, независно од тога да ли лице има потписан уговор са послодавцем, ради на основу усменог договора са послодавцем или самостално обавља посао.

Такође, шифра 1 се уноси за члана домаћинства који је у референтној седмици радио као помажући члан у породичном послу (нпр. у радњи или на пољопривредном имању другог члана домаћинства), без обзира на то што за тај рад није плаћен.

Шифру 1 треба унети и за:

- пензионера, студента или лице које се у евиденцији Националне службе за запошљавање води као незапослено уколико је у референтној седмици обављало неки плаћени посао;
- лице које обавља сезонске послове уколико је и током референтног периода (ван сезоне) обављало неке дужности и задатке у вези са тим послом;
- приправника/стажисту уколико је плаћен за свој рад;
- лице на плаћеној пракси/обуци;
- лице на служби у верској установи (свештеник, пастор, рабин, ђакон, имам и др.);
- пољопривредника који остварује приход радом на свом имању или на земљишту узетом у закуп.

Уколико је унета шифра 1, прелази се на питање 24.

Шифра 2 (Не) уноси се за лице које у седмици која је претходила Попису ниједан сат није обављало било какав плаћени посао, као и за лице које има плаћени посао али је одсуствовало с посла услед боловања, годишњег одмора, породичног одсуства или из других разлога (нпр. лице је користило плаћено или неплаћено одсуство и др.).

Шифра 2 уноси се и за:

- лице које као волонтер или стажиста (нпр. у медицинској струци) стиче професионално искуство, при чему није плаћено за тај рад;
- лице које обавља сезонске послове али у референтном периоду (ван сезоне) не обавља никакву активност која је у вези са тим послом;
- лице које производи добра претежно или искључиво за своје потребе, тј. за употребу у свом домаћинству (пољопривреда, лов, риболов и сл.);
- лице које помаже у обављању породичног посла (помажући члан), уколико у посматраној седмици није радило;
- лице које само повремено помаже у обављању породичног посла, при чему би тај посао могао да се обави и без његове помоћи (нпр. деца која се школују повремено помажу родитељима у обављању породичног посла и сл.);



- лице које обавља само неплаћене послове у свом домаћинству (чување деце, одржавање домаћинства и сл.);
- лице на добровољном служењу војног рока;
- лице на издржавању казне затвора или мере притвора.

Уколико је унета шифра 2, прелази се на питање 20.

20. Да ли лице има плаћени посао са којег је у седмици која је претходила Попису одсуствовало због боловања, годишњег одмора или из неког другог разлога, а на који ће се вратити након истека одсуства

Шифру 1 (Да) треба унети уколико лице има плаћени посао са којег је у седмици која је претходила Попису одсуствовало због боловања, годишњег одмора, породилског одсуства, привременог прекида процеса производње, бриге о другом лицу и др.

Осим тога, ову шифру треба унети и за лица која су привремено одсутна с посла који самостално обављају, а њихова радња/фирма није угашена. Уколико је унета шифра 1, прелази се на питање 24.

Шифра 2 (Не) уноси се за лице које нема плаћени посао на који ће се вратити након истека одсуства. Уколико је унета шифра 2, прелази се на питање 21.

21. Да ли је лице током четири седмице које су претходиле Попису (у септембру) активно тражило посао или покушавало да започне самостални посао

Шифра 1 (Да) уноси се за лице које је у периоду од четири седмице пред Попис (током септембра месеца) предузимало конкретне кораке у циљу налажења посла, тј. активно је тражило посао (нпр. преко службе за запошљавање, агенције, студентске/омладинске задруге или самостално – преко пријатеља, рођака, путем огласа, директним контактом са послодавцем и сл.).

Ову шифру треба унети и за лице које је предузимало конкретне активности у циљу покретања и започињања сопственог посла, на пример:

- обезбеђивање финансијских средстава, дозвола или лиценци;
- куповина или инсталирање машина или опреме;
- проналажење пословног простора;
- закуп пољопривредног земљишта;
- изградња куће или пословног простора за рентирање или за продају и сл.

Шифра 1 уноси се и за лице које није активно тражило посао зато што је већ пронашло посао на којем ће почети да ради у року од највише три месеца или ће започети самостални посао у поменутом року. Уколико је унета шифра 1, прелази се на питање 22.

Шифра 2 (Не) уноси се ако лице није активно тражило посао у наведеном периоду и прелази се на питање 23.



22. Да ли би лице могло да почне да ради у наредне две седмице ако би му био понуђен посао

Лице које је активно тражило посао или покушавало да започне самосталан посао треба да се изјасни да ли је у могућности да почне да ради у наредне две седмице уколико би добило конкретну пословну понуду.

Уколико је одговор **Да**, уноси се **шифра 1** и прелази на питање 32.

Ако из било ког разлога лице није у могућности да почне да ради у наредне две седмице, уноси се **шифра 2 (Не)** и прелази на питање 23.

23. Којој групи економски неактивно лице припада

Као одговор на ово питање треба унети одговарајућу шифру од 1 до 6, у зависности од тога којој групи економски неактивно лице припада.

Шифра 1 уноси се за **ученике и студенте** који редовно или ванредно похађају школу.

Шифра 2 уноси се за **пензионере**, односно за лица која имају решење о пензији, било да су право на пензију остварила личним радом (старосни или инвалидски пензионери) или као чланови породице (породични пензионери). Ова шифра се уноси и за пољопривредне пензионере, као и за пензионере који су право на пензију стекли у иностранству.

Шифра 3 уноси се за лица која **имају приходе од имовине или инвестиција**, као што су: рента (давање у закуп куће или стана, пословног простора, пољопривредног земљишта), дивиденда (приходи од акцијског капитала), тантијема (приходи по основу ауторских права) и сл.

Шифра 4 уноси се за лица која се претежно или искључиво **баве производњом добара за потребе свог домаћинства**. На пример: производња и прерада пољопривредних производа (укључујући лов и риболов), сакупљање шумских производа, производња предмета за домаћинство (намештај, одећа, обућа, грнчарија и др.).


Шифра 5 уноси се за лица која највећи део времена у току дана проводе у **обављању неплаћених кућних послова у свом домаћинству** (нпр. спремање стана, припремање хране, нега деце и сл.).

Шифра 6 (Остала лица) уноси се за лица која не могу да се разврстају ни у једну од претходно наведених категорија (нпр. лица која су се у седмици која је претходила Попису налазила на издржавању казне затвора, лица на добровољном служењу војног рока, лица која не могу да раде због болести или инвалидности и др.).

Такође, ову шифру треба унети за лица која су остварила пун радни стаж, али нису испунила све предвиђене законске услове за добијање пензије (нпр. није им повезан радни стаж), као и за лица која нису остварила пун радни стаж, али не траже посао, јер чекају испуњење старосног услова за одлазак у пензију.


Уколико се лице може сврстати у две групе, обележава се модалитет са мањом шифром. На пример, уколико лице изјави да обавља кућне послове у свом домаћинству и да је породични пензионер, треба унети **шифру 2** (Пензионери), а не **шифру 5** (Лица која обављају неплаћене кућне послове у свом домаћинству). Уколико је унета једна од шифара од 1 до 6, прелази се на питање 32.



 Напомена: Ако је лице у референтном периоду обављало више плаћених послова, одговори на питања од 24 до 30 дају се само за главни посао, односно за посао на којем лице проводи највише времена и/или остварује највећи приход.



24. Занимање

Као одговор на ово питање уноси се што потпунији и прецизнији назив занимања, тј. главног посла који је лице обављало у посматраној седмици (од 24. до 30. септембра). За лице које је у седмици пред Попис одсуствовало с посла уноси се занимање које лице уобичајено обавља.

 Занимање се одређује искључиво према врсти послова које лице обавља (задачи и главне обавезе на послу), а не према школској или стручној спреми коју поседује.

Не треба уносити уопштене одговоре као што су: радник, службеник, мајстор, директор, шеф итд. Уколико на основу одговора испитаника није могуће са сигурношћу одредити занимање, потребно је унети што прецизнији опис посла који лице обавља, на пример: организација курсева за стране језике, помоћни радник у расаднику, радник на преради прехрамбених производа итд.

Примери за уписивање назива занимања

 Неправилно	 Правилно
Физички радник	Надничар, радник на утовару, носач пртљага, сакупљач секундарних сировина
Инжењер	Грађевински инжењер, инжењер електротехнике, рударски инжењер
Техничар	Хемијски техничар, машински техничар, ветеринарски техничар, техничар расвете
Уметник	Сликар, књижевник, песник, глумац, композитор, вајар, балетски играч
Занатлија	Лимар, зидар, тесар, паркетар, обућар, димничар, столар, стаклорезац
Радник	Рудар, спремачица, чистач улица, радник у котларници, грил мајстор, кочничар
Возач	Таксиста, возач аутобуса, возач камиона, машиновођа, возач трамваја
Референт	Правни референт, референт платног промета, девизни референт, референт осигурања
Службеник	Књиговођа, благајник, хотелски рецепционер, цариник
Здравствени радник	Медицинска сестра, бабица, стоматолог, педијатар, кардиолог
Инспектор	Комунални инспектор, просветни инспектор, банкарски инспектор, инспектор полиције
Менаџер	Менаџер за односе с јавношћу, спортски менаџер, угоститељски менаџер
Директор	Директор научног института, директор банке, директор маркетинга
Власник	Власник хотела/мотела, власник кафане/ресторана, власник трговинске радње
Шеф	Шеф градилишта, шеф писарнице, шеф кухиње, шеф рецепције, шеф сале



25. Положај/статус запосленог лица

Шифра 1 (Запослено лице код послодавца) уноси се за лице које ради на основу писменог уговора који је склопило са послодавцем⁶ у било ком сектору својине (приватна, задружна, јавна⁷) и остварује зараду у новцу или у новцу и делом у природи (становање, исхрана и сл.). При томе, није важно да ли је радни однос заснован на одређено или неодређено време или лице ради на основу уговора о привременим и повременим пословима.


Шифра 1 се уноси и за:

- лице на служби у верској организацији;
- лице које обавља послове кућног помоћног особља, под условом да је засновало радни однос, тј. да има потписан уговор о раду са чланом домаћинства у којем ради;
- лице које обавља послове хранитељства (у хранитељској породици) и плаћено је за тај посао.

Ова шифра уноси се и за лице које је у радном односу, али је привремено спречено да обавља занимање (због болести, породилског одсуства итд.), за лице на неплаћеном одсуству, као и за лице које из објективних разлога није у могућности да обавља занимање (застој у производњи, принудни одмор, штрајк итд.).

Шифра 2 (Послодавац – запошљава најмање једно лице) уноси се за лице које ради у властитом предузећу, установи или радњи (занатској, угоститељској, трговачкој и сл.) као власник или сувласник и при обављању посла, поред себе, запошљава једно или више лица.

Ова шифра уноси се и за власнике пољопривредних газдинстава који запошљавају друга лица (власници сточарских фарми, фарми пилића и др.).

 Напомена: Послодавцима се не сматрају власници радњи/предузећа у којима раде само чланови њиховог домаћинства за које се не уплаћују порези и доприноси.

Шифра 3 (Самостално обавља делатност – не запошљава друге) уноси се за лице које самостално обавља посао и при томе не запошљава друга лица. Ову шифру треба унети:

- за предузетнике, лица која су samozапослена и самостално обављају делатност у властитом предузећу, ординацији, апотеци и др.,
- за лица која обављају делатност у виду занимања из области културе, уметности, спорта и др. (нпр. вајар, певач, сликар, спортски менаџер).

Шифра 4 (Индивидуални пољопривредник) уноси се за лице које обавља неко пољопривредно занимање на породичном или пољопривредном имању узетом у закуп, при чему не запошљава друга лица (али може да користи помоћ чланова породице или других лица).

Шифра 5 (Помажући члан у породичном послу који доноси приход) уноси се за члана домаћинства (брачни/ванбрачни партнер, дете, родитељ) који ради у радњи/предузећу неког од чланова домаћинства или помаже члану домаћинства у вођењу пољопривредног газдинства, при чему није плаћен за тај рад.

Шифра 6 (Ради на основу уговора о делу, ауторског уговора и сл.) уноси се за лице које обавља посао ван радног односа, на основу уговора о делу, ауторског уговора, уговора о стручном оспособљавању и усавршавању, уговора о привредним услугама (нпр. уговора о посредовању и заступању и сл.) и остварује уговорену накнаду као једини извор прихода.

⁶ Послодавац је домаће односно страном правно или физичко лице које запошљава, односно радно ангажује једно или више лица.

⁷ Јавна својина је државна својина, својина аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе.



Шифра 7 (Остало) уноси се за лица која не могу да буду разврстана ни у једну од наведених категорија, као што су лица која раде за сопствени рачун, тј. самостално проналазе, договарају и обављају посао, као и за сва друга лица која обављањем посла остварују накнаду на коју се не уплаћују порези и доприноси или друга примања на основу рада (нпр. рад кућних помоћница, давање часова, рад уличних и других продаваца и других лица чији рад није регистрован). Ова шифра се обележава и за лица која раде на основу усменог договора са послодавцем (раде без склопљеног уговора о запослењу).

26. Где лице ради

У зависности од тога где лице обавља посао (на адреси на којој се пописује, на другој адреси у Републици Србији, на имању, у иностранству или је без сталног места рада), потребно је унети одговарајућу шифру. Приликом уписивања одговора на ово питање треба имати у виду уобичајено место на којем лице обавља посао, а не место на којем лице само привремено обавља посао услед специфичних околности (нпр. лице повремено ради од куће због неповољне епидемиолошке ситуације и сл.).

Ако лице ради **на адреси на којој се пописује** (кућној адреси), уноси се **шифра 1**, а затим и једна од следећих шифара:

1. за лице које ради у пословном субјекту регистрованом на кућној адреси (СТР, СЗР, предузеће и сл.). Уколико је унета шифра 1, прелази се на питања 27, 29 и 32.
2. за лице које ради на кућној адреси (у свом стану, радионици, гаражи), при чему нема регистрован пословни субјект (радњу/фирму) на тој адреси. На пример, лице држи приватне часове у свом стану, шије, меси колаче за продају итд. Уколико је унета шифра 2, прелази се на питања 29 и 32.
3. за лице које ради од куће за пословни субјект који је регистрован на другој адреси у Републици Србији. Уколико је унета шифра 3, прелази се на питања 27, 28, 29 и 32.
4. за лице које ради од куће за страног послодавца, тј. пословни субјект који је регистрован у иностранству. Уколико је унета шифра 4, прелази се на питања 29 и 32.

Шифра 2 (На другој адреси у Републици Србији – у предузећу, радњи, установи) уноси се за лице које обавља посао радећи у просторијама предузећа, радње, установе, задруге или друге организације (канцеларија, ординација, салон, продавница, производна хала и сл.).

Шифру 2 треба унети и за лице које ради на терену (нпр. такси возачи, возачи камиона, грађевински радници и сл.), али инструкције у вези с послом и његовом организацијом добија у месту где се налази седиште предузећа. Такође, ову шифру треба унети и за лице које има закупљену тезгу на пијаци.

Уколико је унета шифра 2, прелази се на питање 27.

Шифра 3 уноси се за лице које ради на свом или туђем **пољопривредном имању**, као и за помажућег (неплаћеног) члана домаћинства који ради на породичном имању.

Уколико се имање налази у месту Пописа (у насељеном месту у којем се лице пописује), уноси се шифра 1 и прелази се на питање 29.

Уколико се имање налази у другом месту у Републици Србији, уноси се шифра 2 и прелази се на питање 28.

Шифра 4 уноси се за лице које ради **у иностранству**, без обзира на то да ли ради код страног послодавца или је на самосталном раду у иностранству. У том случају, уноси се и назив стране државе у којој лице ради и прелази се на питање 29.

Изузетно, ова шифра се уноси и за лице за које је као разлог одсуства у иностранству унета шифра 6 (упућено на рад у дипломатско-конзуларно или друго наше представништво или предузеће у иностранству, међународну организацију и сл.). У том случају, уноси се назив стране државе и прелази се на питања 27, 29 и 32.



Шифра 5 (Без сталног места рада) уноси се уколико лице нема стално „место рада“ (нпр. улични продавац, лице које одржава хигијену по становима итд.). Ову шифру треба унети и за лице које није запослено, већ самостално проналази и обавља послове (нпр. грађевински радник који није запослен у неком предузећу, надничар у пољопривреди и сл.). Уколико је унета шифра 5, прелази се на питање 29.

27. Пун назив пословног субјекта (предузећа, радње, установе)

Као одговор на ово питање уноси се што потпунији назив пословног субјекта у којем лице ради (нпр. СТР „Бубамара“, СЗР „Топлица“, ОШ „Филип Вишњић“, Министарство унутрашњих послова итд.).

28. Локација места рада / пословног субјекта

Уноси се назив општине и насељеног места у Републици Србији у коме се налази предузеће, радња, установа, задруга и сл. у којој лице ради, као и адреса (улица и кућни број).

Уколико лице ради у локалној јединици предузећа (експозитури, филијали, погону, служби, сектору и др.), потребно је унети локацију те јединице, а не седишта предузећа. На пример, уколико лице ради у малопродајном објекту трговинског ланца Махи, треба унети локацију тог малопродајног објекта, а не локацију седишта фирме.

Пример: Лице ради на другој адреси у Републици Србији, у трговинској радњи „Магацин“ на општини Палилула (Београд). Након уноса општине и насељеног места уноси се и тачна адреса радње на следећи начин:

26. Где лице ради	2	На другој адреси у Републици Србији	
27. Пун назив пословног субјекта	стр магацин		
28. Локација места рада/пословног субјекта	Општина	Palilula-Beograd	
	Насељено место	Beograd (Palilula)	
	Улица	Салвадора Аљендеа	
	Кућни број	19	

29. Делатност

Као одговор на ово питање уноси се **назив делатности** која се обавља у пословном субјекту (предузећу, установи и др.) у којем лице ради. На пример: грађевинарство, производња текстила, узгој живине, снабдевање електричном енергијом, трговина на мало воћем, високо образовање, железнички саобраћај, делатност државних органа, делатност болница и др.

Ако лице ради у организационој јединици (погону, сектору, служби, сервису и сл.) чија је делатност посебно регистрована, потребно је унети делатност те организационе јединице.

Уколико на основу одговора испитаника није могуће са сигурношћу унети назив делатности, потребно је унети што прецизнији **опис послова** који се обавља у пословном субјекту. На пример: производња млечних производа, продаја спортске опреме, одржавање кабловске мреже, изградња аутопутева, издавање новина, васпитни рад у предшколској установи, чишћење стамбених зграда и др.

За лице које ради у занатској, трговинској, угоститељској или некој другој приватној радњи уноси се назив делатности или опис послова који се обављају у радњи (поправка обуће и предмета од коже, производња плетене одеће, фризерске и козметичке услуге, услуга припремања хране, поправка моторних возила и др.).

За лице које самостално обавља делатност (нпр. преводилац, вајар, писац, карикатуриста и сл.), као и за лице које самостално проналази и обавља послове (нпр. улични продавац, сакупљач секундарних сировина, перач шофершајбни итд.), уноси се врста послова које то лице обавља, односно исти одговор као и на питање о занимању.



За лице које ради на свом или туђем пољопривредном имању, или ради као помажући члан на имању другог члана домаћинства, потребно је описати врсту посла који се обавља на имању (нпр. гајење жита, гајење поврћа, узгој оваца, мешовита пољопривредна производња итд.).

30. Колико често лице путује са адресе на којој се пописује до посла и назад

Шифра 1 уноси се уколико лице одлази на посао **свакодневно или више пута седмично**. Сматра се да лице свакодневно одлази на посао и у случају када због природе посла има смену од 24 сата или чак дводневну смену од 48 сати (нпр. у саобраћајним, здравственим или неким другим службама).

Шифра 2 уноси се за лице које одлази на посао **једном седмично или ређе**. Ова шифра уноси се и за лица која су одсутна с посла дуже од шест месеци због боловања или из другог разлога (нпр. користе неплаћено одсуство, мирује им радни однос и сл.).



Средство путовања

31. Начин путовања до посла

Као одговор на ово питање, могуће је унети највише две шифре од 1 до 10, и то: **шифру 1 (аутомобилом)**, **шифру 2 (јавним градским превозом)**, **шифру 3 (таксијем)**, **шифру 4 (међуградским аутобусом)**, **шифру 5 (међуградским возом)**, **шифру 6 (организованим превозом)**, без обзира на то да ли је посреди аутобус, комби и др., **шифру 7 (мотоциклом или мопедом)**, **шифру 8 (бициклом)**, **шифру 9 (пешице)**. Уколико лице користи превозно средство које није претходно наведено (нпр. трактор, камион, скелу, тротинет и др.), потребно је унети **шифру 10 (остало)**.

Уколико лице до посла путује аутомобилом (унета шифра 1), потребно је унети и једну од следећих шифара: **шифру 1** ако је лице **возач** или **шифру 2** ако је лице **сапутник**.

Уколико лице путује јавним градским превозом (унета шифра 2), потребно је, у зависности од превозног средства које користи, унети одговарајућу **шифру** од 1 до 4 (**аутобус, трамвај, тролејбус** или **воз**). Могу се одабрати максимално два одговора.

За лица која су у седмици која је претходила Попису била одсутна с посла одговори на ово питање уносе се у складу са уобичајеним начином путовања.



Функционисање и социјална интегрисаност

32. Да ли лице, и у којој мери, има потешкоће у обављању свакодневних активности због проблема са: видом, слухом, ходом или пењањем степеницама, памћењем/концентрацијом, самосталношћу при одевању/исхрани/одржавању личне хигијене, комуникацијом

Питање се не поставља за децу млађу од две године.

За децу старости од две до четири године постављају се само питања која се односе на проблеме са видом, слухом и ходом. При томе, пописивач треба да пита да ли се дете развија у складу са својим узрастом, тј. да ли може исто као његови вршњаци да види, чује и хода.

За лица стара пет и више година питање се поставља у целисти.

Ако лице које се пописује није у стању да самостално одговара на питања (нпр. проблеми са слухом или говором, аутизам, деменција и сл.), одговор даје неки други пунолетни члан домаћинства.



Начин постављања питања

За сваку врсту проблема питање се поставља појединачно. На пример: **„Да ли лице има потешкоће у обављању свакодневних активности због проблема са видом?“**

Ако лице нема потешкоће, треба унети **шифру 1 (Нема)**.

Међутим, ако од испитаника добије потврдан одговор, тј. да има потешкоће, пописивач треба да прочита понуђене опције како би испитаник могао да одреди у којој мери је функционисање лица које се пописује ограничено:

- има мало потешкоћа (**шифра 2**);
- има много потешкоћа (**шифра 3**);
- потпуно је онемогућено (**шифра 4**).

Уколико испитаник не жели да одговори на постављено питање, треба унети **шифру 5** – „Не жели да одговори“.

i Пописивач НЕ СМЕ на основу сопствене процене и личног утиска да унесе одговор ни на једно питање.

Лице може сматрати да, и поред видљивог телесног оштећења, нема потешкоћа у обављању свакодневних активности. На пример, лице које је слепо може функционисати у свом окружењу без икаквих проблема јер је простор у којем борави прилагођен његовим потребама.

Исто тако, лице може сматрати да има потешкоће у обављању свакодневних активности иако нема потврду надлежних државних институција о телесном оштећењу или инвалидитету.

Не сматра се да лице има потешкоће уколико има само краткотрајни здравствени проблем који га тренутно ограничава у обављању свакодневних активности (нпр. прелом ноге или руке, грип, упала плућа, уха и сл.).

Лице може имати проблеме са:

32.1. Видом (и поред употребе наочара)

Сматра се да лице има проблем с видом када не може да види предмете у непосредној близини или на одређеној удаљености, чак и ако носи наочаре или контактна сочива. Такође, лице има проблем с видом уколико може да види само на једно око или види само предмете испред себе, али не и предмете који се налазе са стране (бочно).

32.2. Слухом (и поред употребе слушног апарата)

Сматра се да лице има проблем са слухом, чак иако носи слушни апарат, уколико не разликује звукове из различитих извора, чује само на једно ухо или је реч о наглувој или глувој особи.

32.3. Ходом или пењањем степеницама

Сматра се да лице има проблем са ходом уколико се отежано креће по равној површини или уз степенице, или када унутар или изван куће/стана не може да се креће без помоћи друге особе или неког помагала.



32.4. Памћењем/концентрацијом

Сматра се да лице има проблем са памћењем, односно са концентрацијом, уколико не може с разумевањем да прочита неки кратак текст или не може да напише смислену реченицу (иако је писмено), или ако заборавља датум свог рођења, имена чланова породице, пут до куће и сл.

Не сматра се да лице има проблеме са памћењем или концентрацијом ако услед тренутне преоптерећености обавезама, послом, због стреса или због коришћења лекова има повремени потешкоће у обављању активности.

32.5. Самосталношћу при одевању/исхрани/одржавању личне хигијене

Сматра се да лице има потешкоћа при одевању, исхрани, одржавању личне хигијене уколико наведене свакодневне активности отежано обавља или не може да их обавља без помоћи друге особе.

32.6. Комуникацијом (говор, међусобно разумевање лица и околине)

Лице може имати проблем са говором, тј. изговарањем речи услед делимичног или трајног оштећења говорног апарата, možданог удара, или неког другог обољења и сл., што му отежава или потпуно онемогућава размену информација или идеја са другим лицима. Такође, лице може имати проблем с комуникацијом ако због неког дуготрајног обољења, психичког или урођеног проблема, говори неповезано и неразумљиво за друга лица из његове околине или уколико не разуме шта му се говори, односно ако до њега не допиру информације из околине.

Не сматра се да лице има проблем са комуникацијом уколико не разуме неки страни језик.

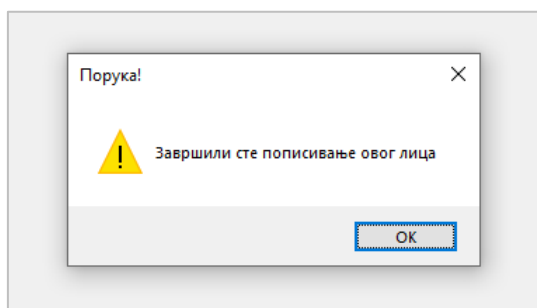
Пример: Лице је изјавило да има мало потешкоћа са видом и ходом, али има много потешкоћа са слухом иако користи слушни апарат, па се одговори на питање 32 уносе на следећи начин:

32. Да ли лице, и у којој мери, има потешкоће у обављању свакодневних активности због проблема са	Видом	2	Да, има мало потешкоћа
	Слухом	3	Да, има много потешкоћа
	Ходом или пењањем степеницама	2	Да, има мало потешкоћа
	Памћењем/концентрацијом	1	Нема
	Самосталношћу	1	Нема
	Комуникацијом	1	Нема

33. Ко је дао податке

У зависности од тога ко је дао податке за лице за које је попуњена Пописница, уноси се одговарајућа **шифра**: 1 – Лице које се пописује, 2 – Члан домаћинства или 3 – Друго лице.

Кликом на дугме ОК и Сачувај завршава се пописивање тог лица.



ПРОСЛЕЂИВАЊЕ ПОДАТАКА У БАЗУ И ЗАХТЕВ ЗА ДОРАДУ СТАНА

i 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 унесени подаци о датом стану и о свим домаћинствима и лицима која у том стану живе, односно када су унесени сви подаци о стану који није настањен. Поред података о завршеним становима, у базу се шаљу и подаци о објекту (кућном броју) и исходу посете, који су унесени за станове које је пописивач посетио али у којима није био у могућности да заврши пописивање, као и напомене пописивача.

Када је пописивач завршио уношење података о стану и о свим лицима која живе у том стану, неопходно је да на страници ПОДАЦИ О СТАНУ (страница 1) обележи, тј. чекира боксић и да кликне на дугме "Сачувај", како би следећом синхронизацијом подаци били прослеђени у базу.

ПОДАЦИ О СТАНУ 1 2

Адреса на терену: **BRANISLAVA POPOVIĆA-FIRGE 111N**

11. Упитник се попуњава за	1	Стан
11.1 Број стана на вратима	1	
12. Површина стана (m2)	54	
13. Број соба у стану (са површином од 4m2 и више)	2	
14. Кухиња у стану	1	Има, површина је 4 m2 и више
15. Купатило у стану	1	Има
16. Ножник/WC у стану (у купатилу или у посебној просторији)	1	Има, на испирање
17. ИНСТАЛАЦИЈЕ У СТАНУ		
17.1 Електричне енергије	1	Има
17.2 Водовода	1	Прикључене су на јавни водовод
17.3 Канализације	1	Прикључене су на јавну канализацију
17.4 Гасовода (за гас који се испоручује преко мреже)	1	Има
17.5 Централног/етажног грејања	1	Даљинско (из јавне топлане и сл.)

Сачувај Излаз

Ukoliko ste završili sa popunjavanjem upitnika označite ovdje. Sledećom sinhronizacijom upitnici će biti poslani na server i više nećete moći da ih menjate, dok vam ne odobri instruktor

Тада ће добити следеће обавештење:

IstrazivanjaUnos

Upitnik je kompletiran i spreman za slanje.

OK




Стан који је комплетиран и спреман за слање, у Адресару - колона Статус, биће обојен светлозеленом бојом.

Unos/izmena podataka o zgradi										Unos/izmena podataka o stanu i ishodu posete				Pregled i izmena podataka o licima			
Status	Rbr. stana	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Broj stana na vratima	Unos podataka o stanu i licima	Broj lica / broj popisnika	Datum posete	Zakazan datum	Zakazano vreme	Ishod posete	Ime i prezime osobe za kontakt	Telefon	Napomena	Napomena za stan			
														Zahtev za doradu popisnog stana	Komentar instruktora	Obrisati unete podatke za stan	
1		BUDE TOMOVIĆA 73		1			01.04.2022	05.10.2022	12:00	2-Договорен...	Зоран Петро...	0650001111					
2		BUDE TOMOVIĆA 73		2			01.04.2022	10.10.2022	09:00	5-Прекинуту ...	Зорица Јокић	0114444444					
3		BUDE TOMOVIĆA 73		3			01.04.2022			1-Тренутно н...			У викендици				
4		BUDE TOMOVIĆA 73		4													
5		BUDE TOMOVIĆA 73		5			01.04.2022			7-Није остава...			Одселили се				
1	6	BUDE TOMOVIĆA 73		6		1/1											

i Ако пописивач мења унете податке за стан који је спреман за слање, неопходно је да након извршених корекција поново означи да је стан спреман за слање.

Када пописивач изврши синхронизацију, сви завршени станове се прослеђују у базу, и у Адресару ће бити обележени тамнозеленом бојом. Пописивач више нема могућност приступа тим становима, али има могућност да од инструктора затражи дораду пописаног стана.

Захтев за дораду активира се одабиром ознаке  и описивањем разлога због којег је дорада неопходна.

Status	Rbr. stana	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Broj stana na vratima	Unos podataka o stanu i licima	Broj lica / broj popisnika	Datum posete	Zakazan datum	Zakazano vreme	Ishod posete	Ime i prezime osobe za kontakt	Telefon	Napomena	Napomena za stan			
														Zahtev za doradu popisnog stana	Komentar instruktora	Obrisati unete podatke za stan	
1		BUDE TOMOVIĆA 73		1			01.04.2022	05.10.2022	12:00	2-Договорен...	Зоран Петро...	0650001111					
2		BUDE TOMOVIĆA 73		2			01.04.2022	10.10.2022	09:00	5-Прекинуту ...	Зорица Јокић	0114444444					
3		BUDE TOMOVIĆA 73		3			01.04.2022			1-Тренутно н...			У викендици				
4		BUDE TOMOVIĆA 73		4													
5		BUDE TOMOVIĆA 73		5			01.04.2022			7-Није остава...			Одселили се				
3	6	BUDE TOMOVIĆA 73		6		1/1											
2	7	BUDE TOMOVIĆA 73		7		0/0											
8		BUDE TOMOVIĆA 73		8			01.04.2022			6-Одбијање (...)			Не желе да у...				

Adresa BUDE TOMOVIĆA 73 **Rbr. stana** 6

Broj stana na vratima 6

Zahtev popisivača za doradu poslatog stana

Razlog

Пописујући друге станове у овој згради, утврдио сам да податак о површини стана и години изградње није тачан.

Инструктор може (осим на захтев пописивача), да врати пописивачу стан на дораду уколико након контроле послатих података уочи грешке (нпр. нису исправно унети подаци о сродству са лицем на које се води домаћинство у Списку лица, превише је непознатих одговора и др.). У том случају, стан ће у колони Статус бити обојен црвеном бојом, што обавезује пописивача да провери податке које је унео и да поступи по захтеву инструктора.



Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta			Pregled i izmena podataka o licima				Ishod posete / Zakazivanje		Napomena za stan	
Status	Rbr stana	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Broj stana na vratima	Unos podataka o stanu i licima	Broj lica / broj Popisnica	Datum posete	Zakazan datum	Zakazano vreme	Telefon	Napomena	Zahtev za doradu popisnog stana
3	1	9. DECEMBRA 5				1/1						
4	2	9. DECEMBRA 5				1/1						
3	3	9. DECEMBRA 5				1/1						
4	4	9. DECEMBRA 5				1/1						
3	5	9. DECEMBRA 5				1/1						
2	6	9. DECEMBRA 5				1/1						

ЗАВРШЕТАК ПОПИСИВАЊА У ПОПИСНОМ КРУГУ

Када заврши пописивање свих пописних јединица у датом пописном кругу (у колони Статус сви кућни бројеви имају шифру 2 – Пописивање зграде/станава у згради је завршено, и обојени су зеленом бојом), пописивач треба да означи да је пописни круг комплетно пописан.

Adresar

Opština: Užice

Popisni krug: 0003

Ulica na mapi: (*)

Naseljeno mesto: Bioska

Potvrdi izbor

Mapa

Unos novog kućnog broja

Ukupno kućnih brojeva: 5

Potvrđujem da je krug kompletno popisan

LEGENDA U prikazanoj tabeli, klikom na ikonicu:

- 🔍 otvara se prozor za napomenu ili izmenu podataka o dodatom kućnom broju
- 🏠 otvara se prozor za unos/izmenu podataka o zgradi
- 🗑️ briše se dodati kućni broj u kome nije započeto popisivanje

Značenje simbola i boja u prikazanoj tabeli:

- 🏠 Kućni broj dodat od strane popisivača
- 🟩 Popisivanje zgrade/stanova u zgradi u toku
- 🟩 Popisivanje zgrade/stanova u zgradi završeno

Izlaz

Povratak na izbor popisnog kruga

Povratak na izbor ulice

Svi zakazani stanovi

Izveštaji

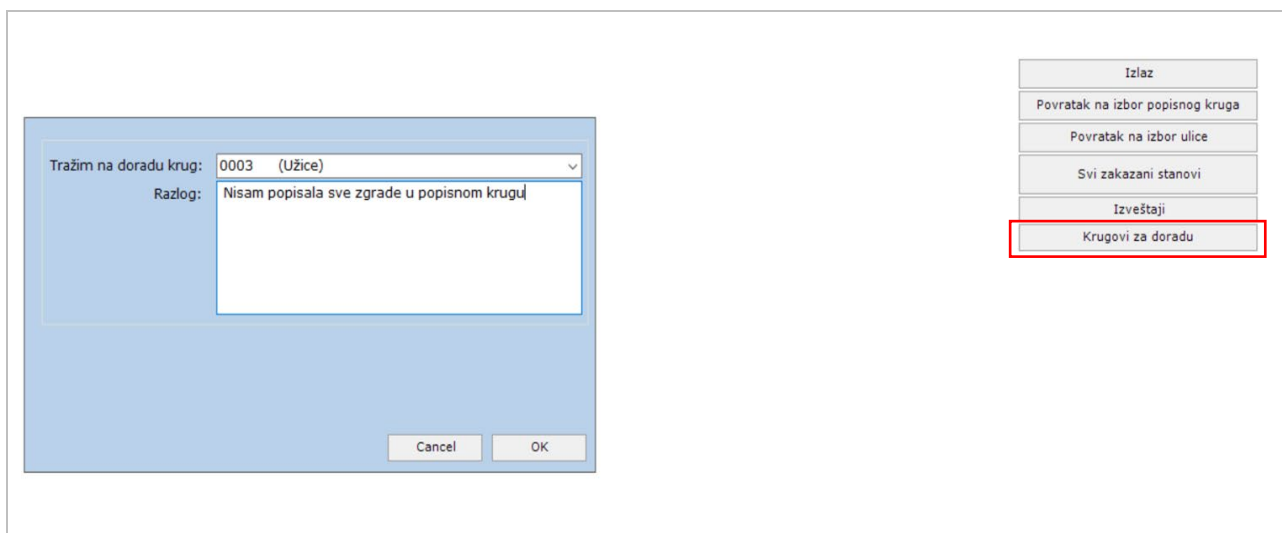
Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta			Pregled i izmena podataka o licima				Stanovi				
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Vrsta zgrade	ukupan broj stanova	završeni	nezavršeni	zakazani	ostavljen P11	odbijanje	nezavršeni stanovi nije ostvaren kontakt sa domaćinstvom	ostali nezavršeni	broj stanova koje je instruktor vratio na doradu
2	Nova1 1n			Stambena zgrada / ku...	1	1	0	0	0	0	0	0	
2	Nova1 2n			Stambena zgrada / ku...	1	1	0	0	0	0	0	0	
2	Nova1 3n			Stambena zgrada / ku...	1	1	0	0	0	0	0	0	
2	Put za kik 1N			Stambena zgrada / ku...	1	1	0	0	0	0	0	0	
2	Put za kik 3N			Stambena zgrada / ku...	1	1	0	0	0	0	0	0	

Када означи да је завршио рад пописни круг ће наредном синхронизацијом бити послат инструктору на контролу и пописивач неће више моћи да му приступи.


Изузетно, ако је накнадно утврдио да је изоставио неку пописну јединицу или је направио грешке које је потребно исправити, пописивач може затражити од свог инструктора да му врати пописни круг на дораду.

Када се изабере дугме „Кругови за дораду“, отвара се боксић у којем треба изабрати пописни круг за који се тражи дозвола за дораду и уписати разлог због којег тај пописни круг треба да буде враћен пописивачу.



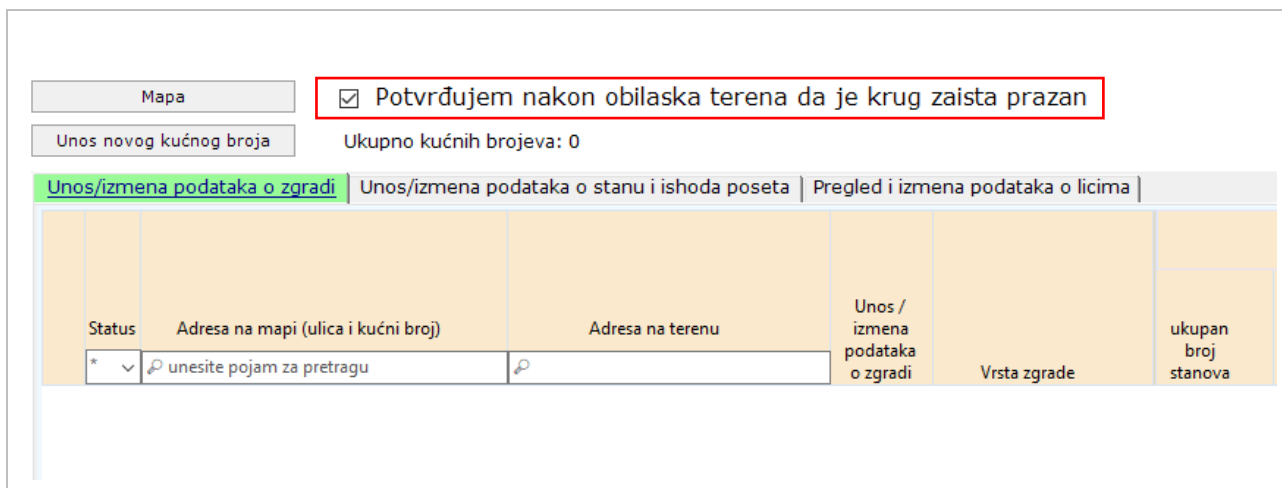


Када инструктор одобри дораду, пописни круг ће поново бити доступан пописивачу и пописивање у том кругу се може наставити на уобичајен начин.

 **Напомена:** Пописни кругови који су завршени не могу се више излистати у падајућем менију (код избора пописног круга) и не може им се приступити, али се у извештају може видети укупан број послатих станова и лица за сваки пописни круг који је додељен пописивачу.

ПРАЗАН ПОПИСНИ КРУГ

Уколико је пописивачу додељен пописни круг у којем нема пописних јединица (станова, домаћинстава, лица), односно „празан пописни круг“, неопходно је да пописивач, након што се обиласком тог пописног круга уверио да заиста нема пописних јединица, у Адресару потврди да је круг празан. На тај начин, пописивач завршава рад у том пописном кругу.



БРИСАЊЕ ПОДАТАКА


i Брисање електронских упитника није једноставан процес и стога пописивач треба да води рачуна да не дође у ситуацију да мора да брише већ унете упитнике. То значи да пре него што се почне са попуњавањем упитника треба прецизно утврдити колико има станова у згради, ко живи у стану, колико има домаћинстава и лица за која треба попунити Пописнице.

Брисање података врши се уназад, тј. обрнутим редоследом у односу на редослед по којем су подаци унесени:

- да би се обрисао стан, морају прво да се обришу домаћинства у стану;
- да би се обрисала домаћинства, морају се обрисати лица из Списка лица;
- да би се обрисала лица из Списка лица, морају се обрисати њихове Пописнице.

Брисање Пописнице


Ине родитеља	Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици	Име Партнера	Разлог одсуства/привременог присуства	Брисање
Мисир	Женски	34	Члан домаћин...	Лице на које...	0	1	Муж/жена	Петар		X
Ђорђе	Женски	34	Члан домаћин...	Није у ср...	0	0				

Брисање Пописнице врши се на страни УНОС НОВОГ ЛИЦА, тако што се кликне на дугме  и два пута потврди брисање података.

Брисање лица из Списка лица

Пол	Старост	Лице је	Сродство	Контрола породице (постоји грешка)	Редни број породице	Положај члана у породици	Име Партнера	Разлог одсуства/привременог присуства	Обрисати лице из списка лица
Женск...	34	Члан д...	Лице на које ...	0	1	Муж/жена	Петар		
Женск...	34	Члан д...	Није у сродству	0	0				X

Подаци о лицима који су унети у Списак лица, бришу се на страни УНОС ДОМАЋИНСТВА, на начин који је претходно описан (брисање Пописнице).

Да би се из Списка лица обрисало лице на које се води домаћинство, морају се обрисати сва остала лица из тог домаћинства. Тада ће се за лице на које се води домаћинство појавити  у табели СПИСАК ЛИЦА.



ПОДАЦИ О СТАНУ

1 2

18. Врста енергента/енергије која се користи за грејање стана

19. Служба из којег се стан излази

Warning

Да ли сте сигурни да желите да избришете?

Број домаћинства које треба још унети
Број унетих пописница у стану
Број пописница у стану које још треба унети

Warning

Да ли сте сигурни да желите да избришете?

СПИСАК ЛИЦА

Редни број	Попуњена пописница	Име	Презиме	Име родитеља	Пол	Старост	Обрисати лице из списка лица
		Адил	Колаковић	Енес	Мушки	23	<input type="checkbox"/>
		Алма	Колаковић	Сувада	Женски	23	<input checked="" type="checkbox"/>

Уколико у стану не живи домаћинство, већ само привремено присутна лица, она се из Списка лица бришу на страни ПОДАЦИ О СТАНУ, а не на страни УНОС ДОМАЋИНСТВА.

Брисање домаћинства

ПОДАЦИ О СТАНУ

1 2

Адреса на терену: **STEVANA SINDELICА 38**

11. Упитник се попуњава за

11.1 Број стана на вратима

Warning

Да ли сте сигурни да желите да избришете?

Warning

Да ли сте сигурни да желите да избришете?

11.5 централног/етажног грејања


Подаци о домаћинствима

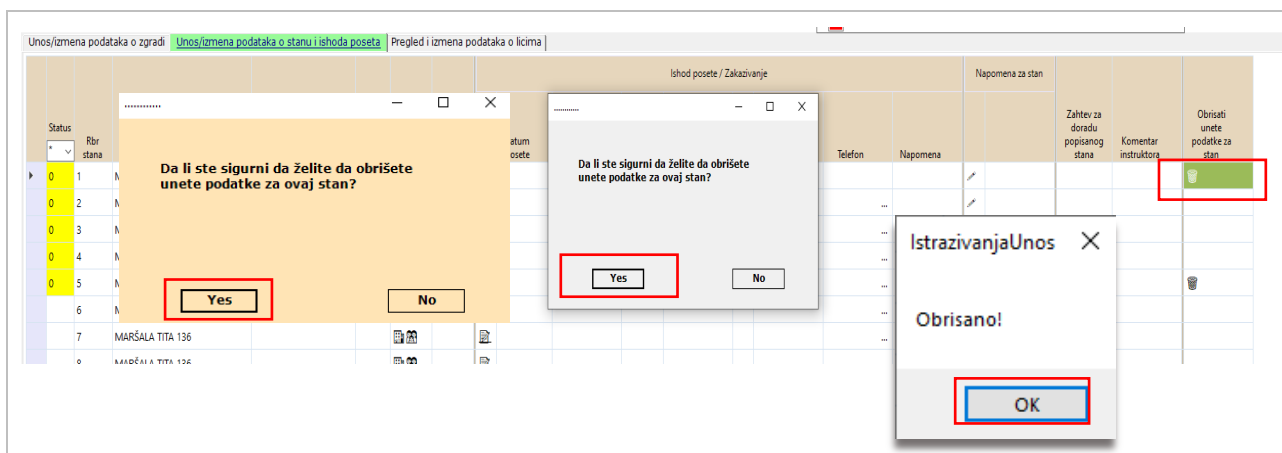
	Редни број	Основ по коме домаћинство користи стан	Укупан број лица у домаћинству	Попуњено пописница:	Брисање домаћинства
	1	Власништво	2	0	<input checked="" type="checkbox"/>

Домаћинство се брише на страни ПОДАЦИ О СТАНУ, у табели Подаци о домаћинствима.



Брисање података о стану

Брисање података о стану врши се у Адресару, у другој картици – Унос/измена података о стану и исходу посете, кликом на ознаку , након чега треба потврдити брисање података.



The screenshot shows a web application interface for managing flat data. A table lists flats with columns for Status, Rbr stana, and a trash icon. A confirmation dialog asks "Da li ste sigurni da želite da obrišete unete podatke za ovaj stan?" with "Yes" and "No" buttons. A second dialog asks the same question, also with "Yes" and "No" buttons. A third dialog shows "IstrazivanjaUnos" with "Obrisano!" and an "OK" button.

Да би стан био обрисан и у оквиру зграде, потребно је променити податак о Укупном броју станова на датом кућном броју. Нпр. уколико је код питања Укупан број станова на датом кућном броју унето 9 станова, а накнадно је утврђено да зграда има 8 станова и да један стан треба обрисати, уноси се број 8.


ПОДАЦИ О АДРЕСИ И ЗГРАДИ	
Насељено место Novo Miloševo	
ПОДАЦИ О АДРЕСИ	
1. Адреса (на мапи)	MARŠALA TITA 136
2. Подаци о адреси на терену	1 <small>Слажу се са подацима на мапи</small>
2.1 Адреса на терену	Назив улице
	Кућни број
3. Да ли кућни број припада згради са више улаза (кућних бројева)	2 <small>Не</small>
3.1 Колико кућних бројева припада датој згради	
3.2 Да ли су сви кућни бројеви у истом пописном кругу	
ПОДАЦИ О ЗГРАДИ	
4. Врста зграде	1 <small>Стамбена зграда/кућа</small>
5. Врста стамбене зграде	5 <small>Стамбена зграда са 3-9 станова</small>
6. Врста колективног смештаја	
7. Пун назив нестамбене зграде/зграде за колективни смештај	
8. Укупан број станова на датом кућном броју	8
9. Материјал спољних зидова зграде	1 <small>Опека/цигла, бетон, камен</small>
10. Лифт у згради	1 <small>Има</small>



Након тога, у картици *Унос/измена података о згради* аутоматски се мења укупан број станова на датом кућном броју (уместо 9 биће 8 станова).

Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta		Pregled i izmena podataka o licima	
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Vrsta zgrade	ukupan broj stanova
*	unesite pojam za pretragu				
	MARŠALA TITA 4N				
0	MARŠALA TITA 124			Stambena zgrada / ku...	1
0	MARŠALA TITA 126			Stambena zgrada / ku...	8
0	MARŠALA TITA 128			Zgrada za kolektivni s...	1
0	MARŠALA TITA 130			Zgrada za kolektivni s...	1
0	MARŠALA TITA 132			Stambena zgrada / ku...	1
0	MARŠALA TITA 134			Stambena zgrada / ku...	2
0	MARŠALA TITA 136			Stambena zgrada / ku...	8

Брисање кућног броја

Кућни број који је пописивач додао на мапу брише се кликом на ознаку  у Адресару у првој картици *Унос/измена података о згради*.

Unos/izmena podataka o zgradi		Unos/izmena podataka o stanu i ishoda poseta		Pregled i izmena podataka o licima									
Status	Adresa na mapi (ulica i kućni broj)	Adresa na terenu	Unos / izmena podataka o zgradi	Stanovi				Izmena podataka o kućnom broju koji je popisivač dodao i unos napomene					
	unesite pojam za pretragu		Vrsta zgrade	ukupan broj stanova	završeni	nezavršeni	zakazani	ostavljen P11	odbijanje	nezavršeni stanovi nije ostvaren kontakt sa domaćinstvom	ostali nezavršeni	broj stanova koje je instruktor vratio na doručak	Napomena za zgradu
	STEVANA SINDELIĆA 50												
	STEVANA SINDELIĆA 48												
	STEVANA SINDELIĆA 46												
	STEVANA SINDELIĆA 44												
	STEVANA SINDELIĆA 42												
	STEVANA SINDELIĆA 40												
0	STEVANA SINDELIĆA 38								0	0	8		
	STEVANA SINDELIĆA 36												
	STEVANA SINDELIĆA 34												
	KOSOVSKA 8			Zgrada u izgradnji									
	KOSOVSKA 6A												
0	KOSOVSKA 6			Stambena zgrada / ku...	1	0	1	0	0	0	1		
	KOSOVSKA 5n												

Не могу се брисати кућни бројеви који су видљиви на мапи и у Адресару пре почетка пописивања и за њих се морају унети подаци.



ИНСТРУКЦИЈЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЛАПТОПА И РАД У АПЛИКАЦИЈИ ЗА ПРИКУПЉАЊЕ ПОДАТАКА

1. Синхронизација се обавезно ради пре поласка на терен и након повратка са терена;
2. Сваке вечери лаптоп треба ставити на пуњење. На терен треба поћи са пуном батеријом. Батерија би требало да издржи пописивање током целог дана, али обавезно треба понети пуњач како се не би десило да се прекида рад због празне батрије. По потреби треба замолити домаћинство за дозволу да се лаптоп прикључи на струјно напајање како би се допунила батерија;
3. Није дозвољено инсталирање новог софтвера нити су дозвољена било каква подешавања (нпр. промена временске зоне и сл.) и измене на софтверу уколико за то није добијен налог од Завода;
4. Када се пописује више станова један за другим (нпр. у истој згради или у суседним кућама/зградама), не мора да се гаси лаптоп приликом преласка из једног стана у други. Довољно је да се лаптоп стави у Sleep mode или да се само затвори (преклопити монитор), како би се лаптоп закључао. Када се лаптоп отвори и притисне Enter појавиће се почетни екран за логовање и може се наставити са радом. Сваки пут када се лаптоп угаси/искључи неопходно је поновно пријављивање у UNICAPI (спорије се приступа апликацији).
5. Подаци се уносе на српском језику, ћириличким или латиничким писмом;
6. Подаци се уносе на неколико начина: 1) избором из падајућег менија (нпр. назив општине, насељено место), 2) уносом текстуалног одговора (нпр. национална припадност, занимање, делатност и др.), 3) уносом одговарајуће шифре (нпр. 1 за мушки пол, 2 за женски пол) или 4) уносом цифара (нпр. датум рођења, година досељења, година изградње стана, редни број породице и др.);
7. У пољу у којем се уписује одговор појављује се курсор, а поред поља (с леве стране) лабела са целокупним називом питања и понуђеним модалитетима;
8. За кретање кроз апликацију користи се тастер „Ентер“ или тастери са стрелицама. Притиском на тастер „Ентер“ потврђује се унети одговор и прелази на следеће поље за попуњавање. Уколико је потребно исправити претходно унети одговор, горњом стрелицом на тастатури враћа се на одговарајуће поље. Није могуће кретање мишем између поља;
9. У апликацију за прикупљање података уграђени су критеријуми логичке контроле. У зависности од унетог одговора, одређена питања се „прескачу“. Нпр. ако је лице млађе од 15 година, неће се отворити питање о највишој завршеној школи, као ни питања о економској активности. Водити рачуна о порукама које се појављују током уноса података и које упозоравају на нелогичност или неусклађеност са претходно унетим одговорима. У том случају потребно је проверити унети одговор, извршити корекцију уколико је потребно и наставити унос;
10. Помоћу дугмета F2 уноси се „Непознато“;
11. Код појединих питања постоји могућност да се притиском на дугме F4 излиста шифарник и изабере одговор (нпр. назив општине, назив насељеног места). Шифарник се отвара и када се започне куцање одговора;
12. У поља за уписивање појединих одговора није могуће уносити специјалне карактере (тачке, запете, цртице, наводнике), већ само текст са размаком између речи (нпр. занимање, делатност).



3. ПОПУЊАВАЊЕ ПАПИРНИХ УПИТНИКА

Коришћење основних упитника – Пописнице (образац П-1) и Упитника за домаћинство и стан (образац П-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).

i 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 свом инструктору након завршетка пописивања.

Основни упитници се попуњавају следећим редоследом: прво се за сваки стан и настањену просторију попуњава Упитник за домаћинство и стан (образац П-2), након чега се за свако лице уписано у Списак лица попуњава Пописница (образац П-1).

i

- 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 ДОМАЋИНСТВО И СТАН (ОБРАЗАЦ П-2)

У Упитник за домаћинство и стан 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 П-2. Ако у једном стану живи више домаћинстава, за свако домаћинство се попуњава по један образац П-2, с тим што се подаци о стану уписују само на првом обрасцу П-2.

Идентификациони подаци

- шифру општине није потребно уписивати;
- редни број пописног круга преписује се из Евиденције непописаних станова или из помоћног обрасца П-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 уписује се одговор.

2.1. Адреса на терену

Назив улице и кућни број се уписују у складу са стањем на терену.

Списак лица

Уколико је у Списак лица потребно уписати више од 10 лица, на нови образац П-2 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.

 Напомена: Питања која се у апликацији на лаптопу у оквиру Списка лица постављају за одсутне чланове домаћинства (од ОЛ-1 до ОЛ-4), као и питања која се постављају за привремено присутна лица (од ПЛ-1 до ПЛ-4), налазе се на последњој страни Пописнице.

ПОПИСНИЦА (ОБРАЗАЦ П-1)

Идентификациони подаци се преписују из Упитника за домаћинство и стан (образац П-2), 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 (колона а).

Треба водити рачуна о томе да:

- на свим Пописницама које су попуњене у једном стану треба уписати исти редни број стана, и
- на свим Пописницама које се односе на једно домаћинство треба уписати исти редни број домаћинства у стану.

Име и презиме лица за које се уносе подаци, **Пол** (питање 1) и **Датум рођења** (питање 2) преписују се из Списка лица.

31. Начин путовања до посла/школе

Ако лице путује и у школу и на посао, као одговор на ово питање треба уписати начин путовања на посао.

СРЕЂИВАЊЕ ПОПУЊЕНИХ УПИТНИКА

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

- да ли је укупан број попуњених Упитника за домаћинство и стан једнак броју домаћинстава у стану, и
- да ли је за свако лице које је уписано у Списак лица попуњена Пописница.

Затим, све Пописнице треба ставити у припадајући Упитник за домаћинство и стан.



ПРИЛОЗИ

Пописница (образац П-1)

Упитник за домаћинство и стан (образац П-2)

Евиденција непописаних станова (образац П-3)



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

ПОПИСНИЦА

Србија
ПОПИС 2022

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

Шифра општине

Пописни круг

Зграда

Стан

Домаћинство

Лице

ИМЕ

ПРЕЗИМЕ

1. ПОЛ

1 Мушки

2 Женски

2. ДАТУМ РОЂЕЊА

дан

месец

година

МИГРАЦИЈЕ

3. МЕСТО РОЂЕЊА

1 У Републици Србији

(општина)

(насељено место)

2 У другој држави

(држава)

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

1 У Републици Србији

(општина)

(насељено место)

2 У другој држави

(држава)

Питање 5 се не односи на привремено присутна лица

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

1 Да → питање 7

2 Не

5.1. 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 7

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

(општина)

(насељено место)

3 Да, лице се доселило из друге државе

(држава)

5.2. КАДА СЕ ЛИЦЕ ДОСЕЛИЛО

(Уписајте месец само за досељене
током 2021)

година месец

5.3. ГЛАВНИ РАЗЛОГ ДОСЕЉЕЊА

1 Посао

2 Школовање

3 Породични разлози
(брак, формирање или спајање
породице и др. породични разлози)

4 Настањење

5 Принудно пресељење

6 Друго

6. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ИНТЕРНО РАСЕЉЕНО ИЗ АП КОСОВО
И МЕТОХИЈА ПОСЛЕ 24. МАРТА 1999. ГОДИНЕ

1 Да

2 Не

→ питање 7

6.1. ОДАКЛЕ ЈЕ ЛИЦЕ
РАСЕЉЕНО

(општина)

(насељено место)

6.2. КАДА ЈЕ ЛИЦЕ РАСЕЉЕНО

година

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

(за лице које је више пута боравило у иностранству питање се односи
на последњи боравак)

1 Да

2 Не

3 Лице је у иностранству
(годину дана или дуже) } → питање 8

7.1. ДРЖАВА У КОЈОЈ ЈЕ ЛИЦЕ ЖИВЕЛО/БОРАВИЛО

(држава)

7.2. ПЕРИОД БОРАВКА ВАН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Од

година

До

година

7.3. ГЛАВНИ РАЗЛОГ ПОВРАТКА/
ДОСЕЉЕЊА У РЕПУБЛИКУ СРБИЈУ

1 Посао

2 Школовање

3 Породични разлози
(брак, формирање или спајање
породице и др. породични разлози)

4 Настањење

5 Принудно пресељење

6 Повратак након
стицања пензије

7 Друго

8. ДРЖАВЉАНСТВО

1 Републике Србије

2 Републике Србије
и друге државе

3 Друге државе

4 Без држављанства

(држава)

БРАЧНИ СТАТУС И ФЕРТИЛИТЕТ*Питања од 9 до 11 се њосћављају за лице сћаро 12 и више година***9. БРАЧНИ СТАТУС**

- 1 Неожењен/неудата
 2 Ожењен/удата (живе заједно) → питање 11
 3 Ожењен/удата (не живе заједно)
 4 Удовац/удовица
 5 Разведен/разведена

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

- 1 Да 2 Не

11. БРОЈ ЖИВОРОЂЕНЕ ДЕЦЕ*(укључујући и децу која више нису жива)***11.1. ГОДИНЕ РОЂЕЊА ДЕЦЕ**

првог детета

другог детета

трећег детета

За више од три живорођена детета
уписати годину рођења најмлађег →**ЕТНОКУЛТУРАЛНА ОБЕЛЕЖЈА****12. НАЦИОНАЛНА ПРИПАДНОСТ***(према чл. 47 Устава Републике Србије, лице није дужно да се изјасни)***13. МАТЕРЊИ ЈЕЗИК****14. ВЕРОИСПОВЕСТ***(према чл. 43 Устава Републике Србије, лице није дужно да се изјасни)***ОБРАЗОВАЊЕ***Питање 15 се њосћавља за лице сћаро 15 и више година***15. 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

*Питање 16 се њосћавља за сва лица***16. ПОХАЂАЊЕ ШКОЛЕ**

- 1 Не похађа школу → питање 17
 2 Предшколско васпитање и образовање (јаслице, вртић, обавезни припремни предшколски програм)
 3 Основна школа, нижи разреди (1–4)
 4 Основна школа, виши разреди (5–8)
 5 Средња школа
 6 Специјализација после средње школе
 7 Основне академске или струковне студије, специјалистичке струковне студије I степена
 8 Факултет, академија (по старом програму)
 9 Мастер академске или мастер струковне студије, интегрисане академске студије (медицина, стоматологија, ветерина, фармација), специјалистичке академске студије после мастера, магистарске студије
 10 Докторске студије

16.1. ГДЕ СЕ НАЛАЗИ ОБРАЗОВНА УСТАНОВА

- 1 У Републици Србији
(општина)

(насељено место)

Пун назив образовне установе

Адреса

(улица)

(кућни број)

- 2 У другој држави
(држава)

16.2. КОЛИКО ЧЕСТО ЛИЦЕ ПУТУЈЕ СА АДРЕСЕ НА КОЈОЈ СЕ ПОПИСУЈЕ ДО ШКОЛЕ И НАЗАД

- 1 Свакодневно или више пута седмично
 2 Једном седмично или ређе
 3 Школује се код куће или на даљину

*Питање 17 се њосћавља само за лице сћаро 15 и више година за које је код питања 15 обележена шифра 1 или 2 и код питања 16 шифра 1, као и за лице сћаро 10–14 година које не похађа школу***17. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ ПИСМЕНО**

- 1 Да 2 Не

*Питање 18 се њосћавља за лице сћаро 15 и више година***18. КОЈЕ ОД НАВЕДЕНИХ АКТИВНОСТИ ЛИЦЕ ЗНА ДА ОБАВЉА НА РАЧУНАРУ (КОМПЈУТЕРУ, ТАБЛЕТУ, МОБИЛНОМ ТЕЛЕФОНУ)***могуће је обележити више одговора*

- 1 Обрада текста, креирање табела и сл.
 2 Претраживање информација на интернету
 3 Електронска комуникација (слање и примање електронске поште, Skype, Viber, WhatsApp и др.)
 4 Ниједну од наведених

ЕКОНОМСКА АКТИВНОСТ

Пићања од 19 до 30 се њосћављају за
лице сћаро 15 и више година

19. ДА ЛИ ЈЕ ЛИЦЕ У СЕДМИЦИ КОЈА ЈЕ ПРЕТХОДИЛА 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 24 2 Не → питање 20

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

1 Да → питање 24 2 Не → питање 21

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

1 Да → питање 22 2 Не → питање 23

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

1 Да → питање 32 2 Не → питање 23

23. КОЈОЈ ГРУПИ ЕКОНОМСКИ НЕАКТИВНО ЛИЦЕ ПРИПАДА

1 Ученици/студенти → питање 31
(ако је на њићања 16.2 обележена шифра 1 или 2)
→ питање 32
(ако је на њићања 16.2 обележена шифра 3)

2 Пензионери
3 Лица са приходима од имовине или инвестиција
4 Лица која се баве производњом добара за потребе свог домаћинства } → питање 32
5 Лица која обављају неплаћене кућне послове у свом домаћинству
6 Остала лица

24. ЗАНИМАЊЕ

(главни њосао који лице обавља)

25. 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

26. ГДЕ ЛИЦЕ РАДИ

- 1 На адреси на којој се пописује на кућној адреси је
1 регистрован пословни субјекат (СТР, СЗР, њрегузеће и сл.) → питања 27, 29, 32
2 на кућној адреси није регистрован пословни субјекат → питања 29, 32
3 ради од куће за пословни субјекат који је регистрован на другој адреси у Републици Србији → питања 27, 28, 29, 32
4 ради од куће за страног послодавца (регистрован у иносћрансћву) → питања 29, 32
2 На другој адреси у Републици Србији (у предузећу, радњи, установи) → питање 27
3 На пољопривредном имању
1 у месту пописа → питање 29
2 у другом месту у Републици Србији → питање 28
4 У иностранству
 → питање 29
(држава)
5 Без сталног места рада → питање 29

27. ПУН НАЗИВ ПОСЛОВНОГ СУБЈЕКТА (ПРЕДУЗЕЋА, РАДЊЕ, УСТАНОВЕ)

28. ЛОКАЦИЈА МЕСТА РАДА/ПОСЛОВНОГ СУБЈЕКТА

(општина)

(насељено место)

Адреса

(улица)

(кућни број)

29. ДЕЛАТНОСТ

30. КОЛИКО ЧЕСТО ЛИЦЕ ПУТУЈЕ СА АДРЕСЕ НА КОЈОЈ СЕ ПОПИСУЈЕ ДО ПОСЛА И НАЗАД

- 1 Свакодневно или више пута седмично
2 Једном седмично или ређе

СРЕДСТВО ПУТОВАЊА

Пићање 31 се њосћавља за лице за које ког њићања 16.2 обележена шифра 1 или 2 и/или ког њићања 26 обележена једна од шифара од 2 до 5

31. НАЧИН ПУТОВАЊА ДО ПОСЛА/ШКОЛЕ

моуће је обележити највише два одговора

- 1 Аутомобилом
моуће је обележити један одговор
1 лице је возач
2 лице је сапутник
2 Јавним градским превозом
моуће је обележити највише два одговора
1 аутобусом
2 трамвајем
3 тролејбусом
4 возом
3 Таксијем
4 Међуградским аутобусом
5 Међуградским возом
6 Организованим превозом (аутобусом, комбијем итд.)
7 Мотоциклом/мопедом
8 Бициклом
9 Пешице
10 Остало (трактор, камион, скела, тротинет итд.)



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

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 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

(улица)

(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

4. ВРСТА ЗГРАДЕ

- 1 Стамбена зграда/кућа → питање 5
- 2 Зграда за колективни смештај → питање 6
- 3 Зграда/објект настанен 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
- 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
- питање 8

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 Објект 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, настанених условних историја, историја настанених из нужде и колективних станова)

Ако је број станова = 0 **КРАЈ**

9. МАТЕРИЈАЛ СПОЉНИХ ЗИДОВА ЗГРАДЕ

(обележити само један одговор)

- 1 Опека/цигла, бетон, камен
- 2 Дрво
- 3 Ђерпич
- 4 Набој, плетер, даска и други материјали

10. ЛИФТ У ЗГРАДИ

- 1 Има
- 2 Нема

У Списак лица уписују се сви чланови домаћинства без обзира на то да ли су у критичном моменту пописа сви били под редним бројем 1 уписује се лице на које се води домаћинство (било који пунолетан члан домаћинства, без обзира на Након тога, уписују се остали чланови домаћинства који не припадају ниједној породици. На крају Списка се уписују

Редни број лица	Име	Презиме	Име једног родитеља	Пол 1 - мушки 2 - женски	Датум рођења (ЈМБГ/евиденцијски број странца)
(а)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1					<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					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
3					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
4					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
5					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
6					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
7					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
8					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
9					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
10					<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

(дан) (месец) (година) (осталих 6)

29. УКУПАН БРОЈ ЛИЦА УПИСАНИХ У СПИСАК ЛИЦА

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.

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

Колона 7 – Сродство са лицем на које се води домаћинство

- 1 Лице на које се води домаћинство
- 2 Муж/жена
- 3 Ванбрачни партнер/партнерка
- 4 Син/ћерка
- 5 Отац/мајка
- 6 Брат/сестра
- 7 Свекар/свекрва
- 8 Таст/ташта
- 9 Деда/баба
- 10 Унук/унука
- 11 Зет/снаха
- 12 Пасторак/пасторка
- 13 Остали сродници/рођаци
- 0 Није у сродству

Дете је лице које живи с једним или с оба родитеља и које у том домаћинству нема свог брачног/ванбрачног партнера или своје дете.

ПОДАЦИ О СТАНУ

11. УПИТНИК СЕ ПОПУЊАВА ЗА

- 1 Стан → питање 11.1
 2 Настањену пословну просторију } → питање 12
 3 Просторију настањену из нужде }
 4 Колективни стан → питање 24

11.1. БРОЈ СТАНА НА ВРАТИМА

12. ПОВРШИНА СТАНА (m²)

13. БРОЈ СОБА У СТАНУ (са површином од 4 m² и више)

14. КУХИЊА У СТАНУ

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

15. КУПАТИЛО У СТАНУ

- 1 Има 2 Нема

16. НУЖНИК/WC У СТАНУ (у купатилу или у посебној просторији)

- 1 Има, на испирање
 2 Има, без испирања
 3 Нема

17. ИНСТАЛАЦИЈЕ У СТАНУ

- 17.1. Електричне енергије 1 Има 2 Нема

17.2. 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

17.3. Канализације

- 1 Прикључене су на јавну канализацију
 2 Прикључене су на септичку јаму
 3 Прикључене/повезане су на реку или канал
 4 Има, али нису прикључене
 5 Нема

17.4. Гасовода (за гас који се испоручује преко мреже)

- 1 Има 2 Нема

17.5. Централног/етажног грејања

- 1 Даљинско (из јавне топлане и сл.) → питање 19
 2 Етажно у згради (или у стану)
 3 Има, али нису прикључене } → питање 18
 4 Нема

18. ВРСТА ЕНЕРГЕНТА/ЕНЕРГИЈЕ КОЈА СЕ КОРИСТИ ЗА ГРЕЈАЊЕ СТАНА

(обележиши само један одговор)

- 1 Угаљ
 2 Дрво, пелет и слични производи од дрвета
 3 Мазут и уље за ложење
 4 Плинско/гасно гориво
 5 Електрична енергија (струја)
 6 Друга врста енергије (соларна, геотермална, енергија ветра и сл.)

19. СПРАТ НА КОЈЕМ СЕ СТАН НАЛАЗИ

(йриземље 0, йрви сйрай 1, друйи сйрай 2, ийг. йодрум 60, суйтерен 70, йоййкрывље 80)

20. ДА ЛИ СЕ СТАН НАЛАЗИ САМО НА ЈЕДНОМ СПРАТУ (НИВОУ)

- 1 Да 2 Не

21. ГОДИНА ИЗГРАДЊЕ СТАНА

22. СВОЈИНА СТАНА

- 1 Приватна својина
 2 Јавна (државна) својина
 3 Други облици својине

23. НАМЕНА СТАНА

- 1 Становање (привремено или трајно) → питање 24
 2 Други стан домаћинства на истој адреси
 3 Само за обављање делатности
 4 Одмор и сезонски радови (викендица и сл.)
 5 Привремено се не користи
 6 Стан је напуштен

КРАЈ

24. КО ЖИВИ У СТАНУ

- 1 Једно или више домаћинстава (са привремено присутним лицима или без њих)
 2 Само привремено присутна лица → питање 26
 3 Једно или више колективних домаћинстава
 4 Лица која се не обухватају пописом (дипломате, туристи и др.)
 5 Лица за која није било могуће прикупити податке
 6 Лица која одбијају да буду пописана

КРАЈ

25. УКУПАН БРОЈ ДОМАЋИНСТАВА У СТАНУ

26. УКУПАН БРОЈ ЛИЦА У СТАНУ

ПОДАЦИ О ДОМАЋИНСТВУ

27. ОСНОВ ПО КОМЕ ДОМАЋИНСТВО КОРИСТИ СТАН

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

28. ДА ЛИ СЕ У ДОМАЋИНСТВУ У ПРЕТХОДНИХ ГОДИНУ ДАНА ОБАВЉАЛА СОПСТВЕНА ПОЉОПРИВРЕДНА ПРОИЗВОДЊА

- 1 Да → питање 28.1 2 Не → СПИСАК ЛИЦА

28.1. ДА ЛИ ЈЕ ДОМАЋИНСТВО ПОВРЕМЕНО ИЛИ СТАЛНО ПРОДАВАЛО СОПСТВЕНЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ПРОИЗВОДЕ

- 1 Да → СПИСАК ЛИЦА 2 Не → питање 28.2

28.2. ДА ЛИ ЈЕ ДОМАЋИНСТВО КОРИСТИЛО/ОБРАЂИВАЛО 50 ари ИЛИ ВИШЕ ПОЉОПРИВРЕДНОГ ЗЕМЉИШТА

- 1 Да → СПИСАК ЛИЦА 2 Не → питање 28.3

28.3. ДА ЛИ ЈЕ ДОМАЋИНСТВО (на дан 30. септембра) ГАЈИЛО НАЈМАЊЕ

Ако је добијен одговор „Да“ на било које йишање → СПИСАК ЛИЦА

- Два грла говеда 1 Да 2 Не
 Једно грло говеда и два грла ситне стоке (свиња, коза, оваца – заједно) 1 Да 2 Не
 Пет грла оваца или пет грла коза 1 Да 2 Не
 Три грла свиња 1 Да 2 Не
 Четири грла ситне стоке (свиња, коза, оваца – заједно) 1 Да 2 Не
 50 комада живине 1 Да 2 Не
 20 пчелињих друштава 1 Да 2 Не



Попис становништва, домаћинства и станова 2022. године

ЕВИДЕНЦИЈА НЕПОПИСАНИХ СТАНОВА

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

ИДЕНТИФИКАЦИОНИ ПОДАЦИ

Општина

Име и презиме пописивача

Насељено место

ИД пописивача

Пописни круг

➡ Евиденција непописаних станова (образац П-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 П-3 обавезно се уписују идентификациони подаци: назив општине, назив насељеног места, редни број пописног круга (из помоћног обрасца Списак пописних кругова по пописивачу, образац П-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 П-3 пописивач је дужан да на крају дана унесе у апликацију за прикупљање података.

Р. бр.	Адреса на мапи (улица и куќни број)	Адреса на терену (улица и куќни 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 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. Стављено обавештење о доласку пописивача, образац П-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)	7. Није остварен контакт са домаћинством ни после више покушаја → колона 11 (образложити)
--	---	---	---	--	--	--



popis2022.stat.gov.rs

ВОДИЧ ЗА ПОПИСИВАЧЕ

