
METODOLOGIJA ZA PRIPREMU, ORGANIZACIJU I SPROVOĐENJE POPISA

POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA
2023. GODINE

Podgorica, 2023. godine

PREDGOVOR

Prema članu 13 Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova ("Službeni list Crne Gore", br. 140/22 od 16.12.2022), Uprava za statistiku je utvrdila jedinstvenu i međunarodno uporedivu metodologiju popisa, sa jedinstvenim definicijama i karakteristikama jedinica popisa i jedinstvenim klasifikacijama.

Metodologija popisa 2023. godine urađena je u skladu sa međunarodnim standardima kojima se utvrđuju zajednička pravila u prikupljanju podataka o stanovništvu, od kojih su najvažnija:

- preporuke Konferencije evropskih statističara za popise stanovništva i stanova 2020. godine, pripremljene od strane Ekonomske komisije UN-a za Evropu;
- okvirna Regulatorna 763/2008 Evropskog parlamenta i Savjeta Evropske unije o popisima stanovništva i stanova, kao i ostale implementacione regulative, uz poštovanje Kodeksa prakse evropske statistike.

Metodologija popisa je namijenjena svim učesnicima u pripremi, organizaciji i sprovođenju popisa stanovništva, domaćinstava i stanova u 2023. godini, organizatorima popisa u jedinicama lokalnih samouprava - popisnim komisijama, državnim instruktorima, instruktorima i svim drugim učesnicima u pripremi, organizaciji i sprovođenju popisa.

Pored objašnjenja postupaka pri samom popisivanju, metodologija popisa sadrži sva detaljna metodološka objašnjenja koja se odnose na cilj popisa, jedinice popisa (lica, domaćinstva i stanove) i njihova obilježja, odnosno objašnjenja u vezi sa pitanjima u popisnim upitnicima: Upitniku za lice (P-1), Upitniku za stan i domaćinstvo (P-2) i Kontrolniku (P-3).

Metodologija popisa sadrži i osnovne principe organizovanja i sprovođenja popisa kao i razrađene zadatke i postupke svih organizatora i neposrednih izvršilaca popisa. Radi obezbjeđivanja jedinstvenosti u sprovođenju popisnih aktivnosti, neophodno je da svi učesnici popisa detaljno prouče metodologiju popisa i da se iste pridržavaju.

Nakon donošenja Uredbe o izmjeni Uredbe o utvrđivanju perioda sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentnog momenta popisa koja je objavljena u „Službenom listu Crne Gore“, broj 098/23, donijet je Aneks Metodologije za pripremu, organizaciju i sprovođenje popisa. Shodno tome, kao i zahtjevima Agencije za zaštitu podataka o ličnosti, u Metodologiji su izvršene izmjene koje su osjenčene sivom bojom.

S A D R Ž A J

P R E D G O V O R	5
ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA	8
1. OPŠTI DIO	19
1.1 CILJ I ZNAČAJ POPISA	19
1.2 JEDINICE POPISA	19
1.3 REFERENTNI MOMENAT POPISA	22
1.4 VREMENSKI PERIOD POPISIVANJA	23
1.5 UOBIČAJENO MJESTO BORAVKA/MJESTO POPISIVANJA	23
1.6 NAČIN POPISIVANJA I POPISNI UPITNICI	24
1.7 POVJERLJIVOST I ZAŠTITA PODATAKA U POPISU	24
1.8 PRAVA I OBAVEZE GRAĐANA U POPISU	25
1.9 POPISNI UPITNICI I OBRASCI	26
1.9.1 Upitnik za lice (Upitnik P-1)	26
1.9.2 Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2)	26
1.9.3 Kontrolnik (Upitnik P-3)	26
1.9.4 Ovlašćenje za popisivača (obrazac P-4)	26
1.9.5 Ovlašćenje za instruktora (obrazac P-5)	26
1.9.6 Ovlašćenje za državnog instruktora (obrazac P-6)	27
1.9.7 Obavještenje o dolasku popisivača (obrazac P-7)	27
1.9.8 Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova (obrazac P-8)	27
1.9.9 Dinamika popisivanja (obrazac P-9)	29
1.9.10 Kontrola rada popisivača (obrazac P-10)	29
1.9.11 Izvještaj državnog instruktora (obrazac P- 11)	31
1.9.12 Javni oglas (obrazac P-12)	33
1.9.13 Prijava za učesnike u popisu (obrazac P-13)	33
1.9.14 Mapa popisnog kruga i podaci o popisnom krugu (Obrazac KSK-4P)	33
1.9.15 Mapa statističkog kruga i podaci o statističkom krugu (Obrazac KSK-4G)	33
1.9.16 Adrese u popisnom krugu	33
1.9.17 Finansijski obrasci	34
1.9.18 Obrasci za postpopisno istraživanje	34
1.10 PREGLED, PRIJEM, ČUVANJE I DOSTAVLJANJE POPISNOG MATERIJALA UPRAVI ZA STATISTIKU	35
1.10.1 Rad instruktora pri prijemu materijala od popisivača (kontrola obuhvata i provjera tačnosti)	35
1.10.2 Rad državnih instruktora pri prijemu materijala od instruktora	36
1.10.3 Čuvanje popisnog materijala	36
1.10.4 Dostava popisnog materijala Upravi za statistiku	37
1.11 ZAVRŠAVANJE POSLOVA ORGANA POPISA	37
1.12 ROKOVNIK ZA IZVRŠAVANJE OSNOVNIH ZADATAKA U POPISU	37
2. UPUTSTVO ZA POPISIVANJE / POPUNJAVANJE UPITNIKA I OBRAZACA	40
2.1 POPUNJAVANJE POPISNIH UPITNIKA	40
2.1.1 Šta popisivač treba da utvrdi prije popunjavanja popisnih upitnika?	40
<i>Definicija domaćinstva</i>	41

Definicija porodice	41
2.2 Redosljed popunjavanja popisnih upitnika	41
2.2.1 KONTROLNIK (Upitnik P-3)	41
Čemu služi Kontrolnik	42
Za svaki popisni krug - jedan Kontrolnik	42
Naslovna strana Kontrolnika	42
Poledina kontrolnika	42
2.2.2 Popunjavanje Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima	43
Popunjavanje Spiska popisanih jedinica	43
Definicija stana	43
Popunjavanje Pregleda rezultata po stanovima	45
Ispravke Kontrolnika	46
Formiranje redova Ukupno u Spisku popisanih jedinica i pregledu rezultata po stanovima u Kontrolniku (P-3)	47
Rezultati za popisni krug	48
2.2.3 Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2)	51
Spisak lica u Upitniku za stan i domaćinstvo (stanje 31. oktobar 2023. godine u 24 časa)	63
Pitanja o poljoprivredi	68
Podaci za uzgoj stoke, živine i košnice pčela odnose se na stanje na dan 31.10.2023.	71
2.2.4 Upitnik za lice (upitnik P-1)	72
Popunjavanje identifikacionih podataka u upitniku P-1:	72
2.3 SREĐIVANJE POPISNIH UPITNIKA I PREDAJA KOMPLETNOG POPISNOG MATERIJALA	95
2.3.1 Sređivanje popisnih upitnika	95
2.3.2 Predaja kompletnog popisnog materijala instrukturu	96
3. ORGANI I IZVRŠIOCI POPISA	96
3.1 UPRAVA ZA STATISTIKU	97
3.1.1 Obaveze Uprave za statistiku prije početka terenskog rada	97
3.1.2 Obaveze Uprave za statistiku tokom terenskog rada	98
3.1.3 Obaveze Uprave za statistiku nakon završetka terenskog rada	99
3.2 DRŽAVNI INSTRUKTORI	99
3.2.1 Obaveze državnih instruktora prije početka terenskog rada	99
3.2.2 Obaveze državnih instruktora tokom terenskog rada	101
3.2.3 Obaveze državnih instruktora nakon završetka terenskog rada	104
3.3 POPISNE KOMISIJE	105
3.3.1 Obaveze popisne komisije prije početka terenskog rada	105
3.3.2 Obaveze popisne komisije tokom terenskog rada	107
3.3.3 Obaveze popisne komisije nakon završetka terenskog rada	107
3.4 INSTRUKTORI	108
3.4.1 Obaveze instruktora prije početka popisivanja	108
3.4.2 Obaveze instruktora u toku popisivanja	109
3.4.3 Obaveze instruktora nakon završetka popisivanja	112
3.5 POPISIVAČI	112
3.5.1 Osnovne obaveze popisivača	112
3.5.2 Obaveze popisivača prije početka terenskog rada	113
Uputstvo za korišćenje mape, podataka o popisnom krugu i adresa u popisnom krugu	113
3.5.3 Obaveze popisivača tokom terenskog rada	114
3.5.4 Obaveze popisivača nakon završetka terenskog rada	117
3.6 KONTROLORI POPISA	118
ŠEMA ODGOVORNOSTI ORGANA POPISA	119

3.7 OBUKA UČESNIKA POPISA – INSTRUKTAŽE.....	120
3.7.1 Instruktaža za državne instruktore	120
3.7.2 Radni sastanak sa članovima popisnih komisija.....	120
3.7.3 Instruktaža za instruktore	120
3.7.4 Instruktaža za popisivače	121
3.7.5 Instruktaža za kontrolore	121
4. PRILOZI	122
4.1 Prilog 1-Uputstvo za pakovanje materijala po popisnim krugovima (tvrde fascikle)	122
4.2 Prilog 2a-Uputstvo za pakovanje materijala za instruktažu instruktora (meke fascikle)	123
4.3 Prilog 2b-Uputstvo za pakovanje materijala za instruktažu popisivača (meke fascikle)	123
4.4 Prilog 4-Primjer popunjenih obrazaca.....	124

ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA

Na osnovu člana 95 tačka 3 Ustava Crne Gore donosim

UKAZ
O PROGLAŠENJU ZAKONA O POPISU STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA
("Službeni list Crne Gore", br. 140/22 od 16.12.2022)

Proglašavam Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova, koji je donijela Skupština Crne Gore 27. saziva na Trećoj sjednici Drugog redovnog (jesenjeg) zasijedanja u 2022. godini, dana 12. decembra 2022. godine.

Broj: 01-1188/2
Podgorica, 14. decembar 2022. godine
Predsjednik Crne Gore,
Milo Đukanović, s.r.

Na osnovu člana 82 stav 1 tačka 2 i člana 91 stav 1 Ustava Crne Gore, Skupština Crne Gore 27. saziva, na Trećoj sjednici Drugog redovnog (jesenjeg) zasijedanja u 2022. godini, dana 12. decembra 2022. godine, donijela je

ZAKON O POPISU STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA

Predmet
Član 1

Ovim zakonom uređuju se pravila za pripremu, organizaciju i sprovođenje popisa stanovništva, domaćinstava i stanova (u daljem tekstu: popis).

Period i način sprovođenja popisa
Član 2

Period sprovođenja popisa i referentni momenat popisa utvrdiće Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada).

Jedinice popisa
Član 3

Popisom će se obuhvatiti sljedeće jedinice:

- 1) lica:
 - crnogorski državljani koji imaju prebivalište ili boravište u Crnoj Gori bez obzira da li su prisutni u mjestu stanovanja ili privremeno borave u drugom mjestu u Crnoj Gori ili u drugoj državi,
 - stranci koji imaju odobren stalni ili privremeni boravak u Crnoj Gori i stranci koji imaju mjesto boravka iz člana 7 stav 1 tačka 4 ovoga zakona;
- 2) domaćinstva;
- 3) stanovi i druge nastanjene prostorije.

Jedinice koje nijesu obuhvaćene popisom
Član 4

Popisom se neće obuhvatiti diplomatsko osoblje stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava u Crnoj Gori, predstavnici međunarodnih organizacija i tijela koji imaju diplomatski status, kao ni članovi njihovih užih porodica koji sa njima borave u Crnoj Gori.

Metodologija popisa i postpopisnog istraživanja
Član 5

Popis i postpopisno istraživanje se sprovode prema međunarodno uporedivoj metodologiji i uputstvima organa uprave nadležnog za poslove statistike (u daljem tekstu: Uprava za statistiku) kojima se definiše priprema, organizacija i sprovođenje popisa, kao i obrada i diseminacija podataka prikupljenih popisom. Diseminacija popisnih podataka u smislu stava 1 ovog člana su aktivnosti koje uključuju predstavljanje rezultata popisa, način i oblik obezbjeđenja pristupa rezultatima popisa, sa podacima o izvorima i metodama prikupljanja podataka.

Principi kvaliteta Član 6

U pripremi, organizaciji i sprovođenju popisa, kao i obradi i diseminaciji rezultata popisa primjenjuju se principi zvanične statistike u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika.

Za podatke koji su rezultat popisa, radi ispunjenja obaveza međunarodnih ugovora, primjenjuju se sljedeći principi za procjenu kvaliteta:

- 1) relevantnosti koja predstavlja stepen u kome statistički podaci zadovoljavaju trenutne i potencijalne potrebe korisnika;
- 2) preciznosti koja predstavlja stepen obuhvata podatka, informacija i karakteristika o jedinicama popisa;
- 3) pravovremenosti i tačnosti koji predstavljaju vrijeme koje protekne između referentnog momenta i dostupnosti rezultata, odnosno poštovanje najavljenih rokova u objavljivanju rezultata popisa;
- 4) dostupnosti i jasnoće koje predstavljaju uslove i načine pomoću kojih korisnici mogu da dobiju i pravilno koriste i tumače podatke;
- 5) uporedivosti koja opisuje odstupanje u primjeni statističkih koncepata, mjernih alata i procedura, kada se statistički podaci upoređuju između geografskih područja, statističkih oblasti ili tokom vremena;
- 6) koherentnosti koja predstavlja adekvatnost podataka koji se mogu pouzdano povezivati na različite načine i za namjene.

Značenje pojedinih izraza Član 7

Izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeća značenja:

- 1) stranac je državljanin druge države ili lice bez državljanstva;
- 2) popisano stanovništvo obuhvata lica iz člana 3 stav 1 tačka 1 ovog zakona;
- 3) stanovništvo obuhvata lica sa uobičajenim mjestom boravka u Crnoj Gori;
- 4) uobičajeno mjesto boravka je mjesto gdje lice uobičajeno provodi dan, bez obzira na privremenu odsutnost iz razloga rekreacije, godišnjeg odmora, posjete prijateljima ili rođacima, poslovne odsutnosti, kao i odsutnosti usljed liječenja ili vjerskog obreda, kao i mjesto u kojem lice boravi neprekidno, najmanje godinu dana prije referentnog momenta popisa ili je stiglo u uobičajeno mjesto boravka tokom 12 mjeseci prije referentnog momenta popisa sa namjerom da se tu zadrži najmanje godinu dana;
- 5) domaćinstvo je svaka porodična ili druga zajednica lica koja zajedno stanuju bez obzira da li se svi članovi stalno nalaze u mjestu gdje je nastanjeno domaćinstvo ili neki od njih borave duže vrijeme u drugom mjestu odnosno drugoj državi, zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga. Domaćinstvom se smatra i svako lice koje u mjestu popisa živi samo (samačko domaćinstvo) i nema domaćinstvo u drugom mjestu, odnosno drugoj državi. Domaćinstvom se smatra i kolektivno domaćinstvo, odnosno domaćinstvo sastavljeno od lica koja žive u ustanovama za zbrinjavanje djece i odraslih, u zdravstvenim ustanovama za smještaj neizlječivih bolesnika, manastirima, samostanima i drugim vjerskim objektima;
- 6) stan je strukturno odvojena i nezavisna cjelina na određenoj lokaciji, koji je namijenjen stanovanju lica, i koji je u referentnom momentu popisa, u upotrebi za stanovanje ili koji je prazan, ili se koristi za sezonsku, odnosno privremenu ili povremenu upotrebu;
- 7) kolektivni stan su prostorije namijenjene stanovanju većeg broja lica ili nekoliko domaćinstava, koje najmanje jedno lice koristi kao uobičajeno mjesto stanovanja u referentnom momentu popisa;
- 8) referentni momenat popisa je datum i vrijeme na koji se odnose podaci o jedinicama popisa;
- 9) administrativni izvori podataka su evidencije, registri, baze i drugi skupovi podataka o pravnim i fizičkim licima koje uspostavljaju i održavaju državni organi, organi državne uprave, organi uprave, organi lokalne samouprave i druge organizacije i institucije;
- 10) postpopisno istraživanje je istraživanje koje se realizuje radi ocjenjivanja obuhvata i kvaliteta podataka prikupljenih popisom;
- 11) korisnik popisnih podataka je fizičko ili pravno lice koje koristi popisne podatke.

Upotreba rodno osjetljivog jezika Član 8

Izrazi koji se u ovom zakonu koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Lični i drugi podaci o licima

Član 9

O licima koja se obuhvataju popisom prikupiće se podaci o: imenu i prezimenu; polu; datumu rođenja i jedinstvenom matičnom broju lica; mjestu i državi rođenja; mjestu stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno; boravku lica u drugoj državi; datumu (godina i mjesec) odlaska u drugu državu i nazivu države; namjeravanoj dužini boravka u drugoj državi; mjestu iz kojeg se lice doselilo; godini i mjesecu doseljenja; razlozima odsutnosti lica iz Crne Gore; državi iz koje se lice doselilo; godini, mjesecu i razlozima posljednjeg doseljenja, odnosno povratka u Crnu Goru; namjeravanoj dužini boravka u Crnoj Gori; bračnom statusu, odnosno vanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu lica istog pola; broju živorođene djece; državljanstvu; nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti; vjeri; maternjem jeziku; jeziku kojim lice uobičajeno govori; stranim jezicima kojima se lice služi; nivou školske spreme, odnosno stečenog obrazovanja; poznavanju rada na računaru; statusu ekonomske aktivnosti (zaposleno, odnosno nezaposleno); razlogu neaktivnosti (dijete, student, domaćica, lice sa prihodima od imovine, penzioner i drugi razlozi zbog kojih lice nije aktivno); zanimanju; djelatnosti u kojoj je lice zaposleno, odnosno bilo zaposleno; angažmanu lica; državi i mjestu u kojoj je lice zaposleno; funkcionalnoj sposobnosti lica za obavljanje svakodnevnih aktivnosti; mjestu uobičajenog boravka, prethodnom mjestu uobičajenog boravka i datumu (godina i mjesec) dolaska u sadašnje mjesto boravka, invaliditetu i vrsti invalidnosti (senzorna, motorička, psiho-socijalna).

Izuzetno od stava 1 ovoga člana, ako lice ne želi da se izjasni o nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti, vjeri, maternjem jeziku i jeziku kojim lice uobičajeno govori, kao i o invaliditetu i vrsti invalidnosti upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

Na osnovu prikupljenih podataka iz stava 1 ovog člana izvode se sljedeći podaci: ukupno stanovništvo, starost, kategorija naselja prema broju stanovnika i drugi podaci koje statistički obrađuje Uprava za statistiku, u skladu sa zakonom i međunarodnim dokumentima.

Lični podaci i podaci o domaćinstvima

Član 10

O domaćinstvima koja se obuhvataju popisom prikupiće se podaci o: jedinici lokalne samouprave; naselju; adresi stanovanja; imenu i prezimenu svih članova domaćinstva i drugih lica koja stanuju u stanu u trenutku popisa; imenu roditelja za sve članove domaćinstva; imenu bračnog ili vanbračnog partnera ili životnog partnera istog pola; odnosu prema nosiocu domaćinstva; položaju člana u porodici (srodstvo); razlozima prisutnosti, odnosno odsutnosti lica; osnovu korišćenja stana; činjenici da li se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom (biljna proizvodnja i/ili stočarstvo); površini ukupno korišćenog poljoprivrednog zemljišta; površini oranica; površini trajnih zasada (voćnjaka i vinograda); površini pod plastenicima; broju stoke po vrstama; broju živine i broju košnica pčela.

Na osnovu prikupljenih podataka iz stava 1 ovog člana izvode se sljedeći podaci: status domaćinstva, porodični status, tip uže porodice, veličina uže porodice, vrsta domaćinstva, veličina domaćinstva i drugi podaci koje statistički obrađuje Uprava za statistiku, u skladu sa zakonom i međunarodnim dokumentima.

Podaci o stanovima i drugim nastanjenim prostorijama

Član 11

O stanovima i drugim nastanjenim prostorijama koje se obuhvataju popisom prikupiće se podaci o: mjestu (naselje); adresi; tipu stambenog prostora; vrsti kolektivnih stanova; korišćenju stana; ukupnoj površini stana; broju soba u stanu, opremljenosti stana sanitarnim prostorijama (toalet i kupatilo); opremljenosti stana vodovodnim instalacijama; opremljenosti stana kanalizacionim instalacijama; opremljenosti stana instalacijama za klimatizaciju; tipu grijanja - centralno grijanje; energentu koji se pretežno koristi za grijanje; spratu na kojem se stan nalazi; godini, odnosno periodu izgradnje zgrade; vrsti zgrade; materijalu spoljnih zidova zgrade, odnosno kuće; nastanjenosti stana, broju lica u stanu, osnovu prava i obimu prava.

Na osnovu prikupljenih podataka iz stava 1 ovog člana izvode se sljedeći podaci: standard gustine nastanjenosti, uslovi stanovanja i drugi podaci koje statistički obrađuje Uprava za statistiku, u skladu sa zakonom i međunarodnim dokumentima.

Organi za sprovođenje popisa

Član 12

Popis priprema, organizuje i sprovodi Uprava za statistiku, u saradnji sa organima iz člana 17 ovog zakona. Određene poslove pripreme, organizacije i sprovođenja popisa na teritoriji jedinice lokalne samouprave Uprava za statistiku obavlja preko jedinica lokalnih samouprava i popisnih komisija, u skladu sa ovim zakonom. U pripremi, organizaciji i sprovođenju popisa, u okviru svoje nadležnosti, učestvuju i ministarstva i drugi organi uprave, kao i drugi organi, organizacije i institucije.

Poslovi Uprave za statistiku

Član 13

Uprava za statistiku vrši sljedeće poslove:

- 1) stara se o blagovremenom i potpunom sprovođenju ovog zakona;
- 2) utvrđuje međunarodno uporedivu metodologiju popisa, sa jedinstvenim definicijama jedinica i karakteristika i jedinstvenim klasifikacijama;
- 3) utvrđuje sadržaj i formu upitnika za popis sadržan od originala i duplikata koji se ostavlja popisanoj stanovnici, ostalih popisnih obrazaca, ovlaštenja i drugog materijala za pripremu i sprovođenje popisa;
- 4) utvrđuje metodološka i organizaciona pravila i instrukcije za pripremu, organizaciju i sprovođenje popisa i kontroliše njihovu jedinstvenu primjenu;
- 5) obrazuje komisiju kao posebno upravljačko tijelo Uprave za statistiku sa zadatkom da koordinira pripremom i sprovođenjem popisa, na čijem čelu je direktor Uprave za statistiku, a članovi su lica odgovorna za pojedine popisne aktivnosti;
- 6) obrazuje druge komisije Uprave za statistiku, za pripremu i realizaciju pojedinih popisnih aktivnosti: izradu normativnih akata, metodoloških pravila, organizacionih pravila, za kartografiju, komunikaciju, unos, obradu i diseminaciju podataka prikupljenih popisom i druge specifične popisne aktivnosti;
- 7) koordinira i sprovodi javnu kampanju popisa koja obezbjeđuje: potpuno, tačno i pravovremeno obavještanje stanovništva o značaju i ciljevima popisa, načinu i vremenu njegovog sprovođenja, o pravima i obavezama lica obuhvaćenih popisom, načinu izvršavanja obaveza u popisu i zaštiti podataka;
- 8) utvrđuje kriterijume za izbor i raspored popisivača, instruktora, državnih instruktora i kontrolora popisa;
- 9) saraduje sa ministarstvima i drugim organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama i institucijama i usklađuje zajedničke aktivnosti, utvrđuje obavezna pravila, daje instrukcije i traži izvještaje o sprovođenju popisnih aktivnosti;
- 10) obrazuje popisne komisije u jedinicama lokalnih samouprava i definiše njihove obaveze u skladu sa organizacionim pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 11) određuje državne instruktore popisa i kontrolore, koji vrše kontrolu prikupljenih podataka u skladu sa pravilima Uprave za statistiku;
- 12) predlaže po najmanje dva državna instruktora za članove u svakoj od popisnih komisija, za obavljanje kontrole rada popisivača i instruktora i pružanje pomoći u radu, u skladu sa organizacionim i metodološkim pravilima Uprave za statistiku;
- 13) organizuje štampanje, vrši raspodjelu i distribuciju popisnih obrazaca i ostalog materijala za pripremu i sprovođenje popisa na teritoriji lokalne samouprave;
- 14) definiše sadržaj obuke za sve učesnike popisa i kontroliše stručno-metodološko osposobljavanje učesnika u popisu;
- 15) obavlja metodološku i organizacionu obuku državnih instruktora, članova popisnih komisija i kontrolora;
- 16) sastavlja predračun troškova za pripremu, organizaciju, sprovođenje, obradu i diseminaciju podataka prikupljenih popisom;
- 17) utvrđuje kriterijume za raspodjelu finansijskih sredstava organima, komisijama i licima koji učestvuju u sprovođenju popisa i izrađuje finansijska uputstva o korišćenju i kontroli upotrebe sredstava namijenjenih za sprovođenje popisa;
- 18) utvrđuje i primjenjuje jedinstvenu logičku kontrolu popisnog materijala;
- 19) preuzima popisnu građu od državnih instruktora koji su članovi popisne komisije i obavlja kontrolu i pripremu popisnih obrazaca za unos i obradu;
- 20) organizuje prevoz i dostavu kompletnog popisnog materijala, najkasnije pet dana od dana završetka faze prikupljanja podataka;
- 21) obezbjeđuje prostorije za smještaj popisne građe po prijemu iz lokalnih samouprava, kao i uslove za njenu zaštitu, čuvanje, arhiviranje i uništavanje u skladu sa propisima kojima se uređuje postupanje sa arhivskom građom i registaratorskim materijalom;
- 22) obavlja unos prikupljenih podataka;
- 23) obrađuje podatke u skladu sa međunarodnim konceptom stanovništva i objavljuje prve i konačne rezultate popisa;
- 24) priprema, organizuje i sprovodi postpopisno istraživanje;
- 25) predlaže dinamiku objavljivanja rezultata popisa propisanim godišnjim planom zvanične statistike;
- 26) podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom;
- 27) obavlja druge poslove popisa u skladu sa ovim zakonom i propisima kojima se uređuje zvanična statistika.

Poslovi jedinica lokalne samouprave

Član 14

Jedinica lokalne samouprave obavlja sljedeće poslove:

- 1) obezbjeđuje prostorije, korišćenje opreme i drugih sredstava potrebnih za rad popisne komisije, u skladu sa pravilima Uprave za statistiku;

- 2) obezbjeđuje prostorije i druge neophodne uslove za održavanje obuka za instruktore i popisivače u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 3) obezbjeđuje adekvatne prostorije za prijem i čuvanje popisnog materijala uz ispunjenje propisanih sigurnosnih mjera u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 4) predsjedava popisnom komisijom na čijem čelu je gradonačelnik Glavnog grada i Prijestonice, odnosno predsjednik opštine;
- 5) predlaže dva člana za rad u popisnoj komisiji za obavljanje pravnih i finansijskih poslova;
- 6) pruža pomoć organima za sprovođenje popisa na svojoj teritoriji i obavlja druge poslove u skladu sa pravilima Uprave za statistiku.

Obrazovanje popisne komisije **Član 15**

Popisna komisija se obrazuje za svaku jedinicu lokalne samouprave.

Članove popisne komisije imenuje direktor Uprave za statistiku, i to:

- 1) tri člana predstavnika jedinica lokalne samouprave, na predlog gradonačelnika Glavnog grada i Prijestonice, odnosno predsjednika opštine;
- 2) dva člana predstavnika Uprave za statistiku (državni instruktori);
- 3) jednog člana predstavnika Uprave za katastar i državnu imovinu, na predlog direktora te Uprave;
- 4) jednog člana predstavnika Zavoda za zapošljavanje Crne Gore, na predlog direktora tog Zavoda.

Izuzetno od stava 2 ovog člana, u zavisnosti od broja stanovnika, broja naseljenih mjesta, površine i razuđenosti teritorije, uz posebno obrazložen zahtjev jedinice lokalne samouprave, direktor Uprave za statistiku može imenovati dodatne članove popisne komisije.

Poslovi popisnih komisija **Član 16**

Popisna komisija u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku neposredno organizuje popis na teritoriji jedinica lokalne samouprave i vrši sljedeće poslove:

- 1) blagovremeno preduzima potrebne mjere radi obezbjeđivanja svih aktivnosti za pripremu, organizaciju, kvalitetno i pravovremeno sprovođenje popisa na teritoriji jedinica lokalne samouprave, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 2) vrši izbor i raspored popisivača i instruktora u saradnji sa državnim instruktorima shodno kriterijumima Uprave za statistiku;
- 3) organizuje obuku popisivača i instruktora u skladu sa pravilima Uprave za statistiku;
- 4) zaključuje ugovore o djelu sa instruktorima i popisivačima;
- 5) obavlja prijem popisnog materijala za sprovođenje popisa (popisne upitnike i obrasce, pravila, skice, opise granica popisnih krugova, obavještenja, reklamni materijal i dr.);
- 6) organizuje pakovanje i distribuciju popisnog materijala namijenjenog za instruktore i popisivače za svaki popisni krug u jedinici lokalne samouprave prema pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 7) prisustvuje sastancima koje organizuje Uprava za statistiku;
- 8) izdaje propisana ovlašćenja za rad popisivačima;
- 9) angažuje dodatno stručna lica za obavljanje pojedinih popisnih zadataka, na zahtjev Uprave za statistiku;
- 10) stara se o pravilnoj primjeni organizacionih pravila i drugih instrukcija Uprave za statistiku;
- 11) pruža pomoć popisivačima i instruktorima i rješava sporne situacije na terenu;
- 12) vrši obračun naknada za rad učesnicima popisa i stara se o pravilnom rasporedu i racionalnoj upotrebi finansijskih sredstava određenih za popis, izrađuje obračun utrošenih sredstava i dostavlja izvještaj u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- 13) obavlja i druge poslove u vezi sa pripremom, organizacijom i sprovođenjem popisa u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.
- 14) Državni instruktori, kao članovi popisne komisije, nakon kontrole potpunosti i kvaliteta, preuzimaju od instruktora popisnu građu.

Učešće drugih organa u popisu **Član 17**

U pripremi, organizaciji i sprovođenju pojedinih poslova popisa, u skladu sa svojim nadležnostima, učestvuju:

- 1) Ministarstvo pravde;
- 2) Ministarstvo vanjskih poslova;
- 3) Ministarstvo odbrane;
- 4) Ministarstvo unutrašnjih poslova;
- 5) Uprava za katastar i državnu imovinu;
- 6) drugi organi državne uprave.

Popis lica na izdržavanju kazne zatvora

Član 18

Uprava za statistiku, u saradnji sa Ministarstvom pravde, organizuje i sprovodi popisivanje lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili u pritvoru u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Obuku popisivača za popisivanje, popisni materijal i odgovarajuća pravila za popisivanje lica iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje odnosno utvrđuje Uprava za statistiku.

Popis lica u diplomatsko-konzularnim predstavništvima

Član 19

Uprava za statistiku, u saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova, organizuje i sprovodi popisivanje predstavnika države Crne Gore na radu u diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore, međunarodnim organizacijama, članova domaćinstava koja sa navedenim licima borave u drugoj državi, kao i popis stanova koje koriste strana diplomatska i konzularna predstavništva u Crnoj Gori, a koji nijesu u vlasništvu stranih država. Popisni materijal i odgovarajuća pravila za popisivanje lica iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje odnosno utvrđuje Uprava za statistiku.

Popis lica u mirovnim misijama

Član 20

Uprava za statistiku, u saradnji sa Ministarstvom odbrane, organizuje i sprovodi popisivanje pripadnika vojske i drugih lica upućenih u međunarodne snage, odnosno mirovne misije u drugoj državi. Popisni materijal i odgovarajuća pravila za popisivanje lica iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje odnosno utvrđuje Uprava za statistiku.

Popis stranaca koji traže i kojima je odobrena međunarodna i privremena zaštita

Član 21

Uprava za statistiku, u saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, organizuje i sprovodi popisivanje stranaca koji traže i kojima je odobrena međunarodna i privremena zaštita u Crnoj Gori. Obuku popisivača, popisni materijal i odgovarajuća pravila za popisivanje lica iz stava 1 ovog člana obezbjeđuje odnosno utvrđuje Uprava za statistiku.

Priprema statističko-tehničke dokumentacije

Član 22

Uprava za katastar i državnu imovinu, u saradnji sa Upravom za statistiku, dužna je da blagovremeno, a najkasnije do tri mjeseca prije početka realizacije popisa, pripremi statističko-tehničku dokumentaciju neophodnu za sprovođenje popisa, u skladu sa ovim zakonom i organizaciono-metodološkim pravilima koje utvrđuje Uprava za statistiku.

Pristup administrativnim izvorima podataka

Član 23

Za potrebe pripreme, organizacije i sprovođenja popisa, kao i radi obrade i upoređivanja sa podacima prikupljenih popisom, Uprava za statistiku ima pravo pristupa svim administrativnim izvorima podataka. Organi koji vode administrativne izvore podataka obavezni su da na zahtjev Uprave za statistiku omoguće preuzimanje podataka neophodnih za popis uključujući identifikatore, u skladu sa zakonom kojim se uređuje zvanična statistika.

Uprava za statistiku dužna je da preduzme sve mjere zaštite podataka preuzetih iz administrativnih izvora u skladu sa zakonom.

Obaveze lica koja učestvuju u popisu

Član 24

Popisivači, instruktori, državni instruktori, kontrolori i druga lica koja vrše poslove u vezi sa popisom dužna su da blagovremeno i na propisan način vrše aktivnosti popisa, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

Lica iz stava 1 ovog člana dužna su da:

- za svoj rad imaju pisano ovlašćenje i pri izvršenju zadataka to ovlašćenje pokažu prilikom ulaska u domaćinstvo,

- strogo vode računa o tačnosti upisanih podataka koje su saopštili davaoci podataka, odnosno o tačnosti unosa i obrade podataka,
- čuvaju kao službenu tajnu sve podatke o popisanim licima do kojih dođu tokom obavljanja poslova koji su im povjereni, zbog čega potpisuju *izjavu o poštovanju principa povjerljivosti* u skladu sa zakonom,
- ne zloupotrebljavaju postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija.

Način prikupljanja podataka

Član 25

Podatke o licima, domaćinstvima, stanovima i drugim nastanjenim prostorijama prikupljaju popisivači neposredno od lica ili člana domaćinstva kojem to lice pripada metodom intervjua, u stanu ili drugoj nastanjenoj prostoriji u kojoj lice živi, u posebnim prostorijama, koje Uprava za statistiku odredi ili na javnim površinama u slučaju beskućnika.

Posebne prostorije iz stava 1 ovog člana, koriste se isključivo usljed epidemije zarazne bolesti, u skladu sa posebnim zakonom.

Prava i obaveze lica koja daju podatke

Član 26

Lice koje je obuhvaćeno popisom dužno je da u njemu učestvuje, odnosno da odgovori na sva pitanja i da na svako pitanje da tačan i potpun odgovor u skladu sa metodologijom popisa.

Da bi se utvrdila tačnost podataka unesenih u skladu sa čl. 9 i 10 ovog zakona, popisivač može tražiti od lica koje se obuhvata popisom na uvid javnu ispravu na osnovu koje je moguće utvrditi identitet lica i navedene podatke.

Popisivač mora unijeti u popisne upitnike podatke onako kako mu je dalo lice obuhvaćeno popisom.

Lice koje je obuhvaćeno popisom dužno je da ne zloupotrebljava postupak popisivanja i prisustvo popisivača na način što će snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija.

Popisivanje odsutnih članova domaćinstva i djece

Član 27

Podatke o odsutnim članovima domaćinstva daje punoljetni član domaćinstva kome su podaci o odsutnim članovima najviše poznati.

Za djecu mlađu od 15 godina podatke daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Ako popisivač u vrijeme popisa ne zatekne u domaćinstvu lice obuhvaćeno popisom, a podatke ne može prikupiti na način iz st. 1 i 2 ovog člana, ostaviće pisano obavještenje da je to lice dužno da se javi na kontakt telefon iz obavještenja, radi dogovora oko ponovnog dolaska popisivača.

Za lica iz člana 3 tačka 1 alineja 1 ovog zakona, koja se za vrijeme popisa nalaze van Crne Gore, podatke će dati punoljetni član domaćinstva koji živi u Crnoj Gori.

Povjerljivost podataka prikupljenih popisom

Član 28

Podaci prikupljeni u popisu koji se direktno ili indirektno mogu dovesti u vezu sa licem na koje se odnose, statistički su povjerljivi i predstavljaju službenu tajnu.

Na diseminaciju, korišćenje i zaštitu podataka iz stava 1 ovog člana primjenjuju se odredbe zakona kojima se uređuje zvanična statistika.

Zaštita podataka prikupljenih popisom

Član 29

Individualni podaci i upitnici za popis prikupljeni popisom koriste se isključivo u statističke svrhe i iskazuju se u zbirnom (agregiranom) obliku što se vidno označava na popisnim upitnicima i obrascima.

Individualne podatke i upitnike za popis, sa identifikatorom, Uprava za statistiku ne može ustupati drugim fizičkim i pravnim licima.

Podaci i upitnici za popis prikupljeni popisom ne mogu se koristiti u svrhu utvrđivanja obaveza građana, niti kao dokaz za ostvarivanje prava građana.

Uprava za statistiku može koristiti podatke prikupljene popisom za uspostavljanje statističkih registara.

Uprava za statistiku dužna je da preduzme mjere administrativne, tehničke ili organizacione prirode radi zaštite podataka prikupljenih popisom, od neovlašćenog pristupa tim podacima, njihovog otkrivanja ili zloupotrebe.

Objavlivanje rezultata popisa Član 30

Preliminarne rezultate popisa, po naseljima, jedinicama lokalne samouprave i za teritoriju Crne Gore o broju stanovnika, domaćinstava i stanova i drugih nastanjenih prostorija Uprava za statistiku će objaviti u roku od 30 dana od dana završetka popisa.

Statistički podaci se smatraju preliminarnim (podložni su promjenama tokom statističke obrade podataka) sve dok su predmet redovnih revizija.

Konačne rezultate Uprava za statistiku će objaviti prema godišnjem planu zvanične statistike i kalendaru objavljivanja statističkih podataka.

Sredstva za finansiranje popisa Član 31

Sredstva za finansiranje popisa obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Dio sredstava iz stava 1 ovog člana Uprava za statistiku prenosi popisnim komisijama iz člana 15 ovog zakona. Popisne komisije vode evidenciju o utrošku sredstava iz stava 2 ovog člana i dostavljaju izvještaj Upravi za statistiku.

Visinu i raspored sredstava iz stava 2 ovog člana utvrđuje Vlada, na predlog Uprave za statistiku.

Naknada za rad Član 32

Licima koja učestvuju u pripremi, organizaciji, sprovođenju popisa i svim drugim popisnim aktivnostima, pripada naknada za rad za obavljene poslove u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru.

Obavještanje Vlade Član 33

Uprava za statistiku obavještava Vladu, do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, o utrošenim sredstvima obezbijeđenih iz budžeta Crne Gore i o izvršenim poslovima popisa predviđenim u toj godini.

Kaznene odredbe za popisivače, instruktore i kontrolore Član 34

Novčanom kaznom u iznosu od 100 do 500 eura, kazniće se za prekršaj popisivač, instruktor, kontrolor i drugo lice koje vrši poslove u vezi s popisom, ako:

- 1) blagovremeno i na propisan način ne vrši poslove u vezi sa popisom (član 24 stav 1);
- 2) ne vodi računa o tačnosti upisa podataka koje su dali davaoci podataka, odnosno tačnosti unosa i obrade podataka (član 24 stav 2 alineja 2);
- 3) ne čuva kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od popisanih lica (član 24 stav 2 alineja 3);
- 4) zloupotrijebi postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce ili ako snimak ili fotografiju javno objavi putem interneta ili medija (član 24 stav 2 alineja 4).

Kaznene odredbe za fizičko lice Član 35

Novčanom kaznom u iznosu od 100 eura do 500 eura kazniće se za prekršaj fizičko lice, ako:

- 1) ne da podatke koji se od njega traže popisom i ako na svako pitanje ne da tačan i potpun odgovor (član 26 stav 1);
- 2) zloupotrijebi postupak popisivanja i prisustvo popisivača na način što snima ili fotografiše tok intervjua ili popunjene popisne upitnike ili ako snimak ili fotografiju javno objavi putem interneta ili medija (član 26 stav 4);
- 3) ne da podatke o odsutnim članovima domaćinstva, a isti su mu najviše poznati (član 27 stav 1);
- 4) kao roditelj, usvojitelj ili staratelj ne da podatke o djeci mlađoj od 15 godina (član 27 stav 2);
- 5) ne postupi shodno ostavljenom pisanom obavještenju kako je to propisano članom 27 stav 3 ovog zakona.

Obaveze jedinica lokalne samouprave

Član 36

Radi obezbjeđivanja ažurne statističko-tehničke dokumentacije, neophodne za sprovođenje popisa, nadležni organi u periodu od stupanja na snagu ovog zakona do završetka popisa neće mijenjati nazive, granice i područja jedinica lokalne samouprave i naselja (uključujući imena ulica, trgova, bulevara).

Podzakonski akti

Član 37

Podzakonski akti donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

Stupanje na snagu

Član 38

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj: 18-1/22-2/13

EPA 487 XXVII

Podgorica, 12. decembar 2022. godine

Skupština Crne Gore 27. saziva

Predsjednica,

Danijela Đurović, s.r.

Prečišćeni tekst Uredbe o utvrđivanju perioda sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentnog momenta popisa obuhvata sljedeće propise:

1. Uredba o utvrđivanju perioda sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentnog momenta popisa ("Službeni list Crne Gore", br. 025/23 od 06.03.2023),
2. Uredba o izmjeni Uredbe o utvrđivanju perioda sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentnog momenta popisa ("Službeni list Crne Gore", br. 098/23 od 31.10.2023), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

UREDBA

O UTVRĐIVANJU PERIODA SPROVOĐENJA POPISA STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA I REFERENTNOG MOMENTA POPISA

("Službeni list Crne Gore", br. 025/23 od 06.03.2023, 098/23 od 31.10.2023)

Član 1

Ovom uredbom utvrđuje se period sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentni momenat popisa.

Član 2

Popis stanovništva, domaćinstava i stanova sprovede se u periodu od 30. novembra do 15. decembra 2023. godine.

Član 3

Referentni momenat popisa stanovništva, domaćinstava i stanova je 31. oktobar 2023. godine u 24.00 časa.

Član 4

Ova uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

1. OPŠTI DIO

1.1 CILJ I ZNAČAJ POPISA

Cilj Popisa stanovništva, domaćinstava i stanova (u daljem tekstu: popis) je obezbjeđivanje podataka o ukupnom broju i teritorijalnom rasporedu osnovnih jedinica popisa (lica, domaćinstava i stanova), njegovim osnovnim demografskim, obrazovnim, migracionim, ekonomskim i drugim obilježjima, na nivou države, jedinica lokalne samouprave i naselja.

Pored toga, cilj popisa je da se dobiju podaci o broju domaćinstava i njihovoj strukturi, kao i podaci o broju porodica, osnovnim karakteristikama pojedinih tipova porodica i broju članova porodica.

Popisivanje stanova vrši se sa ciljem da se utvrdi broj stanova, njihova veličina i opremljenost instalacijama, kao i podaci o njihovoj nastanjenosti.

Pored podataka o jedinicama popisa, prikupiće se i podaci o domaćinstvima koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom. Podaci o poljoprivredi se neće objavljivati kao rezultati popisa, već će služiti isključivo za identifikaciju i ažuriranje registra poljoprivrednih gazdinstava u cilju sprovođenja popisa poljoprivrede.

Konačni rezultati popisa stanovništva služe kao osnova za donošenje javnih politika, strategija i planova, za razne naučno-istraživačke radove i drugo.

Prikupljeni podaci, pored navedenog, koristiće se kao inputi za obračun statističkih pokazatelja u međupopisnom periodu kao što su procjene broja stanovnika i prognoziranje njihovog budućeg kretanja, za analizu i ocjenu stanja u ekonomskom i društvenom razvoju.

Takođe, osnov su i za uzoračka istraživanja time što čine sveobuhvatnu bazu podataka koja služi kao uzorački okvir za sve naredne ankete i istraživanja.

Značaj popisnih podataka se ogleda i u njihovoj upotrebnoj vrijednosti od strane različitih korisnika, kako nacionalnih (Ministarstvo finansija, Ministarstvo kulture, Ministarstvo prosvjete, Institut za javno zdravlje, Centralna banka Crne Gore, Uprava prihoda i carina, nevladine organizacije, studenti, istraživači, mediji i dr.), tako i međunarodnih korisnika (Eurostat, Svjetska banka, UN organizacije, Međunarodni monetarni fond i druge međunarodne organizacije).

Da bi se postigla proizvodnja kvalitetnih podataka i njihova uporedivost među državama, popisni podaci će se obezbijediti u skladu sa međunarodnim preporukama.

1.2 JEDINICE POPISA

Popisom će se, kao što je predviđeno u članu 3, Zakona o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova objavljenog u Službenom listu Crne Gore, broj 140/22 od 16.12.2022. (u daljem tekstu Zakon o popisu), obuhvatiti sljedeće jedinice:

- 1) lica:
 - crnogorski državljani koji imaju prebivalište ili boravište u Crnoj Gori bez obzira da li su prisutni u mjestu stanovanja ili privremeno borave u drugom mjestu u Crnoj Gori ili u drugoj državi,
 - stranci koji imaju odobren stalni ili privremeni boravak u Crnoj Gori, kao i stranci kojima je uobičajeno mjesto boravka u Crnoj Gori;
- 2) domaćinstva;
- 3) stanovi i druge nastanjene prostorije.

Za lica iz stava 1, tačke 1 člana 3, Zakona o popisu, koja se za vrijeme popisa nalaze van Crne Gore ili privremeno borave u drugom mjestu u Crnoj Gori, podatke će dati punoljetni član domaćinstva koji živi u Crnoj Gori.

1) LICA



Licima se smatraju:

- državljani Crne Gore koji imaju prebivalište ili boravište u Crnoj Gori,
- stranci (državljanin druge države ili lica bez državljanstva) koji imaju stalni ili privremeni boravak u Crnoj Gori, kao i stranci kojima je uobičajeno mjesto boravka u Crnoj Gori.

Navedena lica se popisuju bez obzira da li se u vrijeme popisa nalaze van Crne Gore, ukoliko je njihovo domaćinstvo koje daje podatke, u Crnoj Gori.

Shodno članu 2 Zakona o registrima prebivališta i boravišta ("Sl. list CG", br. 46/15 i 3/23) **prebivalište** je mjesto na teritoriji Crne Gore u kojem se crnogorski državljanin nastanio sa namjerom da u njemu stalno živi, a koje je središte njegovih životnih aktivnosti i sa kojim ima trajnu povezanost, a **boravište** je mjesto i adresa gdje crnogorski državljanin privremeno boravi.

Popisom se obuhvataju:

- ✓ sva lica koja se u vrijeme popisa nalaze u Crnoj Gori, osim sa namjerom privremene posjete (turisti, prijatelji, rođaci i ostali). Obuhvataju se i lica koja žive na javnim površinama, a nemaju domaćinstvo i/ili stan u bilo kom mjestu u Crnoj Gori kao što su beskućnici, skitnice, odnosno lica koja žive na ulicama bez zaklona koji bi podrazumijevao stan (detaljnije u dijelu: Uobičajeno mjesto boravka/Mjesto popisivanja);
- ✓ lica koja su na boravku van Crne Gore, a na osnovu izjave člana domaćinstva koje je u Crnoj Gori.

Popisom se NE obuhvataju:

- × državljani Crne Gore koji nemaju prebivalište niti boravište u Crnoj Gori;
- × diplomatsko osoblje stranih diplomatskih i konzularnih predstavništava u Crnoj Gori, predstavnici međunarodnih organizacija i tijela koji imaju diplomatski status, kao ni članovi njihovih užih porodica koji sa njima borave u Crnoj Gori;
- × strani državljani koji nemaju privremeni ili stalni boravak u Crnoj Gori, niti su u Crnoj Gori godinu i duže i nemaju tu namjeru, kao što su:
 - lica koja su prisutna u vrijeme popisa u Crnoj Gori sa namjerom privremene posjete (turisti, prijatelji, rođaci i ostali);
 - strani državljani koji u Crnoj Gori uče srednju ili osnovnu školu, a njihove porodice žive van Crne Gore i drugi.

- ☛ Od lica koja žive u stanu shodno članu 3 Zakona o popisu treba popisati:

lica	uslov	popisuje se
državljeni Crne Gore	prebivalištve ili boravište	da
državljeni Crne Gore	bez prebivalištva ili boravišta	ne
stranci	privremeni ili stalni boravak	da
stranci	borave ili imaju namjeru da borave najmanje godinu dana u Crnoj Gori	da
stranci	borave ili imaju namjeru da borave kraće od godine dana u Crnoj Gori	ne

2) DOMAĆINSTVA

Domaćinstvo je svaka porodična ili druga zajednica lica koja zajedno stanuju u istoj stambenoj jedinici, bez obzira da li se svi članovi stalno nalaze u mjestu gdje je nastanjeno domaćinstvo ili neki od njih borave u drugom mjestu odnosno drugoj državi, zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga.



Domaćinstvom se smatra i svako lice koje u mjestu popisa živi samo (samačko domaćinstvo) i nema domaćinstvo u drugom mjestu, odnosno drugoj državi.

Domaćinstvom se smatra i kolektivno domaćinstvo, odnosno domaćinstvo sastavljeno od lica koja žive u ustanovama za zbrinjavanje djece i odraslih, u zdravstvenim ustanovama za smještaj neizlječivih bolesnika, manastirima, samostanima i drugim vjerskim objektima.

3) STANOVI



Stan je strukturno odvojena i nezavisna cjelina na određenoj lokaciji, koji je namijenjen stanovanju lica i koji je u referentnom momentu popisa u upotrebi za stanovanje ili je prazan ili se koristi za sezonsku, odnosno privremenu ili povremenu upotrebu.

Popisom se obuhvataju svi **stanovi** namijenjeni za stanovanje, bez obzira da li se oni u momentu popisa koriste: samo za stanovanje, za stanovanje i obavljanje neke djelatnosti, samo za obavljanje djelatnosti, za sezonsko korišćenje ili se radi o nenastanjenom, a građevinski ispravnom stanu.

Osim stanova (u smislu date definicije) popisom se obuhvataju i **druge prostorije/objekti koji nisu sagrađeni kao stan**, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (šupa, garaža, stari vagon, prikolica, čerga i dr.), kao i kolektivni stanovi.

Kolektivni stan su prostorije namijenjene stanovanju većeg broja lica od kojih najmanje jedno lice koristi kao uobičajeno mjesto stanovanja u referentnom momentu popisa.

Kolektivni stan podrazumijeva skup prostorija za stanovanje veće grupe ljudi i koji u vrijeme popisa ima makar jednog stanara (npr. radničke barake, ustanove za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, bolnice za smještaj neizlječivih bolesnika, manastiri, samostani i druge vjerske ustanove i sl.).

Popisom se obuhvataju:

- ✓ svi stanovi na teritoriji Crne Gore, bez obzira da li se koriste za stalno ili povremeno stanovanje (za odmor i rekreaciju ili u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi i dr.), stanovi koje koriste diplomatski predstavnici stranih država, a koji nijesu u vlasništvu tih država, stanovi koji se u potpunosti koriste za obavljanje neke djelatnosti, ali se bez adaptacije mogu koristiti za stanovanje, kao i stanovi koji su nenastanjeni (prazni stanovi);
- ✓ druge prostorije/objekti koji ne odgovaraju definiciji stana, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje;
- ✓ kolektivni stanovi.

Popisom se NE obuhvataju:

- × prazni stanovi koji nijesu završeni, odnosno kod kojih u momentu popisa još uvijek nijesu završeni svi predviđeni građevinski, instalacioni i završni (zanatski) radovi;
- × stanovi koji su u potpunosti adaptirani i prilagođeni obavljanju djelatnosti u njima i ne mogu se dalje koristiti za stanovanje. Njihovo ponovno korišćenje kao stana za stanovanje bi zahtijevalo njihovu ponovnu adaptaciju. Primjer ovakvih stanova su stare kuće/zgrade u centru grada koje su u potpunosti adaptirane da budu poslovni objekti, zatim stanovi koji su u potpunosti adaptirani i preuređeni da budu prodavnice, butici, advokatske kancelarije, frizerski saloni i slično;
- × stanovi na selu koji se u cjelini koriste za smještaj poljoprivrednog oruđa i alata, poljoprivrednih proizvoda, ogrijeva ili se koriste za preradu poljoprivrednih proizvoda, štale i sl;
- × nenastanjeni (prazni) stanovi koji su iseljeni radi rušenja zbog izgradnje novih objekata ili su dotrajali, kao i oni koji nijesu upotrebljivi za stanovanje i u momentu popisa u njima niko ne stanuje;
- × stanovi u vlasništvu stranih država u kojima stanuju diplomatska ili vojna lica.

1.3 REFERENTNI MOMENAT POPISA

Uredbom o utvrđivanju perioda sprovođenja popisa stanovništva, domaćinstava i stanova i referentnog momenta popisa ("Službeni list Crne Gore", br. 025/23 od 06.03.2023, 098/23 od 31.10.2023) definisano je da će se popis sprovesti u periodu od 30. novembra do 15. decembra 2023. godine, kao i da je referentni momenat popisa 31. oktobar 2023. godine u 24.00 časa.



Dakle, referentni momenat je datum i vrijeme na koji se odnose podaci o jedinicama popisa. Podatke treba upisivati u popisne upitnike prema stanju na dan 31. oktobar 2023. godine u 24. časa tj. u ponoć između 31. oktobra i 1. novembra 2023. godine. Taj vremenski trenutak u statistici se naziva **referentni momenat popisa**.

Imajući to u vidu treba popisati sva lica koja su bila u životu u referentnom momentu popisa, stoga se primjenjuju sljedeća pravila:

- ✓ ako je neko lice umrlo poslije referentnog momenta tj. u periodu od 1. novembra 2023. godine do dolaska popisivača u domaćinstvo kome je to lice pripadalo, treba ga popisati, pošto je bilo živo u referentnom momentu popisa tj. 31. oktobra u 24 časa;
- ✓ ako je neko lice umrlo prije/ili u samom referentnom momentu, ne treba ga popisati;
- ✓ ne treba popisati djecu rođenu poslije referentnog momenta tj. rođenu u periodu od 1. novembra 2023. godine do dolaska popisivača.

Isti referentni momenat važi za sva pitanja u upitnicima, osim za pitanja iz oblasti ekonomske aktivnosti u *Upitniku za lica*, kod kojih je tačno naveden referentni period na koji se odnose. Tako na primjer, ukoliko je lice sklopilo brak 2. novembra 2023. godine, a popisivač obavlja popisivanje 8. decembra, na pitanje o bračnom stanju upisaće se odgovor prema stanju na dan 31. oktobra u 24:00 časa – npr. „neoženjen/neudata“.

1.4 VREMENSKI PERIOD POPISIVANJA

Da bi popis mogao da se izvrši u predviđenom roku, popisivanje (prikupljanje podataka) treba da počne na cijeloj teritoriji Crne Gore 30. novembra u 8 sati ujutru, a da se završi najkasnije do 15. decembra 2023. godine u 20 sati.

Dinamiku popisa utvrdiće instruktor u dogovoru sa popisivačem, prema veličini popisnog kruga, kako bi se popisivanje završilo do 10. decembra, a u izuzetnim slučajevima do 15. decembra (domaćinstva koja su odsutna do 10. decembra i sl.).

1.5 UOBIČAJENO MJESTO BORAVKA/MJESTO POPISIVANJA

Preporuke i pravila iznešena u ovom poglavlju pripremljena su kako bi se osiguralo da svako lice ima samo jedno uobičajeno mjesto boravka. U međunarodnom kontekstu ovo je važno kako bi se utvrdio ukupan broj stanovnika neke zemlje, ali i izbjeglo da lica budu uključena u stanovništvo u više zemalja ili da ne budu nigdje uključena.

Važno je istaći da mjesto popisivanja ne mora da bude uvijek i mjesto prebivališta lica tj. adresa na kojoj je lice prijavljeno prema ličnim dokumentima.

Osnovni cilj popisa i jeste da se utvrdi tačan broj lica koja žive i koriste infrastrukturu nekog geografskog područja.

Uobičajeno mjesto boravka predstavlja mjesto gdje lice uobičajeno provodi dan, bez obzira na privremenu odsutnost iz razloga rekreacije, godišnjeg odmora, posjete prijateljima ili rođacima, poslovne odsutnosti, kao i odsutnosti usljed liječenja ili vjerskog hodočašća, kao i mjesto u kome lice boravi neprekidno, najmanje godinu dana prije referentnog momenta popisa ili je stiglo u uobičajeno mjesto boravka tokom 12 mjeseci prije referentnog momenta sa namjerom da se tu zadrži najmanje godinu dana.

Mjesto popisivanja lica je u većini slučajeva isto kao i njegovo mjesto uobičajenog boravka.

1.6 NAČIN POPISIVANJA I POPISNI UPITNICI

Podatke prikuplja popisivač, neposredno od lica ili člana domaćinstva kojem to lice pripada, metodom intervjua, u stanu ili drugoj nastanjenoj prostoriji u kojoj lice živi ili na javnim površinama u slučaju beskućnika.

Popis će se sprovesti na tradicionalan način koristeći papirne upitnike, metodom intervjua, koristeći princip od vrata do vrata. Intervju sa ispitanicima će obaviti popisivač. U cilju boljeg i tačnijeg prikupljanja podataka popisivač će proći adekvatnu obuku.

Popisivač može biti zadužen za jedan, dva ili više popisnih krugova.

Takođe, za jedan popisni krug mogu biti zadužena dva ili više popisivača ako se tokom popisa utvrdi da je krug prevelik za aktivnosti predviđene za jednog popisivača.

Upitnici koji služe za prikupljanje podataka su:

- **Upitnik za lice** (Upitnik P-1),
- **Upitnik za stan i domaćinstvo** (Upitnik P-2),
- **Kontrolnik** (Upitnik P-3), kojim se evidentiraju popisne jedinice i nakon završenog popisivanja dobijaju preliminarni rezultati popisivanja za popisni krug.

Upitnik za lice (Upitnik P-1) sadržan je od originala i duplikata koji se ostavlja popisanom licu shodno članu 13 stav 1 tačka 3 Zakona o popisu.

Upitnici P-1 i P-2 su štampani na crnogorskom jeziku (na latiničnom i ćiriličnom pismu) i na albanskom jeziku. Svaki popisivač imaće podjednak broj latiničnih i ćiriličnih upitnika.

Dodatno, svaki popisivač imaće i priručnik sa primjercima upitnika P-1 i P-2, na svim jezicima koji su navedeni u Ustavu Crne Gore, kao i na engleskom, ukrajinskom, turskom i ruskom jeziku, ali se na tim upitnicima neće upisivati odgovori.

Upitnici se popunjavaju isključivo hemijskom olovkom po pravilu dobijenom od strane Uprave za statistiku.

Pored upitnika koji služe za prikupljanje podataka, u popisu će se koristiti i obrasci koji su detaljnije opisani u dijelu 1.9 Popisni upitnici i obrasci.

1.7 POVJERLJIVOST I ZAŠTITA PODATAKA U POPISU

Obaveze lica koja učestvuju u popisu definisane su članom 24 Zakona o popisu:

„ Popisivači, instruktori, državni instruktori, kontrolori i druga lica koja vrše poslove u vezi sa popisom dužna su da blagovremeno i na propisan način vrše aktivnosti popisa, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

Lica iz stava 1 ovog člana dužna su da:

- čuvaju kao službenu tajnu sve podatke o popisanim licima do kojih dođu tokom obavljanja poslova koji su im povjereni, zbog čega potpisuju izjavu o poštovanju principa povjerljivosti u skladu sa zakonom,
- ne zloupotrebjavaju postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija..“

Povjerljivost prikupljenih podataka u popisu je definisana članom 28 Zakona o popisu:

„Podaci prikupljeni u popisu koji se direktno ili indirektno mogu dovesti u vezu sa licem na koje se odnose, statistički su povjerljivi i predstavljaju službenu tajnu.“

Zaštita podataka prikupljenih popisom je definisana članom 29 Zakona o popisu:

„Individualni podaci i upitnici za popis prikupljeni popisom koriste se isključivo u statističke svrhe i iskazuju se u zbirnom (agregiranom) obliku što se vidno označava na popisnim upitnicima i obrascima.

Individualne podatke i upitnike za popis, sa identifikatorom, Uprava za statistiku ne može ustupati drugim fizičkim i pravnim licima.

Podaci i upitnici za popis prikupljeni u popisu ne mogu se koristiti u svrhu utvrđivanja obaveza građana, niti kao dokaz za ostvarivanje prava građana.

Uprava za statistiku može koristiti podatke prikupljene popisom za uspostavljanje statističkih registara.

Uprava za statistiku dužna je da preduzme mjere administrativne, tehničke ili organizacione prirode radi zaštite podataka prikupljenih popisom, od neovlašćenog pristupa tim podacima, njihovog otkrivanja ili zloupotrebe.“

Popisivači ne smiju komentarisati podatke koje su dobili tokom popisivanja niti sa učesnicima u popisu, niti sa drugim licima. Ova obaveza odnosi se kako na period terenskog rada tako i nakon završenog popisa. Popisivač je dužan samo svom instruktoru ili državnom instruktoru dati odgovore na pitanja koja se odnose na podatke prilikom kontrole materijala.

Isto tako, instruktori (uključujući državne) ne smiju komentarisati prikupljene podatke niti sa drugim učesnicima u popisu niti sa drugim licima sa kojima stupaju u kontakt, osim prilikom kontrola i ukazivanja na nelogičnosti direktno popisivačima koji su prikupili te podatke ili sa državnim instruktorima pri davanju objašnjenja. Ova obaveza odnosi se kako na period terenskog rada tako i nakon završenog popisa.

Takođe, u kontekstu zaštite podataka popisivač i instruktor treba strogo da vode računa o popunjenim upitnicima i da ne dozvole pristup ili uvid drugim licima. Na primjer, prilikom popisivanja u jednom domaćinstvu, popisivač ne smije da pokazuje popunjene upitnike drugih domaćinstava. Takođe, moraju da vode računa o načinu čuvanja popunjenih i praznih upitnika u svom domaćinstvu ili nekom drugom mjestu.

Svi organi i izvršiocu popisa dužni su da čuvaju kao službenu tajnu sve podatke o popisanim licima do kojih dođu tokom obavljanja poslova koji su im povjereni, zbog čega potpisuju *Izjavu o poštovanju principa povjerljivosti*, shodno odredbama zakona kojima se uređuje zvanična statistika.

1.8 PRAVA I OBAVEZE GRAĐANA U POPISU

Prava i obaveze lica koja daju podatke regulisana su članom 26 Zakona o popisu. Lice koje je obuhvaćeno popisom dužno je da u njemu učestvuje, odnosno da odgovori na sva pitanja i da na svako pitanje da tačan i potpun odgovor u skladu sa metodologijom popisa.

Popisivač mora unijeti u popisne upitnike podatke onako kako mu ih je dalo lice obuhvaćeno popisom.

Lice koje je obuhvaćeno popisom dužno je da ne zloupotrebljava postupak popisivanja i prisustvo popisivača na način što će snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija.

Popisivanje odsutnih članova domaćinstva i djece je regulisano članom 27 Zakona o popisu. Podatke o odsutnim članovima domaćinstva daje punoljetni član domaćinstva kome su podaci o odsutnim članovima najviše poznati.

Za djecu mlađu od 15 godina podatke daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Ako popisivač u vrijeme popisa ne zatekne u domaćinstvu lice koje treba biti popisano i ne može prikupiti podatke, ostaviće pisano obavještenje da je to lice dužno da se javi na kontakt telefon iz obavještenja, radi dogovora oko ponovnog dolaska popisivača.

1.9 POPISNI UPITNICI I OBRASCI

Popisni Upitnici imaju oznake P-1, P-2 i P-3.

Upitnici P-1 i P-2 su štampani na crnogorskom jeziku (na latiničnom i ćiriličnom pismu) i na albanskom jeziku. Svaki popisivač imaće podjednak broj latiničnih i ćiriličnih upitnika.

Dodatno, svaki popisivač imaće i priručnik sa primjercima upitnika P-1 i P-2, na svim jezicima koji su navedeni u Ustavu Crne Gore, kao i na engleskom, ukrajinskom, turskom i ruskom jeziku, ali se na tim upitnicima neće upisivati odgovori.

Popisni upitnici su:

1.9.1 Upitnik za lice (Upitnik P-1)

Ovim upitnikom prikupljaju se podaci za lice.

Upitnike za za lice prati i spisak statističkih ID brojeva za dati popisni krug. Spisak statističkih ID brojeva predstavljaju naljepnice od po dva ista devetocifrena broja pri čemu se jedan broj lijepi na original koji ostaje kod popisivača, a jedan na kopiju Upitnika za lice koji ostaje u domaćinstvu.

1.9.2 Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2)

Ovim upitnikom prikupljaju se podaci za stan i domaćinstvo.

1.9.3 Kontrolnik (Upitnik P-3)

Ovaj upitnik ima višestruku ulogu i služi:

- kao evidencija popisanih jedinica;
- za pregled rezultata po stanovima i
- za dobijanje prvih rezultata za popisni krug.

Način popunjavanja ovih upitnika dat je u dijelu Uputstvo za popisivanje/popunjavanje upitnika i obrazaca.

Pored upitnika u popisu će se koristiti i drugi obrasci.

Popisivači, instruktori i državni instruktori dobijaju posebna ovlašćenja za vršenje poslova u popisu.

1.9.4 Ovlašćenje za popisivača (obrazac P-4)

Ovaj obrazac služi za identifikaciju popisivača prilikom rada na terenu. Popisivač je dužan uz ovlašćenje nositi identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu) i pokazati ih prilikom ulaska u domaćinstvo. Ovlašćenje je potpisano i pečatirano od strane Uprave za statistiku. Popisivač ovlašćenje dobija uz popisni materijal (tvrda fascikla), i dužan je da na njemu upiše svoje lične podatke uz kontrolu instruktora. Obavezno je nošenje ovlašćenja i identifikacionog dokumenta tokom cijelog terenskog rada. Popisivač je po završetku popisivanja, a najkasnije posljednjeg dana popisa, dužan da vrati ovlašćenje uz ostali popisni materijal.

1.9.5 Ovlašćenje za instruktora (obrazac P-5)

Ovaj obrazac služi za identifikaciju instruktora prilikom rada na terenu. Instruktor je dužan uz ovlašćenje nositi identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu) i pokazati ih prilikom

ulaska u domaćinstvo. Ovlašćenje je potpisano i pečatirano od strane Uprave za statistiku. Instruktor ovlašćenje dobija po imenovanju od popisne komisije i dužan je da na njemu upiše svoje lične podatke. Obavezno je nošenje ovlašćenja i identifikacionog dokumenta tokom cijelog terenskog rada. Instruktor je po završetku popisivanja, a najkasnije posljednjeg dana popisa, dužan da vrati ovlašćenje.

1.9.6 Ovlašćenje za državnog instruktora (obrazac P-6)

Ovaj obrazac služi za identifikaciju državnog instruktora prilikom rada na terenu. Državni instruktor je dužan uz ovlašćenje nositi identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu) i pokazati ih prilikom ulaska u domaćinstvo. Ovlašćenje je potpisano i pečatirano od strane Uprave za statistiku. Državni instruktor ovlašćenje dobija po imenovanju od direktora Uprave za statistiku i dužan je da na njemu upiše svoje lične podatke. Obavezno je nošenje ovlašćenja i identifikacionog dokumenta tokom cijelog terenskog rada. Državni instruktor je po završetku rada, a najkasnije do posljednjeg dana popisa, dužan da vrati ovlašćenje Upravi za statistiku.

1.9.7 Obavještenje o dolasku popisivača (obrazac P-7)

Obavještenje o dolasku popisivača služi za informisanje domaćinstva o činjenici da je popisivač navedenog dana i sata posjetio domaćinstvo, ali da nikoga nije zatekao u stanu. Na istom obrascu popisivač zakazuje datum i sat ponovne posjete. Popisivač treba da upiše svoje ime, prezime i broj telefona na koji član tog domaćinstva treba da se javi radi dogovora oko ponovnog dolaska, a u skladu sa radom popisivača opisanim u dijelu Uputstvo za popisivanje / popunjavanje upitnika i obrazaca.

1.9.8 Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova (obrazac P-8)

Obrazac P-8 je u excel formatu i popunjavaju ga državni instruktori za opštine za koje su zaduženi. Potrebno je odrediti po jednog državnog instruktora u opštini koji će koordinirati ovom aktivnošću i dostaviti obrazac Upravi za statistiku.

Sa e-mail adrese prvi.rezultati2023@monstat.org 15. 11. 2023. godine Uprava za statistiku šalje državnom instruktoru obrazac P-8 popunjen sa kolonama od 1-8. Njegova obaveza je da isti dopuni sa kolonom 9 i eventualno izmijeni kolonu 6.

Tako dopunjeni obrazac, sa kolonama od 1-9, kao i tabelu sa šiframa, imenima instruktora i njihovim e-mail adresama, državni instruktor dostavlja Upravi za statistiku najkasnije do 29. 11. 2023. godine, na e-mail adresu prvi.rezultati2023@monstat.org.

Ostale podatke u P-8 obrascu je potrebno popuniti najkasnije do posljednjeg dana popisa i dostaviti na gore pomenutu e-mail adresu.

Svaki instruktor sa svojim popisivačima mora da utvrdi konačan broj upitnika za koji je zadužen prije početka terenskog rada i da taj broj dostavi DI.

Obrazac P-8 služi za:

- određivanje potrebnog broja popisivača;
- raspored popisivača po popisnim krugovima (nakon odabira popisivača) i
- raspored potrebnog broja upitnika po popisnim krugovima.

Osim toga, ovaj obrazac služi za upisivanje rezultata za popisni krug, kao i izvođenja prvih rezultata za naselja i jedinice lokalne samouprave.

Kolone od 1 do 8 su popunjene od strane Uprave za statistiku.

Kolone od 1 do 5 su nepromjenljive i to su:

- Kolona 1 – naziv opštine;

- Kolona 1a – šifra opštine;
- Kolona 2 – naziv naselja;
- Kolona 2a – šifra naselja;
- Kolona 3 – redni broj popisnog kruga u opštini;
- Kolona 4 – šifra statističkog kruga;
- Kolona 5 – redni broj popisnog kruga u statističkom krugu;

U kolonu 6, za svaki popisni krug, upisuje se šifra instruktora koji je zadužen za odgovarajuće popisne krugove. Ova šifra se može promijeniti ako se, tokom terenskog rada, neki od popisnih krugova dodijeli drugom instruktora koji već radi pod svojom šifrom. U tom slučaju upisati šifru tog instruktora.

Ukoliko, zbog nezadovoljavajućeg rada, dođe do potpunog isključenja nekog instruktora i angažovanja drugog koji do tada nije bio na terenu i nije imao svoju šifru, dodjeljuje mu se šifra instruktora kojeg mijenja.

Kolone 7 i 8 odnose se na broj upitnika koji su dodijeljeni popisivaču (P-1 i P-2) prije početka popisivanja i podložne su promjeni od strane državnog instruktora u slučaju da se tokom terenskog rada dodijeli dodatna količina upitnika. Kada je riječ o koloni 7 misli se na broj pojedinačnih listova Upitnika za lice (Upitnika P-1) (npr. 100 Upitnika za lice odnosi se na 50 lica).

Za svaki popisni krug se u kolonu 9 upisuje ime i prezime popisivača koji je zadužen za odgovarajući popisni krug. U slučaju zamjene popisivača u kolonu 9 se upisuje ime i prezime novog popisivača, a u kolonu 9a ime i prezime popisivača koji je zamijenjen i datum zamjene.

Ukoliko je za više popisnih krugova angažovan jedan popisivač, prezime i ime popisivača se upisuje kod svakog od tih popisnih krugova.

Ukoliko je zbog veličine popisnog kruga državni instruktor dozvolio angažovanje dva ili više popisivača na jednom popisnom krugu, prezime i ime dodatno angažovanih popisivača se upisuje u kolonu Napomene.

Prilikom prijema popisnog materijala i nakon što se ustanovi da je materijal dobar, sa naslovne strane Kontrolnika (Upitnik P-3), iz *Rezultata za popisni krug*, prepisuju se podaci u odgovarajuće kolone od 11 do 20.

Kolona 10 se odnosi na ukupan broj lica po popisnim krugovima. Ova kolona jednaka je koloni 9 sa naslovne strane Kontrolnika (REZULTATI ZA POPISNI KRUG). Popunjava se automatski po zadatoj formuli koja predstavlja zbir kolona od 11 do 17.

U kolonama od 11 do 17 upisuje se broj prisutnih/odsutnih lica po popisnim krugovima, grupisanih prema prisutnosti/razlozima odsutnosti iz mjesta stanovanja (kolone od 10 do 16 sa naslovne strane Kontrolnika).

Kolona 18 predstavlja broj lica grupisanih prema određenim razlozima prisutnosti tj. odsutnosti iz mjesta stanovanja. Popunjava se automatski po zadatoj formuli koja predstavlja zbir kolona 11, 12, 13, 14 i 17.

U kolonu 19 upisuje se ukupan broj stanova ne računajući kolektivne stanove (kolona 4 sa naslovne strane Kontrolnika).

Kolona 20 predstavlja ukupan broj domaćinstava, bez kolektivnih (kolona 8 sa naslovne strane Kontrolnika).

Kolona 21 se odnosi na ukupan broj praznih stanova. Popunjava se automatski po zadatoj formuli koja predstavlja razliku između kolone 19 i kolone 20.

Kolone 22 i 23 se automatski popunjavaju i prikazuju odstupanje u broju jedinica popisa u odnosu na broj upitnika P-1 i P-2 koji su dodijeljeni popisivaču.

U kolonu 24 upisuje se broj lica koja su odbila popisivanje. Ovaj broj se prepisuje iz Kontrolnika, dio Pregled rezultata po stanovima, konačni zbir za kolonu 17 na posljednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

Kolona 25 odnosi se na broj popisanih lica (popunjen Upitnik za lice P-1). Popunjava se automatski kao razlika između kolone 10 i kolone 24.

Kolona 26 *Napomene* – navesti sve informacije za koje se smatra da su važne. Na primjer, ukoliko je zbog veličine popisnog kruga angažovano dva ili više popisivača na jednom popisnom krugu upisati njihovo ime i prezime.

Zbirni redovi na nivou opština se automatski popunjavaju po zadatoj formuli.

1.9.9 Dinamika popisivanja (obrazac P-9)

Ovaj obrazac je elektronski i popunjava se preko web portala.

Nalog za elektronski obrazac otvara Uprava za statistiku za svakog instruktora kojem se dodjeljuju pripadajući popisni krugovi.

Nakon što su nalozi aktivirani, svaki instruktor na svoju e-mail adresu dobija obavještenje koje sadrži korisničko ime, lozinku i link preko kojeg se pristupa elektronskom obrascu. E-mail sadrži i uputstvo za popunjavanje elektronskog obrasca.

Obaveza instruktora je da svakodnevno unosi podatke o broju dnevno popisanih jedinica.

Državni instruktor je dužan da svakodnevno prati napredak popisivanja, na nivou popisnog kruga, prema rasporedu datom u obrascu P-9 koji popunjava instruktor. Podatke o broju popisanih jedinica, na osnovu kojih planira i utiče na dalju dinamiku popisivanja, državni instruktor dobija iz Uprave za statistiku.

Praćenje dinamike popisivanja ima dvostruku ulogu:

- nedovoljni napredak u popisivanju u jednom popisnom krugu ukazuje na potencijalne probleme koji zahtijevaju preduzimanje određenih mjera (davanje dodatnih objašnjenja popisivaču, uključivanje još jednog popisivača ili zamjena popisivača),
- služi za procjenu završetka popisivanja i planiranje daljih aktivnosti.

Od svih popisivača za koje je zadužen, instruktor svakodnevno dobija informacije o broju ukupno popisanih lica, domaćinstava i stanova. U odgovarajuće kolone instruktor upisuje broj dnevno popisanih jedinica (lica, domaćinstava i stanova) za tačno utvrđeni datum naveden u obrascu. Automatski se računa i kumulativ za utvrđeni period.

1.9.10 Kontrola rada popisivača (obrazac P-10)

Ovaj obrazac popunjava instruktor za svakog popisivača pojedinačno. U njemu instruktor evidentira kontrole koje je obavezan da obavlja kontinuirano u cilju ocjene rada popisivača. U slučaju da popisivač pravi greške potrebno je da instruktor preduzme korektivne mjere kako se one ne bi ponavljale.

Tabela 1: KONTROLA RADA POPISIVAČA

Kolona **Datum**: upisati datum kada je obavljena kontrola.

Kolona **Rbr. stana**: upisati redni broj stana na koji se odnose obavljene kontrole. Instruktor ne treba za jedan isti stan da obavi sve kontrole koje su predviđene u ovoj tabeli. Na primjer, za stan u kojem je instruktor posmatrao rad popisivača u toku samog popisivanja ne treba vršiti *kontrolu popisanih jedinica*.

Kolona **Kontrola popisanih jedinica**:

Kontrola već popisanih jedinica na terenu je provjera da li je popisivač zaista bio u popisanoj domaćinstvu i da li je popisao sva lica na toj adresi. Slučajnim izborom instruktor treba da odabere iz Kontrolnika najmanje dvije adrese za svakog popisivača i da obiđe već popisana domaćinstava na tim adresama. Prilikom posjete domaćinstvu instruktor treba da utvrdi da li je popisivač bio u domaćinstvu i koliko je lica popisao. U slučaju da je popisivač bio u domaćinstvu i popisao sva lica u njemu upisati 1. U slučaju da popisivač nije popisao domaćinstvo ili sva lica u tom domaćinstvu, a posjeduje popunjene upitnike za njih upisati 2. Takođe, ako popisivač ima manje popunjenih upitnika nego što je lica koja žive u domaćinstvu, a koja nijesu odbila popisivanje, upisati 2. U oba slučaja treba odmah informisati državnog instruktora.

Kolona **Rad popisivača u domaćinstvu:**

Posmatranjem rada popisivača u toku samog popisivanja u domaćinstvu utvrđuje se da li popisivač prati uputstvo kako se popunjavaju popisni upitnici, da li na adekvatan način postavlja pitanja iz upitnika, da li je sposoban da izgradi pravi odnos sa ispitanikom i da li pravilno zapisuje dobijene odgovore. Ova kontrola počinje da se radi od prvog dana popisivanja. Instruktor je dužan da prati rad svakog popisivača na terenu u najmanje dva domaćinstva. Da li će instruktor više od dva puta da kontroliše rad jednog popisivača zavisi od kvaliteta rada popisivača.

Na osnovu toga instruktor izvodi zaključke o komunikaciji popisivača u domaćinstvu, njegovom shvatanju Uputstva za popisivanje i načinu postavljanja pitanja u domaćinstvu na taj način što u odgovarajuće podkolone upisuje 1 u slučaju kada je rad popisivača zadovoljavajući, a u slučaju kada rad popisivača nije zadovoljavajući i potrebna su mu dodatna objašnjenja upisuje 2. Za popisivače kojima su potrebna dodatna objašnjenja pojačati kontrolu i o tome informisati državnog instruktora.

Kolona **Kvalitet popunjenih upitnika:**

Ova kontrola počinje od prvog dana popisivanja. Prilikom prve terenske posjete instruktor treba da pregleda popunjene upitnike. Dalja kontrola kvaliteta popunjenog popisnog materijala se vrši svakodnevno na novim popunjenim upitnicima. Instruktor pravi raspored učestalosti i obima kontrole materijala u zavisnosti od kvaliteta rada popisivača - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje su popisivaču potrebna dodatna objašnjenja. Kontinuirana kontrola materijala treba da omogućiti da se pri primopredaji dobije potpuno iskontrolisani materijal.

Tokom kontrole materijala instruktor treba da obrati pažnju da li su sva polja na obrascima pravilno popunjena, da li se adrese pravilno evidentiraju u Kontrolniku, da li popisivač pravilno dodjeljuje i upisuje identifikacione podatke na svim upitnicima, da li su pravilno dodijeljeni redni broj za stan, zgradu i lice. Posebno treba da obrati pažnju na logičku povezanost podataka o starosti, polu, obrazovanju itd., logičku povezanost površine stana i broja soba itd., da li su u Spisku lica pravilno dodijeljene šifre u kolonama 7-18, kako je popunjen upitnik P-2 u slučaju praznog stana, da li su tačno izvedeni redovi Ukupno u Spisku lica i da li su pravilno prenešeni rezultati u Kontrolniku.

Na osnovu toga instruktor izvodi zaključke na taj način što u odgovarajuće podkolone upisuje 1 u slučaju kada je kvalitet popunjenih upitnika zadovoljavajući, a u slučaju kada kvalitet popunjenih upitnika nije zadovoljavajući i popisivaču su potrebna dodatna objašnjenja upisuje 2. Za popisivače kojima su potrebna dodatna objašnjenja pojačati kontrolu i o tome informisati državnog instruktora.

Tabela 2: KONTROLA OBUHVATA PRILIKOM PRIJEMA POPISNOG MATERIJALA

U ovu tabelu instruktor evidentira broj upitnika P-1 i P-2 koji su dodijeljeni popisivaču. Ukoliko je tokom terenskog rada potreban dodatni broj upitnika u predviđenom polju dopisati i taj broj (npr. 100+20).

Osim toga, evidentira se broj popunjenih upitnika P-1, P-2 sa spiskom lica i P-2 samo sa podacima o stanu koje je popisivač predao, kao i broj poništenih i praznih upitnika.

Kada je riječ o broju Upitnika P-1 misli se na broj pojedinačnih listova (npr. 100 Upitnika P-1 odnosi se na 50 lica).

Po završenom popisivanju instruktor ovaj obrazac dostavlja, uz ostali popisni materijal, državnom instrukturu koji je član popisne komisije.

1.9.11 Izvještaj državnog instruktora (obrazac P- 11)

Ovaj obrazac popunjava državni instruktor koji svakodnevno kontroliše i ocjenjuje rad popisivača i instruktora da bi na vrijeme otkrio eventualne greške u njihovom radu, dao dodatne instrukcije i preduzeo korektivne mjere kako se greške ne bi ponavljale.

Tabela 1: GRANICE POPISNOG KRUGA

Za popisne krugove za koje se ustanovi da su im granice nejasne i neprecizne upisati redni broj popisnog kruga i opisno navesti na koji način je problem riješen.

Tabela 2: KONTROLA RADA POPISIVAČA

Kolona **Datum**: upisati datum kada je obavljena kontrola.

Kolone **Rbr. popisnog kruga** i **Ime i prezime popisivača**: upisati redni broj popisnog kruga na koji se odnosi kontrola i Ime i prezime popisivača koji je zadužen za taj popisni krug.

Ukoliko državni instruktor procijeni da je rad nekog popisivača potrebno kontrolisati više puta treba evidentirati svaku kontrolu.

Kolona **Rbr. stana**:

Upisati redni broj stana na koji se odnosi kontrola. Državni instruktor ne treba za jedan isti stan da obavi sve kontrole koje su predviđene u ovoj tabeli. Na primjer, za stan u kojem je državni instruktor posmatrao rad popisivača u toku samog popisivanja ne treba vršiti *kontrolu popisanih jedinica*.

Kolona **Kontrola popisanih jedinica**:

Kontrola već popisanih jedinica na terenu je provjera da li je popisivač zaista bio u popisanom domaćinstvu i da li je popisao sva lica na toj adresi. Slučajnim izborom državni instruktor treba da posjeti najmanje jedno već popisano domaćinstvo po instrukturu i izvrši kontrolu.

Kontrolu treba posebno izvršiti ukoliko državni instruktor prilikom kontrole popunjenih upitnika, ili na osnovu sumnji instruktora, procijeni da postoji mogućnost da popisivač sam popunjava upitnike bez izlaska na teren tj. bez anketiranja domaćinstva.

Prilikom posjete domaćinstvu državni instruktor treba da utvrdi da li je popisivač bio u domaćinstvu i koliko je lica popisao.

U slučaju da je popisivač bio u domaćinstvu i popisao sva lica u njemu upisati 1.

U slučaju da popisivač nije popisao domaćinstvo ili sva lica u tom domaćinstvu, a posjeduje popunjene upitnike za njih upisati 2. Takođe, ako popisivač ima manje popunjenih upitnika nego što je lica koja žive u domaćinstvu, a koja nijesu odbila popisivanje, upisati 2. Za tog popisivača odmah treba tražiti zamjenu. U tom slučaju, dodatno provjeriti rad instruktora koji je kontrolisao tog popisivača. Provjera podrazumijeva da li je instruktor popunjavao obrazac P-10 (tabela 1) kroz terenski rad ili izvršiti kontrolu već popisanih jedinica na terenu za drugog popisivača za kojeg je zadužen taj instruktor. U slučaju da se ustanovi da ni instruktor nije postupio prema uputstvima odmah tražiti zamjenu tog instruktora.

Kolona **Rad popisivača u domaćinstvu**:

Ukoliko državni instruktor prilikom kontrole popunjenih upitnika, ili na osnovu sumnji instruktora, procijeni da postoji mogućnost da popisivač prilikom popisivanja ne postupa u skladu sa Uputstvom treba da posmatra rad tog popisivača u domaćinstvu.

Posmatranjem rada popisivača u toku samog popisivanja u domaćinstvu utvrđuje se da li popisivač prati uputstvo kako se popunjavaju popisni upitnici, da li na adekvatan način postavlja pitanja iz upitnika, da li je sposoban da izgradi pravi odnos sa ispitanikom i da li pravilno zapisuje dobijene odgovore.

Na osnovu toga instruktor izvodi zaključke o komunikaciji popisivača u domaćinstvu, njegovom shvatanju Uputstva za popisivanje i načinu postavljanja pitanja u domaćinstvu tako što u odgovarajuće podkolone upisuje 1 u slučaju kada je rad popisivača zadovoljavajući, a u slučaju kada rad popisivača nije zadovoljavajući i potrebna su mu dodatna objašnjenja upisuje 2.

Ako državni instruktor primijeti da popisivač ne vrši pravilno popisivanje dodatno instruiše i popisivača i instruktora. U tom slučaju instruktoru sugeriše da posebno prati tog popisivača.

Nakon dodatnih instrukcija ponovo vrši kontrolu rada tog popisivača. Ako i tada nema poboljšanja zahtijeva zamjenu popisivača, a po potrebi i instruktora.

Kolona **Kvalitet popunjenih upitnika:**

Ova kontrola počinje od prvog dana popisivanja, eventualno na početku drugog dana u ruralnim krugovima. Prilikom prve terenske posjete državni instruktor treba da pregleda popunjene upitnike. Dalje se kontrola kvaliteta vrši svakodnevno na novim popunjenim upitnicima. Državni instruktor pravi raspored učestalosti i obima kontrole materijala u zavisnosti od kvaliteta rada popisivača i instruktora - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje su popisivaču i instruktoru potrebna dodatna objašnjenja. Kontinuirana kontrola materijala treba da omogući da se pri primopredaji dobije potpuno iskontrolisani materijal.

Tokom kontrole materijala državni instruktor treba da obrati pažnju da li su sva polja u upitnicima pravilno popunjena, da li se adrese pravilno evidentiraju u Kontrolniku, da li popisivač pravilno dodjeljuje i upisuje identifikacione podatke na svim upitnicima, da li su pravilno dodijeljeni redni broj za stan, zgradu i lice. Posebno treba da obrati pažnju na logičku povezanost podataka o starosti, polu, obrazovanju itd., logičku povezanost površine stana i broja soba itd., da li su u Spisku lica pravilno dodijeljene šifre u kolonama 7-18, kako je popunjen upitnik P-2 u slučaju praznog stana, da li su tačno izvedeni redovi Ukupno u Spisku lica i da li su pravilno prenešeni rezultati u Kontrolnik.

Na osnovu toga državni instruktor izvodi zaključke na taj način što u odgovarajuće podkolone upisuje 1 u slučaju kada je kvalitet popunjenih upitnika zadovoljavajući, a u slučaju kada kvalitet popunjenih upitnika nije zadovoljavajući i popisivaču su potrebna dodatna objašnjenja upisuje 2.

Ako primijeti da popisivač ne radi u skladu sa Uputstvom, a njegov instruktor to nije evidentirao u obrazac P-10 tj. ne primjećuje da popisivač ne radi pravilno, dodatno instruiše i popisivača i instruktora. U tom slučaju vrši kontrolu i sljedećeg dana. Ako i tada prave iste greške traži njihovu zamjenu.

Tabela 3: KONTROLA RADA INSTRUKTORA

Državni instruktor je obavezan da kontroliše rad svih instruktora za koje je zadužen. Kontrola se odnosi na to da li instruktor postupa u skladu sa uputstvima, da li redovno kontroliše rad popisivača i popunjene upitnike i, shodno tome, popunjava obrazac P-10 (Kontrola rada popisivača), da li redovno izvještava o dinamici popisivanja, kakvu je saradnju uspostavio sa popisivačima i sl.

U slučaju da instruktor dobro obavlja posao za koji je zadužen u odgovarajuću kolonu upisati 1.

U slučaju da instruktor ne obavlja dobro posao za koji je zadužen i potrebna su mu dodatna objašnjenja upisati 2.

Nakon dodatnih objašnjenja ponovo vrši kontrolu rada tog instruktora. Ako i tada nema poboljšanja zahtijeva njegovu zamjenu i u odgovarajuću kolonu daje obrazloženje svoje odluke.

1.9.12 Javni oglas (obrazac P-12)

Predstavlja formu koju popisne komisije treba da poštuju kad budu raspisivali javni oglas za izbor instruktora i popisivača.

Popisna komisija ima obavezu da raspiše javni oglas za instruktore i popisivače 15. novembra 2023. godine. Javni oglas za instruktore traje do 20. novembra u 15:00, a za popisivače do 22. novembra u 15:00. Izbor instruktora treba da se izvrši najkasnije do 21. novembra 2023. godine, a izbor popisivača najkasnije do 24. novembra 2023. godine.

Državni instruktor koji je član popisne komisije učestvuje u izboru učesnika popisa, i to na način da provjeri da li svi izabrani kandidati zadovoljavaju uslove oglasa.

Formu Javnog oglasa (obrazac P-12) propisala je Uprava za statistiku.

1.9.13 Prijava za učesnike u popisu (obrazac P-13)

Obrazac P-13 se dostavlja popisnoj komisiji prilikom prijavljivanja na oglas za instruktore i popisivače zajedno sa ostalom potrebnom dokumentacijom. Elektronska verzija ovog obrasca se nalazi na web sajtu Uprave za statistiku.

Formu Prijave za učesnike u popisu (obrazac P-13) propisuje Uprava za statistiku.

1.9.14 Mapa popisnog kruga i podaci o popisnom krugu (Obrazac KSK-4P)

Obrazac KSK-4P Podaci o popisnom krugu, sadrži osnovne podatke za popisni krug (šifra statističkog kruga, redni broj popisnog u okviru statističkog kruga, redni broj popisnog kruga u okviru opštine, procijenjeni broj domaćinstava u popisnom krugu, naziv opštine, šifra opštine, naziv naselja, šifra naselja i opis granice popisnog kruga). Granica popisnog kruga je detaljno opisana tekstom na donjoj polovini obrasca, a na kraju opisa se nalaze i ulice i kućni brojevi koje popisni krug obuhvata (ukoliko postoje). Opis granice popisnog kruga ima odgovarajuću mapu tog popisnog kruga.

1.9.15 Mapa statističkog kruga i podaci o statističkom krugu (Obrazac KSK-4G)

Obrazac KSK-4G Podaci o statističkom krugu, sadrži osnovne podatke za statistički krug (šifra statističkog kruga, naziv opštine, naziv naselja, šifra naselja, karakter naselja, broj popisnih krugova u statističkom krugu, opis granice statističkog kruga). Granica statističkog kruga je detaljno opisana tekstom na donjoj polovini obrasca, a na kraju opisa se nalaze i ulice i kućni brojevi koje statistički krug obuhvata (ukoliko postoje). Opis granice statističkog kruga ima odgovarajuću mapu tog statističkog kruga i na njoj se mogu vidjeti i granice pripadajućih popisnih krugova.

1.9.16 Adrese u popisnom krugu

Adrese u popisnom krugu predstavljaju spisak ulica i kućnih brojeva koje se nalaze unutar popisnog kruga i koje popisivač treba da obiđe. Ovo je spisak koji postoji u Adresnom registru, dostupan je samo za određene popisne krugove i postoji mogućnost da ne odgovara u potpunosti stvarnom stanju, što će popisivač utvrditi prilikom obilaska popisnog kruga prije popisa. Ukoliko popisivač utvrdi

neslaganje stanja na terenu sa spiskom ulica i kućnih brojeva u obavezi je da zapažanja u vezi sa tim prenese instruktoru i evidentira u kolonu Komentar, na obrascu Adrese u popisnom krugu.

1.9.17 Finansijski obrasci

Obrasci koji će se koristiti za isplate i obračun troškova popisa biće određeni posebnim uputstvom Uprave za statistiku.

1.9.18 Obrasci za postpopisno istraživanje

Obrasci koji će se koristiti u kontroli kvaliteta podataka popisa biće određeni posebnim uputstvom Uprave za statistiku.

1.10 PREGLED, PRIJEM, ČUVANJE I DOSTAVLJANJE POPISNOG MATERIJALA UPRAVI ZA STATISTIKU

1.10.1 Rad instruktora pri prijemu materijala od popisivača (kontrola obuhvata i provjera tačnosti)

Instruktor preuzima kompletan popisni materijal od popisivača odmah po završenom popisivanju ili najkasnije u roku koji mu je odredio.

Kompletan popisni materijal od popisivača za jedan popisni krug predstavlja:

- mape i opis popisnog kruga i adresa u popisnom krugu,
- ovlašćenje (obrazac P-4),
- popunjen Kontrolnik (Upitnik P-3),
- popunjene Upitnike za stan i domaćinstvo sa njima pripadajućim Upitnicima za lice (Upitnike P-2 i P-1),
- prazne i poništene Upitnike za lice i Upitnike za stan i domaćinstvo (Upitnike P-1 i P-2).

Pregled popisnog materijala instruktor obavlja zajedno sa popisivačem i to na sljedeći način:

Najprije treba da uporedi broj procijenjenih domaćinstava sa mape popisnog kruga sa brojem popisanih domaćinstava, koji je upisan u Kontrolniku.

U slučaju da se javi veća razlika između ova dva podatka, instruktor je dužan da provjeri otkuda potiče razlika, tj. da provjeri da li je popisivač popisao sve jedinice (ako postoji manjak), odnosno da nije zašao u drugi popisni krug (ako se pojavljuje višak). Pri tome, instruktor treba da koristi mapu i opis popisnog kruga, kao i adrese u popisnom krugu, koje upoređuje sa podacima iz Kontrolnika.

Ukoliko kućni brojevi ne idu redom već se prekidaju, popisivač je dužan da objasni svaki slučaj, a instruktor mora da provjeri da li je na terenu stvarno tako.

Tek pošto je ustanovio da je obuhvat potpun, tj. da je popisivač popisao sve stanove, domaćinstva i lica u popisnom krugu, instruktor može da pređe na pregled ostalih podataka u popisnom materijalu. Pregled počinje time što instruktor provjerava da li je materijal pravilno sređen, tj. prema objašnjenjima u dijelu Uputstvo za popisivanje / popunjavanje upitnika i obrazaca.

Instruktor mora da obrati pažnju da li je popisivač pravilno odredio redne brojeve za stan, zgradu, domaćinstvo i lice. Ukoliko ustanovi da je u ovom pogledu učinjena greška, instruktor, zajedno sa popisivačem, mora da izvrši odgovarajuće ispravke, pridržavajući se u svemu objašnjenja datih u Uputstvu za popisivače. Pri tome, instruktor vodi računa da, ukoliko je izvršena ispravka nekog rednog broja ove ispravke moraju da budu sprovedene u svim popisnim upitnicima.

Instruktor zatim kontroliše da li je popisivač pravilno popunio Pregled rezultata po stanovima (kolone 8-19), tj. da li je, u smislu objašnjenja datih u dijelu Uputstva za popisivanje / popunjavanje upitnika i obrazaca - Popunjavanje Pregleda rezultata po stanovima, tačno prenio za svaki stan odgovarajuće podatke iz Spiska lica. Kada ustanovi da su ovi podaci tačno prenešeni ili izvrši eventualne ispravke, instruktor vrši računsku kontrolu kolone 4 i zbirna kolona 8-19.

Kada završi naprijed pomenutu kontrolu (ispravke) unijetih podataka instruktor kontroliše ispravnost Rezultata za popisni krug (na naslovnoj strani Kontrolnika), pridržavajući se u svemu objašnjenja datih u Uputstvu za popisivanje.

Poslije pregleda Kontrolnika, instruktor treba da pregleda sve Upitnike za stan i domaćinstvo i sve Upitnike za lice, provjeravajući prije svega, da li su na sva pitanja dati odgovori shodno Uputstvu za popisivanje/popunjavanje upitnika i obrazaca.

Kod svih upitnika treba da provjeri da li su pravilno popunjeni identifikacioni podaci. Instruktor posebno kontrolira, da li je za svaki pravilno popunjeni red u Kontrolniku, popunjen Upitnik za stan i domaćinstvo i da li za svako lice upisano u Spisak lica postoji popunjen Upitnik za lice.

Ako prilikom pregleda instruktor nađe da je materijal nepotpun, da ima grešaka u podacima ili da popisivač nije popisao sve stanove, odnosno sva domaćinstva i lica u svom popisnom krugu dužan je da vrati cijeli materijal popisivaču i da zahtijeva od njega da dopuni podatke i ispravi greške, objasnivši mu predhodno o kakvim se greškama i nedostacima radi. Instruktor će odrediti rok za ispravku.

Kada instruktor ustanovi da je popisni materijal u redu, prima materijal, svojim potpisom na Kontrolniku potvrđuje ispravnost primljenog popisnog materijala i popunjava odgovarajuću tabelu (Kontrola obuhvata prilikom prijema popisnog materijala) na obrascu P-10.

1.10.2 Rad državnih instruktora pri prijemu materijala od instruktora

Prijem materijala vrši **državni instruktor**.

Poslije završenog pregleda i prijema popisnog materijala od popisivača, a najkasnije do posljednjeg dana popisa, instruktor predaje državnom instruktoru, kompletan popisni materijal svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni.

Iz kompletnog popisnog materijala, instruktor izdvaja poništene i prazne popisne upitnike i posebno ih predaje državnom instruktoru, uz evidenciju istih u obrascu P-10.

Uz ovaj popisni materijal instruktor treba da preda i popunjeni obrazac P-10 za svakog popisivača/popisni krug.

Pri prijemu popisnog materijala državni instruktor kontrolira materijal.

Kad državni instruktor utvrdi da je popisni materijal potpun i ispravan, isti se smješta u prostorije namijenjene za smještaj popisanog materijala.

Međutim, ako utvrdi da materijal nije ispravan, zahtijevaće od instruktora da ga u određenom roku ispravi. Tek poslije toga može da primi materijal.

Državni instruktor treba da započne prijem kompletnog materijala za popisni krug od 10. decembra 2023. godine i da završi sa prijemom najkasnije posljednjeg dana popisa, što će zavisi od rada popisivača i instruktora, a prije svega broja popisnih jedinica (lica, domaćinstava i stanova) u popisnom krugu.

Nužno je da državni instruktor preduzme sve mjere da se navedeni krajnji rok poštuje, kako bi na vrijeme počela kontrola podataka popisa.

1.10.3 Čuvanje popisnog materijala

Čuvanje popisnog materijala u prostorijama popisne komisije

Popisna komisija je dužna da obezbijedi adekvatne prostorije za čuvanje popisnog materijala. Prostorije za čuvanje popisnog materijala treba da budu odvojene, u odnosu na ostale koje su predviđene za rad popisne komisije i državnih instruktora.

Prostorije u kojima se čuva popisni materijal treba da budu obezbijeđene u smislu fizičke zaštite od vlage, požara, krađe i drugih slučajeva koji mogu da dovedu do oštećenja ili nestanka istog.

Ukoliko ima mogućnosti prostorije treba da imaju i video nadzor i /ili da se nalaze u objektu koje ima 24h obezbijeđenje za ulazak u objekat.

Takođe, ove prostorije moraju da se zaključavaju i da pristup istima ima isključivo državni instruktor koji je član popisne komisije.



Ni jednom učesniku u popisu nije dozvoljeno da izvodi rezultate po bilo kom obilježju iz materijala, osim onih koji su sastavni dio metodologije i predviđeni su Kontrolnikom (Tabela Rezultati za popisni krug).

1.10.4 Dostava popisnog materijala Upravi za statistiku

Najkasnije do pet dana nakon završenog terenskog rada prikupljanja podataka državni instruktori dostavljaju Upravi za statistiku cjelokupni popisni materijal.

Popisni materijal treba da bude dobro upakovan. To znači da je materijal svakog popisnog kruga uvezan u korice, a isto tako adekvatno upakovan kako ne bi došlo do rasturanja ili gubljenja materijala.

Čuvanje popisnog materijala u prostorijama Uprave za statistiku

Uprava za statistiku je dužna da obezbijedi adekvatne prostorije za čuvanje popisnog materijala. Prostorije za čuvanje popisnog materijala treba da budu posebne prostorije, u odnosu na ostale koje su predviđene za rad Uprave za statistiku. Prostorije u kojima se čuva popisni materijal treba da budu obezbijeđene u smislu fizičke zaštite od vlage, požara, krađe i drugih slučajeva koji mogu da dovedu do oštećenja ili nestanka istog. Takođe, ove prostorije moraju da se zaključavaju i da pristup istima ima isključivo lice ovlašćeno od strane Uprave za statistiku.

1.11 ZAVRŠAVANJE POSLOVA ORGANA POPISA

Pošto u cjelosti završe poslove na izvršenju popisa, organi i izvršiocu popisa u jedinicama lokalne samouprave, razrješavaju se dužnosti koju su vršili u popisu.

Popisivači se smatraju razrješanim dužnosti kad im instruktor primi popisni materijal.

Instruktori se razrješavaju dužnosti kad im državni instruktori prime popisni materijal svih popisnih krugova za koje su oni bili zaduženi.

Kontrolori se razrješavaju dužnosti pošto završe sve poslove predviđene Uputstvom za kontrolu kvaliteta podataka popisa i kada predaju popisni materijal Upravi za statistiku.

Popisne komisije se razrješavaju dužnosti pošto dostave završni izvještaj o sprovedenom popisu.

1.12 ROKOVNIK ZA IZVRŠAVANJE OSNOVNIH ZADATAKA U POPISU

Da bi se obezbijedilo blagovremeno izvršavanje zadataka u vezi sa pripremama, organizovanjem i izvršenjem popisa, koji proističu iz metodologije popisa i da bi svi popisni organi i ostali učesnici bili unaprijed upoznati s rokovima u kojima treba da izvrše pojedine osnovne zadatke, u nastavku se daje pregled rokova za izvršenje osnovnih zadataka (Tabela 2).

Izuzetno, nepredviđeno pomjeranje rokova u nekoj od aktivnosti navedenih u Rokovniku, može prouzrokovati pomjeranje rokova za sve ostale aktivnosti.

Tabela 2. Predlog rokovnika za izvršavanje osnovnih zadataka u popisu

	AKTIVNOST	ORGANIZUJE / SPROVODI	DATUM / NAJKASNIJE DO:
PRIJE POČETKA TERENSKOG RADA			
1	Imenovanje državnih instruktora	Uprava za statistiku	do 10.09.2023.
2	Instruktaža za državne instruktore	Uprava za statistiku	22 - 26.09.2023.
3	Formiranje popisnih komisija	Uprava za statistiku	do 10.09.2023.
4	Radni sastanak za članove popisne komisije	Uprava za statistiku	19.09.2023.
5	Obezbeđivanje prostorija za rad popisne komisije	Popisna komisija	01.10.2023.
6	Dostavljanje spiska popisnih krugova (dio obrasca P-8) popisnoj komisiji	Uprava za statistiku	10.10.2023.
7	Raspored upitnika po popisnim krugovima (na osnovu dijela obrasca „Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova“ – obrazac P-8)	Uprava za statistiku/ Popisna komisija	15.10.2023.
8	Raspisivanje javnog oglasa za zapošljavanje lica za realizaciju Popisa	Popisne komisije	15.11. 2023.
9	Objava liste kandidata za instruktore za potrebe održavanja instruktaže	Popisna komisija	22.11. 2023.
10	Objava liste kandidata za popisivače za potrebe održavanja instruktaže	Popisna komisija	24.11. 2023.
11	Obezbeđenje prostorija za održavanje instruktaža za instruktore i popisivače	Popisna komisija	20.11. 2023.
12	Obezbeđenje prostorija sa definisanim uslovima za prijem i čuvanje popisnog materijala	Popisna komisija	Od 20.11 do pet dana nakon završenog terenskog rada prikupljanja podataka
13	Prijem materijala za izvršenje popisa (obrasci, uputstva, obavještenja, reklamni materijal itd.)	Popisna komisija	20 -25.11. 2023.
14	Pakovanje i distribuciju materijala za instruktaže (meke fascikle)	Popisna komisija	22 - 25.11. 2023.
15	Obuka za instruktore	Popisna komisija/ Uprava za statistiku	22 - 24.11. 2023.
16	Odabir instruktora na osnovu liste kandidata (dostavljene od strane državnih instruktora) koji su zadovoljili na testu	Popisna komisija	24.11. 2023.
17	Obuka za popisivače	Popisna komisija/ Uprava za statistiku/ Instruktori	25 - 26.11. 2023.
18	Odabir popisivača na osnovu liste kandidata (dostavljene od strane instruktora) koji su zadovoljili na testu	Popisna komisija	26/27.11. 2023.
19	Pakovanje i distribucija popisnog materijala namijenjenog za popisivače (tvrde fascikle) po instruktažnim mjestima	Popisna komisija	20-27.11. 2023.
20	Obilazak granica popisnog kruga	Instruktori, popisivači, popisna komisija	28 - 29.11. 2023.

U TOKU TERENSKOG RADA

METODOLOGIJA

21	Početak popisivanja	Popisivači	30.11.2023.
22	Prva kontrola	Popisivači, instruktori, državni instruktori	30.11 - 01.12.2023.
23	Kontinuirane kontrole	Državni instruktori, Popisivači, instruktori	30.11 – do kraja terenskog rada prikupljanja podataka
24	Popunjavanje obrasca Kontrola rada popisivača (obrazac P-10)	Popisivači, instruktori	Kontinuirano
25	Popunjavanje obrasca Izvještaj državnog instruktora (obrazac P-11)	Državni instruktori, instruktori	Kontinuirano

NAKON ZAVRŠETKA TERENSKOG RADA

26	Predaja i prijem popisnog materijala popisivača instruktorima, instruktora državnim instruktorima	Popisivači, instruktori, državni instruktori	10.12 - do kraja terenskog rada prikupljanja podataka
27	Dostavljanje obrasca <i>Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova (P-8)</i> Upravi za statistiku	Popisna komisija, državni instruktori	do posljednjeg dana terenskog rada prikupljanja podataka
28	Prevoz i dostava kompletnog popisnog materijala Upravi za statistiku	Uprava za statistiku	Najkasnije do pet dana nakon terenskog rada prikupljanja podataka
29	Izrada i objavljivanje prvih rezultata po naseljima, jedinicama lokalne samouprave i za Crnu Goru	Uprava za statistiku	Najkasnije 30 dana nakon terenskog rada prikupljanja podataka
30	Određivanje kontrolora	Uprava za statistiku	Biće naknadno definisano
31	Instruktaža kontrolora	Uprava za statistiku	Biće naknadno definisano
32	Izvršenje kontrole kvaliteta podataka popisa post popisnim istraživanjem	Kontrolori	Biće naknadno definisano

2. UPUTSTVO ZA POPISIVANJE / POPUNJAVANJE UPITNIKA I OBRAZACA

2.1 POPUNJAVANJE POPISNIH UPITNIKA

2.1.1 Šta popisivač treba da utvrdi prije popunjavanja popisnih upitnika?

Prije početka popunjavanja popisnih upitnika, popisivač treba detaljnije da utvrdi da li je lice koje daje podatke:

- staro najmanje 18 godina,
- stalni stanovnik tog mjesta i stanuje u tom stanu,
- u mogućnosti da da odgovore na sva pitanja, uključujući i pitanja o nacionalnoj, odnosno etničkoj pripadnosti, vjeroispovijesti i maternjem jeziku i jeziku kojim se uobičajeno služi za sva lica koja stanuju u tom stanu.

Kad je popisivač zaključio da je to lice koje može dati podatke za domaćinstvo i sve njegove članove, kroz razgovor sa njim, utvrđuje sljedeće:

- ☛ Od lica koja žive u stanu, shodno članu 3 Zakona o popisu, treba popisati:

lica	uslov	popisuje se
državljeni Crne Gore	prebivalištve ili boravište	da
državljeni Crne Gore	bez prebivalištva ili boravišta	ne
stranci	privremeni ili stalni boravak	da
stranci	borave ili imaju namjeru da borave najmanje godinu dana u Crnoj Gori	da
stranci	borave ili imaju namjeru da borave kraće od godine dana u Crnoj Gori	ne

- ☛ Da li je domaćinstvo, na osnovu srodstva, porodična ili druga zajednica.
- ☛ Da li se domaćinstvo sastoji od jedne ili više porodica, i ko su članovi porodice.
- ☛ Da li se neki član domaćinstva nalazi na radu u drugom mjestu u Crnoj Gori i utvrđuje učestalost vraćanja tog lica u domaćinstvo. Ako se to lice vraća najmanje jednom nedjeljno u domaćinstvo popisuje se kao član tog domaćinstva. A ako se vraća rjeđe od jednom nedjeljno, informisati domaćinstvo da se to lice popisuje tamo gdje radi.
- ☛ Da li se neki član domaćinstva nalazi na studiranju u drugom mjestu u Crnoj Gori ili van Crne Gore. To lice, bez obzira na mjesto studiranja, dužinu boravka i učestalost vraćanja popisuje se u tom domaćinstvu.
- ☛ Da li se neki član domaćinstva koji se popisuje nalazi na radu/boravku van Crne Gore. Kada to utvrdi, popisivač prikuplja podatke o odsutnom licu, na osnovu izjave lica (člana domaćinstva) koje daje podatke.
- ☛ Da li neko lice tu stanuje zbog rada, a ima domaćinstvo u drugom mjestu u Crnoj Gori. Tada treba ispitati učestalost vraćanja tog lica svom domaćinstvu. Ako se to lice vraća najmanje jednom nedjeljno u svoje domaćinstvo ne popisuje se u tom stanu, već ga informisati da će podatke za njega dati članovi njegovog domaćinstva. Ukoliko se to lice vraća rjeđe od jednom nedjeljno u svoje domaćinstvo, popisuje se u tom stanu.
- ☛ Da li neko lice tu stanuje zbog studiranja, a ima domaćinstvo u drugom mjestu u Crnoj Gori. Bez obzira na učestalost vraćanja svom domaćinstvu, to lice neće se popisati u tom stanu već će podatke za njega dati članovi njegovog domaćinstva.
- ☛ Da li u stanu živi lice koje je strani državljanin i tu je zbog rada/studiranja ili je član porodice tog lica. To lice treba popisati u tom stanu.
- ☛ Da li su se u stanu zatekla lica koja su privremeno prisutna (turisti, prijatelji, rođaci i ostali). Ta lica se ne popisuju.

- Za lica koja popisivač zatekne u studentskim, đačkim domovima, internatima ili hotelima, potrebno je utvrditi da li imaju domaćinstvo u drugom mjestu u Crnoj Gori. U slučaju da imaju, to lice se popisuje kod svog domaćinstva. Dok u slučaju da nemaju domaćinstvo u drugom mjestu u Crnoj Gori, lice je potrebno popisati na nađenom mjestu.

Definicija domaćinstva

Domaćinstvom se smatra svaka porodična ili druga zajednica lica koja zajedno stanuju bez obzira da li se svi članovi nalaze u mjestu gdje je nastanjeno domaćinstvo ili neki od njih borave duže vrijeme u drugom naselju, odnosno stranoj državi, zbog rada, studiranja ili iz drugih razloga.

Domaćinstvom se smatra i svako lice koje u mjestu popisa živi samo („samačko domaćinstvo“) i koje nema svoje domaćinstvo u drugom mjestu.

Domaćinstvom se smatra i tzv. kolektivno domaćinstvo tj. domaćinstvo sastavljeno od lica koja žive u ustanovama za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, u bolnicama za smještaj neizlječivih bolesnika, manastirima, samostanima i drugim vjerskim ustanovama.

Domaćinstvo može da se sastoji od jedne ili više porodica, a pored toga može da ima i članove koji ne pripadaju ni jednoj porodici u domaćinstvu koje se popisuje; isto tako ima domaćinstava u kojima nema nijedne porodice (samačka domaćinstva, kao i domaćinstva koja su sastavljena od braće i sestara; baba, djeda i unuka i sl. kao i nesrodnička domaćinstva).

Definicija porodice

Osnovna porodica je, u najužem smislu, definisana kao zajednica dva ili više lica koji žive u istom domaćinstvu i koji predstavljaju supružnike, vanbračne partnere, životne partnere istog pola ili roditelje i djecu.

Tako porodicu čine:

- Bračni/vanbračni par ili partneri bez djece;
- Bračni/vanbračni par ili partneri sa djecom koja nijesu u braku i
- Jedan od roditelja sa djecom koja nijesu u braku.



2.2 Redosljed popunjavanja popisnih upitnika

Popisivač popunjava popisne upitnike na sljedeći način:

1. Kontrolnik (Upitnik P-3) - dio **Spisak popisanih jedinica**.
2. Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2) - dio **Podaci o stanu**.
3. Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2) - dio **Spisak lica**.
4. **Upitnik za lica** (Upitnik P-1) i to za svako lice iz Spiska lica.
5. Kada završi popunjavanje svih Upitnika za lica (Upitnik P-1), popisivač prebrojava redove po kolonama u dijelu **Spisak lica** u Upitniku za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2).
6. Nakon popunjavanja Ukupnog broja lica u stanu i Ukupnog broja lica u stanu (po kolonama) u Spisku lica, popunjava posljednju stranu Upitnika P-2, **Pitanja o poljoprivredi**.
7. Vraća se na Kontrolnik (Upitnik P-3) i popunjava dio **Pregled rezultata po stanovima**.

Ako je popisivač došao u kolektivni stan, on će popisati sva lica iz tog stana, i popuniti odgovarajući dio Upitnika za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2).

2.2.1 KONTROLNIK (Upitnik P-3)

Čemu služi Kontrolnik

Kontrolnik ima višestruku namjenu, služi kao evidencija popisanih jedinica, pregled rezultata po stanovima i za dobijanje prvih rezultata za popisni krug. Kontrolnik treba popunjavati uredno i shodno objašnjenjima iz ovog Uputstva.

Kontrolnik se sastoji od:

- ✓ „Rezultati za popisni krug“,
- ✓ „Spisak popisanih jedinica i pregled rezultata po stanovima“,
- ✓ „Pomoćna tabela za izračunavanje rezultata za popisni krug“.

Rezultati za popisni krug su namijenjeni da se u kratkom roku, po završetku popisivanja, dobiju podaci o broju popisanih stanovnika (lica), domaćinstava i stanova za dati popisni krug.

Spisak popisanih jedinica i pregled rezultata po stanovima namijenjen je:

- ✓ da se utvrdi da li je popis izvršen na svim adresama koje su obuhvaćene opisom granice popisnog kruga i spiskom ulica i kućnih brojeva;
- ✓ da li su na svakoj adresi popisani svi stanovi, domaćinstva i lica koja je trebalo obuhvatiti popisom;
- ✓ da se popisni materijal po završetku popisivanja u popisnom krugu složi prema redosljedu iz Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima;
- ✓ da se pri izradi Rezultata za popisni krug utvrdi broj lica, broj stanova i domaćinstava.

Pomoćna tabela za izračunavanje rezultata za popisni krug nalazi se na poledini (poslednjoj strani) Kontrolnika i služi za jednostavnije izračunavanje rezultata za popisni krug.

Za svaki popisni krug - jedan Kontrolnik

Svaki popisni krug ima svoj Kontrolnik (Upitnik P-3), i to po pravilu samo jedan.

Ako je jedan popisivač određen da izvrši popis u dva ili više popisnih krugova, za svaki popisni krug vodiće poseban Kontrolnik.

Izuzetno, kada su za izvršenje popisa u jednom popisnom krugu određena dva ili više popisivača, svaki od njih će voditi poseban Kontrolnik za onaj dio popisnog kruga koji mu je dodijeljen. U ovakvim slučajevima, pored kućica za upisivanje rednog broja popisnog kruga u opštini, na naslovnoj strani Kontrolnika stavlja se oznaka *I dio*, *II dio* itd.

Naslovna strana Kontrolnika

Prije početka popisivanja sa korica fascikle za čuvanje materijala, popisivač treba da prepíše na naslovnu stranu Kontrolnika identifikacione podatke: naziv i šifra opštine, redni broj popisnog kruga u okviru opštine i naziv naselja.

Redni broj popisnog kruga u okviru opštine je obavezno četvorocifreni broj, npr. 0045.

Na preostalom dijelu naslovne strane Kontrolnika nalazi se tabela Rezultati za popisni krug u koju popisivač, treba da upíše zbirne rezultate za popisni krug. Rezultati za popisni krug se popunjavaju nakon završenog popisa u tom popisnom krugu.

Poledina kontrolnika

Na poledini Kontrolnika nalazi se tekst kojim se popisivač obraća domaćinstvu. Tekst glasi:

„Dobar dan, ja sam predstavnik/ca Uprave za statistiku. Moje ime je (pokazati ličnu kartu i Ovlašćenje za popisivače/ice). Angažovan/a sam kao popisivač/ica u popisu stanovništva, domaćinstava i stanova. Cilj popisa je da prikupimo demografske, obrazovne, ekonomske i druge podatke o licima, kao i osnovne podatke o domaćinstvima i stanovima. Podaci koje prikupljam predstavljaju službenu tajnu i korišće se samo u statističke svrhe. Trebalo bi da razgovaram sa odraslom osobom iz vašeg domaćinstva koja je najbolje upoznata sa informacijama koje se odnose na sve članove/ice domaćinstva“.

Takođe na poleđini Kontrolnika nalazi se i Pomoćna tabela za izračunavanje rezultata za popisni krug. Popisivač u ovu tabelu unosi zbrojeve sa svake unutrašnje strane Kontrolnika (kolone od 8 do 16).

2.2.2 Popunjavanje Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima

Tabela Spisak popisanih jedinica i pregled rezultata po stanovima sastoji se iz dva dijela:

- Spisak popisanih jedinica,
- Pregled rezultata po stanovima.

Prvo se popunjava dio Spisak popisanih jedinica. Pregled rezultata po stanovima popunjava se nakon Upitnika za stan i domaćinstvo (P-2) i Upitnika za lice (P-1) za sva lica u stanu.

Popunjavanje Spiska popisanih jedinica

Redni broj (kolona 1)

U prvu kolonu upisati brojeve od 1 do n, odnosno po rastućem nizu za svaki novi stan, u okviru popisnog kruga. **Redni broj se ne ispravlja ni u kom slučaju**, čak ni kad popisivač treba da precrta pogrešno unijete podatke u jednom ili više redova.

Adresa - naziv ulice i broj (kolone 2 i 3)

U mjestima u kojima ulice imaju nazive, a zgrade/kuće imaju brojeve u kolonu 2 upisuje se puni naziv ulice, a u kolonu 3 kućni broj.

U mjestima u kojima ulice nemaju nazive ili uopšte nemaju ulica, upisuje se naziv naselja, odnosno naziv dijela naselja koji upotrebljavaju mještani i kućni broj ako postoji numeracija kuća. Ako kuće nijesu numerisane upisuje se samo naziv naselja ili zaseoka.

Redni broj stana (kolona 4)

Definicija stana

Stan je građevinski povezana cjelina namijenjena za stanovanje, bez obzira da li se stan u momentu popisa koristi: samo za stanovanje, za stanovanje i obavljanje neke djelatnosti, samo za obavljanje djelatnosti, za sezonsko korišćenje ili se radi o nenastanjenom, a građevinski ispravnom stanu.

Stan, se kao građevinski povezana cjelina, sastoji od jedne ili više soba, sa odgovarajućim pomoćnim prostorijama (kuhinja, ostava, predsoblje, kupatilo, WC/toalet i sl.), ili bez pomoćnih prostorija i može da ima jedan ili više posebnih ulaza.

Osim stanova (u smislu date definicije) popisom se obuhvataju i druge prostorije/objekti koji nijesu sagrađeni kao stan, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (šupa, garaža, stari vagon, prikolica, čerga i dr.), kao i kolektivni stanovi.

Redni broj stana je trocifreni broj i popisivač će prvoj stambenoj jedinici koju popisuje dodijeliti redni broj 001, drugoj 002, a zatim se redni brojevi nastavljaju u rastućem nizu do posljednje stambene jedinice u popisnom krugu.

Izuzetno, ako je zbog veličine nekog popisnog kruga, određeno da na istom popisnom krugu popisivanje vrše dva ili više popisivača, postupiti na sljedeći način:

- popisivač zadužen za prvi dio popisnog kruga prvom popisanom stanu dodjeljuje redni broj 001;
- popisivač zadužen za drugi dio popisnog kruga prvom popisanom stanu dodjeljuje redni broj 201;
- popisivač zadužen za treći dio popisnog kruga prvom popisanom stanu dodjeljuje redni broj 401 i tako redom (601, 801).

Redni broj kolektivnog stana je uvijek 999.

Za beskućnike se upisuje 966.

Redni broj zgrade/kuće (kolona 5)

Definicija zgrade/kuće

U popisu stanovništva, domaćinstava i stanova zgradom/kućom se smatra:

- ✓ svaka građevina koja ima jedan ili više stanova, soba i drugog prostora, a ima četiri samostalna zida i jedan ili više ulaza (sa jednim ili više kućnih brojeva), a sagrađena je da bi se u njoj stanovalo, obavljala neka djelatnost ili čuvala materijalna dobra;
- ✓ svaka građevina koja ne ispunjava navedene građevinske uslove (npr. nema četiri samostalna zida), ali ima oblik zgrade/kuće i namijenjena je za stanovanje, obavljanje neke djelatnosti itd. To je, na primjer, zgrada/kuća prislonjena na drugu zgradu čiji zid koristi kao svoj četvrti zid; zgrada/kuća prislonjena ili djelimično ugrađena u zemljinu kosinu ili stijenu i sl.
- ✓ zgrade/kuće prislonjene jedna na drugu, koje su međusobno povezane samo unutrašnjim prolazom.

Redni broj zgrade/kuće se upisuje u kolonu 5 za svaku zgradu/kuću u kojoj ima makar samo jedan stan za stanovanje (bilo da je nastanjen ili nenastanjen).

Za prostorije/objekte koji ne ispunjavaju uslove iz definicije stana, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (šupa, garaža, stari vagon, prikolica, čerga i dr.) takođe se upisuje redni broj zgrade/kuće. Redni broj se daje i za zgradu/kuću u izgradnji koja ima potpuno ili djelimično završen i useljen barem jedan stan.

Redni broj zgrade/kuće u kojoj je popisivač popisao prvi stan je 001, druge zgrade 002, pa dalje redom, do posljednje popisane zgrade u popisnom krugu.

Isti redni broj zgrade/kuće ponavlja se onoliko puta koliko u toj zgradi/kući ima stanova.

Na primjer, ako popisivač prekine popisivanje u zgradi (redni broj zgrade 003), i nastavi popisivanje u sljedećoj zgradi (redni broj zgrade 004), zatim se ponovo vrati u prethodnu zgradu mora da upiše u kolonu redni broj te zgrade (003).

Svi stanovi koji se nalaze u istoj zgradi/kući moraju imati isti redni broj zgrade. !

Redni broj se dodjeljuje i za zgradu/kuću koja predstavlja kolektivni stan. Ako se u jednoj zgradi nalaze 2 ili više kolektivnih stanova – redni broj zgrade za svaki kolektivni stan treba da bude različit.

Zgrada/kuća u kojoj nema jedinica popisa (stanova ili drugih nastanjenih prostorija, domaćinstava i lica) **ne dobija redni broj** (npr. hoteli, odmarališta, škole itd. u čijim prostorijama ne žive domaćinstva). U ovom slučaju kolone za redni broj stana i zgrade/kuće ostaviti prazne.

Ako je, zbog veličine nekog popisnog kruga, određeno da na istom popisnom krugu popisivanje vrše dva ili više popisivača, postupiti na sljedeći način:

- popisivač zadužen za prvi dio popisnog kruga prvoj zgradi/kući dodjeljuje redni broj 001,
- popisivač zadužen za drugi dio popisnog kruga prvoj zgradi/kući dodjeljuje redni broj 201,
- popisivač zadužen za treći dio popisnog kruga prvoj zgradi/kući dodjeljuje redni broj 401 i tako redom (601, 801).

Ako su za izvršenje popisa u jednoj zgradi određena dva ili više popisivača po prethodnom dogovoru sa instruktorom, svi popisivači upisuju u ovu kolonu isti redni broj zgrade.

Redni broj zgrade se ne dodjeljuje u slučaju popisivanja beskućnika, već se za beskućnike upisuje 966.

Za razliku od rednih brojeva stanova, redni broj zgrade ne mora biti neprekidan, jer se popisivač može više puta vraćati u istu zgradu/kuću da popiše domaćinstva koja ranije nije zatekao.

Prezime i ime lica koje je nosilac domaćinstva (kolone 6 i 7)

Upisuje se prezime i ime lica koje je nosilac domaćinstva i to prema izjavi lica koje daje podatke popisivaču.

Prezime i ime nosioca domaćinstva se upisuje i u prvi red „Spiska lica“ na unutrašnjoj strani Upitnika za domaćinstvo i stan (Upitnik P-2).

Popisivač u ovu kolonu upisuje crtu:

- ako u stanu niko ne stanuje ili
- ako u stanu stanuju lica koja su stalni stanovnici drugog naselja u Crnoj Gori i tu privremeno stanuju zbog rada ili školovanja, a imaju domaćinstvo u drugom naselju u Crnoj Gori.

Za kolektivne stanove popisivač upisuje naziv kolektivnog stana (na primjer Dječiji dom „Mladost“, dom starih „Nana“ i dr.).

Za odmarališta, bolnice i druge objekte za privremeni smještaj, kao i za svaku zgradu/kuću i druge veće objekte (magacin, poslovne prostore itd.) u popisnom krugu, umjesto prezimena i imena, upisati odgovarajući naziv (na primjer: Bolnica „Kodra“, Osnovna škola „Savo Pejanović“, itd.). Ovo se ne odnosi na pomoćne objekte koji se koriste za potrebe domaćinstva (garaže, objekti za smještaj stoke i živine i slično) i koji se uopšte ne evidentiraju u Kontrolniku.

Međutim, ako je u nekom od ovih objekata stalno nastanjeno neko samačko ili porodično domaćinstvo (na primjer, ako neko samačko ili porodično domaćinstvo stalno stanuje u Osnovnoj školi „Sutjeska“, odnosno ako domaćinstvo domara stalno stanuje u Dječjem odmaralištu „Veruša“ i slično), u kolonu Prezime i ime ne upisuje se naziv dječjeg doma ili neke druge ustanove, nego se upisuje prezime i ime lica koje je nosilac domaćinstva.

Nakon popunjavanja Spiska popisanih jedinica (Kontrolnik), za određeni stan, prelazi se na popunjavanje Upitnika za stan i domaćinstvo (P-2) i Upitnika za lica (P-1), za sva lica u stanu.

Popunjavanje Pregleda rezultata po stanovima

Poslije popunjavanja Upitnika P-2 i P-1 popunjavaju se preostale kolone u Kontrolniku.

Podaci se upisuju iz Spiska lica, red ukupno (Upitnik za stan i domaćinstvo).

Slika 1. Prenošenje reda Ukupno iz Spiska lica (Upitnik za stan i domaćinstvo) u Pregled rezultata po stanovima (Kontrolnik)

SPISAK LICA (stanje 31. oktobar 2023. godine u 24 sata)

U Spisak lica treba upisati sve članove/ice domaćinstva, bez razlike da li su prisutni u mjestu stanovanja ili su odsutni zbog rada, školovanja ili iz drugog razloga. Treba upisati i samačko domaćinstvo (domaćinstvo koje ima samo jednog člana/icu). Članovi/ice domaćinstva treba da se upišu u okviru njihovih uži porodica i to prvo članovi/ice prve porodice (prvo roditelji pa djeca), onda članovi/ice druge porodice (ako ih ima više u domaćinstvu) i tako dalje.

Redni broj lica u domaćinstvu	Prezime	Ime	Ime oca	Ime majke	Ime bračnog/vaubračnog partnera/ke ili životnog partnera/ke istog pola	Odnos prema licu koje je nosilac/nosieljka domaćinstva (šifra iz Tabele 1)	Redni broj porodice u domaćinstvu	Položaj lica u porodici (šifra iz Tabele 2)	Razlog za prisutno-odsutno (u odgovarajućim kolonama za jedno lice upisati samo jednu šifru iz Tabele 3)						Status popisivanja lica (šifra iz Tabele 5)		
									Prisutno (1)	Odsutno, u drugom mjestu u Crnoj Gori (2, 3, 4)	Odsutno, van Crne Gore		Strani državljani/ke u Crnoj Gori				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Ukupni broj lica u stanu (po kolonama)

Odgovore na pitanja 0 do 6 je lice po rednim brojevima [] datum [] 11.2.23.

SPISAK POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO STANOVIMA

Spisak popisanih jedinica					Pregled rezultata po stanovima														
Redni broj	Adresa		Redni broj	Lice koje je nosilac/nosieljka domaćinstva	Upisati: 1 - u stanu ili domaćinstvo 0 - u stanu ili domaćinstvu 6 - beskućnik 9 - kolektivno domaćinstvo	Broj lica u stanu	Od toga, prisutni/odsutni/grupisani prema razlogu						Podaci o odbijanju popisivanja		Napomene				
	Naziv ulice	Broj					Prezime	Ime	Razlog 1	Razlog 2, 3, 4	Razlog 5, 6	Razlog 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Razlog 15	Razlog 16		Upisati broj lica koji su odbila popisivanje	Ako je stanovništvo odbilo popisivanje upisati 1		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Ako u stanu živi domaćinstvo upisati 1 (kolona 8)

Ako u stanu živi domaćinstvo u kolonu 8 upisati 1, ukoliko u stanu ne živi domaćinstvo upisati 0.

Za kolektivni stan u kome stanuje kolektivno domaćinstvo upisati 9.

Za beskućnike u ovu kolonu se upisuje 6.

Broj lica u stanu (kolona 9)

Iz Upitnika za stan i domaćinstvo (P-2, Spisak lica) prepisati broj iz kolone 1 (Redni broj lica u domaćinstvu) - poslednji red Ukupan broj lica u stanu.

Od toga prisutni/odsutni (grupisani prema razlogu) - kolone od 10 do 16

Iz Upitnika za stan i domaćinstvo (P-2, Spisak lica) prepisati brojeve iz poslednjeg reda Ukupan broj lica u stanu (po kolonama) 10 do 16.

Na primjer: u kolonu 10 Kontrolnika prepisuje se broj Ukupan broj lica u stanu, iz Spiska lica, kolona 10, itd.

Podaci o odbijanju popisivanja (kolone 17 i 18)

U kolonu 17 upisati broj lica nekog domaćinstava koja su odbila da se popišu.

Ako je čitavo domaćinstvo odbilo popisivanje u kolonu 18 upisati 1.

Ako se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom upisati 1 (kolona 19)

Ako se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom u kolonu 19 upisati 1, ukoliko se domaćinstvo ne bavi poljoprivrednom proizvodnjom upisati 0.

Napomena (kolona 20)

U ovu kolonu se upisuje datum kada je stan i/ili domaćinstvo popisano.

Ispravke Kontrolnika

U slučaju da je popisivač pogrešno upisao podatke u nekom stanu i licima u stanu, precrtava cijeli red, počev od adrese, (kolona 2) i ponovo prepisuje tačne podatke za taj stan u prvi slobodni red

Kontrolnika. Tom prilikom ne ispravlja redni broj (kolona 1). Redni broj stana (kolona 4) se ne ponavlja, već se dodjeljuje novi redni broj stana.

Formiranje redova Ukupno u Spisku popisanih jedinica i pregledu rezultata po stanovima u Kontrolniku (P-3)

Po završenom popisivanju u popisnom krugu, popisivač sabira podatke po kolonama koje upisuje na kraju svake strane Kontrolnika u red „Ukupno“.

Red **Ukupno**, za ukupan broj stanova (kolona 4), jeste poslednji redni broj koji je upisan u ovoj koloni, ukoliko nije bilo precrtanih redova.

Ako je bilo precrtanih redova od poslednjeg rednog broja stana oduzeti broj precrtanih redova.

Kolektivni stanovi 999 i beskućnici 966 se ne računaju u ukupan broj stanova.!

Red Ukupno za ukupan broj stanova (kolona 4), na svakoj strani Kontrolnika koristiti za upisivanje međuzbirova, konačni zbir upisati na poslednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

Dobijeni broj predstavlja ukupan broj popisanih stanova u ovom popisnom krugu.!

Ne treba praviti ukupno za kolonu **Redni broj zgrade/kuće**.

Red **Ukupno**, za kolonu **Ako u stanu živi domaćinstvo upisati 1** (kolona 8), formira se tako što se pojedinačno prebrojavaju redovi u kojima je upisan broj 1. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu.

Kolektivna domaćinstva i beskućnici se ne računaju u ukupan broj domaćinstava. !

Red **Ukupno**, za kolonu **Broj lica u stanu** (kolona 9), formira se tako što se sabiraju sva lica upisana u toj koloni. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu.

Red **Ukupno** za lica po **kolonama od 10 do 16** (od toga prisutni/odsutni - grupisani prema razlogu) formira se tako što se sabiraju sva lica upisana u datim kolonama. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu.

Red **Ukupno** za kolone 17-19, na svakoj unutrašnjoj strani Kontrolnika koristiti za upisivanje međuzbirova, konačni zbir upisati na poslednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

Red **Ukupno**, za kolonu **Broj lica koja su odbila popisivanje** (kolona 17), formira se tako što se sabiraju sva lica koja su odbila popisivanje. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu, a konačni zbir upisati na poslednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

SPISAK POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO STANOVIMA

Spisak popisanih jedinica					Pregled rezultata po stanovima														
Redni broj	Adresa		Redni broj		Lice koje je nosilac/vođa/jeđa domaćinstva		Opisati: 1 - osoba bez domaćinstva - u stanu 2 - osoba bez domaćinstva - u kući 3 - osoba bez domaćinstva - u kući 4 - osoba bez domaćinstva - u kući 5 - osoba bez domaćinstva - u kući 6 - osoba bez domaćinstva - u kući 7 - osoba bez domaćinstva - u kući 8 - osoba bez domaćinstva - u kući 9 - osoba bez domaćinstva - u kući 10 - osoba bez domaćinstva - u kući 11 - osoba bez domaćinstva - u kući 12 - osoba bez domaćinstva - u kući 13 - osoba bez domaćinstva - u kući 14 - osoba bez domaćinstva - u kući 15 - osoba bez domaćinstva - u kući 16 - osoba bez domaćinstva - u kući 17 - osoba bez domaćinstva - u kući 18 - osoba bez domaćinstva - u kući 19 - osoba bez domaćinstva - u kući 20 - osoba bez domaćinstva - u kući	Broj lica u stanu	Od toga, prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						Podaci o odobranju popisivanja		Napomene		
	Naziv ulice	Broj	Stana 001 - redni broj stana kućinstva 002 - kućinstva	Zgrade / kuće	Precizne	Ime			Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Razlog 5 i 6	Razlog 7, 8, 9 i 10	Razlog 11, 12, 13 i 14	Razlog 15	Razlog 16	Redni broj lica koja su odbila popisivanje		Ako je stanovnik odbio popisivanje razlog 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
UKUPNO																			

POMOĆNA TABELA ZA IZRAČUNAVANJE REZULTATA ZA POPISNI KRUG

	Broj domaćin stava	Broj lica	Od toga, prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						
			Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Razlog 5 i 6	Odsutni/e, van Crne Gore		Strani državljani/ke u Crnoj Gori	
	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ukupno (strane 2 i 3)									
Ukupno (strane 4 i 5)									
Ukupno (strane 6 i 7)									
Ukupno (strane 8 i 9)									
Ukupno (strane 10 i 11)									
Ukupno (strane 12 i 13)									
Ukupno (strane 14 i 15)									
Ukupno (strane 16 i 17)									
Ukupno (strane 18 i 19)									
UKUPNO ZA KONTROLNIK:									

Red **Ukupno**, za kolonu gdje su **cijela domaćinstva odbila da se popišu** (kolona 18), formira se tako što se pojedinačno prebrojavaju redovi u kojima je upisan broj 1. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu, a konačni zbir upisati na poslednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

Red **Ukupno**, za kolonu **Ako se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom upisati 1** (kolona 19), formira se tako što se pojedinačno prebrojavaju redovi u kojima je upisan broj 1. Na kraju svake strane Kontrolnika u red ukupno se upisuje zbir za tu stranu, a konačni zbir upisati na poslednjoj popunjenoj strani Kontrolnika.

Rezultati za popisni krug

Rezultati za popisni krug se popunjavaju nakon završenog popisa u tom popisnom krugu.

Podaci iz reda Ukupno iz Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima **kolone od 8 do 16** prenose se u **Pomoćnu tabelu za izračunavanje rezultata za popisni krug** koja se nalazi na poledini (poslednjoj strani) Kontrolnika. Izračunaju se zbrojevi **Ukupno za kontrolnik** koji se prenose u tabelu **Rezultati za popisni krug** na naslovnoj (prvoj) strani Kontrolnika.

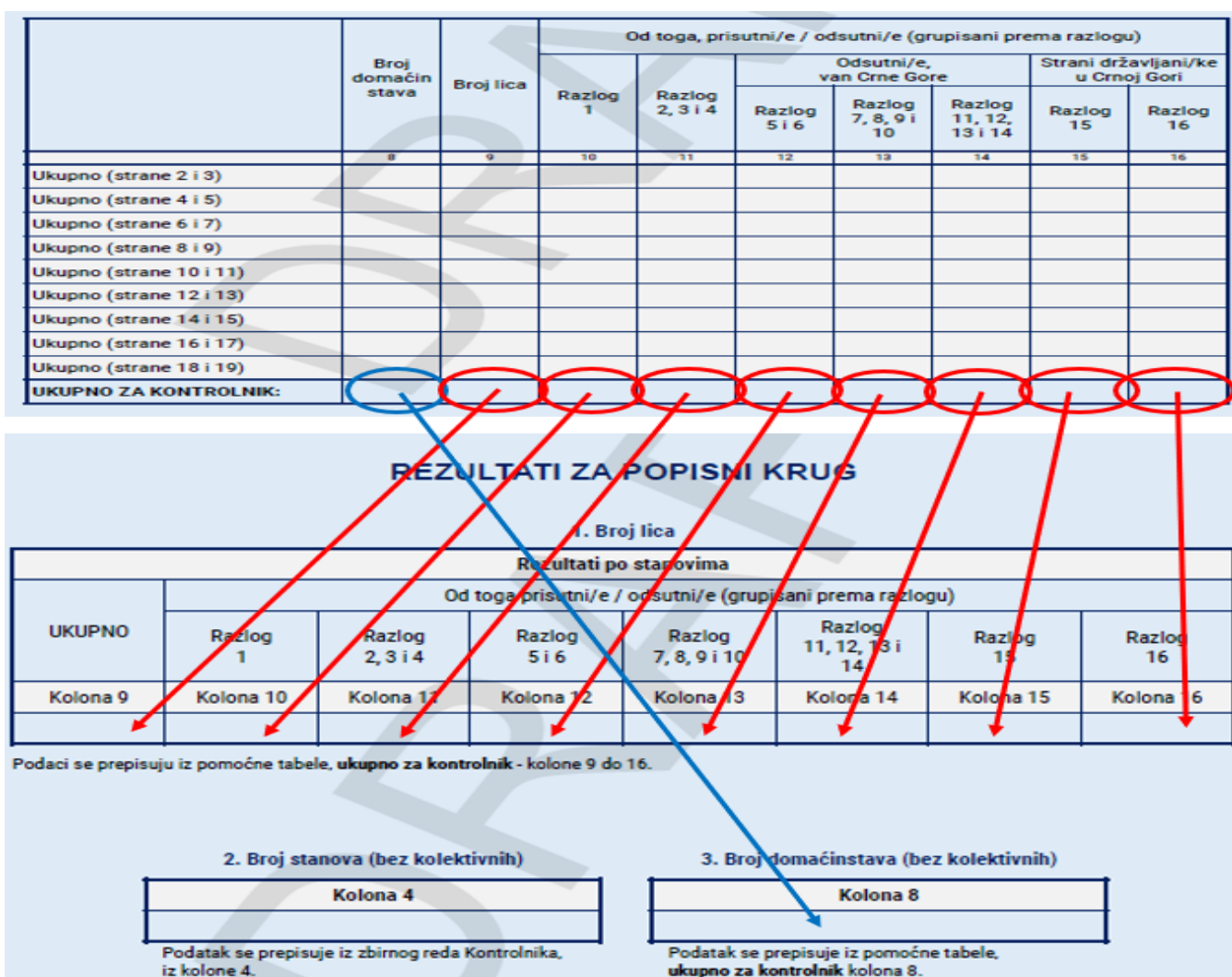
Rezultati za popisni krug se popunjavaju na sljedeći način:

Broj lica (kolone od 9 do 16) - upisuju se podaci o broju lica u popisnom krugu, po razlozima da li su prisutni ili odsutni (podaci se prepisuju iz Pomoćne tabele za izračunavanje rezultata za popisni krug sa korice Kontrolnika).

Broj stanova (kolona 4) - upisuje se broj stanova u popisnom krugu, ne uključujući kolektivne stanove. Broj stanova se prepisuje iz Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima, zbirni red kolone 4 sa poslednje popunjene strane Kontrolnika.

Broj domaćinstava (kolona 8) - upisuje se broj domaćinstava u popisnom krugu, isključujući kolektivna domaćinstva. Podatak o broju domaćinstava se takođe prepisuje iz Pomoćne tabele za izračunavanje rezultata za popisni krug sa korice Kontrolnika.

Slika 3. Prenošnje reda **Ukupno za kontrolnik** iz Pomoćne tabele za izračunavanje rezultata za popisni krug u tabelu Rezultati za popisni krug.



Podaci iz reda Ukupno za broj stanova (kolona 4), preneti sa poslednje popunjene strane Kontrolnika u tabelu Rezultati za popisni krug na naslovnoj (prvoj) strani Kontrolnika.

Slika 4. Prenošnje reda Ukupno iz Spiska popisanih jedinica i pregleda rezultata po stanovima u tabelu Rezultati za popisni krug.

SPISAK POPISANIH JEDINICA I PREGLED REZULTATA PO STANOVIMA

Spisak popisanih jedinica							Pregled rezultata po stanovima												
Redni broj	Adresa		Redni broj		Lice koje je nosilac/kvocijeđa domaćinstva		Uprizori: 1 - osoba iz domaćinstva 2 - osoba sa državljanstvom 3 - kolektivni 4 - kolektivna domaćinstva	Broj lica u stanu	Od toga, prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						Podaci o odijeljenju popisivanja		Napomene		
	Maziv ulice	Broj	Stara št - novi broj (bez kolektivnih i kolektivnih)	Zgrade / Kuće	Prezime	Izme			Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Odsutni/e, van Crne Gore		Razlog 15	Razlog 16	Imeni broj lica koji su odijeljeno popisani	Broj lica koji su odijeljeno popisani			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
UKUPNO																			

REZULTATI ZA POPISNI KRUG

1. Broj lica

Rezultati po stanovima							
UKUPNO	Od toga prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						
	Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Razlog 5 i 6	Razlog 7, 8, 9 i 10	Razlog 11, 12, 13 i 14	Razlog 15	Razlog 16
Kolona 9	Kolona 10	Kolona 11	Kolona 12	Kolona 13	Kolona 14	Kolona 15	Kolona 16

Podaci se prepisuju iz pomoćne tabele, **ukupno za kontrolnik** - kolone 9 do 16.

2. Broj stanova (bez kolektivnih)

Kolona 4

Podatak se prepisuje iz zbirnog reda Kontrolnika, iz kolone 4.

3. Broj domaćinstava (bez kolektivnih)

Kolona 8

Podatak se prepisuje iz pomoćne tabele, **ukupno za kontrolnik** kolona 8.

2.2.3 Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2)

Podaci o stanu

Definicija stana

Stan je građevinski povezana cjelina namijenjena za stanovanje, bez obzira da li se stan u momentu popisa koristi: samo za stanovanje, za stanovanje i obavljanje neke djelatnosti, samo za obavljanje djelatnosti, za sezonsko korišćenje ili se radi o nenastanjenom, a građevinski ispravnom stanu.

Stan se kao građevinski povezana cjelina, sastoji od jedne ili više soba, sa odgovarajućim pomoćnim prostorijama (kuhinja, ostava, predsoblje, kupatilo, WC/toalet i sl.) ili bez pomoćnih prostorija i može da ima jedan ili više posebnih ulaza.

Osim stanova (u smislu date definicije) popisom se obuhvataju i druge prostorije/objekti koji nijesu sagrađeni kao stan, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (šupa, garaža, stari vagon, prikolica, čeraga i dr.), kao i kolektivni stanovi.

Definicija zgrade/kuće

U popisu stanovništva, domaćinstava i stanova zgradom/kućom se smatra:

- ✓ svaka građevina koja ima jedan ili više stanova, soba i drugih prostorija, a ima četiri samostalna zida i jedan ili više ulaza (sa jednim ili više kućnih brojeva), a sagrađena je da bi se u njoj stanovalo, obavljala neka djelatnost ili čuvala materijalna dobra;
- ✓ svaka građevina koja ne ispunjava navedene građevinske uslove (npr. nema četiri samostalna zida), ali ima oblik zgrade/kuće i namijenjena je za stanovanje, obavljanje neke djelatnosti itd. To je, na primjer, zgrada/kuća prislonjena na drugu zgradu čiji zid koristi kao svoj četvrti zid, zgrada/kuća prislonjena ili djelimično ugrađena u zemljinu kosinu ili stijenu i sl.
- ✓ zgrade/kuće prislonjene jedna na drugu, koje su međusobno povezane samo unutrašnjim prolazom.

Popunjavanje adresnih i identifikacionih podataka u upitniku P-2:

Popisivač najprije upisuje adresne i identifikacione podatke, i to na sljedeći način:

- Naselje - prenosi se sa naslovne strane Kontrolnika (upitnik P-3);
- Adresa - prenosi se iz Spiska popisanih jedinica u Kontrolniku - kolone 2 i 3 (Naziv ulice i kućni broj);
- Opština i popisni krug - Šifra opštine i redni broj popisnog kruga u opštini prenosi se sa naslovne strane Kontrolnika;
- Stan i zgrada/kuća - redni broj stana u popisnom krugu i redni broj zgrade/kuće u popisnom krugu prenosi se iz odgovarajućih kolona (kolona 4 i kolona 5) iz Spiska popisanih jedinica u Kontrolniku.

Kada i kako se popunjava upitnik P-2:

1. Za svaki stan koji zadovoljava definiciju stana, i to:
 - ✓ kada u stanu stanuje domaćinstvo koje se popisuje popunjava se upitnik P-2 sa Podacima o stanu i Spiskom lica,
 - ✓ kada u stanu ne stanuje nijedno domaćinstvo (privremeno nenastanjen/napušten stan, stan za sezonsko korišćenje) popunjava se upitnik P-2, u koji se upisuju samo podaci o stanu, prema pravilima za popunjavanje podataka za prazan stan,
 - ✓ stan u kome se nalaze samo lica koja stalno stanuju u drugom mjestu u Crnoj Gori, a u stanu se nalaze zbog rada, školovanja ili drugih razloga, popunjava se upitnik P-2 u koji se upisuju samo podaci o stanu, prema pravilima za popunjavanje podataka za prazan stan,
 - ✓ kada domaćinstvo odbije saradnju, popunjava se upitnik P-2 u koji se upisuju samo podaci o stanu, prema pravilima za popunjavanje podataka za prazan stan.
2. Za prostorije/objekte koji nijesu sagrađeni kao stan, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje. U tom slučaju se popunjava upitnik P-2 sa Podacima o stanu i Spiskom lica. Ovakve prostorije ukoliko nijesu nastanjene ne predstavljaju jedinice popisa i ne popisuju se.

3. Za kolektivni stan koji u vrijeme popisa ima makar jednog člana. U tom slučaju se popunjava upitnik P-2 sa podacima o stanu (samo pitanja 1. i 2.) i Spisak lica.

Za beskućnike se popunjava samo identifikacija i Spisak lica.

Popunjavanje podataka o stanu u upitniku P-2:

Podaci o stanu popunjavanju se za:

- ✓ nastanjene stanove,
- ✓ nenastanjene stanove,
- ✓ stanove koji se koriste za odmor i rekreaciju ili u vrijeme sezonskih radova u poljoprivredi,
- ✓ stanove koje koriste diplomatski predstavnici stranih država, a koji nijesu u vlasništvu tih država,
- ✓ stanove koji se u potpunosti koriste za obavljanje neke djelatnosti, ali se bez adaptacije mogu koristiti za stanovanje.
- ✓ prostorije koje ne odgovaraju definiciji stana, ali se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (prostorija/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje),
- ✓ kolektivne stanove.

Svi stanovi i prostorije koji su nabrojani popisuju se tamo gdje se nalaze, bez obzira što njihovi vlasnici mogu stanovati u drugom stanu, na drugoj adresi ili u drugom mjestu.

Popisom se NE obuhvataju:

- × prazni stanovi koji još nijesu završeni, odnosno kod kojih u momentu popisa još uvijek nijesu završeni svi predviđeni građevinski, instalaterski i završni radovi.
- × stanovi koji su u potpunosti adaptirani i prilagođeni obavljanju djelatnosti u njima i ne mogu se koristiti za stanovanje. Njihovo ponovno korišćenje kao stana za stanovanje bi zahtijevalo dodatnu adaptaciju. Primjer ovakvih stanova su kuće/zgrade koje su u potpunosti adaptirane da budu poslovni objekti, zatim stanovi koji su u potpunosti adaptirani i preuređeni da budu prodavnice, butici, advokatske kancelarije, frizerski saloni i slično.
- × stanovi na selu koji se u cjelini koriste za smještaj poljoprivrednog oruđa i alata, poljoprivrednih proizvoda, ogrijeva i sl. ili koji se koriste za preradu poljoprivrednih proizvoda, štale i sl.
- × nenastanjeni (prazni) stanovi koji su iseljeni radi rušenja zbog izgradnje novih objekata ili su dotrajali, kao i oni koji nijesu upotrebljivi za stanovanje i u momentu popisa u njima niko ne stanuje.
- × stanovi u vlasništvu stranih država u kojima stanuju diplomatska ili vojna lica.

Pitanje 1. Upitnik se popunjava za:

1. Stan
2. Prostoriju/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje
3. Kolektivni stan

Odgovor na ovo pitanje opredjeljuje da li se podaci o stanu daju za stan, odnosno građevinski povezanu cjelinu koja odgovara definiciji stana ili za neku drugu jedinicu popisa koja ne odgovara definiciji stana, ali se u momentu popisa koristi za stanovanje (prostorija/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje) ili za kolektivni stan (studentski, đачki dom ili internat; smještaj za lica sa invaliditetom; dom za socijalno ugroženu djecu; dom za penzionere, stare i iznemogle; vjerska ustanova; hotel, motel i sl.; kamp; objekat za privremeni smještaj radnika i ostali kolektivni stanovi). Ukoliko je odgovor na ovo pitanje 3 (Kolektivni stan) u upitniku se daje odgovor još samo na pitanje 2 – vrste kolektivnih stanova i prelazi se na Spisak lica.

- ✓ **Odgovor 1. Stan**

Stan je građevinski povezana cjelina u trajnoj zgradi/kući namijenjena za stanovanje, koja se sastoji od jedne ili više soba sa odgovarajućim pomoćnim prostorijama (kuhinja, ostava, predsoblje, kupatilo, WC/toalet i sl.) ili bez pomoćnih prostorija i ima jedan ili više posebnih ulaza.

Trajna zgrada/kuća je zgrada koja je izgrađena sa ciljem da bude strukturalno stabilna za najmanje deset godina.

Popisom se, po pravilu, obuhvataju samo završeni stanovi. Stan se smatra završenim ako su na njemu završeni svi predviđeni građevinski, instalacioni i završni (zanatski) radovi, tako da je u cjelini osposobljen za stanovanje. Završen stan se može nalaziti i u zgradi/kući koja nije potpuno završena.

Popisom se izuzetno obuhvataju i nezavršeni stanovi (npr. kuća u izgradnji, kuća pod pločom, bez krova, a koristi se za stanovanje), ako se koriste za stalno stanovanje, pod uslovom da domaćinstvo koje u njemu stanuje nema drugi stan za stalno stanovanje. U upitnik P-2 unose se podaci samo za onaj dio stana koji se koristi, bez obzira do kojeg stepena je završen.

U slučaju kada domaćinstvo **koristi preko cijele godine** još jednu sobu ili kuhinju, koja je građevinski odvojena od glavnih prostorija stana (nalazi se u drugoj zgradi/kući na istom placu ili u istoj zgradi/kući, ali ima poseban ulaz), odstupa se od definicije stana, pa se ova soba, odnosno kuhinja, popisuje u sastavu stana, a ne kao poseban stan.

U slučaju kada se, zbog specifičnog načina gradnje, u sobe ulazi neposredno sa verande ili iz dvorišta, sve sobe koje jedno domaćinstvo koristi popisuju se kao jedan stan, uključujući i kuhinju i ostale pomoćne prostorije.

U sastav stana **ne uključuju** se građevinski odvojene pomoćne prostorije (ljetnja kuhinja, ostava, WC/toalet i sl.), **osim u slučaju kada ih domaćinstvo koristi preko cijele godine**.

U praksi se javljaju slučajevi da jedno domaćinstvo koristi dva ili više stanova **na istoj adresi**.

- Dva ili više stanova u istoj zgradi/kući koje koristi jedno domaćinstvo, mogu se nalaziti na istoj etaži, ali svaki stan mora da ima poseban ulaz i da nijesu međusobno povezani (vratima ili nekim zajedničkim prostorijama). Treba popuniti Upitnik za stan i domaćinstvo (P-2) za svaki stan, a podatke o domaćinstvu u Spisku lica dati samo u jednom Upitniku za stan.
- Dva stana u istoj zgradi/kući koje koristi jedno domaćinstvo, mogu se nalaziti i u zgradi/kući sagrađenoj na dvije etaže (prizemlje i sprat), pri čemu se jedan stan nalazi u prizemlju, a drugi na spratu ili oba zauzimaju po dio prizemlja i dio sprata. U oba slučaja ovi stanovi moraju da imaju potpuno odvojene ulaze u stan. Popisuje se kao dva stana. Treba popuniti Upitnike za stan (P-2) za svaki stan, a podatke o domaćinstvu u Spisku lica dati samo u jednom Upitniku za stan.

Međutim, ako zgrada/kuća ima prizemlje i sprat, ali se u prostorije koje se nalaze na spratu ulazi sa stepenica koje polaze iz neke prostorije u prizemlju (predsoblje, dnevna soba i sl.), neće se smatrati da domaćinstvo ima dva stana, jer je to jedan stan koji zauzima dvije etaže.



Za stanove u koje u vrijeme popisa popisivač nije mogao da uđe (privremeno nenastanjen/napušten, stan za sezonsko korišćenje, lica koja tu stanuju su privremeno odsutna - na putu, odmoru, liječenju i sl.) popisivač je obavezan da procijeni da li se radi o stanu u smislu date definicije i popuni upitnik P-2 prema pravilima za popunjavanje podataka za prazan stan.

✓ **Odgovor 2. Prostorija/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje**

Kao prostorije/objekti koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje popisuju se sve one jedinice koje ne ispunjavaju uslove iz definicije stana (u građevinskom smislu nijesu stanovi i nijesu namijenjene

za stanovanje), a u vrijeme popisa se koriste kao uobičajeno mjesto boravka jednog ili više lica koji su članovi domaćinstva. To su, na primjer:

- nastanjena prodavnica, kancelarija i slično, kao i nastanjena bolnička soba, nastanjene prostorije kolektivnog stana (studentskog doma, samačkog doma i dr.) u kojima stalno stanuje porodično ili samačko domaćinstvo koje nije korisnik usluga tog kolektivnog stana, već tu stanuje sticajem raznih okolnosti (u upitnik P-2 unose se podaci samo o prostorijama koje domaćinstvo samo koristi, a ne i o prostorijama koje domaćinstvo koristi zajedno sa ostalim domaćinstvima ili bolesnicima itd.);
- polu-trajne prostorije/objekti koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje – kolibe, brvnare, šupe, daščare i drugi improvizovani objekti (podrumi, garaže, pećine i sl.);
- pokretne prostorije/objekti koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje – prikolica, vagon, šator, čerga i sl.

✓ **Odgovor 3. Kolektivni stan**

Kao kolektivni stan popisuje se skup prostorija koje grupa lica koristi za zajedničko stanovanje. Tu spadaju: studentski, đачki domovi ili internati; smještaji za lica sa invaliditetom; domovi za socijalno ugroženu djecu; domovi za penzionere, stare i iznemogle; vjerske ustanove; hoteli, moteli i sl.; kampovi; objekti za privremeni smještaj radnika i ostali kolektivni stanovi.

Sve prostorije jednog doma, internata i sl. koje se smatraju kolektivnim stanom, popisuju se kao jedna jedinica popisa, bez obzira da li se nalazi u jednoj ili više zgrada/kuća.

Ukoliko u nekom kolektivnom stanu ima samačkih i porodičnih domaćinstava koja nijesu korisnici usluga, a koja koriste pojedine prostorije koje građevinski nijesu izdvojene u posebne stanove, takve prostorije se popisuju kao prostorije/objekti koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje. (Vidi pitanje *Odgovor 2 - Prostorija/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje*).

Stanovi domara, upravnika i drugih lica, koji predstavljaju odvojene građevinske cjeline i u svemu odgovaraju definiciji stana, iako se nalaze u zgradi kolektivnog stana popisaće se kao stan.

Pitanje 2. Vrsta kolektivnog stana

Ukoliko se upitnik popunjava za kolektivni stan, zaokružiti vrstu kolektivnog stana, na sljedeći način:

- ✓ **Odgovor 1: Studentski, đачki dom ili internat** - domovi koji služe za smještaj studenata i đака.
- ✓ **Odgovor 2: Smještaj za lica sa invaliditetom** – zgrade/kuće koje se koriste za smještaj lica sa invaliditetom.
- ✓ **Odgovor 3: Dom za socijalno ugroženu djecu** - ustanove za zbrinjavanje i vaspitanje djece i omladine lišene roditeljskog staranja.
- ✓ **Odgovor 4: Dom za penzionere, stare i iznemogle** - domovi koji služe za zbrinjavanje starih i bolesnih lica.
- ✓ **Odgovor 5: Vjerski objekti** - prostorije koje se koriste za stalno stanovanje vjerskih službenika, učenika i studenata vjerskih škola i fakulteta.
- ✓ **Odgovor 6: Hotel, motel i sl.** - odvojen i samostalan skup prostorija koji obuhvata čitavu ili dio zgrade ili skup zgrada koje su, prema načinu kako su izgrađene, renovirane ili preuređene i dizajnirane da pružaju smještaj uz plaćanje i koje se koriste kao uobičajeno mjesto boravka barem jedne osobe u vrijeme popisa. U ovu kategoriju uključeni su hoteli, moteli, pansioni i druge kuće sa sobama za iznajmljivanje (bungalovi, etno sela, turistički kampovi i sl.).
- ✓ **Odgovor 7: Kamp** - je odvojen i samostalan skup prostorija koje obuhvataju čitavu ili dio polutrajne ili privremene građevine/objekta ili skupa građevina/objekata koje su, prema načinu kako

su sagrađene/urađene, renovirane ili preuređene, za **privremeni** smještaj grupe osoba/lica sa zajedničkim aktivnostima ili interesima i koji se koriste kao uobičajeno mjesto boravka barem jednog lica u vrijeme popisa. Takvi kolektivni stanovi imaju određene zajedničke prostorije kao što su kuhinje, kupatila, WC/toaleti, prostorije za dnevni boravak ili spavaće sobe. Ova kategorija uključuje vojne kampove, izbjegličke kampove, prihvatne centre za azilante i sl.

✓ **Odgovor 8: Objekat za privremeni smještaj radnika** - tip kolektivnog stana uglavnom privremenog karaktera koji se koristi za smještaj radnika zaposlenih u poljoprivredi, šumarstvu, rudarstvu, građevinarstvu ili drugim djelatnostima.

✓ **Odgovor 9: Ostali kolektivni stanovi** - bolnice u kojima su trajno smješteni neizlječivi bolesnici, kazneno popravni domovi, prihvatilišta za žrtve nasilja u porodici i sl.

Stambene jedinice unutar domova, ustanova, hotela, kampova koje ispunjavaju uslove iz definicije stana treba popisati kao stan.

Ako se Upitnik za stan i domaćinstvo popunjava za kolektivni stan ovim pitanjem se završava dio Podaci o stanu i prelazi se na popunjavanje Spiska lica.

Pitanje 3. Ovaj stan se koristi:

Kod davanja odgovora na ovo pitanje treba imati u vidu da se za:

- stan (odgovor 1 kod pitanja 1) može dati jedan od navedenih odgovora,
- prostoriju/objekat koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje (odgovor 2 kod pitanja 1) mogu se dati samo odgovori sa brojem 1 ili 2,
- kolektivne stanove (odgovor 3 kod pitanja 1) ne daje se odgovor.

✓ **Odgovor 1. Samo za stanovanje**

Odgovor se daje za:

- stan koji domaćinstvo koristi za stalno stanovanje, bez obzira da li je riječ o stalnim stanovnicima ili o privremeno prisutnim licima, bez obzira na osnov po kome domaćinstvo koristi stan;
 - stan koji u cjelini koriste lica koja privremeno borave u mjestu popisa zbog rada ili školovanja, a čija domaćinstva stalno stanuju u drugom mjestu u Crnoj Gori ili inostranstvu;
 - stan koji koriste lica za koja nije moguće prikupiti podatke ili su odbila da budu popisana;
 - drugi, treći itd. stan koji koristi domaćinstvo na istoj adresi;
- stan koji koriste diplomatski predstavnici stranih država u Crnoj Gori, a koji nije u vlasništvu tih država.

✓ **Odgovor 2. Za stanovanje i obavljanje djelatnosti**

Odgovor se daje ako se u stanu, koji se koristi za stalno stanovanje obavlja i neka djelatnost - krojačka, frizerska, kozmetičarska, obučarska, advokatska kancelarija, slikarski atelje, zubna ordinacija, predstavništvo nekog preduzeća, dopisništvo ili se neka od soba izdaje turistima za noćenje i sl.

a) Površina u stanu za obavljanje djelatnosti

Ako se stan koristi za stanovanje i obavljanje djelatnosti, upisati površinu koja se koristi za obavljanje djelatnosti u kvadratnim metrima (obavezno upisati vodeće nule, npr. 05 m²).

✓ **Odgovor 3. Samo za obavljanje djelatnosti**

Stanom u kome se isključivo obavlja djelatnost smatra se stan koji nije građevinski prepravljen (adaptiran) u poslovne prostorije i u kome niko stalno ne stanuje, već se u cjelini koristi za obavljanje neke djelatnosti. Ovaj odgovor daje se i za stanove koji se koriste isključivo za izdavanje turistima ili tzv. stan na dan. Ovaj odgovor se **ne** zaokružuje u slučaju da u stanu žive podstanari kao svom uobičajenom mjestu boravka.

✓ **Odgovor 4. Privremeno nenastanjen/napušten**

Odgovor se daje za stan koji je nenastanjen (prazan) zbog toga što je nov i neuseljen (iako je dozvoljeno useljavanje) ili je ispražnjen radi preseljenja, adaptacije, opravke i sl. Kao privremeno nenastanjen popisuje se i prazan stan čiji vlasnik živi u drugom stanu ili u drugom mjestu, a ovaj stan ne koristi, niti ga izdaje.

Odgovor se daje i za stan koji se duže vrijeme ne koristi, pošto se vlasnik iselio ili preselio u drugo mjesto, a stan nije izdao ili je vlasnik umro, a nasljednici nijesu izdali stan, niti ga povremeno koriste (npr. za odmor i rekreaciju). Ovi stanovi popisuju se kao privremeno nenastanjeni/napušteni samo ako su građevinski ispravni ili se, sa relativno malim opravkama, mogu osposobiti za upotrebu. Ne popisuju se napušteni stanovi u oronulim kućama i stanovi iseljeni zbog klizišta i sl.

✓ **Odgovor 5. Za sezonsko korišćenje**

Kao stan za sezonsko korišćenje smatra se stan koji u svemu odgovara definiciji stana, a koristi se povremeno ili više mjeseci u godini. Takav stan može se nalaziti u zasebnoj kući, vikend kući, vili, porodičnoj kući, nekoj drugoj vrsti zgrade ili u manjoj drvenoj kući.

Odgovor se daje i za stan koji se koristi isključivo za odmor i rekreaciju i nalazi se u višestambenoj zgradi, bez obzira da li su svi stanovi u njoj za odmor i rekreaciju ili je samo dio za odmor i rekreaciju, a dio za stalno stanovanje.



Za prazan stan na pitanje 3 popisivač treba da se informiše od lica iz najbliže okoline ili procijeni prema lokaciji gdje se stan nalazi, u koje se svrhe stan koristi.

Pitanje 4. Ukupna površina stana (m²)

U kućice upisati ukupnu površinu cijelog stana, s tim što se površina iskazuje cijelim brojem (obavezno upisati vodeće nule, npr. 052 m²).

Ukupna površina cijelog stana predstavlja zbir površina svih soba, kuhinje, kupatila, WC/toaleta, hodnika, balkona i ostalih pomoćnih prostorija.

U površinu stana uključuje se i površina građevinski odvojene sobe ili kuhinje koju domaćinstvo koristi preko cijele godine, a koja je, u smislu objašnjenja pitanja broj 1 (Upitnik se popunjava za), pripojena stanu koji se popisuje.

U površinu stana uključuje se i površina sobe u stanu koja se koristi za obavljanje poslovne djelatnosti (npr. za krojačku radionicu, advokatsku kancelariju i sl.). Takođe, u površinu stana treba uračunati i terasu, balkon ili lođu koja pripada stanu koji se popisuje.

Ne uključuje se površina građevinski odvojenih pomoćnih prostorija (ljetnja kuhinja, kupatilo, WC/toalet) koje se **ne koriste tokom cijele godine**.

Podatak o površini stana upisuje se prema izjavi lica koja stanuju u stanu. Podatak o površini stana može se uzeti i iz ugovora o korišćenju stana, ugovora o zakupu, projekta, plana za izgradnju zgrade/kuće ili nekog drugog dokumenta. U slučaju kada lice koje daje podatke nije u stanju da odgovori na ovo pitanje, ovaj podatak treba da izračuna popisivač na osnovu procjene dužine i širine svake prostorije i sabiranjem površina svih prostorija u sastavu stana.



Za prazan stan na pitanje 4 popisivač je obavezan da procijeni površinu stana:

- u višestambenim zgradama prema ostalim stanovima po vertikali,
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu lične procjene (dužina x širina = površina) ili izjave lica iz najbliže okoline.

Pitanje 5. Koliko soba ima u stanu (sa površinom 4 m² i više)

U kućice upisati ukupan broj soba u stanu sa površinom poda od najmanje 4m² (obavezno upisati vodeće nule, npr. 04).

Pod **sobom** se podrazumijeva prostorija namijenjena za stanovanje, koja je od drugih prostorija stana odvojena stalnim zidovima od poda do plafona ili krovnog zaklona u visini od najmanje 2m iznad zemlje i najmanje 2m visine preko glavne oblasti plafona i ima direktnu dnevnu svjetlost i čija površina poda iznosi najmanje 4m². Direktnim dnevnim svjetlom smatra se ono svjetlo koje se dobija kroz prozor na samoj prostoriji, a dolazi sa otvorenog prostora (sa ulice ili iz dvorišta), terase ili svjetlarnika. Spavaće sobe, trpezarije, dnevne sobe, podrumi za stanovanje i potkrovlja, kuhinje i drugi odvojeni prostori korišćeni za stanovanje, računaju se u sobe ukoliko su u saglasnosti sa prethodnom definicijom.

U broj soba uključuje se i građevinski odvojena soba koju domaćinstvo koristi tokom cijele godine, a koja je, u smislu objašnjenja pitanja broj 1 (Upitnik se popunjava za), uključena u stan koji se popisuje, a čija površina poda iznosi najmanje 4m².

Ako se uz kuhinju nalazi još i tzv. soba za dnevni boravak i ako od kuhinje nije odvojena cijelim zidom čitavu prostoriju treba smatrati jednom sobom.

Male kuhinje (manje od 4m²), verande, pomoćne prostorije (sobe s bojlerom, vešernice), prostorije bez prozora (npr. podrumi ispod zemlje) i predsoblja/hodnici ne ubrajaju se u sobe, kao ni kupatila ili toaleti (čak i ako su veći od 4m²), iako se njihova površina uračunava u ukupnu površinu stana.

Izuzetno, u broj soba uključuju se prostorije koje domaćinstvo **funkcionalno koristi** kao npr. veliko predsoblje ili hodnik sa radnim stolom, prolazna ili unutrašnja spavaća soba, čija površina poda iznosi najmanje 4m², bez obzira da li imaju dnevnu svjetlost ili ne.



Za prazan stan na pitanje 5 popisivač je obavezan da procijeni broj soba u stanu:

- u višestambenim zgradama prema ostalim stanovima po vertikali,
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu lične procjene ili izjave lica iz najbliže okoline.

Pitanje 6. Kupatilo u stanu

Kupatilo je posebna prostorija u stanu u kojoj se nalaze kada ili tuš kabina (ili i jedno i drugo) i u kojoj postoje instalacije vodovoda i kanalizacije, bez obzira da li su te instalacije priključene ili nijesu.

✓ **Odgovor 1. Ima**

Odgovor se daje ako se u stanu nalaze kada ili tuš i u kojoj postoje instalacije vodovoda i kanalizacije, bez obzira da li su te instalacije priključene ili nijesu.

✓ **Odgovor 2. Nema**

Odgovor se daje ako se u stanu ne nalaze kada ili tuš kabina.



Za prazan stan na pitanje 6 popisivač je obavezan da procijeni da li stan ima kupatilo:

- u višestambenim zgradama prema ostalim stanovima po vertikali,
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu lične procjene ili izjave lica iz najbliže okoline.

Pitanje 7. WC/toalet u stanu

Smatra se da stan ima WC/toalet bez obzira na to da li se isti nalazi u posebnoj prostoriji stana ili u kupatilu.

✓ **Odgovor 1. Ima**

Odgovor se daje ako se WC/toalet ispira preko vodokotlića, vodom koja se dovodi iz vodovodne mreže ili ručno.

✓ **Odgovor 2. Nema**

Odgovor se daje ako WC/toalet ne postoji u sastavu stana, već se nalazi van stana u istoj zgradi/kući ili dvorištu (npr. poljski wc).



Za prazan stan na pitanje 7 popisivač je obavezan da procijeni da li stan ima WC/toalet:

- u višestambenim zgradama odgovor je 1 (Ima),
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu infrastrukture u naselju.

Pitanje 8. Instalacije u stanu

Smatra se da stan ima instalacije vodovoda, kanalizacije, klimatizacije, centralnog grijanja, ako najmanje u jednoj od prostorija stana postoje odgovarajuće instalacije u referentnom momentu popisa.

Ako u stanu ima više vrsta instalacija, treba se opredijeliti samo za jednu vrstu i to onu koja se pretežno koristi.

Pitanje 8.1. Vodovoda

✓ **Odgovor 1. Ima, priključene na javni/lokalni vodovod**

Odgovor se daje ako u stanu postoje vodovodne instalacije koje su priključene na javni ili lokalni vodovod.

✓ **Odgovor 2. Ima, priključene na privatni izvor, hidrofor i slično**

Odgovor se daje ako u stanu postoje vodovodne instalacije koje su priključene na hidrofor i sl., ili specijalne pumpe koje dovode vodu iz privatnih bunara, bistijerni ili se voda dovodi slobodnim padom.

✓ **Odgovor 3. Nema**

Odgovor se daje ako u stanu ne postoje vodovodne instalacije.

Pitanje 8.2. Kanalizacije

✓ **Odgovor 1. Ima, priključene na javnu kanalizaciju**

Ovaj odgovor se daje ako u stanu postoje kanalizacione instalacije i priključene su na javnu kanalizaciju.

✓ **Odgovor 2. Ima, priključene na septičku jamu**

Ovaj odgovor se daje ako u stanu postoje kanalizacione instalacije i priključene su na septičku jamu.

✓ **Odgovor 3. Ima, priključene na drugi način (rijeku, kanal, more, jarak i slično)**

Ovaj odgovor se daje ako u stanu postoje kanalizacione instalacije koje imaju izlaz na rijeku, more, kanal, jarak i sl.

✓ **Odgovor 4. Nema**

Ovaj odgovor se daje ako u stanu ne postoje kanalizacione instalacije.

Pitanje 8.3. Klimatizacije✓ **Odgovor 1. Ima, iz uređaja u zgradi**

Odgovor se daje za stanove sa instalacijama za klimatizaciju koje su priključene na uređaj u zgradi/kući korišćen za jedan ili više stanova u višestambenoj zgradi ili u porodičnoj kući, kao i ako u stanu postoje instalacije za klimatizaciju, a ne koriste se.

✓ **Odgovor 2. Ima, iz uređaja u stanu**

Odgovor se daje za stanove sa uređajima za klimatizaciju, bilo da se koriste za cijeli stan ili samo za neke prostorije u stanu, kao i ako u stanu postoje uređaji za klimatizaciju, a ne koriste se.

✓ **Odgovor 3. Nema**

Ovaj odgovor se daje ako ni u jednoj prostoriji stana ne postoje instalacije ili uređaji za klimatizaciju.



Za prazan stan popisivač je obavezan da procijeni sve vrste instalacija (Pitanja 8.1-8.3):

- u višestambenim zgradama prema ostalim stanovima po vertikali,
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu infrastrukture u naselju, lične procjene ili izjave lica iz najbliže okoline.

Pitanje 8.4. Centralno grijanje✓ **Odgovor 1. Ima**

Odgovor se daje za stanove sa instalacijama centralnog grijanja, kao i za stanove sa instalacijama etažnog grijanja (bez obzira da li etažno grijanje postoji samo u jednom ili više stanova u višestambenoj zgradi ili u porodičnoj kući), kao i ako u stanu postoje instalacije grijanja, a ne koriste se.

✓ **Odgovor 2. Nema**

Odgovor se daje ako ni u jednoj prostoriji stana ne postoje instalacije centralnog ili etažnog grijanja.



Za prazan stan pitanje 8.4. ostaviti bez odgovora.

Pitanje 9. Koji energent se pretežno koristi za grijanje stana

Ako se u stanu koriste dvije ili više vrsta goriva za grijanje treba se opredijeliti samo za jednu vrstu goriva i to onu koja se pretežno koristi.

✓ **Odgovor 1. Električna energija**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koristi električna energija (TA peći, grijalice, radijatori, klima uređaji i dr.), ili se koristi za zagrijavanje sistema centralnog grijanja u stanu.

✓ **Odgovor 2. Ogrjevno drvo i sl.**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koristi ogrijevno drvo i drugi dostupni proizvodi od drveta, bez obzira da li se stan grije sa jednog izvora ili ima instalacije centralnog grijanja u stanu.

✓ **Odgovor 3. Drvni peleti i briketi**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koriste drvni peleti i/ili briketi, bez obzira da li se stan grije sa jednog izvora ili ima instalacije centralnog grijanja u stanu.

✓ **Odgovor 4. Ugalj**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koristi ugalj, bez obzira da li se stan grije sa jednog izvora ili ima instalacije centralnog grijanja u stanu.

✓ **Odgovor 5. Solarna energija**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koristi solarna energija (kolektori sunčeve energije).

✓ **Odgovor 6. Ostale vrste energije**

Odgovor se daje kada se za grijanje stana koriste neke druge vrste energije koje nijesu ponuđene u prethodnim odgovorima.

✓ **Odgovor 7. Stan nema grijanje**

Odgovor se daje kada se stan uopšte ne grije.



Za prazan stan pitanje 9 popisivač ostavlja bez odgovora.

Pitanje 10. Sprat na kome se stan nalazi

Sprat na kome se stan nalazi određuje se prema mjestu (položaju) stana u zgradi/kući. Spratovi se broje od prizemlja (prve etaže), pa naviše. Kao sprat se ne računa prizemlje, podrum, suteran ili mansarda.

Za stan koji se nalazi na prvom spratu u kućice se upisuje 01, za stan koji se nalazi na drugom spratu upisuje se 02 itd.

Za stanove koji se nalaze u prizemlju (iznad podruma i suterana) ili iznad nivoa zemljišta (ako zgrada/kuća nema podrum), zatim za polu - trajne i pokretne stambene jedinice (šupa, garaža, vagon, šlep itd.), kao i za stanove koji se nalaze na međuspratu (između prizemlja i prvog sprata), upisuje se 00.

Prizemlje je prva etaža u zgradi/kući, iznad podruma i suterana ili iznad nivoa zemljišta (ako zgrada/kuća nema podrum), na kome se nalaze izgrađene stambene ili poslovne prostorije.

Međusprat se nalazi između prizemlja i prvog sprata i to obično u slučajevima kada su u dijelu prizemlja smješteni lokali. Konstruktivno je povezan sa prizemljem, a od prvog sprata ih dijeli zajednička međuspratna konstrukcija, zbog čega međusprat treba računati kao prizemlje.

Za stanove koji se nalaze u podrumu upisuje se 60.

Kao podrum smatraju se prostorije u zgradi/kući čiji se pod nalazi ispod površine zemlje i to na dubini većoj od 1m.

Za stanove koji se nalaze u suteranu upisuje se 70.

Kao suteran smatraju se prostorije u zgradi/kući čiji se pod nalazi ispod površine zemlje, na dubini manjoj od 1m.

Za stanove koji se nalaze na mansardi - potkrovlju ili tavanu upisuje se 80.

Kao mansarda - potkrovlje smatraju se prostorije koje su izgrađene unutar krovne konstrukcije zgrade/kuće, a prilagođene su za stanovanje.

Za stanove koji se nalaze u dvije etaže i to samo u porodičnim kućama, upisuje se 90.

Za stanove koji se nalaze u dvije etaže, ali u višespratnim zgradama, upisuje se broj sprata sa koga se ulazi u stan. Kao stan u dvije etaže smatra se stan koji ima jedan ulaz, a raspored prostorija na dva nivoa.

Poluspratovi se javljaju u slučaju kada zgrada/kuća ima jedan ili više spratova, a horizontalna podjela na spratove nije sprovedena u jednoj ravni kroz cijelu zgradu/kuću. Obično je podjela izvršena na polovini zgrade/kuće, a razlika u visini poda jednog i drugog dijela je pola visine sprata. Tako se dva polusprata koje spaja donji stepenišni krak smatraju jednim spratom.



Za prazan stan na pitanje 10 popisivač je obavezan dati odgovor.

Pitanje 11. Godina izgradnje zgrade/kuće

Kao odgovor na ovo pitanje, u kućice se upisuje godina izgradnje zgrade/kuće u kojoj se stan nalazi. Za zgrade/kuće sagrađene 1919. godine i ranije upisuje se 1919.

Za zgrade/kuće koje su oštećene ili skoro uništene, pa su kasnije rekonstruisane, odnosno sanirane, upisuje se godina rekonstrukcije, odnosno sanacije, a ne godina prvobitne izgradnje.

Za stan koji se nalazi u dograđenom ili adaptiranom dijelu zgrade/kuće upisuje se godina dogradnje, odnosno adaptacije.

Za završen stan koji se nalazi u nezavršenoj zgradi/kući upisuje se godina završetka izgradnje stana.

Za nezavršen, a nastanjen stan upisuje se 9997.

Za ostale prostorije/objekte koji se u vrijeme popisa koriste za stanovanje upisuje se 9998.

U slučaju da se ne može utvrditi tačna godina izgradnje, popisivač treba u razgovoru sa ispitanikom da utvrdi približnu godinu izgradnje.



Za prazan stan na pitanje 11. popisivač je obavezan da procijeni godinu izgradnje.

- u višestambenim zgradama prema ostalim stanovima,
- u ostalim zgradama/kućama na osnovu izjave lica iz najbliže okoline, a ako to nije moguće ostavlja pitanje bez odgovora.

Pitanje 12. Zgrada/kuća u kojoj se stan nalazi je stambena zgrada:

✓ **Odgovor 1. sa jednim stanom**

Odgovor se daje za izdvojenu zgradu/kuću koja ima četiri samostalna zida i sadrži jedan stan.

✓ **Odgovor 2. sa dva stana (jedan iznad drugog)**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ima četiri samostalna zida i sadrži dva stana – jedan iznad drugog (dvije etaže) i svaki stan ima zaseban ulaz sa spoljašnje strane.

✓ **Odgovor 3. poluodvojena kuća (dva spojena stana)**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ima dva spojena stana – jedan pored drugog, gdje je jedan zid u cjelosti ili djelimično zajednički za oba stana i svaki stan ima zaseban ulaz sa spoljašnje strane.

✓ **Odgovor 4. kuća u nizu sa najmanje tri spojena stana svaki sa zasebnim ulazom iz vana**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ima najmanje tri spojena stana (jedan pored drugog ili terasasto), gdje je jedan zid u cjelosti ili djelimično zajednički za dva susjedna stana i svaki stan ima zaseban ulaz sa spoljašnje strane.

✓ **Odgovor 5. sa 3 - 9 stanova**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ima najmanje tri (3), a najviše devet (9) stanova, bez obzira da li su stanovi jedan pored drugog (imaju jedan zajednički zid) ili su na različitim etažama.

✓ **Odgovor 6. sa 10 i više stanova**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ima najmanje 10 stanova, bez obzira da li su stanovi jedan pored drugog (imaju jedan zajednički zid) ili su na različitim etažama.

✓ **Odgovor 7. druge stambene zgrade**

Odgovor se daje za zgradu/kuću koja ne ispunjava ni jedan od prethodno navedenih uslova.

✓ **Odgovor 8. Nestambena zgrada**

Odgovor se daje za zgradu/kuću u kojoj se veći dio površine (više od 50%) koristi za obavljanje neke poslovne djelatnosti (npr. za trgovinu, administraciju, prodavnice, ugostiteljske radnje, kancelarije i sl.) ili u poljoprivredne svrhe, a manji dio za stanovanje.

U slučaju da je zaokružen jedan od odgovora 5, 6 ili 7, odgovara se na pitanje 12a. Za ostale odgovore pitanje 12a se preskače i ide se na pitanje 13.

Pitanje 12.a) Da li zgrada ima uslove za nesmetan pristup, kretanje i boravak lica sa invaliditetom?

✓ **Odgovor 1. Da**

Odgovor se daje ako zgrada/kuća, za koju je zaokružen odgovor 5, 6 ili 7, ima uslove za nesmetan pristup, kretanje i boravak lica sa invaliditetom.

✓ **Odgovor 2. Ne**

Odgovor se daje ako zgrada/kuća, za koju je zaokružen odgovor 5, 6 ili 7, nema uslove za nesmetan pristup, kretanje i boravak lica sa invaliditetom.



Za prazan stan na pitanje 12 i 12a) popisivač je obavezan dati odgovor.

Pitanje 13: Materijal spoljnih zidova zgrade/kuće

✓ **Odgovor 1: Blok**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od blokova.

✓ **Odgovor 2: Cigla**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od cigle.

✓ **Odgovor 3: Kamen**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od kamena.

✓ **Odgovor 4: Drvo**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od drveta.

✓ **Odgovor 5: Kombinacija cigla/kamen**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno kombinacijom cigle/kamena.

✓ **Odgovor 6: Kombinacija drvo/kamen**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno kombinacijom drvo/kamen.

✓ **Odgovor 7: Montažni**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od montažnih elemenata (OSB ploče-iverica, gips-karton-ploča i sl.).

✓ **Odgovor 8: Ostalo**

Odgovor se daje za zgradu/kuću čiji su spoljni zidovi izgrađeni isključivo ili pretežno od neke druge vrste materijala koja nije ponuđena u prethodnim odgovorima.



Za prazan stan na pitanje 13 popisivač je obavezan dati odgovor.

Spisak lica u Upitniku za stan i domaćinstvo (stanje 31. oktobar 2023. godine u 24 časa)

Da bi pravilno popunili Spisak lica potrebno je razumjeti šta je domaćinstvo i šta predstavlja porodica, kako bi se napravila jasna razlika između ova dva pojma.

DEFINICIJA DOMAĆINSTVA

Domaćinstvo je svaka porodična ili druga zajednica lica koja zajedno stanuju u istoj stambenoj jedinici, bez obzira da li se svi članovi stalno nalaze u mjestu gdje je nastanjeno domaćinstvo ili neki od njih borave duže vrijeme u drugom mjestu odnosno drugoj državi, zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga.

Domaćinstvom se smatra i svako lice koje u mjestu popisa živi samo (samačko domaćinstvo) i nema domaćinstvo u drugom mjestu, odnosno drugoj državi.

Domaćinstvom se smatra i kolektivno domaćinstvo odnosno domaćinstvo sastavljeno od lica koja žive u ustanovama za trajno zbrinjavanje djece i odraslih, u zdravstvenim ustanovama za smještaj neizlječivih bolesnika, manastirima, samostanima i drugim vjerskim objektima.

DEFINICIJA PORODICE

Osnovna porodica je, u najužem smislu, definisana kao zajednica dva ili više lica koji žive u istom domaćinstvu i koji predstavljaju supružnike, vanbračne partnere, životne partnere istog pola ili roditelje i djecu.

Tako porodicu čine:

- Bračni/vanbračni par ili partneri bez djece;
- Bračni/vanbračni par ili partneri sa djecom koja nijesu u braku i
- Jedan od roditelja sa djecom koja nijesu u braku.

U Spisak lica treba upisati sve članove domaćinstva, bez razlike da li su prisutni u mjestu stanovanja ili su odsutni zbog posla, školovanja ili drugog razloga.

Treba upisati i samačka domaćinstva tj. domaćinstva koja se sastoje od samo jednog člana.

Ukoliko u domaćinstvu živi više od jedne porodice članove domaćinstva u Spisak lica treba upisivati u okviru njihovih užih porodica i to prvo članove prve porodice (prvo roditelji pa djeca), pa onda članove druge porodice i tako dalje.

U Spisak lica se ne upisuju lica koja privremeno borave zbog rada ili nekog drugog razloga u mjestu u kojem ih je zatekao popisivač, a imaju domaćinstvo u drugom mjestu u Crnoj Gori u koje se vraćaju jednom nedjeljno. Ta lica treba informisati da će biti popisana u svom domaćinstvu. Isto važi i za studente i đake koji se, bez obzira na učestalost vraćanja, uvijek popisuju u svom domaćinstvu.

Redni broj lica u domaćinstvu (kolona 1)

U kolonu upisati redne brojeve za sva lica po rastućem nizu u okviru domaćinstva, npr. 01, 02 itd. Za kolektivna domaćinstva upisati 99.

Prezime (kolona 2) i Ime (kolona 3)

U kolone upisati prezime i ime svih članova domaćinstva. Prvo upisati prezime i ime lica koje je nosilac domaćinstva, a zatim članove njegove porodice (bračnog/vanbračnog partnera, životnog partnera istog pola, djecu, roditelje) pa onda i ostale članove domaćinstva.

Za novorođenčad koja još nijesu dobila ime, na liniji Prezime treba upisati prezime oca ili majke, a na liniji Ime upisati "novorođenče".

Za kolektivna domaćinstva upisati naziv kolektivnog stana i ukupan broj članova kolektivnog domaćinstva.

Ime oca (kolona 4)

U kolonu za svako lice iz Spiska lica upisati ime oca. Ako lice ne zna ime oca upisati crtu.

Ime majke (kolona 5)

U kolonu za svako lice iz Spiska lica upisati ime majke. Ako lice ne zna ime majke upisati crtu.

Ime bračnog/vanbračnog partnera/životnog partnera istog pola (kolona 6)

U kolonu za svako lice iz Spiska lica upisati ime bračnog ili vanbračnog partnera ili životnog partnera istog pola, ako ga lice ima. Za djecu i odrasla lica koja nemaju bračnog/vanbračnog partnera/životnog partnera istog pola, upisati crtu.

Odnos prema licu koje je nosilac domaćinstva (kolona 7)

U kolonu za svakog člana domaćinstva upisati šifru odnosa prema licu koje je nosilac domaćinstva (Tabela 1 na upitniku).

1. Nosilac/ domaćinstva
2. Muž – žena, životni partner/ka istog pola
3. Partner – partnerka,
4. Sin - kćerka (odnosi se i na usvojenu djecu i na djecu bračnog/vanbračnog partnera/životnog partnera istog pola, ali ne i na djecu u hraniteljskim porodicama)
5. Otac - majka
6. Zet – snaha
7. Svekar – svekrva
8. Tast – tašta
9. Ded – baba
10. Unuk – unuka
11. Brat – sestra
12. Druga srodstva
13. Nije u srodstvu

Redni broj porodice u domaćinstvu (kolona 8)

Osnovna porodica je, u najužem smislu, definisana kao zajednica dva ili više lica koji žive u istom domaćinstvu i koji predstavljaju supružnike, vanbračne partnere, životne partnere istog pola ili roditelje i djecu.

Tako porodicu čine:

- Bračni/vanbračni par ili partneri bez djece;
- Bračni/vanbračni par ili partneri sa djecom koja nijesu u braku i
- Jedan od roditelja sa djecom koja nijesu u braku.

Pripadnicima prve porodice u okviru domaćinstva dodijeliti redni broj 1, druge 2 itd.

Ako lice nije član ni jedne porodice redni broj porodice kao i položaj člana u porodici je 0.

Položaj člana u porodici (kolona 9)

U kolonu upisati šifru položaja člana u porodici (kolona 9), za svako lice (Tabela 2. na upitniku).

1. Muž/partner, otac
2. Žena/partnerka, majka
3. Sin (odnosi se i na usvojenu djecu i na djecu bračnog/vanbračnog partnera/životnog partnera istog pola, ali ne i na djecu u hraniteljskim porodicama)
4. Kćerka (odnosi se i na usvojenu djecu i na djecu bračnog/vanbračnog partnera/životnog partnera istog pola, ali ne i na djecu u hraniteljskim porodicama)

0. Nije član uže porodice

Ako se u jednom domaćinstvu nalazi lice koje ne pripada nijednoj porodici (bilo da je srodnik ili nesrodnik) za to lice upisuje se šifra 0 i u redni broj porodice i u položaj člana u porodici.

Ako u domaćinstvu nema nijedne uže porodice, za sva lica upisaće se šifra 0 u kolone 8 i 9 (Redni broj porodice i Položaj člana u porodici).

Razlog za prisutne - odsutne (Kolone od 10-16)

U kolonu upisati šifru razloga prisutnosti – odsutnosti za svako lice, prema Tabeli 3. na upitniku. U kolonama od 10 do 16 za jedno lice upisuje se samo jedna šifra.

Prisutno (kolona 10)**Razlog 1. Prisutno u mjestu stanovanja**

- za svako lice iz spiska lica ukoliko je prisutno u mjestu popisa i to mjesto je mjesto gdje ono uobičajeno živi,
- za svako lice koje je član domaćinstva i radi ili se školuje/studira u drugom mjestu u Crnoj Gori i koje se vraća svakodnevno kući,
- za kolektivno domaćinstvo ne upisuje se šifra već ukupan broj članova kolektivnog domaćinstva.

Odsutno, u drugom mjestu u Crnoj Gori sa razlogom (kolona 11)

Razlog 2. Radi u drugom mjestu u Crnoj Gori - upisuje se za sva lica koja rade u drugom mjestu u Crnoj Gori i koja se vraćaju kući najmanje jednom nedjeljno, ali ne svakodnevno.

Razlog 3. Školuje se/studira u drugom mjestu u Crnoj Gori - upisuje se za sve učenike/studente koji se školuju/studiraju u drugom mjestu u Crnoj Gori i ne vraćaju se kući svakodnevno. Na primjer, ako se popisuje domaćinstvo u Podgorici, čiji član studira u Nikšiću, tom licu u koloni 11 upisati šifru 3.

Razlog 4. Ostali razlozi odsutnosti u drugom mjestu u Crnoj Gori – upisuje se za svako lice koje je član domaćinstva, ali je privremeno odsutno zbog ostalih razloga u drugom mjestu u Crnoj Gori.

Odsutno, van Crne Gore (kolone 12, 13 i 14)

Za lica koja se popisuju, a nalaze se na radu/boravku/školovanju van Crne Gore, bez obzira da li su se u trenutku popisa zatekla u Crnoj Gori ili ne, upisuje se šifra razloga odsutnosti.

Diplomatski predstavnici u inostranstvu (kolona 12)

Razlog 5. Radi u crnogorskom diplomatsko konzularnom predstavništvu u inostranstvu - upisuje se za sva lica koja su poslata na rad u crnogorska diplomatsko konzularna predstavništva ili međunarodne institucije (UN, MMF, Svjetska banka, EU itd.), kao predstavnici Crne Gore.

Razlog 6. Član porodice lica odsutnih iz razloga 5 - upisuje se za sva lica koja su članovi porodica lica koja su poslata na rad u diplomatsko konzularna predstavništva ili međunarodne institucije i koji su sa njima u inostranstvu.

Kraće od 1 godine i učenici (kolona 13)

Razlog 7. Radi van Crne Gore, kraće od 1 godine - upisuje se za svako lice koje se popisuje i nalazi se van Crne Gore zbog rada kraće od 1 godine.

Razlog 8. Član porodice lica odsutnih iz razloga 7 – upisuje se za sva lica koja su članovi porodice lica sa Razlogom 7 i koji su sa njima van Crne Gore.

Razlog 9. Ostali razlozi odsutnosti van Crne Gore kraće od 1 godine - upisuje se za svako lice koje se popisuje i nalazi se van Crne Gore kraće od 1 godine iz drugih razloga (liječenje, posjeta, putovanje, i sl.).

Razlog 10. Pohađa osnovnu ili srednju školu van Crne Gore - upisuje se za sva lica koja se popisuju i pohađaju osnovnu ili srednju školu van Crne Gore, bez obzira na dužinu boravka.

Jednu godinu i duže (kolona 14)

Razlog 11. Radi van Crne Gore 1 godinu i duže – upisuje se za sva lica koja se popisuju i koja su van Crne Gore zbog rada 1 godinu i duže.

Razlog 12. Član porodice lica odsutnih iz razloga 11 - upisuje se za sva lica koja su članovi porodica lica sa Razlogom 11 i koji su sa njima van Crne Gore.

Razlog 13. Ostali razlozi odsutnosti van Crne Gore, 1 godinu i duže - upisuje se za sva lica koja se popisuju i nalaze se van Crne Gore 1 godinu i duže iz drugih razloga (liječenje, posjeta, putovanje i sl.).

Razlog 14. Studira van Crne Gore - upisuje se za sva lica koja se popisuju i studiraju van Crne Gore bez obzira na dužinu boravka.

Prisutni strani državljani u Crnoj Gori (kolone 15 i 16)

Za lica koja su strani studenti, lica koja vođena svojim poslovnim razlozima borave u Crnoj Gori, kao i članovi njihovih porodica koji borave sa njima, upisuje se šifra razloga prisutnosti.

Kraće od 1 godine (kolona 15)

Razlog 15. Kraće od 1 godine - upisuje se za sva lica koja su stranci i u Crnoj Gori su kraće od 1 godine.

Jednu godinu i duže (kolona 16)

Razlog 16. 1 godinu i duže - upisuje se za sva lica koja su stranci i u Crnoj Gori su 1 godinu i duže.

Osnov po kome domaćinstvo koristi ovaj stan (kolona 17)

Na ovo pitanje odgovara se samo u redu koji pripada licu koje je nosilac domaćinstva. Kao odgovor se upisuje šifra iz Tabele 4 na upitniku:

1. Vlasnik/vlasnica stana je član/ica domaćinstva
2. Suvlasnik/suvlasnica stana je član/ica domaćinstva
3. Podstanarsko domaćinstvo
4. Stanuje u stanu roditelja, djece ili drugih rođaka
5. Ostalo

Napomena: Odgovor pod 4. Stanuje u stanu roditelja, djece ili drugih rođaka podrazumijeva da roditelji, djeca ili drugi rođaci nijesu članovi domaćinstva i ne stanuju u tom istom stanu.

Status popisivanja lica (kolona 18)

Na ovo pitanje odgovara se samo u redu koji pripada licu i to kada se završi popisivanje svih lica u tom domaćinstvu tj. nakon popunjavanja svih Upitnika za lica (P-1) u tom domaćinstvu. Kao odgovor se upisuje šifra iz Tabele 5 na upitniku:

1. Lice je popisano
2. Lice je odbilo da se popiše.

Odgovore na pitanja dalo je lice pod rednim brojem iz upitnika P2 (Spisak lica).

U kućice upisati redni broj lica iz upitnika P2 (Spisak lica) koje je dalo odgovore na pitanja, kao i datum popisivanja.

Red Ukupno (poslednji red) u tabeli Spisak lica se formira za:

- Ukupan broj lica u stanu - kolona 1;
- Ukupan broj lica u stanu (po kolonama) – kolone od 10 - 16.

Za kolektivni stan u kome stanuje kolektivno domaćinstvo, u red ukupan broj lica u stanu za kolonu 1 i kolonu 10 (prisutno), upisati ukupan broj članova kolektivnog domaćinstva. Za sva ostala domaćinstva koja žive u kolektivnom stanu red ukupno formirati kao za domaćinstva koja žive u stanu.

Pitanja o poljoprivredi

Pitanje 1. Da li se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom?

Pod poljoprivrednom proizvodnjom podrazumijeva se uzgoj biljnih kultura (žitarica, krompira, mahunarki za suvo zrno, duvana, krmnog bilja, povrća, cvijeća, ukrasnog bilja, sjemena, sadnog materijala, voća, vinove loze i pečurki), uzgoj stoke (goveda, svinja, ovaca, koza), živine i ostalih životinja (konja, magaraca, mazgi, mula, pčela, zečeva itd.), prerada sopstvenog grožđa u vino i sopstvenih maslina u ulje. Pod poljoprivrednom proizvodnjom podrazumijeva se i proizvodnja sijena sa livada i pašnjaka.

Kod pitanja 1 zaokružuje se jedan od ponuđenih odgovora.

✓ **Odgovor 1: DA**

Ukoliko se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom (ili makar jedan član domaćinstva), bez obzira da li su poljoprivredni proizvodi namijenjeni za sopstvenu upotrebu ili prodaju, zaokružuje se odgovor 1 i prelazi na pitanje 2.

✓ **Odgovor 2: NE**

Ukoliko se domaćinstvo ne bavi poljoprivrednom proizvodnjom, zaokružuje se odgovor 2 i završava popunjavanje upitnika.

Primjer za pitanje o poljoprivrednoj proizvodnji:**Primjer 1:**

Domaćinstvo Petra Petrovića uzgaja sljedeće biljne kulture: krompir, jabuku, šljivu i vinovu lozu.

Obzirom da domaćinstvo uzgaja navedene biljne kulture znači da se bavi biljnom proizvodnjom, a samim tim i poljoprivrednom proizvodnjom. U ovom slučaju zaokružuje se odgovor 1.

Primjer 2:

Domaćinstvo Marka Markovića otkupljuje mlijeko od drugog domaćinstva koje prerađuje u mliječne proizvode (kajmak i sir).

Obzirom da domaćinstvo obavlja preradu mlijeka u mliječne proizvode, ali ne iz sopstvene proizvodnje, znači da se ne bavi stočarstvom, odnosno ne obavlja poljoprivrednu proizvodnju. U ovom slučaju zaokružuje se odgovor 2.

Pitanje 2. Da li nosilac poljoprivredne proizvodnje živi u domaćinstvu?

Nosilac poljoprivredne proizvodnje je lice u čije ime i za čiji račun posluje poljoprivredna proizvodnja domaćinstva i koje je pravno i ekonomski odgovorno za poljoprivrednu proizvodnju domaćinstva, odnosno lice koje snosi ekonomske rizike poljoprivredne proizvodnje. U odsustvu nosioca, podatke daje punoljetni član domaćinstva kome su podaci najviše poznati.

Kod pitanja 2 zaokružuje se jedan od ponuđenih odgovora.

✓ **Odgovor 1: DA**

Ukoliko nosilac poljoprivredne proizvodnje živi u domaćinstvu potrebno je upisati redni broj lica u domaćinstvu iz Spiska lica. Za kolektivna domaćinstva upisati 99.

✓ **Odgovor 2: NE**

Ukoliko nosilac poljoprivredne proizvodnje ne živi u domaćinstvu zaokružuje se odgovor 2.

Pitanje 3. Da li se domaćinstvo bavilo biljnom proizvodnjom u periodu od 1.11.2022. do 31.10.2023.?

Podaci za biljnu proizvodnju odnose se na referentni period od 1.11.2022. do 31.10.2023.

Pod biljnom proizvodnjom podrazumijeva se uzgoj biljnih kultura (žitarica, krompira, mahunarki za suvo zrno, duvana, krmnog bilja, povrća, cvijeća, ukrasnog bilja, sjemena, sadnog materijala, voća, vinove loze i pečurki), proizvodnja sijena sa livada i pašnjaka, prerada sopstvenog grožđa u vino i sopstvenih maslina u ulje.

Kod pitanja 3 zaokružuje se jedan od ponuđenih odgovora.

✓ **Odgovor 1: DA**

Ukoliko se domaćinstvo bavi biljnom proizvodnjom zaokružuje se odgovor 1 i prelazi na pitanje 4.

✓ **Odgovor 2: NE**

Ukoliko se domaćinstvo ne bavi biljnom proizvodnjom zaokružuje se odgovor 2 i prelazi na pitanje 8.

Pitanje 4. Ukupno korišćeno poljoprivredno zemljište domaćinstva

Korišćeno poljoprivredno zemljište predstavlja ukupnu poljoprivrednu površinu koja je korišćena u referentnoj godini (period od godinu dana tj. prošla godina), a to je zemljište koje se koristi za uzgoj poljoprivrednih kultura. Korišćeno poljoprivredno zemljište obuhvata zemljište na oranicama, voćnjake, vinograde, rasadnike, livade, pašnjake i okućnice i/ili bašte. To može biti zemljište u svojini članova domaćinstva koje nije dato u zakup, a koje domaćinstvo koristi ili obrađuje, kao i zemljište uzeto od drugih na korišćenje tj. uzeto u zakup.

Pitanje 4 - upisuju se podaci o površinama u hektarima (ha) i/ili kvadratnim metrima (m²) za sljedeće kategorije: ukupno korišćeno poljoprivredno zemljište, okućnice i/ili bašte, livade i pašnjake (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0020 ha i 0500 m²). **Površina ukupno korišćenog poljoprivrednog zemljišta predstavlja zbir: okućnica i/ili bašta, livada, pašnjaka, trajnih zasada, oranica i površina u zaštićenom prostoru.**



4. UKUPNO KORIŠĆENO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE = 4.1. OKUĆNICE I/ILI BAŠTE + 4.2. LIVADE + 4.3. PAŠNJACI + 5. TRAJNI ZASADI + 6. ORANICE + 7. ZAŠTIĆENI PROSTOR

Pod rednim brojem 4.1. upisuju se podaci o površinama okućnica i/ili bašta (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0500 m²). **Okućnice i/ili bašte** su površine na kojima se gaje biljne kulture (različite vrste povrća, krompir, voće i vinova loza) namijenjene za ishranu članova domaćinstva i uglavnom nijesu namijenjene za prodaju. Samo povremeni višak proizvoda sa ovih površina prodaje se izvan domaćinstva. Okućnice i/ili bašte obično su odvojene od ostatka poljoprivrednog zemljišta i najčešće se nalaze pored kuće. Ukoliko se na površinama koje se nalaze u blizini kuće gaje proizvodi namijenjeni za prodaju, čak i ako se jedan dio tih proizvoda troši za ishranu članova domaćinstva, ta površina se prikazuje kao oranica.

Ukoliko se na površinama koje se nalaze u blizini kuće gaje usjevi za ishranu stoke i pored toga što se te kulture koriste za stoku na domaćinstvu, ova površina se prikazuje kao oranica.

Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja povrće, krompir, voće i vinovu lozu za ishranu članova domaćinstva, polje ostaviti prazno.

Pod rednim brojem 4.2. upisuju se podaci o površinama livada (obavezno upisati vodeće nule, npr. 001 ha i 0500 m²). **Livade** predstavljaju zemljište koje se trajno (pet ili više godina) koristi za rast zelene stočne hrane, bilo zasijane ili samonikle i nije uključeno u plodored. Livade se koriste za ispašu, sijeno ili silažu. Upisuju se livade koje se redovno kose (koriste) u toku referentne godine (period od godinu dana). Ukoliko domaćinstvo nije kosilo (koristilo) livadu u toku referentne godine, polje ostaviti prazno.

Pod rednim brojem 4.3. upisuju se podaci o površinama pašnjaka (obavezno upisati vodeće nule, npr. 001 ha i 0500 m²). **Pašnjaci** predstavljaju zemljište koje se koristi za ispašu stoke. Upisuju se površine zemljišta koja se koriste za ispašu stoke makar jednom u toku vegetacijske godine. U ove površine nijesu uključene površine zajedničkog zemljišta (katuni, komuni). Ukoliko domaćinstvo nije koristilo pašnjak za ispašu stoke u toku referentne godine (period od godinu dana), polje ostaviti prazno.

Pitanje 5. Ukupna površina trajnih zasada

U površine trajnih zasada uključene su površine pod voćnjacima, citrusima, maslinjacima, vinogradima i rasadnicima.

Pitanje 5 - upisuju se podaci o površinama u hektarima (ha) i/ili kvadratnim metrima (m²) za sljedeće kategorije: ukupna površina pod trajnim zasadima, od toga površina voćnjaka, od toga površina vinograda (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0010 ha i 0500 m²). U ukupnu površinu trajnih zasada, osim površina pod voćnjacima i vinogradima, uključene su i površine pod maslinjacima i rasadnicima. **To znači da ukupna površina trajnih zasada može biti veća ili jednaka zbiru površina pod voćnjacima i vinogradima. Razliku predstavljaju površine maslinjaka i rasadnika.**



5. UKUPNA POVRŠINA TRAJNIH ZASADA ≥ 5.1. VOĆNJACI + 5.2.

Maslinjaci su površine na kojima se gaje masline za ulje i konzum. Pod površinama pod maslinjacima upisuju se ukupne površine pod rodnim stablima, kao i mladim stablima koja još ne mogu dati rod.

Rasadnici su površine zemljišta na kojima se uzgajaju mlade drvenaste biljke namijenjene za kasnije presađivanje, a obuhvataju: voćne sadnice, sadnice vinove loze, ukrasnog bilja i šumskog drveća.

Pod rednim brojem 5.1. upisuju se podaci o ukupnim površinama na kojima se gaje voćnjaci (jabuka, šljiva, trešnja, orah, smokva, kivi, nar, malina, kupina, ribizli, borovnica i dr.) i citrusi (mandarina, limun, pomorandža i dr.). Obuhvataju se površine pod rodnim stablima, kao i mladim stablima koja još ne mogu dati rod. Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja voćnjake i citruse, polje ostaviti prazno.

Pod rednim brojem 5.2. upisuju se podaci o površinama vinograda (obavezno upisati vodeće nule, npr. 001ha i 0500 m²). **Vinogradi** su zasadi vinove loze namijenjeni za proizvodnju grožđa. Upisuju se površine pod plantažnim vinogradima, bez obzira na starost vinove loze. Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja plantažne vinograde, polje ostaviti prazno.

Pitanje 6. Površina oranica

Pitanje 6 - upisuju se podaci o površinama u hektarima (ha) i/ili kvadratnim metrima (m²) za oranice (obavezno upisati vodeće nule, npr. 001ha i 0500 m²).

Oranice su površine zemljišta koje se redovno obrađuju i usjevi siju/sade prema određenom redosledu (plodored). Plodored predstavlja redovnu i unaprijed određenu smjenu usjeva (sistem rotacije) u cilju efikasnijeg korišćenja zemljišta. Na oranicama se gaje žita, industrijsko bilje, krompir, krmno bilje, povrtarsko bilje, cvijeće, sjeme i rasad i ostalo bilje na oranicama. U površine oranica uključeni su i ugari (zemljište na odmoru, od kojeg se ne dobija prinos u toku godine). Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja žita, industrijsko bilje, krompir, krmno bilje, povrtarsko bilje, cvijeće, sjeme i rasad i ostalo bilje na oranicama, polje ostaviti prazno.

Pitanje 7. Površina u zaštićenom prostoru

Pitanje 7 - upisuju se podaci o površinama u hektarima (ha) i/ili kvadratnim metrima (m²) za površine pod zaštićenim prostorom (obavezno upisati vodeće nule, npr. 001ha i 0500 m²).

Zaštićeni prostor – pod površinama u zaštićenom prostoru upisuju se površine biljnih kultura (povrće, lubenice, dinje, jagode, cvijeće i ukrasno bilje i dr.) koji su cijeli ili veći period uzgoja pokriveni čvrstom ili mekom plastikom, staklom (plastenici ili staklenici) sa ugrađenim uobičajenim instalacijama (uređaji za navodnjavanje, grijanje, provjetravanje). Nijesu uključene površine pod pokrivačima od plastike koji su položeni na zemlju, zemljište pod tkaninom ili tuneli nepristupačni ljudima. Ako se ista površina koristi više od jednog puta upisuje se samo jednom. Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja povrće, lubenice, dinje, jagode, cvijeće i ukrasno bilje u zaštićenom prostoru, polje ostaviti prazno.

Primjeri za pitanja o biljnoj proizvodnji:

Primjer: 1

Članovi domaćinstva posjeduju 1 ha jabuka na plantažama. Pored plantažnih jabuka posjeduju i 100 m² šljive oko kuće, 5 čokota vinove loze na 100 m² oko kuće i 100 m² krompira, proizvode sa okućnice i/ili bašte koriste za ishranu članova domaćinstva.

Ukupna površina korišćenog poljoprivrednog zemljišta iznosi 1 ha i 300 m². Od te površine 300 m² je upisano kao površina okućnica i/ili bašta pod rednim brojem 4.1. (jer voće, vinovu lozu, povrće i krompir članovi domaćinstva koriste za svoje potrebe), dok je 1ha jabuke upisan kao ukupna površina trajnih zasada (pitanje 5) i kao površina voćnjaka (pod rednim brojem 5.1.).

Primjer: 2

Članovi domaćinstva posjeduju pašnjak od 1 ha (koji se ne koristi za ispašu stoke, niti se kosi, niti se planira njegovo korišćenje), 1 ha oranice na kojoj se uzgaja kukuruz i pšenica. Pored toga, domaćinstvo posjeduje livadu od 2 ha koja je data u zakup. Domaćinstvo posjeduje 1000 m² površine pod rasadnicima, za proizvodnju loznih kalemova.

U ovom slučaju, ukupna površina korišćenog poljoprivrednog zemljišta iznosi 1 ha i 1000 m² (1 ha oranice i 1000 m² rasadnika). Od navedene ukupne površine korišćenog poljoprivrednog zemljišta, 1 ha oranice upisuje se kod pitanja 6, dok se površina rasadnika (1000 m²) upisuje kao ukupna površina trajnih zasada (pitanje 5).

U navedenom primjeru, u korišćeno poljoprivredno zemljište ne uključuje se: površina pašnjaka (jer se ne koristi) i livada (jer je vlastitu livadu domaćinstvo dalo u zakup).

Podaci za uzgoj stoke, živine i košnice pčela odnose se na stanje na dan 31.10.2023.

Pitanje 8. Da li se domaćinstvo bavilo uzgojem stoke, živine i/ili posjeduje košnice pčela na dan 31.10.2023. godine?

Pod **stočarstvom** se podrazumijeva uzgoj stoke, živine i ostalog (konja, magaraca, mazgi, mula, pčela, zečeva itd.).

Kod pitanja 8 zaokružuje se jedan od ponuđenih odgovora.

✓ **Odgovor 1: DA**

Ukoliko se domaćinstvo bavi uzgojem stoke, živine i/ili posjeduje košnice pčela potrebno je zaokružiti odgovor 1 i preći na pitanje 9.

✓ **Odgovor 2: NE**

Ukoliko se domaćinstvo ne bavi uzgojem stoke, živine i/ili ne posjeduje košnice pčela potrebno je zaokružiti odgovor 2 i završava popunjavanje upitnika.

Pitanje 9. Ukupan broj stoke po vrstama

Pod rednim **brojem 9.1.** upisuje se podatak o ukupnom broju goveda na dan 31.10.2023. godine (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0020).

Pod rednim **brojem 9.2.** upisuje se podatak o ukupnom broju odraslih ovaca i koza na dan 31.10.2023. godine (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0100).

Pod rednim **brojem 9.3.** upisuje se podatak o ukupnom broju svinja na dan 31.10.2023. godine (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0010).

Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja goveda, odrasle ovce i koze i/ili svinje, polja ostaviti prazna.

Pitanje 10. Ukupan broj živine

Upisuje se ukupan broj živine (tovljena pilad – brojlere, koke nosilje, guske, ćurke, patke i ostala živina) na dan 31.10.2023. godine (obavezno upisati vodeće nule, npr. 000120). Ukoliko domaćinstvo ne uzgaja živinu, polje ostaviti prazno.

Pitanje 11. Ukupan broj košnica pčela

Upisuje se ukupan broj košnica pčela u kojima postoji pčelinje društvo na dan 31.10.2023. godine (obavezno upisati vodeće nule, npr. 0050).

Ukoliko domaćinstvo ne posjeduje košnice pčela, polje ostaviti prazno.



Uzimaju se u obzir sva grla goveda i svinja (podmladak i odrasla grla), odrasle koze i ovce, kao i sva živina bez obzira na vrstu (kokoške, ćurke, patke, guske, morke i ostalo) i kategoriju (pilad i odrasla grla).

Tabela 3. Preračunavanje lokalnih jedinica mjere u metre kvadratne (m²)

1 PLUG	40 ARI	4 000 m ²
1 KOSA	36 ARI	3 600 m ²
1 RALO	18 ARI	1 800 m ²
1 MOTIKA	8 ARI	800 m ²
1 ČEREK	4.5 ARI	450 m ²
1 ARGAT	6 ARI	600 m ²
1 DULUM	10 ARI	1 000 m ²
1 KATASTARSKO JUTRO	57 ARI	5 700 m ²
1 KVADRATNI HVAT	0,036 ARI	3,6 m ²
1 ŠINIK	7,5 ARI	750 m ²
1 LANAC	71,9 ARI	7 190 m ²

1 ha (hektar)= 100 ari = 10 000 m²

1 ar = 100 m²

2.2.4 Upitnik za lice (upitnik P-1)

Upitnik za lice (Upitnik P-1) se popunjava za sva lica upisana u Spisak lica na upitniku za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2). Upitnik za lice sadržan je od originala i duplikata koji se ostavlja popisanim stanovniku shodno članu 13 stav 1 tačka 3 Zakona o popisu.

Popunjavanje identifikacionih podataka u upitniku P-1:

Šifra opštine, redni broj popisnog kruga u opštini i redni broj stana se prepisuju sa prve strane Upitnika za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2).

Redni broj lica se prepisuje iz kolone 1 iz Spiska lica na drugoj strani Upitnika za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2).

Za kolektivni stan u kome stanuje kolektivno domaćinstvo redni broj stana je 999, a redni broj lica počev od 01 do 99 tj. poslednjeg popisanog člana. Ukoliko u kolektivnom stanu ima više od 99 lica, poslednji redni broj tj. 99 se ponavlja onoliko puta koliko je preostalo lica u kolektivnom stanu.



Kod pitanja gdje se traže podaci o naselju, opštini ili državi (pitanja 4, 5, 9, 13.1, 14.1, 15.1 i 32) koristiti nazive naselja, opština i država kao i teritorijalnu organizaciju koja je na snazi u referentnom momentu popisa.

Pitanje 1. Prezime i ime

Na linije se upisuje prezime i ime pod kojim se lice vodi u matičnim knjigama i koje je upisano u ličnoj karti ili drugim ličnim ispravama.

1. Prezime _____ *Marković* _____
 Ime _____ *Marko* _____

Za novorođenčad koja još nijesu dobila ime, na liniji Prezime treba upisati prezime oca ili majke, a na liniji Ime upisati 'novorođenče'.

Ako u domaćinstvu imaju dva ili više lica sa istim imenom i prezimenom, za svako od tih lica upisati i očevo ili majčino ime u zagradi pored imena lica.

Pitanje 2. Pol

Za lica muškog pola zaokružiti šifru 1, a za lica ženskog pola zaokružiti šifru 2.

- ✓ **Odgovor 1: Muški**
- ✓ **Odgovor 2: Ženski**

Kod ovog pitanja važno je razlikovati „pol“ kao biološku kategoriju i „rod“ kao sociološku kategoriju. Kako međunarodne preporuke i regulative o popisu predviđaju, u ovom pitanju prikupljamo podatke o biološkoj kategoriji i to sa stanjem u referentnom momentu popisa.

2. Pol 1. Muški 2. Ženski

Pitanje 3. Datum rođenja i JMB

Jedinstveni matični broj lica je lična identifikaciona oznaka i služi za povezivanje podataka u službenim evidencijama shodno članu 4 Zakona o centralnom registru stanovništva ("Sl. list RCG", br. 49/2007, "Sl. list Crne Gore", br. 41/2010).

JMB (jedinstveni matični broj) se može prepisati iz lične karte, pasoša, zdravstvene knjižice ili nekog drugog ličnog dokumenta u kome je upisan ovaj broj.

Ukoliko lice ne zna jedinstveni matični broj i nema dokumenta sa jedinstvenim matičnim brojem ili ne želi da ih pokaže, popisivač je dužan da to evidentira u upitniku P-2 na zadnjoj strani u dijelu *Napomene*. U tom slučaju, na osnovu izjave lica koje mu daje podatke, popisivač treba da upiše u prvih sedam kućica podatke o danu, mjesecu i godini rođenja lica (obavezno upisati vodeće nule, npr.

ako je datum rođenja 3. maj 1983. godine, upisati 03 05 983), dok će ostalih šest kućica ostaviti prazne.

JMB se pažljivo prepisuje i to tako što se prvih sedam cifara koje predstavljaju dan, mjesec i godinu rođenja, upisuju u kućice između kojih postoji razmak. Ostalih šest cifara JMB upisuju se u spojene kućice.

3. Datum rođenja i JMB

0	3	0	5	9	8	3	2	1	5	7	3	9
dan		mjesec		godina			ostalih 6 cifara iz JMB					

✓

3. Datum rođenja i JMB

0	3	0	5	1	9	8	3	2	1	5	7	3	9
dan		mjesec		godina				ostalih 6 cifara iz JMB					

✗

3. Datum rođenja i JMB

0	3	0	5	1	9	8	3	2	1	5	7	3	9
dan		mjesec		godina				ostalih 6 cifara iz JMB					

✗

3. Datum rođenja i JMB

3	5	9	8	3	2	1	5	7	3	9		
dan		mjesec		godina			ostalih 6 cifara iz JMB					

✗

Pitanje 4. Mjesto rođenja

Ako je lice rođeno u Crnoj Gori na liniji upisati naziv opštine u kojoj je lice rođeno. U slučaju da je lice rođeno van Crne Gore upisati naziv države u kojoj je lice rođeno.

Primjer:

4. Mjesto rođenja

Kotor

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

ili

4. Mjesto rođenja

Belgija

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

Pitanje 5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno

Ako je mjesto stalnog stanovanja majke, u vrijeme kada je lice rođeno, bilo u Crnoj Gori na linijama upisati naziv opštine i naziv naselja. U slučaju da je mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno bilo van Crne Gore, upisati naziv države u kojoj je majka živjela.

Primjer:

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno

Budva

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

Bečići

naselje u Crnoj Gori

ili

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno

Hrvatska

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

naselje u Crnoj Gori



Pitanja 6, 7 i 8 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

Pitanje 6. Zakonski bračni status/partnerski status

Brak je zakonom uređena zajednica života muškarca i žene, shodno članu 15 Porodičnog zakona ("Sl. list RCG", br. 1/2007 i "Sl. list CG", br. 53/2016 i 76/2020).

Takođe, članom 2 Zakona o životnom partnerstvu lica istog pola ("Sl. list CG", br. 67/2020), definisano je: „Životno partnerstvo lica istog pola je zakonom uređena zajednica života dva lica istog pola (u daljem tekstu: partneri), zaključena pred nadležnim organom u skladu s odredbama ovoga zakona.“

Kod ovog pitanja zaokružuje se šifra kod odgovora koja odgovara zakonskom bračnom statusu /partnerskom statusu lica.

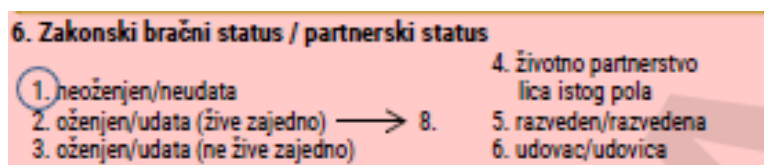
Sva lica treba klasifikovati u skladu sa njihovim zakonskim statusom bez obzira da li žive u vanbračnim zajednicama ili ne.

- ✓ **Odgovor 1: neoženjen/neudata**
- ✓ **Odgovor 2: oženjen/udata (žive zajedno)**
- ✓ **Odgovor 3: oženjen/udata (ne žive zajedno)**
- ✓ **Odgovor 4: životno partnerstvo lica istog pola**
- ✓ **Odgovor 5: razveden/razvedena**
- ✓ **Odgovor 6: udovac/udovica**

Na ovo pitanje daju odgovor lica stara 15 i više godina, iako, shodno članu 24, ranije navedenog, Porodičnog zakona, u Crnoj Gori brak ne može sklopiti lice koje nije navršilo 18 godina života. Izuzetno, sud može dozvoliti sklapanje braka djetetu starijem od 16 godina (a mlađem od 18), u skladu sa posebnim zakonom.

Međutim, postoji mogućnost da su lica koja se popisuju u Crnoj Gori, sklopila brak, shodno zakonodavstvu neke druge države, pa se, iz tog razloga, pitanje postavlja licima starosti 15 i više godina shodno preporukama UNECE.

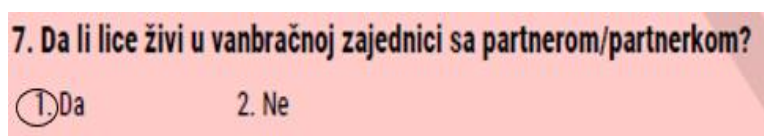
Ako je lice odgovorilo da je oženjeno/udato i da žive zajedno, preskače se pitanje 7 i prelazi na pitanje 8.



Pitanje 7. Da li lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom?

Dvije osobe se smatraju partnerima u vanbračnoj zajednici kada im je mjesto stanovanja u istom domaćinstvu, nijesu međusobno vjenčani i imaju odnos sličan braku.

- ✓ **Odgovor 1: Da** - lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - lice ne živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom



Pitanje 8. Ukupan broj živorođene djece – uključujući i djecu koja nijesu živa (odgovor se daje za žene bez obzira da li su rađale ili ne)

Na ovo pitanje odgovor se daje samo za ženska lica stara 15 godina i više, bez obzira da li su rađala ili ne i bez obzira na njihovo bračno stanje.

U kućice se upisuje broj živorođene djece, uključujući i djecu koja u momentu popisa nijesu u životu (obavezno upisati vodeće nule, npr. 05).

Ako žensko lice nije rađalo ili je rađalo samo mrtvu djecu u kućice se upisuje: „00“.

8. Ukupan broj živorođene djece - uključujući i djecu koja nijesu živa

(Odgovor se daje za žene bez obzira da li su rađale ili ne)

0 | 1

Usvojena djeca i djeca iz ranijeg braka muža (koju je žena zatekla) ne uzimaju se u obzir pri davanju odgovora na ovo pitanje.

Podaci o ukupnom broju živorođene djece obuhvataju svu djecu rođenu živu do referentnog momenta popisa (koji isključuje smrt fetusa i mrtvorodenčce). Upisani broj obuhvata svu živorođenu djecu, bilo da su rođena u sadašnjem ili prethodnom/prethodnim braku(ovima) ili u drugim zajednicama ili van braka i bez obzira gdje ta djeca žive u referentnom momentu popisa.

Pitanje 9. Državljanstvo

Državljanstvo se definiše kao posebna pravna veza između pojedinca i države i može biti stečeno rođenjem ili naturalizacijom, porijeklom, prijemom, po međunarodnim ugovorima i sporazumima ili na drugi način predviđen nacionalnim zakonodavstvom.

Odgovor na ovo pitanje daje se zaokruživanjem šifre od 1 do 4.

- ✓ **Odgovor 1: Crne Gore** – za lice koje je državljanin Crne Gore
- ✓ **Odgovor 2: Crne Gore i strane države** - za lice koje ima državljanstvo Crne Gore i strane države na liniji upisati naziv strane države.
- ✓ **Odgovor 3: strane države** - za lice koje je državljanin strane države na liniji upisati naziv strane države. Ukoliko lice ima dva strana državljanstva na liniji upisati oba.
- ✓ **Odgovor 4: bez državljanstva** - ukoliko lice nema državljanstvo niti jedne države zaokružuje se šifra 4.



Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost

11. Vjera

12. Maternji jezik

12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori

Pitanje 10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost

Nacionalna odnosno etnička pripadnost – odgovor se zasniva na slobodnom izjašnjanju.

Popisivač ne smije da daje sugestije kod odgovora na ovo pitanje i dužan je da na ovo pitanje upiše tačno onakav odgovor kako se lice izjasni.

Ukoliko lice ne želi da se izjasni o nacionalnoj odnosno etničkoj pripadnosti popisivač je dužan da na liniju upiše „Ne želi da se izjasni“. Takav odgovor se smatra tačnim i potpunim.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Pitanje 11. Vjera

Vjera – odgovor se zasniva na slobodnom izjašnjanju.

Popisivač ne smije da daje sugestije kod odgovora na ovo pitanje i dužan je da na ovo pitanje upiše tačno onakav odgovor kako se lice izjasni.

Za upisivanje odgovora na ovo pitanje nije važno da li je lice upisano u knjigu pripadnika neke vjere, već da li lice sebe smatra pripadnikom neke vjere ili ne.

Prema Ustavu Crne Gore, član 46, lice nije obavezno da se izjašnjava o svojim vjerskim i drugim uvjerenjima i u slučaju da lice ne želi da se izjasni o vjeri, popisivač je dužan da upiše „Ne želi da se izjasni“. Takav odgovor se smatra tačnim i potpunim.

Ako se lice izjasni da nije vjernik, popisivač je dužan na liniji da upiše „Nije vjernik“.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Pitanje 12. Maternji jezik

Maternji jezik – odgovor se zasniva na slobodnom izjašnjanju.

Popisivač ne smije da daje sugestije kod odgovora na ovo pitanje i dužan je da na ovo pitanje upiše tačno onakav odgovor kako se lice izjasni.

Pod maternjim jezikom se podrazumijeva jezik koji lice smatra maternjim, ukoliko se u domaćinstvu govori više jezika, to je jezik koji je lice naučilo da govori u ranoj mladosti.

Ukoliko lice ne želi da se izjasni o maternjem jeziku popisivač je dužan da na liniju upiše „Ne želi da se izjasni“. Takav odgovor se smatra tačnim i potpunim.

Za gluva, nijema i gluvonijema lica će se navesti jezik kojim se u njihovoj kući pretežno govori.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Pitanje 12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori

Jezik koji lice uobičajeno govori podrazumijeva jezik koji se najčešće govori kod kuće i/ili na poslu.

Ukoliko lice ne želi da se izjasni o jeziku kojim uobičajeno govori popisivač je dužan da na liniju upiše „Ne želi da se izjasni“. Takav odgovor se smatra tačnim i potpunim.

Za gluva, nijema i gluvonijema lica će se navesti jezik kojim se u njihovoj kući pretežno govori.

Za djecu mlađu od 15 godina odgovor na ovo pitanje daje jedan od roditelja, usvojitelj ili staratelj.

Sljedeća pitanja (13-15) se odnose na migraciona kretanja lica. Ova pitanja su od značaja i za definisanje „mjesta uobičajenog boravka“ lica.

Pitanje 13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore?

Ovaj odgovor uporediti sa šifrom iz kolona 10-16 iz Spiska lica u Upitniku za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2).

✓ **Odgovor 1: Da** – Ukoliko je lice koje se popisuje na radu, boravku ili školovanju van Crne Gore, bez obzira da li se u trenutku popisa zateklo u Crnoj Gori ili ne, zaokružiti šifru 1 i nastaviti sa prikupljanjem podataka kroz pitanja 13.1, 13.2, 13.3 i 13.4.

✓ **Odgovor 2: Ne** - Ukoliko lice koje se popisuje nije na radu, boravku ili školovanju van Crne Gore zaokružiti šifru 2 i preći na pitanje 14.

Pitanje 13.1 Država u kojoj se lice nalazi

Na liniji se upisuje naziv strane države u kojoj lice koje se popisuje radi/boravi/školuje se bez obzira da li se u trenutku popisa zateklo u Crnoj Gori ili ne.

Za pomorce upisati naziv države pod čijom zastavom brod plovi.

Pitanje 13.2 Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore

Zaokružiti šifru razloga odsutnosti iz Crne Gore. Razlog odsutnosti odnosi se na razlog trenutnog boravka lica u inostranstvu, a ne na inicijalni razlog zbog kojeg je lice otišlo iz Crne Gore (ukoliko je došlo do promjene razloga).

Ukoliko se u ponuđenim odgovorima od 1-3 ne nalazi razlog odsutnosti popisivanog lica zaokružiti šifru 4.

Moguće je zaokružiti samo jednu šifru.

- ✓ **Odgovor 1: ekonomski/poslovni**
- ✓ **Odgovor 2: porodični razlozi**
- ✓ **Odgovor 3: školovanje**
- ✓ **Odgovor 4: drugo**

Pitanje 13.3 Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?

U kućice upisati godinu i mjesec odlaska iz Crne Gore. Npr. ako je lice otišlo 2019. godine u maju, u kućice upisati 2019 05.

Pitanje 13.4 Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?

Na pitanje koliko još lice koje se popisuje namjerava da ostane van Crne Gore, podaci se upisuju u navedene kućice. Npr. ako lice namjerava da ostane još 21 mjesec van Crne Gore (21 mjesec je 1 godina i 9 mjeseci) u **kućicu broj mjeseci** upisuje se broj mjeseci preko godine (09), a u **kućicu broj godina** upisuje se 01. Obavezno upisati vodeće nule ako je broj mjeseci/godina jednocifren broj.

Ukoliko lice ne zna koliko će da ostane van Crne Gore ili namjera nije ograničena, u kućice i za broj mjeseci i za broj godina upisati 88.

<p>13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)</p> <p>1. Da 2. Ne → 14.</p> <p>13.1. Država u kojoj se lice nalazi? <i>Italija</i></p> <p>13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore</p> <p>1. ekonomski/poslovni 3. školovanje 2. porodični razlozi 4. drugo</p> <p>13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?</p> <p>2 0 1 9 0 5 godina mjesec</p> <p>13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?</p> <p>0 9 0 1 broj mjeseci broj godina</p> <p>Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 10, 11 i 12 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola</p> <p>✓</p>	<p>13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)</p> <p>1. Da 2. Ne → 14.</p> <p>13.1. Država u kojoj se lice nalazi? <i>Italija</i></p> <p>13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore</p> <p>1. ekonomski/poslovni 3. školovanje 2. porodični razlozi 4. drugo</p> <p>13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?</p> <p>_____ godina _____ mjesec</p> <p>13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?</p> <p>_____ broj mjeseci _____ broj godina</p> <p>Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 10, 11 i 12 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola</p> <p>✗</p>	<p>13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)</p> <p>1. Da 2. Ne → 14.</p> <p>13.1. Država u kojoj se lice nalazi? <i>Italija</i></p> <p>13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore</p> <p>1. ekonomski/poslovni 3. školovanje 2. porodični razlozi 4. drugo</p> <p>13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?</p> <p>2 0 1 9 0 5 godina mjesec</p> <p>13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?</p> <p>_____ broj mjeseci _____ broj godina</p> <p>Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 10, 11 i 12 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola</p> <p>✗</p>
--	--	---

! Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 11, 12 i 13 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola

Pitanje 14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?

- ✓ **Odgovor 1: Da** – Ukoliko se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori zaokružiti šifru 1 i nastaviti sa prikupljanjem podataka kroz pitanja 14.1 i 14.2 .
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - Ukoliko se lice nije selilo unutar Crne Gore iz naselja u naselje, zaokružiti šifru 2 i preći na pitanje 15.

Pitanje 14.1 Odakle se lice doselilo?

Upisati naziv opštine odnosno naselja iz koje se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja. Na primjer, ako lice u vrijeme popisa živi u Farmacima, opština Podgorica, a doselilo se iz Veruše, takođe opština Podgorica, na pitanje će odgovoriti - opština Podgorica, naselje Veruša. Ako se doselilo iz Budimlje, opština Berane, na linije treba upisati, opština – Berane, naselje – Budimlja.

Pitanje 14.2 Godina i mjesec doseljenja

U kućice upisati godinu i mjesec doseljenja.
Primjer:

<p>14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?</p> <p>1. Da 2. Ne → 15.</p> <p>14.1. Odakle se lice doselilo?</p> <p><i>Podgorica</i> opština u Crnoj Gori</p> <p><i>Veruša</i> naselje u Crnoj Gori</p> <p>14.2. Godina i mjesec doseljenja</p> <p>2 0 0 0 0 9 godina mjesec</p>	<p>14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?</p> <p>1. Da 2. Ne → 15.</p> <p>14.1. Odakle se lice doselilo?</p> <p><i>Berane</i> opština u Crnoj Gori</p> <p><i>Budimlja</i> naselje u Crnoj Gori</p> <p>14.2. Godina i mjesec doseljenja</p> <p>2 0 0 0 0 9 godina mjesec</p>
--	---

Za lice koje je odsutno van Crne Gore iz razloga 5, 6, 10 i 14 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola-stečeno obrazovanje

Pitanje 15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?

- ✓ **Odgovor 1: Da** – Ako je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže zaokružiti šifru 1 i nastaviti sa prikupljanjem podataka kroz pitanja 15.1, 15.2, 15.3 i 15.4.
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - Ako lice nije nikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže zaokružiti šifru 2 i preći na pitanje 16.

Pitanje 15.1 Država iz koje se lice doselilo/vratilo

Upisati naziv države iz koje se lice doselilo/vratilo.

Pitanje 15.2 Razlog poslednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru

Zaokružiti šifru razloga posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru. Ukoliko se u ponuđenim odgovorima od 1-4 ne nalazi razlog doseljenja/povratka popisivanog lica zaokružiti šifru 5. Moguće je zaokružiti samo jednu šifru.

- ✓ **Odgovor 1: ekonomski/poslovni**
- ✓ **Odgovor 2: porodični razlozi**
- ✓ **Odgovor 3: ratni sukobi**
- ✓ **Odgovor 4: školovanje**
- ✓ **Odgovor 5: drugo**

Pitanje 15.3 Kada se lice doselilo/vratilo?

U kućice upisati godinu i mjesec doseljenja/povratka. Npr. ako se lice doselilo/vratilo 2020. godine u aprilu, u kućice upisati 2020 04.

Pitanje 15.4 Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

Na pitanje koliko lice namjerava da ostane u Crnoj Gori, odgovor se upisuje u kućice. Npr. ako će lice da ostane još 20 mjeseci, u **kućicu broj mjeseci** upisuje se 08, a u **kućicu broj godina** upisuje se 01. Obavezno upisati vodeće nule ako je broj mjeseci/godina jednocifren broj.

Ukoliko lice ne zna koliko će da ostane u Crnoj Gori za broj mjeseci i za broj godina upisati 77. Ukoliko namjera nije ograničena u kućice i za broj mjeseci i za broj godina upisati 88.

Primjer:

15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?

1. Da 2. Ne → 16.

15.1. Država iz koje se lice doselilo/vratilo
Njemačka

15.2. Razlog posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru

1. ekonomski/poslovni 4. školovanje
 2. porodični razlozi 5. drugo
 3. ratni sukobi

15.3. Kada se lice doselilo/vratilo?

2020 04
godina mjesec

15.4. Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

88 88
broj mjeseci broj godina

Pitanje 16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole.

Pod najvišom završenom školom podrazumijeva se vrsta škole čijim je završavanjem lice steklo najviši stepen obrazovanja. Riječ je o obrazovanju za koje je dobijeno svjedočanstvo/diploma, bez obzira na to da li je u pitanju redovna škola, škola po skraćenom programu za odrasle ili specijalna škola.

Svi kursevi koji ne daju svjedočanstva redovne škole ne smatraju se najvišom završenom školom (npr. kurs za daktilografe, kurs za knjigovođe i sl.).

- ✓ **Odgovor 1: Bez škole** - zaokružuje se za lice koje nije išlo u školu ili nije uspješno završilo ni jedan razred osnovne škole. Prelazi se na pitanje 17.
- ✓ **Odgovor 2: Nepotpuna osnovna škola** - zaokružuje se za lice koje ima nepotpunu osnovnu školu i u kućicu se upisuje broj završenih razreda (od 1 do 8). Prelazi se na pitanje 17.
- ✓ **Odgovor 3: Osnovna škola** - zaokružuje se za lice koje je završilo osnovnu školu. U zavisnosti od toga da li je lice završilo osmogodišnju ili devetogodišnju osnovnu školu u kućicu se upisuju brojevi 8 ili 9. Prelazi se na pitanje 17.
- ✓ **Odgovor 4: Srednja škola** - zaokružuje se za lice koje je završilo srednju školu. U zavisnosti od toga da li je lice završilo dvogodišnju, trogodišnju ili četvorogodišnju srednju školu u kućicu se upisuju brojevi 2, 3 ili 4. Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv završene srednje škole i 16.2 gdje se upisuje odsjek, smjer.
- ✓ **Odgovor 5: VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit** - zaokružuje se za lice:
 - koje je završilo višu stručnu školu (predstavlja nastavak srednjeg stručnog obrazovanja, pripada postsekundarnom stručnom obrazovanju, traje dvije godine),
 - koje je položilo majstorski ispit i
 - koje je steklo peti nivo stručne spreme po ranijem sistemu obrazovanja (visokokvalifikovani VKV radnici).

Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv završene škole i 16.2 gdje se upisuje odsjek, smjer.

- ✓ **Odgovor 6: Viša škola i prvi stepen fakulteta** - zaokružuje se za lice koje je završilo višu školu ili prvi stepen studija na fakultetu (posjeduje diplomu o završenom I stepenu). Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2 gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 7: Visoka škola, fakultet/akademija** - zaokružuje se za lice koje je završilo visoku školu, fakultet ili umjetničku akademiju. Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2 gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.

- ✓ **Odgovor 8: Postdiplomske magistarske studije** - zaokružuje se za lice koje je završilo postdiplomske studije i steklo zvanje magistar nauka. Prelazi se na pitanja 16.1, gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove gdje su lica stekla zvanje magistra nauka i 16.2, gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 9: Doktorat** - zaokružuje se za lice koje je odbranilo doktorsku disertaciju i steklo zvanje doktor nauka. Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove gdje je lice steklo zvanje doktora nauka i 16.2 gdje se upisuje naučna grana doktorskog rada ili obrazovno područje doktorske disertacije.

Diploma stečena po sistemu obrazovanja primjenom Bolonjske deklaracije

- ✓ **Odgovor 10: Osnovne akademske studije** - zaokružuje se za lice koje je steklo diplomu akademskih studija po novom sistemu obrazovanja (primjenom Bolonjske deklaracije) i u kućicu se upisuje broj godina trajanja studija (od 3 do 6). Prelazi se na pitanja 16.1 gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2 gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 11: Osnovne primijenjene studije** - zaokružuje se za lice koje je steklo diplomu primijenjenih studija po sistemu obrazovanja (primjenom Bolonjske deklaracije). Primijenjene studije traju tri godine. Prelazi se na pitanja 16.1, gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2, gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 12: Postdiplomske specijalističke studije** - zaokružuje se za lice koje je završilo postdiplomske specijalističke studije po novom sistemu obrazovanja (primjenom Bolonjske deklaracije). Postdiplomske specijalističke studije traju jednu godinu nakon završetka trogodišnjih osnovnih studija. Prelazi se na pitanja 16.1, gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2, gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 13: Postdiplomske magistarske/master studije** - zaokružuje se za lice koje je završilo postdiplomske magistarske/master studije po novom sistemu obrazovanja (primjenom Bolonjske deklaracije). Postdiplomske magistarske/master studije najčešće traju jednu godinu poslije završetka specijalističkih studija ili osnovnih studija (koje traju četiri ili više godina), odnosno dvije godine poslije završetka osnovnih studija (koje traju tri godine). Prelazi se na pitanja 16.1, gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove i 16.2, gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.
- ✓ **Odgovor 14: Doktorske studije** - zaokružuje se za lice koje je završilo doktorske studije po novom sistemu obrazovanja (primjenom Bolonjske deklaracije). Doktorske studije traju tri godine nakon završetka magistarskih studija. Prelazi se na pitanja 16.1, gdje se upisuje potpuni naziv visokoškolske ustanove gdje je lice steklo zvanje doktora nauka i 16.2, gdje se upisuje odsjek, smjer ili studijski program.

Pitanje 16.1 - Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove i 16.2 - Odsjek, smjer, studijski program

Lice koje je na pitanje 16 dalo neki od odgovora/šifri od 4 do 14, na pitanja 16.1 i 16.2 se obavezno upisuje potpuni naziv završene škole/visokoškolske ustanove i odsjek, smjer ili studijski program.

Primjer:

16. Najviše završena škola-stečeno obrazovanje
(Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole)

1. Bez škole	→	17.
2. Nepotpuna osnovna škola	→	17.
3. Osnovna škola	→	17.
4. Srednja škola	→	
5. VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit	→	
6. Viša škola i prvi stepen fakulteta	→	
7. Visoka škola, fakultet/akademija	→	
8. Postdiplomske magistarske studije	→	
9. Doktorat	→	

Diploma stečena po sistemu obrazovanja Bolonjska deklaracija

(10) Osnovne akademske studije	[3]
11. Osnovne primijenjene studije	
12. Postdiplomske specijalističke studije	
13. Postdiplomske magistarske/master studije	
14. Doktorske studije	

16.1. Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove
Fakultet političkih nauka

16.2. Odsjek, smjer, studijski program
Diplomatija

Pitanje 17. Škola koju lice sada pohađa

Odgovor na ovo pitanje daju sva lica zaokruživanjem broja pored odgovarajućeg nivoa škole koju lice sada pohađa.

- ✓ **Odgovor 1: Ne školuje se** – zaokružuje se za lica koje se ne školuje, koje još nije započelo školovanje ili je prekinulo školovanje.
- ✓ **Odgovor 2: Osnovna škola** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa bilo koju osnovnu školu u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 3: Srednja škola** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa bilo koju srednjoškolsku obrazovnu instituciju (javnu ili privatnu) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 4: Osnovne akademske studije** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa osnovne akademske studije na bilo kojoj licenciranoj visokoškolskoj obrazovnoj instituciji (javnoj ili privatnoj) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 5: Osnovne primijenjene studije** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa osnovne primijenjene studije na bilo kojoj licenciranoj visokoškolskoj obrazovnoj instituciji (javnoj ili privatnoj) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 6: Postdiplomske specijalističke studije** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa postdiplomske specijalističke studije na bilo kojoj licenciranoj visokoškolskoj obrazovnoj instituciji (javnoj ili privatnoj) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 7: Postdiplomske magistarske/master studije** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa postdiplomske magistarske/master studije na bilo kojoj licenciranoj visokoškolskoj obrazovnoj instituciji (javnoj ili privatnoj) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.
- ✓ **Odgovor 8: Doktorske studije** - zaokružuje se za lica koje redovno pohađa doktorske studije na bilo kojoj licenciranoj visokoškolskoj obrazovnoj instituciji (javnoj ili privatnoj) u Crnoj Gori ili van Crne Gore.

Ako je lice privremeno prekinulo školovanje zbog bolesti, izdržavanja kazne i sl. treba zaokružiti stepen škole koju je to lice pohađalo u momentu prekida.



Pohađanje kurseva za posebne vještine koji nijesu dio obrazovnog sistema ne smatraju se pohađanjem škole.

Pitanje 18. Poznavanje rada na računaru

Odgovor se daje za lica staro 10 i više godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine. Moguće zaokružiti više odgovora.

- ✓ **Odgovor 1: Ne poznaje rad na računaru** – zaokružuje se za lica koje ne poznaje rad na računaru.

- ✓ **Odgovor 2: Word-obrađada teksta** - zaokružuje se za lice koje umije da koristi program koji služi za obradu teksta (Word).
- ✓ **Odgovor 3: Excel-tabele** - zaokružuje se za lice koje umije da koriste program koji služi za rad sa tabelama (Excel).
- ✓ **Odgovor 4: Društvene mreže** - zaokružuje se za lice koje koristi društvene mreže sa jednog ili više različitih profila (npr. Facebook, Instagram, Twitter itd.)
- ✓ **Odgovor 5: E-mail** - zaokružuje se za lice koje umije da koristi program koji služi za slanje i primanje elektronske pošte.
- ✓ **Odgovor 6: Internet** - zaokružuje se za lice koje umije da pretražuje Internet.
- ✓ **Odgovor 7: Programiranje** - zaokružuje se za lice koje ima vještinu programiranja tj. vještinu da koristeći određene programske jezike pravi računarski program.

Primjer:

18. Poznavanje rada na računaru
(Odgovor se daje za lice starije od 10 godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine) - *Moguće zaokružiti više odgovora*

1. Ne poznaje rad na računaru	5. E-mail
2. Word - obrada teksta	6. Internet
3. Excel - tabele	7. Programiranje
4. Društvene mreže	

Pitanje 19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?

Znanje jezika je definisano kao sposobnost razumjevanja, govora i/ili čitanja i pisanja jednog ili više stranih jezika.

- ✓ **Odgovor 1: Da** - zaokružuje se za lice koje se služi nekim stranim jezikom i prelazi se na sljedeće pitanje.
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se za lice koje se ne služi nijednim stranim jezikom i prelazi se na pitanje 21.

Pitanje 20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

Na ponuđenim linijama upisati nazive stranih jezika ukoliko ih lice razumije ili govori ili čita i piše i zaokružiti jedan ili više ponuđenih odgovora o vrsti znanja.

U slučaju da se lice služi sa više od tri strana jezika, informaciju evidentirati u dijelu Napomene na zadnjoj strani upitnika P-2.

Primjer:

19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?
 1. Da 2. Ne → 21.

20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

	razumije	govori	čita i piše
1. <u>Engleski</u>	<input checked="" type="radio"/> 1	<input checked="" type="radio"/> 2	<input checked="" type="radio"/> 3
2. <u>Ruski</u>	<input checked="" type="radio"/> 1	2	3
3. _____	1	2	3



Pitanja od 21 - 30 odnose se na lice staro 15 i više godina, tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

Pitanja o radnoj aktivnosti postavljaju se radno sposobnom stanovništvu koje obuhvata sva lica starosti 15 i više godina.

Trenutni status aktivnosti - je trenutni odnos lica prema privrednoj djelatnosti i određen je na osnovu referentnog perioda od nedjelju dana prije sprovođenja popisa. Prema trenutnom statusu aktivnosti lica se mogu klasifikovati kao zaposlena, nezaposlena ili neaktivna.

Trenutni status aktivnosti: **Zaposleni**

Zaposleni obuhvataju lica stara 15 godina i više koja su u referentnoj sedmici:

- (a) radila najmanje sat vremena za platu ili profit, u novcu ili u naturi ili
- (b) bila privremeno odsutna s radnog mjesta na kojem su već radila i sa kojim su zadržala formalnu povezanost ili su privremeno odsutna sa aktivnosti koje se odnose na samostalno obavljanje djelatnosti.

Zaposleni radnici koji su privremeno odsutni smatraju se zaposlenima ako su u plaćenom radnom odnosu i pod uslovom da imaju formalnu povezanost s radnim mjestom.

Mogući razlozi takve privremene odsutnosti su: (a) bolest ili povreda, (b) praznik ili godišnji odmor, (c) štrajk ili isključenje s rada, (d) dopust radi obrazovanja ili obuke, (e) porodijsko ili roditeljsko odsustvo, (f) smanjenje privredne djelatnosti, (g) privremeno raspuštanje ili suspenzija rada zbog razloga kao što su loši vremenski uslovi, mehanički ili električni kvar ili nedostatak sirovina ili goriva ili (h) drugi razlozi privremene nemogućnosti za rad.

Formalna povezanost s radnim mjestom utvrđuje se na osnovu jednog ili više sljedećih kriterijuma: (a) neprekidno primanje plate ili naknade ili (b) osiguranje povratka na posao nakon završetka vanredne situacije ili dogovor o datumu povratka ili (c) proteklo vrijeme odsustva sa posla koje, gdje god je relevantno, može biti ono trajanje za koje radnici mogu da primaju naknade bez obaveze prihvatanja drugih poslova.

Samozaposlena lica smatraju se „zaposlenima” ako su kao takva radila u referentnoj sedmici ili ako su privremeno odsutna s posla, a njihovo preduzeće i dalje postoji.

Pomažući porodični radnik/ca je lice koje pomaže drugom članu domaćinstva u obavljanju porodičnog posla ili vođenju poljoprivrednog gazdinstva bez obzira na broj sati odrađenih tokom referentnog perioda, a pritom nijesu plaćena za taj rad. Lica koje rade u porodičnom preduzeću ili na poljoprivrednom gazdinstvu bez plate uključuju: sina ili ćerku koji rade na porodičnom poslu ili gazdinstvu bez ostvarenja zarade, ženu koja pomaže mužu u poslu, roditelje koji pomažu djeci u poslu itd.

Trenutni status aktivnosti: **Nezaposleni**

Nezaposleni obuhvataju sva lica stara 15 godina i više koja:

- a) su „bez posla”, odnosno nijesu bila u plaćenom radnom odnosu niti su bila samozaposlena u referentnoj sedmici,
- b) su „trenutno na raspolaganju za posao”, odnosno bila su na raspolaganju za plaćeni radni odnos ili samozapošljavanje u referentnoj sedmici ili u razdoblju od dvije sedmice nakon toga i
- c) „traže posao”, odnosno preduzela su određene korake tokom prethodne četiri sedmice kako bi pronašla plaćeni radni odnos ili samozaposlenje.

Trenutni status aktivnosti: **Neaktivni**

Neaktivni obuhvataju lica starosti 15 godina i više koja tokom posmatrane sedmice nijesu bila zaposlena, niti nezaposlena (koja aktivno ne traže posao) prema prethodno opisanim definicijama zaposlenosti i nezaposlenosti, kao i lica mlađa od 15 godina.

Pitanje 21. Da li je lice obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu/profit (u novcu, robi ili uslugama) u periodu od 25 - 31.10.2023. godine, makar jedan sat ili je radilo kao neplaćeno lice u radnji/preduzeću člana/ice njegove porodice ili na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu?

Pod pojmom „rad” podrazumijeva se bilo kakav rad u referentnoj sedmici kojim se stiču sredstva za život, odnosno rad za platu, profit, naknadu u naturi ili u vidu usluge, čak iako je taj posao trajao samo jedan sat. To znači da kod ovog pitanja nije presudno da li je lice u formalnom radnom odnosu ili ne, nego da li je lice u referentnoj sedmici obavljalo bilo kakav posao kojim je sticalo sredstva za život.

Pod pojmovima plata, profit podrazumijevaju se naknade za izvršeni rad, bilo da je dobijena u novcu ili u naturi (u robi ili uslugama: stanovanje, hrana, odjeća i sl.) i bez obzira da li je primljena u vrijeme kada je posao odrađen ili ne.

Upotreba kriterijuma od jednog sata služi kako bi se obuhvatile sve vrste poslova, uključujući poslove sa radnim vremenom kraćim od punog/honorarne, privremene ili povremene poslove, kako bi se identifikovala sva lica u zaposlenosti. Npr. dostavu hrane ili robe, usluge čišćenja, selidbe, baštovanstvo, davanje privatnih časova, čuvanje djece, starijih osoba, kućnih ljubimaca i druge aktivnosti.

Ukoliko lice obavlja više poslova, kao glavni posao će odabrati onaj na kojem lice provodi uobičajeno više časova rada, a ukoliko ova informacija nije dostupna onda će se kao kriterijum za odabir glavnog posla posmatrati visina primljenog prihoda.

- ✓ **Odgovor 1: Da** - zaokružuje se za ono lice koje je u toku **25-31.10.2023.** godine obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu ili profit (u novcu, robi ili uslugama) najmanje 1 sat. Uključuje se i rad na porodičnoj farmi ili preduzeću. Ukoliko je zaokružena ova šifra, prelazi se na pitanje 28.
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se za lice koje nije obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu ili profit i za lice koje je bilo odsutno sa posla od **25-31.10.2023.** godine zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodijskog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad. Ukoliko je zaokružena ova šifra, prelazi se na sljedeće pitanje.

Pitanje 22. Ako lice nije radilo u periodu od 25 - 31.10.2023. godine, da li ima posao na kojem obično prima platu ili sopstveni posao na koji će se vratiti? (*odsustva zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodijskog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad*)

Pojam privremenog odsustva sa posla odnosi se na situacije u kojima se period rada prekida vremenom odsustva. Lica koja su na „privremenom odsustvu“ sa posla, uključujući zaposlene i samozaposlene, tretiraju se kao zaposleni, pod uslovom da imaju formalnu povezanost s radnim mjestom.

Formalna povezanost s radnim mjestom utvrđuje se na osnovu jednog ili više sljedećih kriterijuma: (a) neprekidno primanje plate ili naknade ili (b) osiguranje povratka na posao nakon završetka izvanredne situacije ili dogovor o datumu povratka ili (c) proteklo vrijeme odsustva sa posla koje, gdje god je relevantno, može biti ono trajanje za koje radnici mogu da primaju naknade bez obaveze prihvatanja drugih poslova.

Mogući razlozi **privremene odsutnosti** sa posla su: (a) bolest ili povreda, (b) praznik ili godišnji odmor, (c) štrajk ili isključenje s rada, (d) dopust radi obrazovanja ili obuke, (e) porodijsko ili roditeljsko odsustvo, (f) smanjenje privredne djelatnosti, (g) privremeno raspuštanje ili suspenzija rada zbog razloga kao što su loši vremenski uslovi, mehanički ili električni kvar ili nedostatak sirovina ili goriva ili (h) drugi razlozi privremene nemogućnosti za rad.

- ✓ **Odgovor 1: Da** - zaokružuje se za lice koje će se vratiti na posao sa kojeg je privremeno odsutno zbog nekog od gore navedenih razloga. U tom slučaju prelazi se na pitanje 28.
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se ukoliko lice nema posao na koji će se vratiti. U tom slučaju ispitivanje se nastavlja sa pitanjem 23.

Pitanje 23. Da li je lice u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao?

Ovo pitanje se odnosi na svaku aktivnost, koja se obavlja tokom navedenog referentnog perioda od četiri sedmice u cilju traženja posla ili osnivanja preduzeća ili poljoprivrednog gazdinstva.

Metode traženja posla mogu biti sljedeće: registracija i kontaktiranje Zavoda za zapošljavanje, direktno obraćanje poslodavcu, prijavljivanje na oglas iz novina, sa interneta, obraćanje prijateljima, rođacima, traženje prostorija, zemljišta ili opreme za početak posla, traženje dozvola za rad, licence, finansija itd.

✓ **Odgovor 1: Da** - zaokružuje se za lice koje je u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili je pokušalo da započne samostalni posao i prelazi se na pitanje 25.

✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se za lice koje u periodu od 04-31.10.2023. godine nije tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao i prelazi se na sljedeće pitanje.

Pitanje 24. Glavni razlog zbog kojeg lice nije tražilo posao:

✓ **Odgovor 1: Lice pohađa školu ili studira** – zaokružuje se za lice koje pohađa bilo koju redovnu obrazovnu ustanovu, javnu ili privatnu.

✓ **Odgovor 2: Lice je penzioner/ka** - zaokružuje se za lice koje je ostvarilo pravo na penziju.

✓ **Odgovor 3: Lice sa prihodima od imovine ili kapitala (zakupnina, renta, dividenda)** - zaokružuje se za lice koje ostvaruje prihode po osnovu imovine ili kapitala. Izvori prihoda po osnovu imovine su prihodi ostvareni od davanja u zakup pokretne i nepokretne imovine, dok prihode od kapitala čine prihodi od kamata, dividende.

✓ **Odgovor 4: Lice koje obavlja neplaćene kućne poslove u domaćinstvu i/ili proizvodi dobra za potrebe svog domaćinstva** - zaokružuje se za lice koje obavlja poslove domaćice/domaćina i za svoj rad ne dobijaju nikakvu nadoknadu, kao i za lice koje proizvodi dobra isključivo za potrebe svog domaćinstva.

✓ **Odgovor 5: Drugi razlog** - zaokružuje se za lice koje ne traži posao zbog razloga koji nijesu obuhvaćeni prethodnim odgovorima. Ostali razlozi netraženja posla mogu biti sljedeći: privremena bolest, trajni invaliditet ili nesposobnost za rad, lice ima druga primanja (socijalna pomoć, alimentacija i sl.), lice smatra da ne može naći adekvatan posao i drugi.

Pitanje 25. Da li je lice spremno da počne da radi u naredne dvije sedmice ukoliko mu se ponudi posao?

Ukoliko je lice tražilo posao u periodu od **04-31.10.2023.** godine, postavlja mu se pitanje da li je spremno da počne da radi u naredne dvije sedmice.

✓ **Odgovor 1: Da** – zaokružuje se za lice koje je spremno da počne da radi u naredne dvije sedmice ukoliko mu poslodavac ponudi posao i prelazi se na sljedeće pitanje.

✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se za lice koje nije spremno da počne da radi u naredne dvije sedmice ukoliko mu poslodavac ponudi posao i prelazi se na pitanje 31.

Pitanje 26. Da li je lice nekada radilo?

✓ **Odgovor 1: Da** – zaokružuje se za lice koje je nekada radilo i prelazi se na sljedeće pitanje.

✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se za lice koje nije nikada radilo i prelazi se na pitanje 31.

Pitanje 27. Godina u kojoj je lice poslednji put radilo

U kućice upisati godinu u kojoj je lice poslednji put radilo.

Pitanje 28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

Zanimanje lica odnosi se na vrstu posla koji lice obavlja, a koja je opisana glavnim zadacima i obavezama na radnom mjestu, bez obzira na djelatnost firme u kojoj lice radi i bez obzira na završenu školu.

Licima koja obavljaju više od jednog posla dodjeljuje se zanimanje na osnovu glavnog posla. Ukoliko lice obavlja više poslova, kao glavni posao će odabrati onaj na kojem lice provodi uobičajeno više

časova rada, a ukoliko ova informacija nije dostupna onda će se kao kriterijum za odabir glavnog posla posmatrati visina primljenog prihoda.

Odgovor se daje upisivanjem što potpunijeg i preciznijeg naziva zanimanja koje je lice obavljalo u prethodnoj sedmici ili ako lice nije imalo posao, upisuje se zadnje zanimanje koje je obavljalo. Zanimanje se određuje nezavisno od djelatnosti firme u kojoj lice radi. Treba izbjegavati nepotpune i uopštene odgovore, već nastojati da se dobiju što precizniji odgovori.

Npr. lice koje je završilo ekonomski fakultet po zvanju je diplomirani ekonomista. Ako obavlja poslove statističara ili trgovca, zanimanje tog lica je statističar odnosno trgovac (vidi primjere nepotpunih i preciznih odgovora u Tabeli 4).

Tabela 4. Primjeri nepotpunih i uopštenih odgovora i primjeri preciznijih odgovora zanimanja

Nepotpuni i uopštteni odgovori:	Precizniji odgovori:
poljoprivrednik	stočar, ratar, voćar, uzgajivač živine, baštovan, šumar, pčelar, poljoprivrednik-proizvođač za sopstvene potrebe
poljoprivredni radnik	poljoprivredni pomoćni radnik (u stočarstvu, ratarstvu itd.)
ribar	slatkovodni ribar, ribar na moru, radnik u ribnjaku
građevinski radnik	zidar, tesar, keramičar, parketar, vodoinstalater, mehaničar za klimatizaciju, moler, tapetar, farbar, lakirer itd.
metalski ili mašinski radnik	varilac, limar, metalostrugar, mašinbravar, livac
drvoprerađivački radnik	stolar, brentista
profesor, predavač	profesor u srednjoj školi, profesor u višoj školi, profesor na fakultetu (bez obzira na predmet); isto i za predavača
službenik, referent, inspektor, savjetnik	matičar, poreski i carinski službenici, stručni saradnik za socijalnu rad; sanitarni, policijski inspektor, pravni savjetnik
poslovođa, nadzornik, predradnik	poslovođa prodavnica, nadzornik u rudarstvu, građevinarstvu, u prerađivačkoj industriji itd.
inženjer	građevinski, elektrotehnički, mašinski inženjer itd.
dizajner	dizajner odjeće, nakita; grafički dizajneri, web dizajneri
administrator	administrator baze podataka, sistem administrator
tehničar	građevinski, mašinski, rudarski, hemijski tehničar itd.
umjetnik	književnik, vajar, slikar, kompozitor itd.
monter	monter klima, solarnih panela, parnog grijanja; monter namještaja, vrata; monter metalnih građevinskih konstrukcija itd.
vozač	vozač automobila, taksija, autobusa, kamiona, traktora; rukovalac bagerom, kranom, dizalicom itd.
nekvalifikovani radnik, fizički radnik	paker, mjerač, sortirer, nosač, fizički radnik u građevinarstvu, trgovini itd.
rukovodilac, direktor, izvršni direktor	rukovodioci – direktori poslovnih subjekata, ustanova (škola, bolnica, domova zdravlja), u poljoprivredi, građevinarstvu, trgovini, direktori hotela, restorana, veleprodaje/maloprodaje itd.

Pitanje 29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

Djelatnost (grana privredne djelatnosti) se odnosi na vrstu proizvodnje ili djelatnosti preduzeća ili slične jedinice u kojoj je radno mjesto zaposlenog lica. Za lica koja zapošljava jedno preduzeće, ali se njihovo mjesto rada u stvari nalazi u drugom preduzeću („radnici agencije”, „ustupljeni radnici”), bilježi se djelatnost one jedinice u kojoj se nalazi mjesto rada.

Licima koja obavljaju više od jednog posla dodjeljuje se djelatnost na osnovu glavnog posla. Ukoliko lice obavlja više poslova, kao glavni posao će odabrati onaj na kojem lice provodi uobičajeno više časova rada, a ukoliko ova informacija nije dostupna onda će se kao kriterijum za odabir glavnog posla posmatrati visina primljenog prihoda.

Odgovor se daje upisivanjem što preciznijeg naziva djelatnosti preduzeća, ustanove, banke ili nekog drugog organizacionog oblika gdje lice radi. Primjeri djelatnosti:

- gajenje duvana, uzgoj životinja, sječa drveća, morski i slatkovodni ribolov i sl.
- vađenje mrkog uglja i lignita, vađenje šljunka, vađenje soli i sl.
- proizvodnja mesnih prerađevina, proizvodnja hljeba, svježeg peciva i kolača, proizvodnja pića, proizvodnja duvanskih proizvoda, rezanje i obrada drveta, proizvodnja plemenitih i ostalih obojenih metala i sl.
- proizvodnja električne energije, distribucija električne energije i sl.
- skupljanje, prečišćavanje i distribucija vode i sl.
- izgradnja stambenih i nestambenih zgrada, izgradnja puteva i autoputeva, završni građevinski radovi i sl.
- trgovina na veliko obućom i odjećom, trgovina na malo knjigama, trgovina na malo van prodavnica, tezgi i pijaca, održavanje i popravka motornih vozila i sl.
- željeznički prevoz putnika, taksi prevoz, drumski prevoz tereta, vazdušni saobraćaj, poštanske aktivnosti i sl.
- hoteli i sličan smještaj, djelatnost restorana i pokretnih ugostiteljskih objekata, katering-dostava pripremljene hrane i sl.
- izdavanje knjiga, novina, telekomunikacije, kompijutersko programiranje i sl.
- Centralna banka, osiguranje (životno ili neživotno), penzijski fondovi i sl.
- poslovanje nekretninama uz naknadu i sl.
- pravni i računovodstveni poslovi, arhitektonske i inženjerske djelatnosti i tehničko savjetovanje, reklamiranje, prevođenje, veterinarska djelatnost i sl.
- djelatnost putničkih agencija, usluge održavanja objekata, iznajmljivanje i lizing motornih vozila, iznajmljivanje opreme za rekreaciju i sport, iznajmljivanje video kasete i sl.
- djelatnost državnih organa, vanjski poslovi, poslovi odbrane, sudske i pravosudne djelatnosti, i sl.
- predškolsko obrazovanje, osnovno obrazovanje, srednje opšte obrazovanje, srednje stručno obrazovanje, visoko obrazovanje, škola za vozače i sl.
- djelatnost bolnica, medicinska i stomatološka praksa (domovi zdravlja), rad ustanova za stara lica i lica sa posebnim potrebama i sl.
- djelatnost biblioteka, muzeja, arhiva, kockanje, klađenje, djelatnost sportskih objekata ili sportskih klubova i sl.
- djelatnosti sindikata, političkih organizacija, vjerskih organizacija, djelatnost frizerskih i kozmetičarskih salona i sl.
- djelatnosti domaćinstva koja zapošljavaju poslugu i sl.
- djelatnost međunarodnih organizacija kao što su Međunarodni monetarni fond, UN organizacije, Svjetska banka, Evropska unija i sl.

Tabela 5. Primjeri nepotpunih i uopštenih odgovora i primjeri preciznijih odgovora djelatnosti

Nepotpuni i uopšteni odgovori:	Precizniji odgovori:
poljoprivreda, šumarstvo i ribarstvo	stočarstvo, ovčarstvo, pčelarstvo, mješovita poljoprivreda, vočarstvo, ratarstvo, morski ribolov, slatkovodni ribolov

proizvodnja, industrija	proizvodnja mesnih prerađevina, kafe, vode, odjeće, namještaja itd.
građevinarstvo	izgradnja mostova, puteva, zgrada, završni građevinski radovi (ugradnja stolarije, postavljanje podnih i zidnih obloga, bojenje) itd.
trgovina (na veliko i na malo)	prehrambenim proizvodima, odjećom, obućom, kompjuterima, motornim gorivima (pumpa), farmaceutskim proizvodima (apoteka), električnim aparatima za domaćinstvo, trgovina na pijaci hranom ili odjećom itd.
saobraćaj	željeznički prevoz putnika/tereta, gradski prevoz (autobusima), taksi prevoz, pomorski, vazdušni itd.
turizam, ugostiteljstvo, usluge	hoteli, restorani, kafe barovi, izdavanje smještaja
obrazovanje	predškolsko, osnovno, srednje opšte/stručno, visoko obrazovanje
zdravstvo	djelatnost bolnica, opšta medicinska praksa (domovi zdravlja), stomatološka praksa (stomatološke ordinacije) itd.
umjetnost, zabava i rekreacija i ostale uslužne djelatnosti	izvođačka umjetnost, pozorišta, biblioteke, muzeji, sportski objekti, sportski klubovi, fitness klubovi, frizerski i kozmetički saloni, pogrebne usluge
uprava	državna uprava, ekonomska i socijalna politika (npr. Uprava za statistiku, Uprava prihoda, Ministarstva zdravlja, obrazovanja, kulture, sporta, poljoprivrede, ekonomije, finansija, itd.), vanjski poslovi, poslovi odbrane, sudske i pravosudne djelatnosti, djelatnost vatrogasnih jedinica, obezbjeđivanje javnog reda i bezbjednosti, obavezno socijalno osiguranje

Naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

Upisati potpun naziv preduzeća, ustanove, banke ili ostali oblici organizovanja gdje lice radi.

Primjer ispravnog popunjavanja odgovora na pitanja o zanimanju i djelatnosti:

28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

magacioner

29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

Prodaja auto dijelova
naziv djelatnosti

Auto dijelovi commerc
naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

Pitanje 30. Profesionalni status lica koje obavlja ili je obavljalo posao

- ✓ **Odgovor 1: Radi kod poslodavca/kinje u privatnom ili javnom sektoru na osnovu pisanog ugovora ili usmenog dogovora i dobija nadoknadu u novcu ili naturi** – zaokružuje se za lice koje radi za javnog ili privatnog poslodavca i koje za svoj posao dobija zaradu u novcu ili nadoknadu u robi ili uslugama, bez obzira da li ima pisani ugovor ili usmeni dogovor i bez obzira koliko isti traju.
- ✓ **Odgovor 2: Poslodavac/kinja (angažuje jedno ili više lica)** - Zaokružuje se za svako lice, koje radeći za sopstveni račun ili sa malim brojem partnera na kontinuiranoj osnovi (koja uključuje referentni period) angažuje jednu ili više osoba koje rade za njega/nju kao “zaposleni”.
- ✓ **Odgovor 3: Samostalno obavlja djelatnost (ne angažuje druga lica)** - Zaokružuje se za lice koje radeći za sopstveni račun ili sa jednim ili nekoliko partnera na kontinuiranoj osnovi ne angažuje “zaposlene” (lica koja daju privatne časove, npr. zidari, moleri, keramičari koji rade za sopstveni račun tj. ne angažuju druga lica, frizer koji ne angažuje druga lica).
- ✓ **Odgovor 4: Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i ne angažuje druga lica** - zaokružuje se za lice koje samostalno obavlja djelatnost na svom poljoprivrednom imanju/gazdinstvu i ne angažuje jednu ili više osoba koje rade za njega/nju kao “zaposleni”.
- ✓ **Odgovor 5: Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i angažuje druga lica** - zaokružuje se za lice koje samostalno obavlja djelatnost na svom poljoprivrednom imanju/gazdinstvu i angažuje jednu ili više osoba koje rade za njega/nju kao “zaposleni”.
- ✓ **Odgovor 6: Pomažuci porodični radnik/ca na poljoprivrednom gazdinstvu ili u preduzeću nekog od članova/ica domaćinstva** - zaokružuje se za lice koje pomaže drugom članu domaćinstva u obavljanju porodičnog posla ili vođenju poljoprivrednog gazdinstva, a pritom nije plaćeno za taj rad. Lica koja rade u porodičnom preduzeću ili na poljoprivrednom gazdinstvu bez plate uključuju: sina ili ćerku koji rade na porodičnom poslu ili gazdinstvu bez ostvarenja zarade, ženu koja pomaže mužu u poslu, roditelje koji pomažu djeci u poslu itd.

Pitanja 31 i 32 odnose se na lice koje radi ili pohađa školu

Pitanje 31. Da li lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja?

- ✓ **Odgovor 1: Da** – zaokružuje se u slučaju da lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja. U tom slučaju prelazi se na pitanje 33.
- ✓ **Odgovor 2: Ne** - zaokružuje se u slučaju da lice radi/pohađa školu u nekom drugom mjestu. U tom slučaju nastavlja se sa pitanjem 32. U slučaju da lice i radi i pohađa školu u nekom drugom mjestu, navesti mjesto rada.

Pitanje 32. Mjesto rada/školovanja

Upisati opštinu i naselje gdje lice radi/školuje se ako je mjesto rada unutar Crne Gore. Za sva lica koja se popisuju i koja rade van Crne Gore upisuje se naziv strane države.

Pitanja od 33 do 37 se odnose na lice koje u osnovi ima smetnje, odnosno prepreke u obavljanju aktivnosti, kao što su one u vezi sa kretanjem, čulima, pamćenjem i/li koncentracijom ili zbog drugih razloga, čak i ako su takve smetnje/prepreke smanjene upotrebom pomoćnih sredstava (pomagala) ili uz podršku okoline kao i na lica koja imaju rješenje o statusu lica sa invaliditetom.

Lica sa invaliditetom su definisana kao lica koja su izložena većem riziku od opšte populacije, zbog prepreka ili ograničenja u obavljanju određenih zadataka ili učešća u različitim aktivnostima. U ovu grupu spadaju lica koja u osnovi imaju prepreke i/li smetnje u obavljanju aktivnosti, kao što su prepreke i/li smetnje u kretanju, sa čulom, vidom i/li sluhom, čak iako su takve prepreke i/li smetnje smanjene upotrebom pomoćnih sredstava (pomagala)



Ako lice ne želi da se izjasni na pitanje 33, upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

Pitanje 33. Ima li lice smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti?

Odgovori na ova pitanja se daju na osnovu izjave lica koje se popisuje ili člana domaćinstva koji daje podatke o licu. Lice može i da ne odgovori na ova pitanja i tom slučaju se kod odgovora 2. na liniji upisuje "Ne želi da se izjasni".

✓ **Odgovor 1: Nema nikakve smetnje/prepreke** – zaokružuje se za lice koje nema nikakve smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti i prelazi se na pitanje 35.

✓ **Odgovor 2: "Ne želi da se izjasni"** - upisuje se za lice koje ne želi da se izjasni na ovo pitanje i prelazi se na pitanje 35.

✓ **Odgovor 3: Ima određene smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima određene smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti. Kada je zaokružen ovaj odgovor lice prelazi na sljedeće pitanje.

Pitanje 34. Vrsta i stepen smetnji/prepreka

Sveobuhvatna mjera za utvrđivanje invaliditeta uključuje šest domena funkcionisanja koje se prikupljaju kao vrsta smetnji/prepreka: kretanje, vid, sluh, pamćenje ili koncentracija, staranje o sebi i komunikacija.

Stepen smetnji/prepreka definiše se kroz odgovore: nema smetnji/prepreka, ima neke smetnje/prepreke, ima mnogo smetnji/prepreka i ne može uopšte da obavlja aktivnost.

Za svaku vrstu smetnji/prepreka zaokružiti jednu od ponuđenih šifri:

a. sa kretanjem

Kretanje je pokazatelj koji ima određene prostorne zahtjeve i podaci su značajni jer je kretanje dobar pokazatelj centralne fizičke funkcije, a ujedno i glavni uzrok ograničenja u učešću, usljed prepreka u okruženju.

✓ **Odgovor 1. Nema smetnji** - zaokružuje se za lice koje nema smetnje prilikom kretanja.

✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima određene smetnje sa kretanjem.

✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnji** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima dosta smetnji sa kretanjem.

✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ne može uopšte da se kreće.

b. sa vidom

✓ **Odgovor 1. Nema smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje nema smetnje/prepreke sa vidom.

✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima određene smetnje/prepreke sa vidom.

✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima dosta smetnji/prepreka sa vidom.

✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ne može uopšte da vidi.

c. sa sluhom

✓ **Odgovor 1. Nema smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje nema smetnje/prepreke sa sluhom.

✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima određene smetnje/prepreke sa sluhom.

✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnje/prepreke** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ima dosta smetnji/prepreka sa sluhom.

✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lice koje i pored upotrebe pomagala ne može uopšte da čuje.

d. sa pamćenjem ili koncentracijom

Kognicija je sposobnost koju imamo da primimo i obradimo podatke koje dobijamo iz različitih izvora (percepcija, iskustvo, uvjerenja...) i da ih pretvorimo u znanje uključuje mnoge funkcije kao što su pamćenje, koncentracija, donošenje odluka, razumijevanje govornog i pisanog jezika, pronalaženje načina ili praćenje uputstva, radeći matematički proračun, čitanje i razmišljanje.

✓ **Odgovor 1. Nema smetnji** - zaokružuje se za lice koje nema smetnje sa pamćenjem ili koncentracijom.

✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje** - zaokružuje se za lice koje ima određene smetnje sa pamćenjem ili koncentracijom.

✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnji** - zaokružuje se za lice koje ima dosta smetnji sa pamćenjem ili koncentracijom.

✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lice koje ne može uopšte da zapamti i da se koncentriše.

e. prilikom staranja o sebi

Ovo pitanje je namijenjeno identifikaciji lica koje imaju nekih problema/izazova sa staranjem o sebi. Održavanje lične higijene i oblačenje predstavljaju zadatke staranja o sebi koji se svakodnevno obavljaju i smatraju se osnovnim aktivnostima.

✓ **Odgovor 1. Nema smetnji** - zaokružuje se za lice koje nema smetnje prilikom staranja o sebi.

✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje** - zaokružuje se za lice koje ima određene smetnje prilikom staranja o sebi.

✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnji** - zaokružuje se za lice koje ima dosta smetnji prilikom staranja o sebi.

✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lice koje ne može uopšte da se stara o sebi.

f. u komunikaciji

Svrha domena komunikacije je identifikacija lica koja imaju neke izazove sa pričanjem, slušanjem ili razumijevanjem govora što doprinosi preprekama u obavljanju svakodnevnih aktivnosti. Komuniciranje se odnosi na razmjenu informacija ili ideja između dvoje ljudi upotrebom jezika.

- ✓ **Odgovor 1. Nema smetnji** - zaokružuje se za lica koje nema smetnje u komunikaciji.
- ✓ **Odgovor 2. Ima, neke smetnje** - zaokružuje se za lica koje ima određene smetnje u komunikaciji.
- ✓ **Odgovor 3. Ima, mnogo smetnji** - zaokružuje se za lica koje ima dosta smetnji u komunikaciji.
- ✓ **Odgovor 4. Ne može uopšte da obavlja aktivnost** - zaokružuje se za lica koje ne može uopšte da komunicira.

Pitanje 35. Da li lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

Nezavisno od odgovora na pitanja 33 i 34, lice može da ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom bez obzira od koga je ono izdato i kada. U skladu sa tim, odgovori mogu da budu sljedeći:

- ✓ **Odgovor 1. Da** - zaokružuje se za lica koje ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom i prelazi se na sljedeće pitanje.
- ✓ **Odgovor 2. Ne** - zaokružuje se za lica koje nema rješenje o statusu lica sa invaliditetom i prelazi se na pitanje 38.

Pitanje 36. Ko je izdao rješenje o statusu lica sa invaliditetom? (Moguće je izabrati više odgovora)

Ako lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdato u Crnoj Gori, ono je izdato od neke od dolje navedenih institucija. Ukoliko je rješenje izdato davno ili je izdato u nekoj državi van Crne Gore zaokružiti onu instituciju koja je po svom opisu posla najbliža jednoj od navedenih institucija.

- ✓ **Odgovor 1. Centar za socijalni rad** - zaokružuje se za lica čije je rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdao Centar za socijalni rad.
- ✓ **Odgovor 2. Zavod za zapošljavanje** - zaokružuje se za lica čije je rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdao Zavod za zapošljavanje.
- ✓ **Odgovor 3. Fond PIO** - zaokružuje se za lica čije je rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdao Fond penzijskog i invalidskog osiguranja (Fond PIO).
- ✓ **Odgovor 4. Institucije i organi nadležni za obrazovanje** - zaokružuje se za lica čije su rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdale Institucije i organi nadležni za obrazovanje.
- ✓ **Odgovor 5. Zdravstvene ustanove (Ljekarska komisija)** - zaokružuje se za lica čije je rješenje o statusu lica sa invaliditetom izdala zdravstvena ustanova – ljekarska komisija.

Pitanje 37. O kojoj vrsti invaliditeta je riječ? (Moguće je izabrati više odgovora)

Na ovo pitanje odgovara se u odnosu na rješenje o statusu lica sa invaliditetom koje lice ima.

Lice može da ima više vrsta invaliditeta. U skladu sa tim može da zaokruži više od jednog odgovora.

- ✓ **Odgovor 1: senzorna**
- ✓ **Odgovor 2: motorička**
- ✓ **Odgovor 3: psiho-socijalna**

Senzorna invalidnost je ona koja utiče na funkcionisanje bilo kojeg čula (vid, sluh, miris, dodir, ukus). Zbog problema na nivou nervnog sistema, neka od pet čula gube sposobnost hvatanja nadražaja i/ili prenošenja i obrade nadražaja u mozgu.

Motorički invaliditet je odsustvo ili smanjenje dijela ili svih fizičkih funkcija tijela, odnosno, potpuni ili djelimični gubitak fizioloških funkcija organa i motoričkih struktura tijela: ruku, šaka, nogu, zglobova, stopala. Motorički invaliditet, dakle, potpuno ili djelimično smanjuje pokretljivost jednog ili više dijelova tijela.

Psihosocijalni invaliditet je onaj koji proizvodi promjenu emocionalnog i bihevioralnog funkcionisanja dovoljno izraženu da ima društveni problem. Povezan je s mentalnim poremećajima i zapravo, ova poteškoća ili prepreka u ponašanju prema standardima društva usko je povezana s depresijom, šizofrenijom, paničnim poremećajima i bipolarnim poremećajem, između ostalog.

Pitanje 38. Odgovore na pitanja je dalo:

- ✓ **Odgovor 1. Lice na koje se odnosi upitnik**
- ✓ **Odgovor 2. Drugi član/ica domaćinstva**

Potpis lica koje je dalo odgovore _____

Za lice koje je nepismeno, Upitnik za lice potpisuje pismeni član domaćinstva. Ukoliko takvog člana nema u domaćinstvu potpisuje se popisivač uz napomenu da je lice nepismeno.

Statistički ID broj:

Nakon završenog popunjavanja Upitnika za lice (P-1), u desni ugao donjeg dijela originala i kopije istog zalijepiti *statistički ID broj* koji je dat uz popisni materijal. Naljepnicu nalijepiti i pritisnuti po svim krajevima kako se ista ne bi odlijepila, i provjeriti da li je isti *statistički ID broj* zalijepljen i na originalu i na kopiji.

Istovremeno obavjestiti lice koje je dalo podatke da će ovaj broj kao i šifra opštine, popisnog kruga, stana i lica, biti šifre koje će se koristiti pri kontroli podataka.

2.3 SREĐIVANJE POPISNIH UPITNIKA I PREDAJA KOMPLETNOG POPISNOG MATERIJALA

2.3.1 Sređivanje popisnih upitnika

Po završenom popisivanju u svom popisnom krugu (tj. pošto je popisao sve stanove, sva domaćinstva i sva lica), popisivač sređuje popisni materijal.

Upitnike za stan i domaćinstvo (P-2) slaže onim redom kojim su stanovi upisivani u Kontrolnik tj. u Spisak popisanih jedinica. U P-2 slažu se Upitnici za lice onim redom kako su lica upisivana u Spisak lica.

Ukoliko je popisivanje vršio u nekom kolektivnom stanu, pa je u Spisak lica upisan zbirni podatak tj. ukupan broj članova kolektivnog domaćinstva (u skladu sa definicijom kolektivnog domaćinstva) ili ukupan broj korisnika usluga u kolektivnom stanu, popisivač će postupiti na sljedeći način:

Upitnike za lice za članove kolektivnog domaćinstva će srediti prema upisanom rednom broju lica na Upitniku za lice, počev od 01 do 99 tj. poslednjeg popisanog člana. Zatim će prebrojati popunjene Upitnike za lice. Broj Upitnika za lice treba da se slaže sa ukupnim brojem članova kolektivnog domaćinstva. Ukoliko u kolektivnom stanu ima više od 99 lica, posljednji redni broj tj. 99 se ponavlja onoliko puta koliko je preostalo lica u kolektivnom stanu.

Broj popunjenih Upitnika za lice u nekom stanu treba da se slaže s brojem lica upisanih u Spisak lica umanjenim za broj lica koja su odbila da se popišu.

2.3.2 Predaja kompletnog popisnog materijala instruktoru

Kompletan popisni materijal od popisivača za jedan popisni krug predstavljaju:

- mape, opis popisnog kruga i adresa u popisnom krugu,
- ovlašćenje (obrazac P-4),
- popunjen Kontrolnik (Upitnik P-3),
- popunjene Upitnike za stan i domaćinstvo sa njima pripadajućim Upitnicima za lice (Upitnik P-2 i P-1),
- prazne i poništene Upitnike za lice i Upitnike za stan i domaćinstvo (Upitnike P-1 i P-2).

Kompletan popisni materijal popisivač predaje instruktoru. Svojim potpisom na naslovnoj strani Kontrolnika garantuje ispravnost popisanih upitnika koje je popunio sa stanovišta datih objašnjenja u uputstvu. Instruktor je dužan da pregleda materijal i da u saradnji sa popisivačem otkloni eventualne propuste.

3. ORGANI I IZVRŠIOCI POPISA

Organi i izvršioци popisa su:

- **Uprava za statistiku** - priprema, organizuje i sprovodi popis u 2023. godini.
- **Popisne komisije** - određene poslove pripreme, organizacije i sprovođenja popisa na teritoriji opština, Glavnog grada i Prijestonice (u daljem tekstu: jedinica lokalne samouprave), Uprava za statistiku obavlja preko popisnih komisija.
- **Ministarstvo pravde, Ministarstvo vanjskih poslova, Ministarstvo odbrane, Ministarstvo unutrašnjih poslova, Uprava za katastar i državnu imovinu i drugi organi državne uprave** - u smislu članova od 17 do 23 Zakona o popisu, imaju određene obaveze u pripremi, organizaciji i sprovođenju popisa.
- **Državni instruktori** - Uprava za statistiku imenuje državne instruktore, kao svoje predstavnike, da neposredno kontrolišu i koordiniraju rad svih učesnika u popisu.
- **Popisivači i instruktori** - neposredni izvršioци popisa.

Popisivači, instruktori, državni instruktori i druga lica koja vrše poslove u vezi sa popisom dužna su, shodno članu 24, Zakona o popisu, da blagovremeno i na propisan način vrše aktivnosti popisa, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

Sva navedena lica koja vrše poslove u vezi sa popisom:

- moraju za svoj rad imati pisano ovlašćenje i pri izvršenju svojih zadataka dužna su to ovlašćenje (uz identifikacioni dokument) pokazati prilikom ulaska u domaćinstvo.
- dužna su da strogo vode računa o tačnosti upisa podataka koje su saopštili davaoci podataka, odnosno o tačnosti unosa i obrade podataka.

- dužna su da čuvaju kao službenu tajnu sve podatke o popisanim licima do kojih dođu tokom obavljanja poslova koji su im povjereni, zbog čega potpisuju Izjavu o poštovanju principa povjerljivosti, shodno odredbama zakona kojima se uređuje zvanična statistika.
- dužna su da ne zloupotrebljavaju postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija.

3.1 UPRAVA ZA STATISTIKU

Uprava za statistiku je nadležna za cjelokupnu pripremu, organizaciju i sprovođenje popisa na terenu, kao i obradu i diseminaciju podataka popisa. U potpunosti se stara o blagovremenom i potpunom sprovođenju Zakona o popisu.

3.1.1 Obaveze Uprave za statistiku prije početka terenskog rada

Prije početka terenskog rada, odnosno u fazi pripreme popisa, Uprava za statistiku obavlja sljedeće poslove:

- Definiše sadržaj popisa;
- Priprema plan aktivnosti za pripremu i realizaciju popisa;
- Priprema predlog budžeta za realizaciju popisa;
- Priprema zakonsku osnovu za sprovođenje popisa i vodi računa o njegovoj implementaciji;
- Utvrđuje međunarodno uporedivu metodologiju popisa, sa jedinstvenim definicijama jedinica i karakteristika i jedinstvenim klasifikacijama;
- Utvrđuje sadržaj i formu upitnika za popis, ostalih popisnih obrazaca i drugog materijala za pripremu i sprovođenje popisa;
- Formira komisiju kao posebno upravljačko tijelo Uprave za statistiku sa zadatkom da koordinira pripremom i sprovođenjem popisa;
- Formira druge komisije Uprave za statistiku, za pripremu i realizaciju pojedinih popisnih aktivnosti: izradu normativnih akata, metodoloških pravila, organizacionih pravila, za kartografiju, komunikaciju, unos, obradu i diseminaciju podataka prikupljenih popisom i druge specifične popisne aktivnosti;
- Utvrđuje metodološka i organizaciona pravila i instrukcije za pripremu, organizaciju i sprovođenje popisa i kontroliše njihovu jedinstvenu primjenu u saglasnosti sa nacionalnim potrebama i međunarodnim preporukama, poštujući statističke standarde i najbolje prakse;
- Koordinira i sprovodi javnu kampanju popisa koja obezbjeđuje: potpuno, tačno i pravovremeno obavještanje stanovništva o značaju i ciljevima popisa, načinu i vremenu njegovog sprovođenja, o pravima i obavezama lica obuhvaćenih popisom, načinu izvršavanja obaveza u popisu i zaštiti podataka;
- U saradnji sa Ministarstvom vanjskih poslova radi na pripremama i organizaciji popisivanja predstavnika države Crne Gore na radu u diplomatsko-konzularnim predstavništvima Crne Gore i članova domaćinstava koja sa navedenim licima borave u drugoj državi, kao i popis stanova koje koriste strana diplomatsko-konzularna predstavništva u Crnoj Gori, a koji nijesu u vlasništvu stranih država. Uprava za statistiku propisuje uputstvo za popisivanje navedenih lica, kao i članova njihovih porodica;

- U saradnji sa Ministarstvom pravde radi na pripremama i organizaciji popisivanja lica koja se nalaze na izdržavanju kazne zatvora ili u pritvoru u Upravi za izvršenje krivičnih sankcija. Uprava za statistiku propisuje uputstvo za popisivanje navedenih lica;
- U saradnji sa Ministarstvom odbrane radi na pripremama i organizaciji popisivanja pripadnika vojske i drugih lica upućenih u međunarodne snage, odnosno mirovne misije u drugoj državi i propisuje uputstvo za popisivanje navedenih lica, kao i članova njihovih porodica;
- U saradnji sa Ministarstvom unutrašnjih poslova, radi na pripremama i organizaciji popisivanja stranaca koji traže i kojima je odobrena međunarodna i privremena zaštita u Crnoj Gori;
- U saradnji sa Upravom za katastar i državnu imovinu priprema statističko-tehničku dokumentaciju neophodnu za sprovođenje popisa u skladu sa zakonom o popisu i organizacionim i metodološkim pravilima koje utvrđuje Uprava za statistiku;
- Saraduje i sa drugim organima uprave, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama i institucijama i usklađuje zajedničke aktivnosti, utvrđuje obavezna pravila i daje instrukcije;
- Utvrđuje kriterijume za izbor i raspored popisivača, instruktora, državnih instruktora i kontrolora popisa;
- Formira popisne komisije u jedinicama lokalnih samouprava i definiše njihove obaveze u skladu sa organizacionim pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- Određuje državne instruktore popisa i kontrolore, koji vrše kontrolu prikupljenih podataka u skladu sa pravilima Uprave za statistiku;
- Predlaže po najmanje dva državna instruktora za članove u svakoj od popisnih komisija, za obavljanje kontrole rada popisivača i instruktora i pružanje pomoći u radu, u skladu sa organizacionim i metodološkim pravilima Uprave za statistiku;
- Organizuje štampanje i vrši raspodjelu i distribuciju popisnih upitnika i obrazaca i ostalog materijala za pripremu i sprovođenje popisa na teritoriji lokalne samouprave;
- Definiše sadržaj obuke za sve učesnike popisa i kontroliše stručno-metodološko osposobljavanje učesnika u popisu;
- Obavlja metodološku i organizacionu obuku državnih instruktora i kontrolora;
- Održava radni sastanak sa članovima popisnih komisija i istima prezentuje njihove obaveze;
- Utvrđuje kriterijume za raspodjelu finansijskih sredstava organima, komisijama i licima koji učestvuju u sprovođenju popisa i izrađuje finansijska uputstva o korišćenju i kontroli upotrebe sredstava namijenjenih za sprovođenje popisa;
- Obavlja druge poslove u vezi s pripremom, organizacijom i sprovođenjem popisa u skladu sa Zakonom o popisu i propisima kojima se uređuje zvanična statistika.

3.1.2 Obaveze Uprave za statistiku tokom terenskog rada

Tokom terenskog rada, odnosno u fazi prikupljanja popisnih podataka na terenu, Uprava za statistiku je nadležna da:

- Koordinira i prati rad svih učesnika u popisu;
- Od popisne komisije traži redovne izvještaje i informacije vezane za organizaciju sprovođenja popisa;
- Kontroliše rad popisnih komisija i stara se da efikasno djeluju i izvršavaju svoje zadatke, u skladu sa Zakonom i uputstvima Uprave za statistiku;

- Preko imenovanih državnih instruktora vrši kontrolu sprovođenja popisa u svim jedinicama lokalne samouprave;
- Obezbeđuje svakodnevna dežurstva u Upravi za statistiku radi pružanja potrebnih informacija;
- Vrši i druge poslove u fazi prikupljanja popisnih podataka na terenu.

3.1.3 Obaveze Uprave za statistiku nakon završetka terenskog rada

Nakon terenskog rada Uprava za statistiku je nadležna da:

- Preuzima popisnu građu od državnih instruktora koji su članovi popisne komisije, obavlja kontrolu i pripremu popisnih upitnika i obrazaca za unos i obradu;
- Organizuje prevoz i dostavu kompletnog popisnog materijala u prostorije za smještaj popisnog materijala koje je odredila Uprava za statistiku, najkasnije pet dana od dana završetka faze prikupljanja podataka;
- Obezbeđuje prostorije za smještaj popisne građe po prijemu iz jedinica lokalnih samouprava, kao i uslove za njenu zaštitu, čuvanje, arhiviranje i uništavanje u skladu sa propisima kojima se uređuje postupanje sa arhivskom građom i registratorskim materijalom; (detaljnije u dijelu - Čuvanje popisnog materijala);
- Obavlja unos prikupljenih podataka;
- Utvrđuje i primjenjuje jedinstvenu logičku kontrolu popisnog materijala;
- Obraduje podatke u skladu sa međunarodnim konceptom stanovništva i objavljuje prve (preliminarne) i konačne rezultate popisa;
- Obezbeđuje zaštitu prikupljenih podataka u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- Priprema, organizuje i sprovodi postpopisno istraživanje;
- Predlaže dinamiku objavljivanja rezultata popisa propisanim godišnjim planom zvanične statistike;
- Utvrđuje sadržaj obradnih i publikacionih tabela;
- Vrši diseminaciju podataka popisa.

3.2 DRŽAVNI INSTRUKTORI

Uprava za statistiku (kao glavni organ popisa) obavlja određene zadatke koordinacije i kontrole sprovođenja popisa preko državnih instruktora. Državne instruktore imenuje direktor Uprave za statistiku.

Državni instruktor je dužan da pravovremeno, tačno i efikasno sprovodi obaveze određene metodologijom popisa, kao i ostalim uputstvima propisanim od strane Uprave za statistiku.

Državni instruktori ne smiju komentarisati prikupljene podatke niti sa drugim učesnicima u popisu niti sa drugim licima sa kojima stupaju u kontakt, osim prilikom kontrola i ukazivanja na nelogičnosti direktno popisivačima koji su prikupili te podatke ili sa instruktorima pri traženju objašnjenja. Ova obaveza odnosi se kako na period terenskog rada tako i nakon završenog popisa.

3.2.1 Obaveze državnih instruktora prije početka terenskog rada

- Obavezno prisustvo instruktaži za državne instruktore koju organizuje Uprava za statistiku;

- Državni instruktori su dužni da se detaljno upoznaju sa metodologijom popisa, kao i ostalim Uputstvima propisanim od strane Uprave za statistiku;
- Svaki državni instruktor mora da ima ovlaštenja za rad u popisu, koja su potpisana od strane direktora Uprave za statistiku;
- Informišu popisnu komisiju u vezi sa njihovim obavezama predviđenih metodologijom popisa;
- Kroz instruktazu vrše obuku instruktora;
- Državni instruktori treba da sprovedu adekvatnu obuku instruktora. Tokom te obuke dužni su da:
 - pravilno prezentuju Uputstvo za popisivanje;
 - poštuju vrijeme i dnevni red instruktaze;
 - instruktazu sprovode prema prezentaciji koju je pripremila Uprava za statistiku;
 - drže pažnju učesnika, edukuju ih kroz praktične primjere, pružaju im mogućnost da komentarišu pitanja i da im budu na raspolaganju radi dodatnih objašnjenja;
 - kroz interakciju sa učesnicima utvrde da li razumiju koncept i metodologiju popisa;
 - svakodnevno vode evidenciju o prisutnosti učesnika;
 - sprovode testiranje instruktora;
 - obezbijede kontakt telefone.
- Vrše testiranje instruktora i dostavljaju Upravi za statistiku listu testiranih kandidata sa rezultatima testa;
- Dostavljaju Upravi za statistiku listu sa imenima instruktora i njihovim e-mail adresama najkasnije do 29.11.2023. godine;
- Kontrolišu izbor instruktora, u smislu da li izabrani kandidati zadovoljavaju uslove za izbor instruktora;
- Nadgledaju obuku popisivača, vodeći računa da u toku instruktaze za popisivače obiđu sva instruktazna mjesta. Državni instruktori su dužni da obrate pažnju da li se na instruktazi:
 - pravilno prezentuje Uputstvo za popisivanje;;
 - poštuje vrijeme i dnevni red instruktaze;
 - obuka sprovodi prema prezentaciji koju je pripremila Uprava za statistiku;
 - drži pažnja učesnika (edukacija kroz praktične primjere, pružanje mogućnosti da učesnici komentarišu pitanja i da im se daju dodatna objašnjenja);
 - prezentovano Uputstvo za popisivanje razumije od strane učesnika;
 - pravilno (svakodnevno) vodi evidencija o prisutnosti učesnika;
 - pravilno sprovodi testiranje popisivača.

Ako primijete da se instruktor ne pridržava gore navedenih obaveza dužni su da mu na to skrenu pažnju. U slučaju da procijene da instruktor ne obavlja svoje obaveze na adekvatan način, predlažu popisnoj komisiji njegovu zamjenu. Predlog za zamjenu, uz obrazloženje, dostavljaju pisanim putem popisnoj komisiji i Upravi za statistiku.

- Učestvuju u izboru popisivača i instruktora kao članovi popisne komisije;
- Kontrolišu sprovođenje uputstava (koja definiše Uprava za statistiku) od strane svih učesnika popisa – popisnih komisija, instruktora i popisivača;
- Ukoliko utvrde da neki od učesnika ne postupa u skladu sa navedenim uputstvima imaju obavezu da predlože njihovu zamjenu;

- Državni instruktor treba, sa instruktorima za koje je zadužen, posljednjeg dana instruktaze za instruktore da dogovori precizan datum i vrijeme prve kontrole.

3.2.2 Obaveze državnih instruktora tokom terenskog rada

- U vezi sa članom 2 Plana zaštite posebne kategorije ličnih podataka, popisivač će nakon završenog popisivanja tog dana popunjeni popisni materijal predati svom instruktoru, osim Kontrolnika. Nakon što prikupi sav popisni materijal od svojih popisivača, instruktor isti predaje državnom instruktoru koji ga skladišti u prostorije popisne komisije namijenjene za čuvanje popunjenog popisnog materijala i to u fasciklu na kojoj je označen popisni krug za koji se materijal predaje. Izuzetno popisivač može da preda instruktoru torbu sa svim popisnim materijalom, koju instruktor predaje državnom instruktoru a isti ga skladišti u prostorije popisne komisije namijenjene za čuvanje popunjenog popisnog materijala, a zatim cijelu torbu vraća popisivaču sutradan kada popisivač treba da nastavi popisivanje.
- Vrše svakodnevnu kontrolu rada popisivača i instruktora, po potrebi daju dodatne instrukcije i pružaju stručnu pomoć.

Državni instruktor je dužan kontinuirano da kontroliše i ocjenjuje rad instruktora i popisivača da bi na vrijeme otkrio probleme i greške koje prave i preduzeo korektivne mjere da se greške ne bi ponavljale. Prva kontrola popisnog materijala se obavezno sprovodi 30. novembra 2023. godine, a najkasnije 1. decembra 2023. godine u ruralnim krugovima. Kontrolu obavezno prisustvuju svi popisivači, koji su dužni da donesu do tada popisani materijal. Rezultati svih kontrola se evidentiraju u obrascu P-11 (*Izveštaj državnog instruktora*).

U tom cilju, državni instruktor treba da obavlja i sljedeće aktivnosti:

- Kontrola već popisanih jedinica na terenu

Kontrola već popisanih jedinica na terenu je provjera da li je popisivač zaista bio u popisanom domaćinstvu i da li je popisao sva lica na toj adresi. Slučajnim izborom državni instruktor treba da obiđe najmanje jedno već popisano domaćinstvo po instruktoru i izvrši kontrolu. Ukoliko je jedan popisivač zadužen za više popisnih krugova, dovoljno je obaviti kontrolu na jednom popisnom krugu. Kontrolu treba posebno izvršiti ukoliko državni instruktor procijeni da postoji mogućnost da popisivač sam popunjava popisne upitnike bez izlaska na teren tj. bez anketiranja nekog od članova domaćinstva. U tom slučaju treba da obiđe takva domaćinstva. Procjena može da se zasniva na sumnji instruktora ili sopstvenoj procjeni pri kontroli već popisnog materijala (preko potpisa lica koje daje podatke, posmatranjem ponašanja popisivača pri davanju objašnjenja za neke podatke i slično). Prilikom posjete domaćinstvu državni instruktor treba da utvrdi da li je popisivač bio u domaćinstvu i koliko lica je popisao. Podatke kontrole treba evidentirati u obrascu P-11 (*Izveštaj državnog instruktora*). U slučaju da se utvrdi da popisivač nije popisao domaćinstvo ili sva lica u tom domaćinstvu, a posjeduje popunjene upitnike za to domaćinstvo, državni instruktor odmah zahtijeva zamjenu tog popisivača. Isto postupa i u slučaju da popisivač ima manje popunjenih upitnika nego što je lica koja žive u domaćinstvu, a koja nijesu odbila popisivanje. U oba slučaja, dodatno provjerava rad instruktora koji je kontrolisao tog popisivača. Provjera podrazumijeva kontrolu da li je instruktor popunjavao obrazac P-10, (*Kontrola rada popisivača* - tabela 1) kroz terenski rad ili kontrolu već popisanih jedinica na terenu za drugog popisivača za kojeg je zadužen taj instruktor. U slučaju da ustanovi da ni instruktor nije postupio prema uputstvima, državni instruktor odmah zahtijeva zamjenu tog instruktora.

- Kontrola rada popisivača u domaćinstvu

Ukoliko državni instruktor procijeni da postoji mogućnost da popisivač prilikom popisivanja ne postupa u skladu sa Uputstvom za popisivanje/popunjavanje upitnika i obrazaca, treba da posmatra rad tog

popisivača u domaćinstvu. Procjene se mogu zasnivati na osnovu izvještaja instruktora iz obrasca P-10 (*Kontrola rada popisivača*) ili sopstvenih zapažanja pri pregledu već popunjenog materijala. Posmatranjem popisivača u toku samog popisivanja, na terenu, utvrđuje se da li popisivač prati uputstvo, kako popunjava popisne upitnike, da li na adekvatan način postavlja pitanja iz upitnika, da li je sposoban da izgradi pravi odnos sa ispitanikom i da li pravilno zapisuje dobijene odgovore. Zaključke nakon kontrole evidentira u obrascu P-11 (*Izveštaj državnog instruktora, Tabela 2*), i to: datum sprovođenja kontrole, ime i prezime popisivača, redni broj popisnog kruga, redni broj stana iz *Kontrolnika*, svoje zaključke o komunikaciji popisivača u domaćinstvu, shvatanju Uputstva za popisivanje i načinu postavljanja pitanja u domaćinstvu. Ako državni instruktor primijeti da popisivač ne vrši pravilno popisivanje, dodatno obučava i popisivača i instruktora (obavezno van domaćinstva). U tom slučaju instruktoru sugeriše da posebno prati dalji rad tog popisivača. Nakon dodatnih instrukcija ponovo vrši kontrolu rada tog popisivača, ako i tada nema poboljšanja zahtijeva zamjenu popisivača, a po potrebi i instruktora.

- Kontrola kvaliteta popunjenih upitnika

Kontrola kvaliteta popunjenih upitnika je obaveza državnog instruktora za vrijeme popisivanja. Kontrola počinje od prvog dana popisivanja, eventualno na početku drugog dana u ruralnim krugovima. Prilikom prve posjete državni instruktor obavezno treba da pregleda popunjene upitnike. Dalje se kontrola kvaliteta vrši svakodnevno na novim popunjenim upitnicima. Državni instruktor pravi raspored učestalosti i obima kontrole tokom popisivanja u zavisnosti od kvaliteta rada popisivača i instruktora - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje su popisivaču i instruktoru potrebna dodatna objašnjenja. Kontinuirana kontrola popisnog materijala treba da omogući da se, na kraju terenskog rada, pri primopredaji dobije potpuno iskontrolisani popisni materijal.

Tokom kontrole upitnika državni instruktor treba da obrati pažnju:

- da li su sva polja na upitnicima pravilno popunjena;
- da li su tačno izvedeni redovi Ukupno u Spisku lica (Upitnik za stan i domaćinstvo – Upitnik P-2);
- da li su pravilno prenešeni rezultati u Kontrolnik (Upitnik P-3);
- posebno treba da obrati pažnju da li se adrese pravilno evidentiraju u Kontrolniku;
- da li popisivač pravilno dodjeljuje i upisuje identifikacione podatke na svim upitnicima;
- da li su pravilno dodijeljeni redni broj za stan, zgradu, domaćinstvo i lice;
- da li su u tabeli Spisak lica (Upitnik P-2) pravilno dodijeljene šifre u kolonama 7-18;
- kako je popunjen Upitnik P-2 za prazan stan;
- na logičku povezanost podataka o starosti, polu, obrazovanju itd;
- na logičku povezanost površine stana, broja soba itd;
- da u Upitniku za lice (Upitnik P-1) provjeri povezanost pitanja Datuma rođenja i JMB sa pitanjem Državljanstva;
- da pogleda Napomene na Upitniku P-2, za lica koja nemaju ili ne žele da daju JMB;
- da li su upitnici složeni po redosljedu iz *Kontrolnika*;
- da li svi upitnici za lice imaju potpise lica koja su dala odgovore.

Ako je primijetio da popisivač ne radi u skladu sa Uputstvom, a njegov instruktor to nije evidentirao u obrascu P-10 (*Kontrola rada popisivača*), dodatno instruiše i popisivača i instruktora. U tom slučaju vrši kontrolu i sljedećeg dana. Ako utvrdi da se i tada prave iste greške traži njihovu zamjenu.

Ukoliko utvrdi propuste i greške treba i popisivaču i instrukturu da ukaže na problem i da im pomogne da ga riješe. Ukoliko je problem nelogičnost u popunjenim upitnicima, državni instruktor zahtijeva da se instruktor zajedno sa popisivačem vrati u domaćinstvo da bi se utvrdili tačni podaci.

Državni instruktor je dužan da pronađe rješenje za metodološke probleme koje ni popisivač ni instruktor nijesu mogli da riješe. Ukoliko državni instruktor nije siguran ili ne može da nađe adekvatno rješenje, dužan je da kontaktira Upravu za statistiku i nakon konsultacija, da obavijesti instruktora o načinu rješenja metodološkog problema.

Zaključke nakon svake kontrole državni instruktor evidentira u obrascu P-11 (*Izveštaj državnog instruktora*).

- Kontrola dinamike popisivanja

Državni instruktor je dužan da svakodnevno prati napredak popisivanja prema datom stanju u elektronskom obrascu P- 9 (*Dinamika popisivanja*).

Od svih instruktora svakodnevno se dobijaju informacije o broju ukupno popisanih lica, domaćinstava i stanova, koje su evidentirali u elektronskom obrascu P-9 (*Dinamika popisivanja*). Na osnovu toga državni instruktor utiče na dinamiku popisivanja.

- Kontrola obuhvata

Državni instruktor treba, tokom trajanja popisa, da u skladu sa opisom granice popisnog kruga, mapom popisnog kruga i spiskom ulica i kućnih brojeva, provjeri da li je popisivač obišao sve objekte u kojima se nalaze popisne jedinice. Ako je riječ o području u kome postoji adresni sistem, jedan od načina kontrole jeste provjera da li su svi objekti i sve jedinice popisa na tim adresama, u datom popisnom krugu, obuhvaćene.

- Kontrola rada instruktora

Za svakog instruktora, državni instruktor je dužan da u obrascu P-11 (*Izveštaj državnog instruktora*) evidentira kvalitet rada instruktora koji se odnosi na to kako instruktor kontroliše rad popisivača i kako to evidentira u obrascu P-10 (*Kontrola rada popisivača*). Ukoliko državni instruktor nije zadovoljan radom instruktora i zahtijeva njegovu zamjenu, dužan je da u obrascu P-11 navede obrazloženje.

- Kontrola rada svih učesnika popisa

Ukoliko državni instruktor ustanovi da popisivač ili instruktor ne postupa u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku, treba da nalože popisnoj komisiji zamjenu istih. Zahtjev za promjenu treba da bude pisano obrazložen i dostavljen popisnoj komisiji.

Ukoliko ustanove da neki od članova popisne komisije ne postupaju u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku, treba da predlože predsjedniku popisne komisije zamjenu istih. Zahtjev za promjenu treba da bude pisano obrazložen i dostavljen predsjedniku popisne komisije i direktoru Uprave za statistiku.

- Ispravka podataka prikupljenih popisom

Tokom trajanja terenskog rada prikupljaju se primjedbe i zahtjevi za ispravkom podataka iz popisnih upitnika. Zahtjeve razmatrati nakon 10. decembra i odobriti "osnovane" ispravke koje treba završiti najkasnije do posljednjeg dana terenskog rada prikupljanja podataka.

Za Upitnik za lica, pod „osnovanom“ ispravkom podrazumijeva se ispravka podatka ako lice nije davalo odgovore za sebe. Pravila za ispravke podataka su:

- ispravke mogu da se vrše samo za svoje lične podatke ne i za druge članove domaćinstva, osim za djecu (shodno članu 27, stav 2 Zakona o popisu).
- ispravke vršiti isključivo tako što će se popisivač poslati u domaćinstvo.
- ispravke se vrše tako što se precrta jednom linijom pogrešan podatak, a ispravka se upiše na praznom prostoru pored tog podatka.
- pored svake ispravke potreban je potpis lica za koje se ispravlja podatak i potpis popisivača.
- pored ispravke napisati i datum ispravke.

Državni instruktori preduzimaju sve potrebne mjere i radnje u cilju otklanjanja uočenih nepravilnosti u radu svih učesnika popisa, a u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku.

3.2.3 Obaveze državnih instruktora nakon završetka terenskog rada

- Kontrolišu potpunost i kvalitet primljenog popisnog materijala (građe);
- Nakon kontrole potpunosti i kvaliteta, preuzimaju od instruktora popisni materijal.

Poslije završenog pregleda i prijema popisnog materijala od popisivača, a najkasnije do posljednjeg dana terenskog rada prikupljanja podataka, instruktor predaje državnom instrukturu kompletan popisni materijal svih popisivača koji su mu bili dodijeljeni. Iz kompletnog popisnog materijala instruktor izdvaja poništene i prazne popisne upitnike i posebno ih predaje državnom instrukturu uz evidenciju istih u obrascu P-10 (*Kontrola rada popisivača* -Tabela 2).

Uz ovaj popisni materijal instruktor treba da preda i popunjeni obrazac P-10 (*Kontrola rada popisivača*) za svaki predati popisni krug.

Pri pregledu državni instruktor kontroliše materijal na sljedeći način:

- Kontroliše da li je popisni materijal kompletan (pogledati dio Sređivanje popisnih upitnika i predaja kompletnog popisnog materijala);
- Provjerava da li je materijal pravilno sređen (pogledati dio Sređivanje popisnih upitnika i predaja kompletnog popisnog materijala);
- Provjerava redne brojeve stanova, zgrada i lica u Kontrolniku;
- Kontroliše da li je u Kontrolniku pravilno popunjen *Pregled rezultata po stanovima* tj. da li su tačno prenešeni podaci iz Spiska lica (Upitnik P-2 - Upitnik za stan i domaćinstvo);
- Kontroliše i ostale kolone i red *Ukupno* u Spisku lica (Upitnik P-2 - Upitnik za stan i domaćinstvo);
- Kontroliše red *Ukupno* i *Rezultate za popisni krug* u *Kontrolniku* (Upitnik P-3). Kad državni instruktor utvrdi da je popisni materijal potpun i ispravan, preuzima ga od instruktora. Ako pri prijemu popisnog materijala državni instruktor utvrdi da materijal nije potpun ili da je nepravilno popunjen, isti vraća instruktorima, odnosno popisivačima na doradu i zahtijeva da ga u određenom roku isprave. Tek nakon ispravke može da primi materijal;
- Pri prijemu materijala popunjavaju obrazac P-8 (*Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova*), koji je u excel formatu, upisujući rezultate po popisnim krugovima i dostavljaju ih Upravi za statistiku najkasnije dan nakon posljednjeg dana terenskog rada prikupljanja podataka 2023. godine;
- Na osnovu podataka iz obrasca P-8 o broju popisanih lica, domaćinstava i stanova članu popisne komisije, zaduženom za finansije, dostavlja neophodne informacije za potrebe popunjavanja finansijskih obrazaca. Nakon toga, kontroliše ispravnost popunjenih finansijskih obrazaca, koju potvrđuje svojim potpisom;

- Izrađuju Prve rezultate u obrascu P-8 na nivou jedinica lokalne samouprave. Državnom instrukturu nije dozvoljeno da izvodi rezultate po bilo kom obilježju iz materijala, osim onih koji su predviđeni popisnim upitnicima;
- Odgovaraju za tačnost prvih rezultata;
- Podatke prikupljene u popisu treba da čuvaju kao službenu tajnu (član 28 i član 29 Zakona). Shodno tome potpisuće *Izjavu o o poštovanju principa povjerljivosti*, shodno odredbama zakona kojima se uređuje zvanična statistika;
- Vršer i druge poslove u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku.

3.3 POPISENE KOMISIJE

Popisna komisija na čelu sa predsjednikom je neposredni organizator popisa na teritoriji jedinica lokalne samouprave. Prema Zakonu ona odgovara za blagovremeno preduzimanje potrebnih mjera radi obezbjeđivanja svih aktivnosti za pripremu, organizaciju, kvalitetno i pravovremeno sprovođenje popisa na teritoriji jedinica lokalne samouprave, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

Ona ima zadatak da organizuje poslove popisa, kao i da interveniše u svim slučajevima koji, eventualno, mogu ugroziti kvalitetno i pravovremeno izvršenje popisivanja.

3.3.1 Obaveze popisne komisije prije početka terenskog rada

- Raspisuje javni oglas za instruktore i popisivače. Tipiski obrazac, odnosno sadržinu javnog oglasa utvrđuje Uprava za statistiku (obrazac P-12), kao i sadržinu Prijave za učesnike u popisu (obrazac P-13), koja se popunjava prilikom prijave na javni konkurs.
- Vršer izbor i raspored popisivača i instruktora shodno kriterijumima Uprave za statistiku. Popisna komisija prilikom izbora instruktora/popisivača vodi računa o kriterijumima koji su navedeni u javnom oglasu. Kandidati za instruktore moraju da imaju završen fakultet (najmanje VI nivo kvalifikacije nivoa obrazovanja), da su punoljetni državljani Crne Gore i da popune Prijavu za učesnike u popisu (obrazac P-13). Kandidati za popisivače moraju da imaju završen srednju školu (najmanje IV nivo kvalifikacije nivoa obrazovanja), da su punoljetni državljani Crne Gore i da popune Prijavu za učesnike u popisu (obrazac P-13).
- Prilikom izbora instruktora/popisivača treba voditi računa o rasporedu istih kao i o tome:
 - da je kandidat dostavio svu potrebnu dokumentaciju (dokaz o državljanstvu, dokaz o školskoj spremi i popunjenu prijavu);
 - da kandidat dobro poznaje teren za koji će biti zadužen i da za rad na terenu ne mora da koristi prevozna sredstva (pri tome vidjeti u Prijavi za učesnike u popisu šta je kandidat naveo u *Mjesto-naselje u kome je kandidat zainteresovan da radi aktivnosti popisa* zbog dobrog poznavanja terena i blizine mjesta stanovanja i Adresa);
 - da prednost imaju nezaposlena lica (uključujući studente i penzionere);
 - da prednost imaju lica koja imaju iskustvo u statističkim istraživanjima;
 - da prednost imaju lica koja, pored crnogorskog jezika, poznaju i drugi jezik za rad na tom govornom području;
 - u slučaju instruktora da prednost imaju lica koja imaju iskustvo u održavanju obuka i organizaciji i koordinaciji u radu sa više lica,
- Pravi listu kandidata za potrebe održavanja obuke u skladu sa pravilima Uprave za statistiku. Broj kandidata za instruktore i popisivače određuje na osnovu javnog oglasa.

Jedan instruktor treba da bude zadužen za rad 8 - 10 popisivača. Broj kandidata je uvećan za broj rezervnih instruktora i popisivača, zbog mogućih zamjena;

- Obezbjeduje prostorije za održavanje instruktaza za instruktore i popisivače;
- Zaključuje ugovore o djelu sa instruktorima i popisivačima;
- Obezbjeduje adekvatne prostorije za prijem i čuvanje popisnog materijala uz ispunjenje propisanih sigurnosnih mjera u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku. Prostorije za čuvanje popisnog materijala treba:
 - da budu izdvojene i obezbijeđene;
 - da pristup imaju samo državni instruktore;
 - po mogućnosti da imaju kontrolu video nadzorom.
 - po mogućnosti da se nalaze u objektu koje ima 24h obezbjeđenje za ulazak u objekat;
 - da imaju vidnu oznaku „Posebna kategorija ličnih podataka“ i „Pristup imaju samo državni instruktore“.
- Obavlja prijem popisnog materijala za sprovođenje popisa (popisne upitnike, obrasce, uputstva, mape i opise granica popisnih krugova i adresa u popisnom krugu, obavještenja, reklamni materijal itd.) i utvrđuje da li ima dovoljno materijala po vrstama i količinama, u skladu sa specifikacijom. U slučaju da nedostaje neka vrsta materijala, ili je nedovoljna količina, obraća se državnom instruktoru;
- Organizuje pakovanje popisnog materijala namijenjenog za instruktore i popisivače za svaki popisni krug (tvrde i meke fascikle) prema uputstvu datom u odjeljku 4, u prilogima 2a i 2b, kao i dijelu obrasca P-8 Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova;
- Distribuiraju meke fascikle na instruktazna mjesta dan prije početka instruktaze za instruktore i popisivače;
- Distribuiraju tvrde fascikle na instruktazna mjesta posljednjeg dana instruktaze za instruktore i popisivače;
- Organizuje obuku za instruktore i popisivače u skladu sa pravilima Uprave za statistiku i unaprijed definisanim rokovima. Organizacija podrazumjeva obezbjeđivanje tehničkih uslova za održavanje obuke, u smislu obezbjeđenja adekvatnih prostorija, sa lap topom i projektorom i po mogućnosti sa zvučnicima, kao i stolovima i stolicama za oko 30-35 lica/učesnika obuke i drugo. U zavisnosti od veličine opštine i broja popisivača i instruktora određiće se broj prostorija potrebnih za održavanje obuka. Takođe, sve navedeno neophodno je obezbjeđiti u periodu održavanja obuka za instruktore i popisivače, tj. terminima navedenim u metodologiji popisa;
- Obavezno prisustvuje sastancima koje organizuje Uprava za statistiku;
- Izdaje propisana ovlašćenja za rad popisivačima i instruktorima;
- Angažuje dodatno stručna lica za obavljanje pojedinih popisnih zadataka, na zahtjev Uprave za statistiku;
- Stara se o pravilnoj primjeni organizacionih pravila i drugih instrukcija Uprave za statistiku;
- Pruža pomoć popisivačima i instruktorima i rješava sporne situacije na terenu;
- Svu dokumentaciju vezanu za izbor instruktora i popisivača, popisna komisija je dužna da dostavi Upravi za statistiku po završetku popisivanja.

Pri konačnom rasporedu popisivača po popisnim krugovima (na osnovu obrasca P-8, *Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova*), komisija treba da ima u vidu sljedeće:

- da lica budu iz mjesta u kome se vrši popisivanje (na osnovu adrese prebivališta date u *Prijavi za učesnike u popisu*) ili da poznaju teren na koji su raspoređeni;
- da poznaju jezik na kome će se vršiti popisivanje;

- da se popisivanje na terenu, gdje je to moguće, završi do 10. decembra 2023. godine, u izuzetnim slučajevima (domaćinstva odsutna do 10. decembra i sl.) do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja;
- da svaki popisivač može biti zadužen za jedan, dva ili više popisnih krugova, vodeći računa da mora završiti popisivanje u periodu od 1-10. decembra sa izuzecima najkasnije do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja. Ako je, međutim, neki popisni krug po broju jedinica suviše veliki, tako da jedan popisivač ne može da završi popisivanje u određenom roku, može se odrediti da dva popisivača vrše popisivanje u tom krugu. Isto tako uzimajući u obzir terenske prilike (gustinu naseljenosti, zbijenost kuća i druge okolnosti), jedan popisivač može da dobije dva ili više krugova, vodeći pri tome računa da se time u znatnoj mjeri ne pređe broj od ukupno 400 jedinica, kao i da ti krugovi budu susjedni ili, u krajnjem slučaju, da su neznatno udaljeni jedan od drugoga, mada ne moraju da budu u istom naselju;
- jedan instruktor treba da bude zadužen za rad 8 – 10 popisivača.

3.3.2 Obaveze popisne komisije tokom terenskog rada

- Na zahtjev instruktora, a u slučaju nejasnih i nedovoljno preciznih granica popisnih krugova, član popisne komisije izlazi na teren i vrši razgraničenje popisnih krugova;
- Na zahtjev instruktora, a u slučaju odbijanja saradnje domaćinstva sa popisivačem odnosno instruktorom, član popisne komisije dužan je da obiđe takvo domaćinstvo i pokuša da ga ubijedi na saradnju;
- Po nalogu državnog instruktora vrši zamjenu instruktora, odnosno popisivača, koji ne obavljaju svoje dužnosti u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku.
- Postupa po dodatnim zahtjevima državnih instruktora i Uprave za statistiku;
- Omogućava da državni instruktor nesmetano obavlja svoje zadatke utvrđene ovim i drugim uputstvima izdatim od Uprave za statistiku;
- Organizuje u sjedištu komisije svakodnevno dežurstvo članova popisne komisije tokom popisa u periodu od 7-20h, radi pružanja potrebnih objašnjenja i obavještenja, kao i radi primanja i daljeg prenošenja dobijenih uputstava od strane Uprave za statistiku i državnog instruktora;
- Organizuje prijem kompletnog iskontrolisanog popisnog materijala od instruktora u periodu od 10. decembra do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja.

3.3.3 Obaveze popisne komisije nakon završetka terenskog rada

- Državni instruktori, kao članovi popisne komisije, nakon kontrole potpunosti i kvaliteta, preuzimaju od instruktora popisni materijal;
- Vršiti obračun naknada za rad učesnicima popisa i stara se o pravilnom rasporedu i racionalnoj upotrebi finansijskih sredstava određenih za popis i dostavlja izvještaj u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku;
- Podnosi izvještaj i popunjava obrasce koji se odnose na realizovana finansijska sredstva u skladu sa uputstvima Uprave za statistiku;
- Upravi za statistiku dostavlja tražene izvještaje uključujući finansijske obrasce i završni izvještaj kao druge i informacije vezane za organizaciju sprovođenja popisa;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa pripremom, organizacijom i sprovođenjem popisa, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

3.4 INSTRUKTORI

Instruktor ima veoma značajnu ulogu u popisu, da održi obuku kandidatima za popisivače, da ih podrži i kontroliše njihov rad. Instruktori su dužni da:

- Obavezno prisustvuju instruktaži za instruktore, u okviru koje će se sprovesti testiranje o osposobljenosti instruktora za angažovanje u popisu.
- Detaljno se upoznaju sa svim obavezama utvrđenim metodologijom popisa i Zakonom o popisu.
- Dodatno se pripreme za održavanje instruktaže za popisivače.
- Instruktori ne smiju komentarisati prikupljene podatke niti sa drugim učesnicima u popisu niti sa drugim licima sa kojima stupaju u kontakt, osim prilikom kontrola i ukazivanja na nelogičnosti direktno popisivačima koji su prikupili te podatke ili sa državnim instruktorima pri davanju objašnjenja. Ova obaveza odnosi se kako na period terenskog rada tako i nakon završenog popisa.

3.4.1 Obaveze instruktora prije početka popisivanja

- Održavanje instruktaže za popisivače.

Instruktor treba da pruži adekvatnu obuku popisivača i da prati njihovo prisustvo i aktivno učešće na instruktaži. Treba da edukuje popisivače kroz praktične primjere i da im pruži mogućnost da komentarišu pitanja iz upitnika, daje sugestije i da bude na raspolaganju popisivačima radi dodatnih objašnjenja. Takođe, instruktor treba da utvrdi da li popisivači razumiju koncept i osnovne definicije popisa, da im pruži podršku i ohrabrenje za budući rad. Instruktor treba da obezbijedi kontakt telefone ili neki drugi vid komunikacije sa popisivačima za koje je zadužen i da dogovori sa svim popisivačima mjesto za sastanke tokom popisivanja koje mora biti u službenim prostorijama koje se koriste za vrijeme popisa. Na instruktaži instruktor je dužan je da:

- pravilno prezentuje Uputstvo za popisivanje i da se u svemu pridržava metodologije popisa;
 - poštuje vrijeme i dnevni red instruktaže;
 - instruktažu sprovodi prema prezentaciji koju je pripremila Uprava za statistiku;
 - drži pažnju učesnika, edukuje ih kroz praktične primjere, pruža im mogućnost da komentarišu i postavljaju pitanja i da im bude na raspolaganju radi dodatnih objašnjenja;
 - utvrdi da li učesnici razumiju koncept i metodologiju popisa;
 - svakodnevno vodi evidenciju o prisutnosti učesnika;
 - pravilno sprovodi testiranje popisivača;
 - obezbijedi kontakt telefone;
 - provjeri tačnost podataka (ime i prezime) iz liste kandidata za popisivača (koju formira popisna komisija) i podataka koje je angažovani popisivač napisao u Ovlašćenju za popisivača koje će, uz identifikacioni dokument, pokazivati u domaćinstvu.
- Obilazak granica popisnih krugova
 - Upoznaju se sa mapama i opisima statističkih i popisnih krugova za koje su zaduženi;
 - Upoznaju teren na kojem će raditi s popisivačima koji su im dodijeljeni, kao i granice između popisnih krugova na kojima će raditi pojedini popisivači kako bi mogli da prate pravilnost obuhvata svih jedinica u popisu (detaljnije u Uputstvu za popisivanje - Obaveze instruktora);

Instruktor ima obavezu da 28 - 29. novembra 2023. godine izađe na teren sa popisivačima za koje je zadužen i obiđe granice popisnog kruga.

Cilj obilaska terena je da se utvrde tačne granice popisnih krugova kako ne bi došlo do preklapanja sa drugim popisnim krugom ili do propuštanja nekog dijela teritorije. Takođe je potrebno upoznati se sa stanjem na terenu da bi se napravio plan obilaska popisnih jedinica unutar popisnog kruga.

Na terenu je moguće ustanoviti da se granica popisnog kruga preklapa sa drugim popisnim krugom ili da granica nije dovoljno jasna. U tom slučaju popisivač i instruktor kontaktiraju popisnu komisiju koja vrši ispravku u skladu sa situacijom na terenu.

U obrazac P-10 (*Kontrola rada popisivača, Tabela 2*), za svakog popisivača pojedinačno, upisati broj upitnika P-1 i P-2 predatih popisivaču.

Vrše raspodjelu popisnog materijala (tvrdih fascikli) popisivačima poslednjeg dana instruktaže za popisivače.

3.4.2 Obaveze instruktora u toku popisivanja

- Instruktor svoje Ovlašćenje (obrazac P-4) i lični identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu) mora da nosi sa sobom tokom cijelog terenskog rada.
- U vezi sa članom 2 Plana zaštite posebne kategorije ličnih podataka, popisivač će nakon završenog popisivanja tog dana popunjeni popisni materijal predati svom instruktoru, osim Kontrolnika. Nakon što prikupi sav popisni materijal od svojih popisivača, instruktor isti predaje državnom instruktoru koji ga skladišti u prostorije popisne komisije namijenjene za čuvanje popunjenog popisnog materijala i to u fasciklu na kojoj je označen popisni krug za koji se materijal predaje. Izuzetno popisivač može da preda instruktoru torbu sa svim popisnim materijalom, koju instruktor predaje državnom instruktoru a isti ga skladišti u prostorije popisne komisije namijenjene za čuvanje popunjenog popisnog materijala, a zatim cijelu torbu vraća popisivaču sutradan kada popisivač treba da nastavi popisivanje.
- Kontinuirano kontrolisanje rada popisivača

Instruktor je dužan da kontinuirano kontroliše i ocjenjuje rad popisivača da bi na vrijeme otkrio probleme i greške koje pravi popisivač i preduzeo korektivne mjere da se greške ne bi ponavljale. Sve kontrole evidentira u obrascu P-10 (*Kontrola rada popisivača*). U tom cilju, instruktor treba da obavlja sljedeće aktivnosti:

- Kontrola već popisanih jedinica na terenu

Kontrola već popisanih jedinica na terenu je provjera da li je popisivač zaista bio u popisanoj domaćinstvu i da li je popisao sva lica na toj adresi. Slučajnim izborom instruktor treba da odabere iz *Kontrolnika* najmanje dvije adrese za svakog popisivača i da obiđe već popisana domaćinstva na tim adresama. Prilikom posjete domaćinstvu instruktor treba da utvrdi da li je popisivač bio u domaćinstvu i koliko lica je popisao. Podatke kontrole treba evidentirati u obrazac P-10 (*Kontrola rada popisivača, tabela 1, kolona Kontrola popisanih jedinica*). U slučaju da se utvrdi da popisivač nije popisao domaćinstvo ili sva lica u tom domaćinstvu, a posjeduje popunjene upitnike za to domaćinstvo, treba odmah informisati državnog instruktora o tome. Isto postupa i u slučaju da popisivač ima manje popunjenih upitnika nego što je lica koja žive u domaćinstvu, a koja nijesu odbila popisivanje.

- Kontrola rada popisivača u domaćinstvu

Posmatranjem popisivača u toku samog popisivanja, na terenu, utvrđuje se da li popisivač prati uputstvo kako se popunjavaju popisni upitnici, da li na adekvatan način postavlja pitanja iz upitnika, da li je sposoban da izgradi pravi odnos sa ispitanikom i da li pravilno zapisuje dobijene odgovore.

Ova kontrola počinje da se radi od prvog dana popisivanja. Instruktor je dužan da prati rad svakog popisivača na terenu u najmanje dva domaćinstva.

Da li će instruktor više od dva puta da kontroliše rad jednog popisivača zavisi od kvaliteta rada popisivača. Zaključke nakon kontrole instruktor evidentira u obrascu P-10, tabela 1, kolone Rad popisivača u domaćinstvu.

U ovoj tabeli (Tabela 1) evidentiraju se: datum sprovođenja kontrole, redni broj stana iz *Kontrolnika* i zaključci instruktora o komunikaciji popisivača u domaćinstvu, shvatanju Uputstva za popisivanje i načinu postavljanja pitanja u domaćinstvu. Ako instruktor primijeti da popisivač ne vrši pravilno popisivanje dodatno ga instruiše i posebno prati dalji rad tog popisivača. Nakon dodatnih instrukcija ponovo vrši kontrolu rada tog popisivača. Ako i tada nema poboljšanja o tome informiše državnog instruktora.

U okviru ove kontrole instruktor obavezno provjerava da li popisivač ispravno lijepi naljepnicu sa statističkim ID brojem na Upitnik za lice, i to na original koji ostaje kod popisivača i na kopiju koja ostaje u domaćinstvu. Pri tome se provjerava da li original i kopija imaju isti statistički ID broj. Takođe, provjerava i da li popisivač informiše lice koje je dalo podatke da će ovaj broj kao i šifra opštine, popisnog kruga, stana i lica, biti šifre koje će se koristiti pri kontroli podataka.

- Kontrola kvaliteta popunjenih upitnika

Kontrola kvaliteta popunjenih upitnika je obaveza svih instruktora za vrijeme popisivanja. Kontrola počinje od prvog dana popisivanja, eventualno na početku drugog dana u ruralnim krugovima. Prilikom prve kontrole instruktor obavezno treba da pregleda popunjene upitnike. Dalje se kontrola kvaliteta vrši svakodnevno na novim popunjenim upitnicima.

Instruktor pravi raspored učestalosti i obima kontrole materijala tokom popisivanja u zavisnosti od kvaliteta rada popisivača - manje gdje nema problema, više gdje se javljaju problemi i gdje su popisivaču potrebna dodatna objašnjenja. Kontinuirana kontrola materijala treba da omogući da se pri primopredaji dobije potpuno iskontrolisani popisni materijal. Na kraju popisivanja instruktor je dužan da pregleda cijeli materijal koji mu je popisivač dostavio.

Tokom kontrole materijala instruktor treba da obrati pažnju da li su sva polja na upitnicima pravilno popunjena i da li su tačno izvedeni redovi Ukupno u Spisku lica (Upitnik za stan i domaćinstvo – Upitnik P-2) i da li su pravilno prenešeni rezultati u Kontrolnik (Upitnik P-3). Posebno treba da obrati pažnju da li se adrese pravilno evidentiraju u Kontrolniku, da li popisivač pravilno dodjeljuje i upisuje identifikacione podatke na svim upitnicima, da li su pravilno dodijeljeni redni brojevi za stan, zgradu, domaćinstvo i lice, da li su u tabeli Spisak lica pravilno dodijeljene šifre u kolonama 7-18, kako je popunjen Upitnik P-2 za prazan stan, logička povezanost podataka o starosti, polu, obrazovanju itd., logička povezanost površine stana i broja soba itd.

Isto tako treba da provjeri da li je materijal složen po redosljedu iz Kontrolnika. Ukoliko utvrdi propuste i greške treba popisivaču da ukaže na problem i da mu pomogne da ga riješi. Ukoliko su problem nelogičnosti u popunjenim upitnicima, instruktor treba zajedno sa popisivačem da se vrati u domaćinstvo da bi se utvrdili tačni podaci.

Zaključke nakon svake kontrole instruktor evidentira u obrascu P-10 (Kontrola rada popisivača, Tabela 1, kolona Kvalitet popunjenih upitnika).

U okviru ove kontrole instruktor obavezno provjerava da li svaki Upitnik za lice ima naljepnicu sa statističkim ID brojem koji mora biti različit kod svakog Upitnika za lice.

- Kontrola dinamike popisivanja

Na nivou popisnog kruga instruktor je dužan da svakodnevno prati napredak popisivanja prema rasporedu datom u obrascu P-9 (*Dinamika popisivanja*). Ovaj obrazac je elektronski i popunjava se preko web portala.

Od svih popisivača za koje je zadužen instruktor treba svakodnevno da dobija informacije o broju ukupno popisanih lica, domaćinstava i stanova. U odgovarajuće kolone instruktor upisuje broj dnevno popisanih jedinica (lica, domaćinstava i stanova) za tačno utvrđeni datum naveden u obrascu. Automatski se računa i kumulativ za utvrđeni period.

Dinamika popisivanja ima dvojnu ulogu:

- nedovoljni napredak u popisivanju u jednom popisnom krugu ukazuje na potencijalne probleme koji zahtijevaju preduzimanje određenih mjera (davanje dodatnih objašnjenja popisivaču, uključivanje još jednog popisivača ili zamjena popisivača),
- podaci služe za procjenu završetka popisivanja i planiranje daljih aktivnosti.

- Kontrola obuhvata

Kontrola obuhvata se vrši na razne načine u zavisnosti od vrste terena za koji je popisivač zadužen. Instruktor je dužan da u skladu sa opisom granice popisnog kruga i mapom popisnog kruga i spiskom ulica i kućnih brojeva provjeri da li je popisivač obišao sve objekte u kojima se nalaze popisne jedinice. Ako je riječ o području u kome postoji adresni sistem, jedan od načina kontrole jeste provjera da li su svi objekti i sve jedinice popisa na tim adresama, u datom popisnom krugu, obuhvaćene.

- Kontinuirana podrška popisivaču

Tokom popisivanja instruktor treba kontinuirano da pruža podršku popisivaču i uvijek da bude na raspolaganju za dodatna objašnjenja, ukoliko su potrebna popisivaču. U slučaju nekih nepredviđenih okolnosti i nemogućnosti popisivača da izvrši popisivanje u domaćinstvu, instruktor je dužan da, umjesto popisivača, popiše dato domaćinstvo.

Instruktor održava sastanke sa popisivačima, redovno i po potrebi, i pruža im informacije, objašnjenja i kontroliše popisni materijal.

- Instruktor je dužan da, ukoliko popisivača neko domaćinstvo odbije, obiđe to domaćinstvo i pokuša da ih ubijedi na saradnju. Ukoliko domaćinstvo i tada odbije saradnju, instruktor je dužan da informiše popisnu komisiju čiji član će obići domaćinstvo i pokušati da ih ubijedi da sarađuju. Ako domaćinstvo i tada odbije saradnju to je potrebno evidentirati u *Kontrolniku* sa tačnom adresom domaćinstva i imenom i prezimenom nosioca domaćinstva (ukoliko je taj podatak uspio da sazna) i da popuni *Upitnik za stan i domaćinstvo* (P-2), dio Podaci o stanu. U *Kontrolniku* evidentirati da je domaćinstvo odbilo saradnju. Instruktor je dužan da obavijesti popisnu komisiju o svakom slučaju odbijanja.
- Instruktor je dužan da pronade rješenje za slučajeve koje popisivač nije mogao da riješi. Ali, ako ni on ne može da nađe rješenje dužan je da kontaktira državnog instruktora koji će da preduzme sve potrebne radnje kako bi se taj slučaj riješio.

- Preduzimanje korektivnih mjera

Za vrijeme popisivanja, ukoliko instruktor utvrdi nepravilnosti u radu popisivača ili primijeti nedovoljan kvalitet popunjenih upitnika, dužan je:

- da ukaže popisivaču gdje griješi i da mu pruži dodatna objašnjenja,
- ako ima potrebe, da zatraži od popisivača da se vrati u domaćinstvo i da koriguje podatke.

Ukoliko popisivač pravi kontinuirano iste greške koje značajno utiču na obuhvat popisnih jedinica i kvalitet podataka, onda instruktor treba da predloži da se promijeni popisivač. Značajne greške su, na primjer: kada prenese podatke koje je prikupio nekom trećem licu tj. ne čuva podatke kao službenu tajnu; kada popisivač pogrešno odredi koja lica treba da se popisuju, ili koji objekat je stan, a koji nije; kada ne popisuje sve jedinice u okviru popisnog kruga iako mu je sugerisano šta je propustio; kada ne upisuje podatke onako kako lica izjavljuju i sl.

Zahtjev za promjenu popisivača treba da bude pisano obrazložen, a u prilogu da bude obrazac P-10 (*Kontrola rada popisivača*). Taj zahtjev se dostavlja državnom instrukturu. Državni instruktori, na osnovu zahtjeva i priložene evidencije u obrascu P-10, treba da posjete popisivača na terenu, da prate njegov rad u 1-2 domaćinstva i da naprave kontrolu popunjenog popisnog materijala. Na osnovu kontrole treba da donesu odluku da li da se popisivač zamijeni ili ne.

3.4.3 Obaveze instruktora nakon završetka popisivanja

- Instruktor je dužan da kontroliše, u smislu kvaliteta, sav materijal koji primi od popisivača i svojim potpisom na *Kontrolniku* to potvrdi. Ukoliko instruktor pri pregledu materijala ustanovi greške i nepotpunosti koje se na drugi način ne mogu ispraviti, dužan je da vrati popisivaču materijal koji treba ispraviti dodatno na terenu.
- Popisni materijal mora biti sređen prema objašnjenju u dijelu Sređivanje popisnih upitnika i obrazaca i predaja kompletnog popisnog materijala.
- Instruktor prima od popisivača kompletan popisni materijal i kao takav predaje ga državnim instruktorima.

3.5 POPISIVAČI

Popisivači imaju veoma važnu i značajnu ulogu u sprovođenju popisa. Uspjeh popisa u velikoj mjeri zavisi od njihovog ponašanja i ophođenja prema građanima u toku popisivanja, detaljnog upoznavanja sa načinom popisivanja, potpunog shvatanja suštine pitanja postavljenih u upitnicima popisa i od njegovog stvarnog zalaganja u vršenju dužnosti. Svaki popisivač za svoj rad odgovara svom instrukturu, a dalje državnom instrukturu.

3.5.1 Osnovne obaveze popisivača

- Obavezno prisustvo instruktaži.

U okviru instruktaže će se sprovesti testiranje o osposobljenosti popisivača za angažovanje u popisu, upoznavanje sa definicijama i sadržinom popisa, načinom popisivanja i svim postupcima, kako bi uspješno mogao da ispuni svoje zadatke u popisu.

- Da popiše svako lice, svako domaćinstvo i svaki stan u okviru dodijeljenog popisnog kruga, prema uputstvu.

Da bi popis mogao da se izvrši u predviđenom roku, popisivanje (prikupljanje podataka) treba da počne 30. novembra, u 8 sati ujutru, a da se završi najkasnije do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja definisanog Uredbom. Dinamiku popisa utvrdiće instruktor u dogovoru sa popisivačem, prema veličini popisnog kruga, kako bi se popisivanje završilo do 10. decembra, a u izuzetnim slučajevima do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja (za domaćinstva koja su odsutna do 10. decembra i sl.).

- **Popisivač svoje Ovlašćenje (obrazac P-4) i lični identifikacioni dokument (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu) mora da nosi sa sobom tokom cijelog terenskog rada i da ih pokaže prilikom ulaska u domaćinstvo.**
- Popisivač mora obići svaki objekat koji se nalazi unutar popisnog kruga za koji je zadužen i popisati ga, kao i sva lica koja žive unutar tih objekata, prema objašnjenju datom u dijelu Jedinice popisa.
- Na osnovu veličine popisnog kruga, gustine naseljenosti i konfiguracije terena instruktor, zajedno sa popisivačem, pravi procjenu koliko dana je potrebno da se završi popisivanje. Procjena je potrebna instruktoru da bi mogao da planira svoje aktivnosti i napravi raspored za primopredaju materijala.
- Ukoliko naiđe na situaciju za koju ne može naći rješenje u Uputstvu za popisivače, ili naiđe na neke smetnje u radu, dužan je da se obrati svom instruktoru radi objašnjenja ili preduzimanja mjera i da tačno postupi prema objašnjenjima koja dobije od instruktora.
- Da ne dozvoli drugim licima pristup popisnom materijalu.
- Da svom instruktoru preda sređeni popisni materijal (popunjene upitnike i ostali materijal) svog popisnog kruga u roku koji mu je odredio instruktor. Ukoliko instruktor pri pregledu materijala ustanovi greške i nepotpunosti koje se na drugi način ne mogu ispraviti, popisivač je dužan da ispravi greške i nepotpunosti u popisnom materijalu ponovnim odlaskom u domaćinstvo.
- Popisivači ne smiju komentarisati podatke koje su dobili tokom popisivanja niti sa učesnicima u popisu, niti sa drugim licima. Popisivač je dužan samo svom instruktoru ili državnom instruktoru dati odgovore na pitanja koja se odnose na podatke prilikom kontrole materijala. Ova obaveza odnosi se kako na period terenskog rada tako i nakon završenog popisa.
- Da podatke prikupljene u popisu čuva kao službenu tajnu (član 28 i član 29 Zakona o popisu). Shodno tome potpisuće *Izjavu o poštovanju principa povjerljivosti*, shodno odredbama zakona kojima se uređuje zvanična statistika. Prikupljene pojedinačne podatke popisivač može da preda samo svom instruktoru kao popisni materijal.

3.5.2 Obaveze popisivača prije početka terenskog rada

- Obilazak granica popisnog kruga

Prije početka popisivanja, 28 i/ili 29.11.2023 godine, popisivač, treba da obiđe granice popisnog kruga za koji je zadužen, služeći se mapom i opisom granica popisnog kruga i spiskom ulica i kućnih brojeva. Ako prilikom obilaska zapazi da na osnovu mape, opisa i spiska ulica i kućnih brojeva ne može sa sigurnošću da odredi teren na kojem će vršiti popis, treba da o tome obavijesti instruktora.

Na terenu je moguće ustanoviti da granica popisnog kruga nije dovoljno jasna. U tom slučaju, popisivač i instruktor kontaktiraju popisnu komisiju koja vrši ispravku u skladu sa situacijom na terenu.

Uputstvo za korišćenje mape, podataka o popisnom krugu i adresa u popisnom krugu

Popisni krug je unaprijed određena i jasnom granicom definisana osnovna teritorijalna jedinica na kojoj popisivač vrši popisivanje. Popisivač za vrijeme popisivanja (30. novembar do posljednjeg dana terenskog rada popisivanja) treba da obuhvati - popiše sve jedinice popisa koje se nalaze unutar granica popisnog kruga. Otuda i proizilazi važnost da se upoznaju granice popisnog kruga, sve ulice i kućni brojevi i svi objekti koji se nalaze unutar tih granica, a u kojima se nalaze stanovi i domaćinstva koja treba popisati.

Uz mapu i podatke o popisnom krugu, popisivač koristi i adrese u popisnom krugu, koje se nalaze unutar popisnog kruga. Navedene ulice i kućni brojevi postoje u Adresnom registru i postoji mogućnost da ne odgovaraju u potpunosti stvarnom stanju, što će popisivač utvrditi prilikom obilaska popisnog kruga prije popisa. Ukoliko popisivač utvrdi neslaganje stanja na terenu sa spiskom ulica i kućnih brojeva u obavezi je da zapažanja u vezi sa tim prenese instruktoru i evidentira u koloni Komentar na obrascu Adrese u popisnom krugu.

Prilikom definisanja granica popisnog kruga, popisivač treba prvenstveno da se služi sa mapom popisnog kruga, dok će mu opis granice popisnog kruga sa Obrasca KSK-4P i adrese u popisnom krugu služiti više kao pomoć da bi lakše locirao popisni krug. Takođe, na mapi popisnog kruga u desnom donjem uglu se nalaze i oznake geografske širine i dužine, koje predstavljaju tačku, obično u centru popisnog kruga. Kada popisivač unese navedene brojeve u aplikaciju Google Maps, ona automatski pokazuje gdje se navedeni krug nalazi.

Mapu, podatke o popisnom krugu (obrazac KSK-4P) i obrazac Adrese u popisnom krugu popisivač nosi sa sobom tokom popisivanja i dužan je da ih vrati sa ostalim upitnicima i popisnim materijalom, po završetku rada.

Podaci o popisnom krugu (obrazac KSK - 4P) sadrži osnovne podatke za popisni krug (šifra statističkog kruga, redni broj popisnog kruga u okviru statističkog, redni broj popisnog kruga u okviru opštine, procijenjeni broj domaćinstava u popisnom krugu, naziv opštine, šifra opštine, naziv naselja, šifra naselja i opis granice popisnog kruga). Granica popisnog kruga je tekstualno opisana na donjoj polovini obrasca, a na kraju obrasca se nalaze i ulice i kućni brojevi koje popisni krug obuhvata (ukoliko postoje). Opis granica popisnog kruga ima odgovarajuću mapu tog popisnog kruga.

Mapa popisnog kruga - prikaz avionskog snimka popisnog kruga na kome se, pored granice popisnog kruga, jasno vide i osnovni elementi koji služe da se popisivač bolje snađe na terenu – objekti, saobraćajnice i drugi elementi značajni za bolju orijentaciju, koji se nalaze na obuhvaćenom području.

Na mapi je dat redni broj popisnog kruga u okviru statističkog kruga i on je, po pravilu, različit od rednog broja popisnog kruga u okviru opštine.

Pored podataka koji se odnose na dati popisni krug, na mapi se vide i podaci iz susjednih popisnih krugova, naselja ili čak opština kako bi orijentacija bila preciznija.

Adrese u popisnom krugu - spisak ulica i kućnih brojeva koje se nalaze unutar popisnog kruga i koje popisivač treba da obiđe. Ovo je spisak koji postoji u Adresnom registru, dostupan je samo za određene popisne krugove, i postoji mogućnost da ne odgovara u potpunosti stvarnom stanju, što će popisivač utvrditi prilikom obilaska popisnog kruga prije popisa. Ukoliko popisivač utvrdi neslaganje stanja na terenu sa spiskom ulica i kućnih brojeva u obavezi je da zapažanja u vezi sa tim prenese instruktoru i evidentira u kolonu Komentar, na obrascu Adrese u popisnom krugu.

3.5.3 Obaveze popisivača tokom terenskog rada

Uspjeh popisa zavisi u velikoj mjeri od toga kako će popisivač uspjeti da objasni građanima pojedina pitanja, na način što će postaviti sva pitanja iz upitnika i ukoliko se javi potreba da pruži dodatna objašnjenja u skladu sa Uputstvom za popisivače. Popisivač treba da bude strpljiv u razgovoru sa licima koja mu daju podatke i da nastoji da u domaćinstvu, u toku rada, uspostavi odnos povjerenja i razumijevanja.

- Popisivač treba da se predstavi i da objasni cilj posjete.

- Popisivač mora da pokaže svoje **Ovlašćenje** (Obrazac P-4) i **lični identifikacioni dokument** (ličnu kartu, pasoš ili vozačku dozvolu).

Iako će većina građana, na razne načine biti unaprijed obaviještena o popisu, dužnost popisivača je kad dođe u domaćinstvo radi popisivanja, da licima od kojih će uzimati podatke interpretira tekst koji se nalazi na posljednjoj strani *Kontrolnika* (objasni cilj svoje posjete) i da pokaže *Ovlašćenje za popisivača* (Obrazac P-4).

Tekst glasi:

„Dobar dan, ja sam predstavnik/ca Uprave za statistiku. Moje ime je (pokazati ličnu kartu i Ovlašćenje za popisivače/ice). Angažovan/a sam kao popisivač/ica u popisu stanovništva, domaćinstava i stanova. Cilj popisa je da prikupimo demografske, obrazovne, ekonomske i druge podatke o licima, kao i osnovne podatke o domaćinstvima i stanovima. Podaci koje prikupljam predstavljaju službenu tajnu i korišće se samo u statističke svrhe. Trebalo bi da razgovaram sa odraslom osobom iz vašeg domaćinstva koja je najbolje upoznata sa informacijama koje se odnose na sve članove/ice domaćinstva“.

- Popisivač treba da upozna građane sa činjenicom da su obavezni da daju tačne i potpune podatke koji se traže u popisu, a da je on, kao i svi ostali učesnici popisa, dužan da čuva, kao službenu tajnu, sve prikupljene podatke.
- Popisivač u upitnike treba da upisuje podatke isključivo na osnovu izjava lica koja daju podatke.
- Popisivač ne smije da utiče na ispitanika u smislu sugerisanja ili navođenja pri davanju odgovora.
- Redosljed postavljanja pitanja se ne smije mijenjati u odnosu na upitnike.
- Popisivač ne smije sam mijenjati odgovore, osim ukoliko lice promijeni svoju izjavu dok je popisivač u domaćinstvu, u odnosu na ono što je prethodno izjavilo. Prvobitni odgovor treba precrtati i upisati odgovarajući, a lica koje je izmijenilo izjavu treba da se potpiše pored izmijenjenog podatka.
- U slučaju da je lice nepismeno, potpisuje se pismeni član domaćinstva, a ako takvog člana nema u domaćinstvu, potpisuje se popisivač uz napomenu da je lice nepismeno.
- Nakon završenog popunjavanja Upitnika za lica (P-1), u desni ugao donjeg dijela originala i kopije istog zalijepiti *statistički ID broj* koji je dat uz popisni materijal. Naljepnicu nalijepiti i pritisnuti po svim krajevima kako se ista ne bi odlijepila, i provjeriti da li je isti *statistički ID broj* zalijepljen i na originalu i na kopiji. Istovremeno obavjestiti lice koje je dalo podatke da će ovaj broj kao i šifra opštine, popisnog kruga, stana i lica, biti šifre koje će se koristiti pri kontroli podataka.
- Popisivač treba da informiše popisana lica o mogućoj kontroli rada popisivača.
- Nakon završenog popisivanja svih lica u stanu, popisivač treba da im se zahvali na učešću u popisu.
- U vezi sa *članom 2 Plana zaštite posebne kategorije ličnih podataka*, popisivač će nakon završenog popisivanja tog dana popunjeni popisni materijal predati svom instrukturu.
- Ukoliko instruktor ili državni instruktor ustanovi da podaci nijesu potpuni, popisivač je dužan, ponovnim odlaskom u domaćinstvo, da ih dopuni, a lice koje je dalo podatke treba da se potpiše pored dopunjenih podataka.

Ukoliko lice ne zna odgovor **na pitanje o datumu rođenja i JMB**, treba da pokaže neki od dokumenata (zdravstvenu knjižicu, ličnu kartu, pasoš i dr.) u kojem postoji matični broj građanina.

Ako lice nema dokument sa koga se može prepisati JMB, popisivač treba ovo da evidentira u *Upitniku za stan i domaćinstvo* u dijelu Napomene.

- Ukoliko popisivač naiđe na stan koji koristi strano diplomatsko osoblje, taj stan popisati kao prazan stan (ukoliko stan nije u vlasništvu države koju predstavlja).
- Popisivač je obavezan da svakodnevno izvještava instruktora o broju popisanih jedinica (stanova, domaćinstava i lica).
- Popisivač je obavezan da se redovno sastaje sa instruktorom radi kontrole popunjenih upitnika.
- Popisivač je obavezan da postupa u skladu sa Zakonom o popisu i potrebno je da naročito obrati pažnju na sljedeće članove:

Obaveze lica koja učestvuju u popisu

Član 24

Popisivači, instruktori, državni instruktori, kontrolori i druga lica koja vrše poslove u vezi sa popisom dužna su da blagovremeno i na propisan način vrše aktivnosti popisa, u skladu sa pravilima i instrukcijama Uprave za statistiku.

Lica iz stava 1 ovog člana dužna su da:

- za svoj rad imaju pisano ovlašćenje i pri izvršenju zadataka to ovlašćenje pokažu prilikom ulaska u domaćinstvo,
- strogo vode računa o tačnosti upisanih podataka koje su saopštili davaoci podataka, odnosno o tačnosti unosa i obrade podataka,
- čuvaju kao službenu tajnu sve podatke o popisanim licima do kojih dođu tokom obavljanja poslova koji su im povjereni, zbog čega potpisuju *Izjavu o poštovanju principa povjerljivosti* u skladu sa zakonom,
- ne zloupotrebjavaju postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce i snimak ili fotografiju javno objaviti putem interneta ili medija.

Zaštita podataka prikupljenih popisom

Član 29

Individualni podaci i upitnici za popis prikupljeni popisom koriste se isključivo u statističke svrhe i iskazuju se u zbirnom (agregiranom) obliku što se vidno označava na popisnim upitnicima i obrascima.

Individualne podatke i upitnike za popis, sa identifikatorom, Uprava za statistiku ne može ustupati drugim fizičkim i pravnim licima.

Podaci i upitnici za popis prikupljeni popisom ne mogu se koristiti u svrhu utvrđivanja obaveza građana, niti kao dokaz za ostvarivanje prava građana.

Uprava za statistiku može koristiti podatke prikupljene popisom za uspostavljanje statističkih registara.

Uprava za statistiku dužna je da preduzme mjere administrativne, tehničke ili organizacione prirode radi zaštite podataka prikupljenih popisom, od neovlašćenog pristupa tim podacima, njihovog otkrivanja ili zloupotrebe

Kaznene odredbe za popisivače, instruktore i kontrolore

Član 34

Novčanom kaznom u iznosu od 100 do 500 eura, kazniće se za prekršaj popisivač, instruktor, kontrolor i drugo lice koje vrši poslove u vezi s popisom, ako:

- 1) blagovremeno i na propisan način ne vrši poslove u vezi sa popisom (član 24 stav 1);
- 2) ne vodi računa o tačnosti upisa podataka koje su dali davaoci podataka, odnosno tačnosti unosa i obrade podataka (član 24 stav 2 alineja 2);
- 3) ne čuva kao službenu tajnu sve podatke prikupljene od popisanih lica (član 24 stav 2 alineja 3);
- 4) zloupotrijebi postupak popisivanja, na način što će u prisustvu lica obuhvaćenog popisom, snimati ili fotografisati tok intervjua ili popunjene popisne upitnike i obrasce ili ako snimak ili fotografiju javno objavi putem interneta ili medija (član 24 stav 2 alineja 4).

- Lica od kojih treba tražiti podatke

Odgovore na pitanja iz popisnih upitnika popisivač traži od članova domaćinstva kojima su podaci najviše poznati, i to od odraslih članova domaćinstva (starosti 18 godina i više) koji su stalni stanovnici tog mjesta i stanuju u tom stanu i u mogućnosti su da odgovore na sva pitanja za sva lica koja stanuju u tom stanu.

Podatke o članovima domaćinstva koji će biti odsutni za vrijeme popisivanja treba da daju drugi odrasli članovi domaćinstva.

- Šta popisivač radi u slučaju praznog stana ili odbijanja saradnje?

Ukoliko ne nađe ni jedno lice u stanu, ili zatekne samo lica koja nijesu u stanju da mu pruže potrebne podatke ili djecu do 18 godina starosti, popisivač treba da ostavi *Obavještenje o dolasku popisivača* (obrazac P-7) sa precizno određenim vremenom ponovne posjete, kao i svoje ime i prezime i broj telefona na koji se lice može javiti radi dogovaranja termina posjete. Vrijeme posjete treba da bude određeno tako da ne bude u istom danu i da se odnosi na neki drugi period dana u odnosu na prvu posjetu. Popisivač je obavezan da to domaćinstvo posjeti ponovo u tačno zakazanom terminu. Ukoliko popisivač ne pronađe nikog u tom stanu ni pri drugoj posjeti, obavezan je zakazati i treću posjetu koja treba da bude u razmaku od nekoliko dana. Istovremeno, popisivač treba da prikupi informaciju od komšija, da li neko živi u tom stanu, da li su članovi tog domaćinstva odsutni, duže ili kraće, u kojem dijelu dana su prisutni i druge informacije koje će mu pomoći da utvrdi najpovoljniji termin ponovnog zakazivanja posjete. U slučaju da ni nakon treće posjete i zakazivanja popisivač ne može da uspješno obavi popisivanje, popisivač je dužan da o tome obavijesti svog instruktora, a svakako opet da ostavi obavještenje o svom dolasku.

Ukoliko popisivač ne pronađe domaćinstvo na datoj adresi uprkos obilascima tri puta i ostavljanju obavještenja sa brojem telefona, a od komšija je saznao da neko zaista živi u tom stanu, i neće se vratiti do kraja popisa, dužan je da obavijesti instruktora koji treba da obiđe svaki takav stan i uvjeri se u tačnost tih informacija. Nakon toga, popisivač treba da popuni *Upitnik za stan i domaćinstvo (P-2)* - dio Podaci o stanu.

Ako domaćinstvo odbije saradnju, popisivač je dužan da o tome obavijesti svog instruktora. Instruktor je dužan da obiđe svako domaćinstvo koje je odbilo popisivača i pokuša da ubijedi domaćinstvo na saradnju. Ukoliko domaćinstvo i tada odbije saradnju instruktor je dužan da informiše popisnu komisiju čiji član će obići domaćinstvo i pokušati da ih ubijedi da sarađuju. Ako domaćinstvo i tada odbije saradnju, instruktor je dužan da odbijanje evidentira u *Kontrolniku* sa tačnom adresom domaćinstva i imenom i prezimenom nosioca domaćinstva (ukoliko je taj podatak uspio da sazna) i da popuni u *Upitniku za stan i domaćinstvo (P-2)*, dio Podaci o stanu.

Popisivač je dužan da na dnevnom nivou obavještava svog instruktora o dinamici popisivanja.

3.5.4 Obaveze popisivača nakon završetka terenskog rada

Po završetku popisivanja popisivač je dužan:

- Da ispravi logički nepovezane i nepotpune odgovore u popisnom materijalu koje je našao instruktor prilikom pregleda. Ukoliko instruktor ili državni instruktor pri pregledu materijala ustanovi da ima logički nepovezanih i nepotpunih odgovora koje se na drugi način ne mogu ispraviti, popisivač je dužan, ponovnim odlaskom u domaćinstvo, da ih ispravi i na originalu i na kopiji, a lica koje je dalo podatke treba da se potpiše na oba primjerka pored ispravki. Popisivača u domaćinstvo može vratiti jedino instruktor ili državni instruktor.
- Da pregleda i složi popisni materijal i izračuna rezultate za popisni krug u skladu sa instrukcijama datim u dijelu Sređivanje popisnih upitnika i predaja kompletnog popisnog materijala. Popisivaču nije dozvoljeno da izvodi rezultate po bilo kom obilježju iz materijala, osim one koji su predviđeni popisnim upitnicima;

- Da svom instruktoru preda sređeni popisni materijal (sređivanje popisnih upitnika i predaja kompletnog popisnog materijala);

Tabela 6. Vremenska tabela najvažnijih obaveza popisivača

Aktivnost	Učesnici	Datum
Instruktaža za popisivače	Popisivači, instruktori	25 - 26.11. 2023.
Obilazak granica popisnog kruga	Popisivači, instruktori, članovi popisne komisije	28 - 29.11. 2023.
Početak popisivanja	Popisivači	30. 11. 2023.
Prva kontrola	Popisivači, instruktori, državni instruktori	30.11 - 01.12. 2023.
Svakodnevne kontrole	Popisivači, instruktori	30.11 - posljednjeg dana terenskog rada popisivanja.
Predaja materijala	Popisivači, instruktori, državni instruktori	10.11 - posljednjeg dana terenskog rada popisivanja.

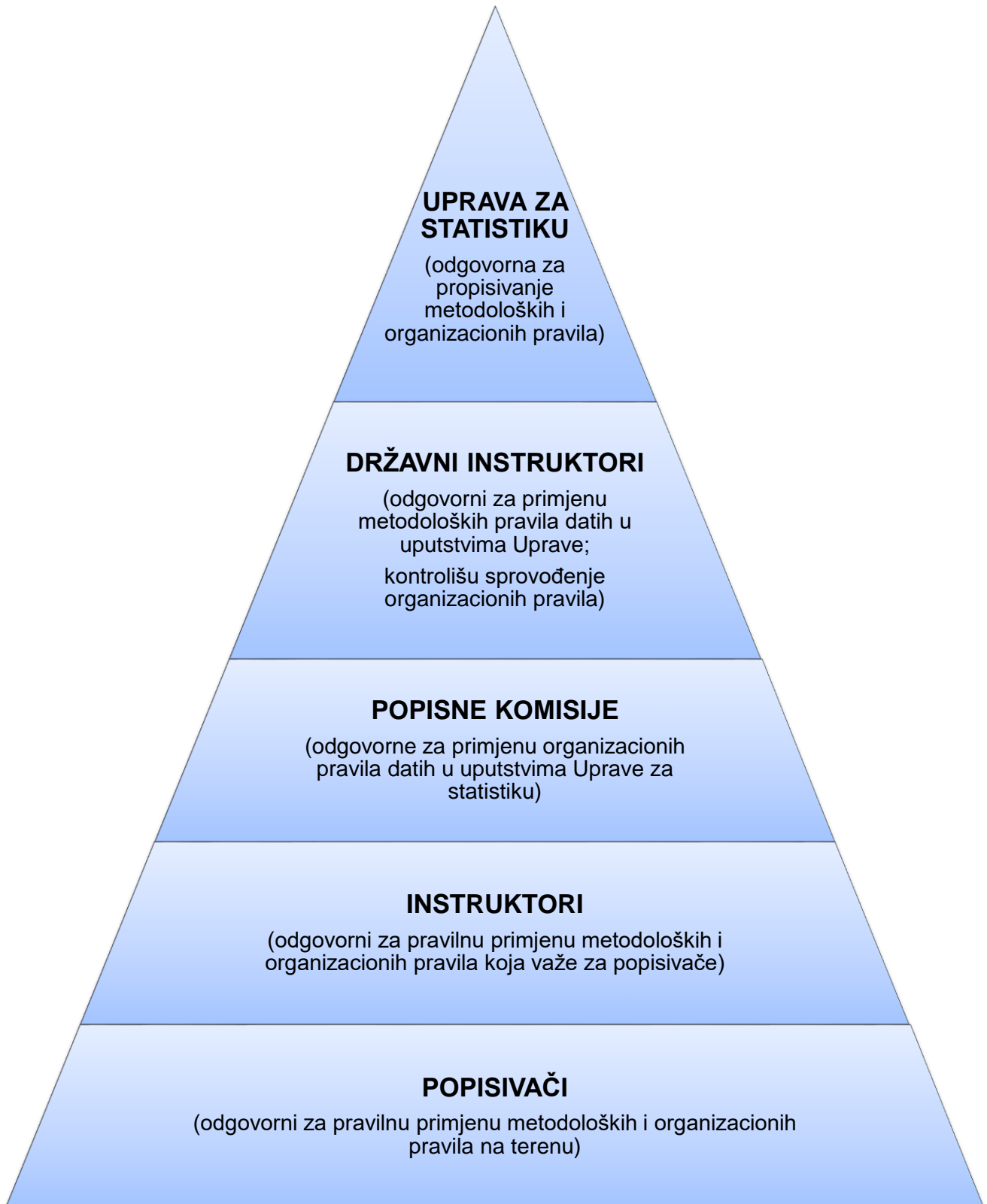
3.6 KONTROLORI POPISA

Neposredno po završetku popisa, izvršiće se kontrola kvaliteta podataka prikupljenih popisom sprovođenjem postpopisnog istraživanja. Kontrola će se izvršiti ponovnim popisivanjem jedinica popisa na izabranim popisnim krugovima, i to na obrascima i prema Uputstvu o popstpopisnom istraživanju koje priprema Uprava za statistiku.

Kontrolore određuje Uprava za statistiku.

Zadaci kontrolora određeni su posebnim Uputstvom o kontroli kvaliteta podataka popisa.

ŠEMA ODGOVORNOSTI ORGANA POPISA



3.7 OBUKA UČESNIKA POPISA – INSTRUKTAŽE

Radi obezbjeđivanja jedinstvenog postupanja u tumačenju i primjeni metodologije popisa, organizuju se obuke učesnika popisa na različitim nivoima. Instruktaže se održavaju u skladu sa rokovima datim u ovom uputstvu.

Cilj obuke (instruktaže) je da se svi učesnici osposobe za izvršenje zadataka u popisu, predviđenih uputstvima Uprave za statistiku. Zavisno od učesnika koji se osposobljavaju, instruktaže se održavaju na nekoliko nivoa i to:

- ✓ instruktaža za državne instruktore;
- ✓ radni sastanak sa članovima popisnih komisija
- ✓ instruktaža za instruktore;
- ✓ instruktaža za popisivače i
- ✓ instruktaža za kontrolore.

Organizovanje instruktaža spada u obaveze odgovarajućih popisnih organa (Uprava za statistiku i popisne komisije). Sadržaj instruktaža, način i kontrolu njihovog održavanja na svim nivoima određuje Uprava za statistiku.

3.7.1 Instruktaža za državne instruktore

Instruktažu organizuje Uprava za statistiku u skladu sa *Rokovnikom održavanja obuka za učesnike popisa (Tabela 7)* tokom druge polovine septembra 2023. godine.

Na instruktaži se sprovodi obuka državnih instruktora.

Državnim instruktorima se prenosi i obaveza održavanja instruktaže za instruktore i praćenje instruktaže za popisivače, kao i izvršavanje ostalih zadataka u popisu.

Instruktaža se u cjelini sprovodi prema programu (Dnevnom redu) koji propisuje Uprava za statistiku.

Instruktažu organizuje i sprovodi Uprava za statistiku. Ista traje 5 dana.

3.7.2 Radni sastanak sa članovima popisnih komisija

Sastanak organizuje Uprava za statistiku.

Prezentacije drže državni instruktore i članovi Komisije za rukovođenje pripremama, organizacijom i sprovođenjem popisa. Sastanku treba da prisustvuju svi članovi popisnih komisija. Vrijeme održavanja sastanka je predviđeno *Rokovnikom (Tabela 7)*, tokom prve polovine oktobra 2023. godine.

Sastanak se u cjelini sprovodi prema programu (Dnevnom redu) koji propisuje Uprava za statistiku i ima za cilj da se članovi popisne komisije upoznaju sa svojim poslovima, odnosno obavezama vezanim za popis.

3.7.3 Instruktaža za instruktore

Instruktažu organizuje popisna komisija. Obuku drže državni instruktore. Obuka se sprovodi za instruktore.

Vrijeme održavanja instruktaže predviđeno *Rokovnikom održavanja obuka za učesnike popisa (Tabela 7)* je 22 - 24.11.2023. godine.

Prostorije treba da:

- budu locirane tako da odgovaraju instruktorima sa tog područja,
- da imaju dovoljan broj mjesta (broj učesnika instruktaze po jednom instruktaznom mjestu trebalo bi da bude najviše 35 lica),
- imaju radne stolove i projektor sa laptopom.

Instruktaži prisustvuju svi instruktori (uključujući rezervne).

Popisna komisija vrši raspodjelu popisnog materijala za instruktazu (meke fascikle) svim učesnicima instruktaze.

Rukovodilac instruktaze je onaj državni instruktor koga odredi Uprava za statistiku.

Instruktaža se u cjelini sprovodi prema programu (Dnevnom redu) koji propisuje Uprava za statistiku.

3.7.4 Instruktaža za popisivače

Instruktažu organizuje popisna komisija. Obuku drže instruktori. Obuka se sprovodi za popisivače.

Vrijeme održavanja instruktaze predviđeno Rokovnikom održavanja obuka za učesnike popisa (Tabela 7) je 25 - 26. novembra 2023. Državni instruktori nadgledaju sprovođenje instruktaze za popisivače i pružaju stručnu pomoć.

Instruktaža za popisivače održava se na mjestima prema rasporedu popisne komisije. Prostorije za održavanje ovih instruktaza obezbjeđuju popisne komisije. Prostorije treba da imaju dovoljan broj mjesta, radni sto i projektor sa laptopom.

Pri određivanju mjesta u kojima će se održati ove instruktaze, treba voditi računa o sljedećim elementima:

- na jednom mjestu održati instruktazu za popisivače koji su dodijeljeni trojici ili četvorici instruktora, s tim da broj učesnika ne može biti veći od 35 (u prosjeku 22 popisivača);
- na svaki način nastojati da mjesta za instruktazu budu tako određena da popisivači u najmanjoj mjeri putuju;
- instruktaži prisustvuju obavezno svi izabrani kandidati za popisivače;
- rukovodilac instruktaze je onaj instruktor koga odredi državni instruktor.

Popisna komisija vrši raspodjelu popisnog materijala za instruktazu (meke fascikle) na sva instruktazna mjesta.

Prezentacije i materijal za instruktazu treba da budu dostupni učesnicima najmanje dva dana prije instruktaze i to 23 i 24. novembra 2023 godine.

Instruktaža se u cjelini sprovodi prema programu (Dnevnom redu) koji propisuje Uprava za statistiku.

3.7.5 Instruktaža za kontrolore

Radi osposobljavanja kontrolora određenih za izvršenje kontrole kvaliteta podataka popisa, organizuju se posebne instruktaze u mjestima koja odredi Uprava za statistiku.

Instruktaža se u cjelini sprovodi prema programu (Dnevnom redu) koji propisuje Uprava za statistiku.

Vrijeme i način održavanja ovih instruktaza određuju se u posebnom uputstvu Uprave za statistiku.

Tabela 7. Rokovnik održavanja obuka za učesnike popisa

Instruktaža za	Organizuje	Obuku vrši	Datum održavanja	Trajanje obuke
Državne instruktore	Uprava za statistiku	Uprava za statistiku	22 - 26. septembar 2023. godine	5 dana
Popisna komisija (radni sastanak)	Uprava za statistiku	Uprava za statistiku	19. septembar 2023. godine	1 dan
Instrukture	Popisna komisija	Državni instruktori	22 - 24.11.2023. godine	3 dana
Popisivače	Popisna komisija	Instruktori	25 - 26.11.2023. godine	2 dana
Kontrolore	Uprava za statistiku	Uprava za statistiku	Biće definisano posebnim uputstvom	

4. PRILOZI

4.1 Prilog 1-Uputstvo za pakovanje materijala po popisnim krugovima (tvrde fascikle)

Na osnovu obrasca P-8 (*Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova*) za svaki popisni krug u jedinici lokalne samouprave, popisna komisija organizuje pakovanje materijala za popisivanje. Materijal se pakuje u tvrde fascikle.

Svaka tvrda fascikla treba da sadrži:

- Kontrolnik (Upitnik P-3),
- Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2), broj iz *Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova* (Obrazac P-8),
- Upitnik za lice (Upitnik P-1), količina iz *Raspored popisivača i prvi rezultati na nivou popisnih krugova* (obrazac P-8),
- Opis granice popisnog kruga (obrazac KSK-4P),
- Mapa popisnog kruga,
- Adrese u popisnom krugu,
- Obavještenje o dolasku popisivača (obrazac P-7),
- Ovlašćenje za popisivača (obrazac P-4),
- Identifikaciona kartica za popisivače,
- Spisak statističkih ID brojeva

Na koricu i na klapnu tvrde fascikle napisati:

- naziv opštine,
- šifru opštine,
- redni broj popisnog kruga u okviru opštine,
- naziv naselja.
-

Prilikom pakovanja tzv. tvrde fascikle na istu naljepiti naljepnicu koja sadrži tekst: „Posebna kategorija ličnih podataka“ a koja je distribuirana uz ostali popisni materijal.

4.2 Prilog 2a-Uputstvo za pakovanje materijala za instruktazu instruktora (meke fascikle)

Na osnovu broja učesnika (instruktora) koji će prisustvovati instruktažama koje održavaju državni instruktori u jedinicama lokalne samouprave određuje se broj mekih fascikli koje se dostavljaju na instruktažna mjesta dan prije početka instruktaže. Svaka meka fascikla treba da sadrži:


- Kontrolnik za instruktazu (Upitnik P-3);
- Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2);
- Upitnik za lice (Upitnik P-1);
- Uputstvo za popisivanje;
- Svesku;
- Hemijsku olovku.

4.3 Prilog 2b-Uputstvo za pakovanje materijala za instruktazu popisivača (meke fascikle)

Na osnovu broja učesnika (popisivača) koji će prisustvovati instruktažama koje održavaju instruktori po instruktažnim mjestima određuje se broj mekih fascikli koje se dostavljaju na instruktažna mjesta dan prije početka instruktaže. Svaka meka fascikla treba da sadrži:

- Kontrolnik za instruktazu (Upitnik P-3);
- Upitnik za stan i domaćinstvo (Upitnik P-2);
- Upitnik za lice (Upitnik P-1);
- Uputstvo za popisivanje;
- Svesku;
- Hemijsku olovku.

4.4 Prilog 4-Primjer popunjenih obrazaca



Crna Gora
Uprava za statistiku

POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI
Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

KONTROLNIK

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna / koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova ("Sl. list CG", br. 140/22)

UPITNIK P-3

OPŠTINA Podgorica 30176
(naziv opštine) (Šifra opštine)

REDNI BROJ POPISNOG KRUGA U OKVIRU OPŠTINE 0678

NASELJE Podgorica
(naziv naselja)

REZULTATI ZA POPISNI KRUG

1. Broj lica

Rezultati po stanovima							
UKUPNO	Od toga prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						
	Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Razlog 5 i 6	Razlog 7, 8, 9 i 10	Razlog 11, 12, 13 i 14	Razlog 15	Razlog 16
Kolona 9	Kolona 10	Kolona 11	Kolona 12	Kolona 13	Kolona 14	Kolona 15	Kolona 16
371	341	5	4	6	6	8	1

Podaci se prepisuju iz pomoćne tabele, ukupno za kontrolnik - kolone 9 do 16.

2. Broj stanova (bez kolektivnih)

Kolona 4

Podatak se prepisuje iz zbirnog reda Kontrolnika, iz kolone 4.

3. Broj domaćinstava (bez kolektivnih)

Kolona 8
89

Podatak se prepisuje iz pomoćne tabele, ukupno za kontrolnik kolona 8.

POPISIVAČ/ICA

(Prezime i ime)

INSTRUKTOR/KA

(Prezime i ime)

Datum prijema popunjenog popisnog materijala

___ novembar 2023. godine

„Dobar dan, ja sam predstavnik/ca Uprave za statistiku. Moje ime je (pokazati ličnu kartu i Ovlašćenje za popisivače/ice). Angažovan/a sam kao popisivač/ica u popisu stanovništva, domaćinstava i stanova.

Cilj popisa je da prikupimo demografske, obrazovne, ekonomske i druge podatke o licima, kao i osnovne podatke o domaćinstvima i stanovima. Podaci koje prikupljam predstavljaju službenu tajnu i koristeće se samo u statističke svrhe.

Trebalo bi da razgovaram sa odraslom osobom iz vašeg domaćinstva koja je najbolje upoznata sa informacijama koje se odnose na sve članove/ice domaćinstva“.

POMOĆNA TABELA ZA IZRAČUNAVANJE REZULTATA ZA POPISNI KRUG

	Broj domaćinstava	Broj lica	Od toga, prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						
			Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Odsutni/e, van Crne Gore			Strani državljani/ke u Crnoj Gori	
					Razlog 5 i 6	Razlog 7, 8, 9 i 10	Razlog 11, 12, 13 i 14	Razlog 15	Razlog 16
	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Ukupno (strane 2 i 3)	21	91	80	1	1	2	1	6	
Ukupno (strane 4 i 5)	23	96	88	1		1	3	2	1
Ukupno (strane 6 i 7)	20	83	79	1	3				
Ukupno (strane 8 i 9)	25	101	94	2		3	2		
Ukupno (strane 10 i 11)									
Ukupno (strane 12 i 13)									
Ukupno (strane 14 i 15)									
Ukupno (strane 16 i 17)									
Ukupno (strane 18 i 19)									
UKUPNO ZA KONTROLNIK:	89	371	341	5	4	6	6	8	1

SPISAK POPISANIH JEDINICA I PRE

Spisak popisanih jedinica										
Redni broj	Adresa		Redni broj				Lice koje je nosilac/nositeljka domaćinstva			
	Naziv ulice	Broj	Stana 001-n - redni broj stana 999 - kolektivni stan 966 - beskućnik		Zgrade / Kuće		Prezime	Ime		
1	2	3	4	5	6	7				
1	Njegoševa	1	0	0	1	0	0	1	Popović	Nikola
2	Njegoševa	1	0	0	2	0	0	1	Mitrović	Ivo
3	Njegoševa	1	0	0	3	0	0	1	Smith	John
4	Njegoševa	3	0	0	4	0	0	1	Ivezaj	Petar
5	Njegoševa	1	0	0	5	0	0	1	Aleksić	Milan
6	Njegoševa	5	0	0	6	0	0	2	Matić	Dragan
7	Njegoševa	5	0	0	7	0	0	2	Božović	Jelena
8	Njegoševa	3	0	0	8	0	0	1	Novaković	Đorđe
9	Njegoševa	3	0	0	9	0	0	1	Kostić	Ilija
10	Njegoševa	5	0	1	0	0	0	2	Davidović	Sofija
11	Njegoševa	5	0	1	1	0	0	2	Antić	Miloš
12	Njegoševa	7	9	9	9	0	0	3	Starački dom „Duga“	
13	Njegoševa	5	0	1	2	0	0	2	Lončar	Tamara
14	Njegoševa	5	0	1	3	0	0	2	Kalač	Ismet
15	Njegoševa	5	9	6	6	9	6	6	Beskućnik (Ime i prezime)	
16	Njegoševa	5	0	1	4	0	0	2	-----	-----
17	Dalmatinska	12	0	1	5	0	0	4	Stanojević	Igor
18	Dalmatinska	12	0	1	6	0	0	4	Marić	Ena
19	Dalmatinska	12	0	1	7	0	0	4	Kiš	David
20	Dalmatinska	12	0	1	8	0	0	4	Savić	Zoran
21	Dalmatinska	12	0	1	9	0	0	4	Ilčić	Gordana
22	Dalmatinska	12	0	2	0	0	0	4	Tošković	Milica
23	Dalmatinska	12	0	2	1	0	0	4	Pešić	Miroslav
24	Dalmatinska	12	0	2	2	0	0	4	Radulović	Milan
25	Dalmatinska	12	0	2	3	0	0	4	Vukčević	Jovan
UKUPNO			0	2	2					

EGLED REZULTATA PO STANOVIMA

Pregled rezultata po stanovima												
Upisati: 1 - u stanu živi domaćinstvo 0 - u stanu ne živi domaćinstvo 6 - beskućnik 9 - kolektivno domaćinstvo	Broj lica u stanu	Od toga, prisutni/e / odsutni/e (grupisani prema razlogu)						Podaci o odbijanju popisivanja		Ako se domaćinstvo bavi polj- privredom prilikom upisati 1	Napomene	
		Razlog 1	Razlog 2, 3 i 4	Odsutni/e, van Crne Gore			Strani državljani/ke u Crnoj Gori		Upisati broj lica koja su odbila popisivanje			Ako je čitavo domaćin- stvo odbilo popisivanje upisati 1
				Razlog 5 i 6	Razlog 7, 8, 9 i 10	Razlog 11, 12, 13 i 14	Razlog 15	Razlog 16				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	4	4									0	1.11
1	4	3		1							1	1.11
1	6						6				0	1.11
1	4	4							1		1	1.11
1	3	3									0	1.11
1	3	3									0	1.11
1	2	2									0	1.11
1	4	3			1						0	1.11
1	1	1									0	1.11
1	5	4			1						0	1.11
1	1	1									1	1.11
9	17	17									0	1.11
1	2	2									1	1.11
1	4	4									1	1.11
6	1	1									0	1.11
0											0	1.11
1	4	4								1	0	1.11
1	5	5									0	1.11
1	3	3									0	1.11
1	1	1									1	1.11
1	2	2									1	2.11
1	5	4				1					0	2.11
1	6	6									1	2.11
1	4	3	1								0	2.11
1	4	4									0	2.11
21	91	80	1	1	2	1	6		1		8	



POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

Crna Gora
Uprava za statistiku

UPITNIK ZA STAN I
DOMAĆINSTVO

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna
i koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova
(*Sl. list CG*, br. 140/22)

UPITNIK P-2

Naselje Bioče
Adresa Bioče bb

20176 0678 001 001
Opština Popisni krug Stan Zgrada/kuća

1. UPITNIK SE POPUNJAVA ZA:

- Stan → 3.
2. Prostoriju/objekat koji se u vrijeme popisa koristi za stanovanje → 3.
3. Kolektivni stan

2. VRSTE KOLEKTIVNIH STANOVA

1. Studentski, đачki dom ili internat
2. Smještaj za lica sa invaliditetom
3. Dom za socijalno ugroženu djecu
4. Dom za penzionere, stare i iznemogle
5. Vjerski objekti
6. Hotel, motel i sl.
7. Kamp
8. Objekat za privremeni smještaj radnika
9. Ostali kolektivni stanovi

Kraj, preći na Spisak lica

3. OVAJ STAN SE KORISTI:

- Samo za stanovanje
2. Za stanovanje i obavljanje djelatnosti
a. Površina u stanu za obavljanje djelatnosti m²
3. Samo za obavljanje djelatnosti
4. Privremeno nenastanjen / Napušten
5. Za sezonsko korišćenje

4. UKUPNA POVRŠINA STANA m²

5. KOLIKO SOBA IMA U STANU (sa površinom 4m² i više)

6. KUPATILO U STANU

- Ima 2. Nema

7. WC/TOALET U STANU

- Ima 2. Nema

8. INSTALACIJE U STANU

- 8.1. Vodovoda
 Ima, priključene su na javni/lokalni vodovod
2. Ima, priključene su na privatni izvor, hidrofor i sl.
3. Nema

8.2. Kanalizacije

1. Ima, priključene na javnu kanalizaciju
 Ima, priključene na septičku jamu
3. Ima, priključene na drugi način (rijeku, kanal, more, jarak i slično)
4. Nema

8.3. Klimatizacije

1. Ima, iz uređaja u zgradi
 Ima, iz uređaja u stanu
3. Nema

8.4. Centralno grijanje

1. Ima
 Nema

9. KOJI ENERGENENT SE PRETEŽNO KORISTI ZA GRIJANJE STANA

- Električna energija 5. Solarna energija
2. Ogrjevno drvo 6. Ostale vrste energenata
3. Drveni pelet / briket 7. Stan se ne grije
4. Ugalj

10. SPRAT NA KOM SE STAN NALAZI

(prizemlje 00, prvi sprat 01, drugi 02 itd, podrum 60, suteran 70, potkrovlje 80, dvije etaže 90)

11. GODINA IZGRADNJE ZGRADE/KUĆE

12. ZGRADA/KUĆA U KOJOJ SE STAN NALAZI JE STAMBENA ZGRADA:

- Sa jednim stanom
2. Sa dva stana (jedan iznad drugog)
3. Poluodvojena kuća (dva spojena stana)
4. Kuća u nizu najmanje tri spojena stana svaki sa zasebnim ulazom iz vana
5. Sa 3-9 stanova
6. Sa 10 i više stanova
7. Druge stambene zgrade
8. Nestambena zgrada

12. a) DA LI ZGRADA IMA USLOVE ZA NESMETAN PRISTUP, KRETANJE I BORAVAK LICA SA INVALIDITETOM?

1. Da 2. Ne

13. MATERIJAL SPOLJNJIH ZIDOVA ZGRADE/KUĆE

1. Blok 5. Kombinacija cigla/kamen
 Cigla 6. Kombinacija drvo/kamen
3. Kamen 7. Montažni
4. Drvo 8. Ostalo

POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

PITANJA O POLJOPRIVREDI

1. DA LI SE DOMAĆINSTVO BAVI POLJOPRIVREDNOM PROIZVODNJOM?

(Bez obzira da li su poljoprivredni proizvodi namijenjeni za sopstvenu upotrebu ili prodaju)

1. Da
 2. Ne → Kraj

2. DA LI NOSILAC/NOSITELJKA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE ŽIVI U DOMAĆINSTVU?

1. Da
 Redni broj lica u domaćinstvu iz Spiska lica
2. Ne

3. DA LI SE DOMAĆINSTVO BAVILO BILJNOM PROIZVODNJOM U PERIODU 1.11.2022.-31.10.2023.?

1. Da
 2. Ne → Preći na pitanje 8.

4. UKUPNO KORIŠĆENO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE DOMAĆINSTVA:

Ukupno
 (4=4.1+4.2+4.3+5+6+7) ha m²

4.1. Površina okućnica i/ili bašta m²

4.2. Površina livada ha m²

4.3. Površina pašnjaka ha m²

5. UKUPNA POVRŠINA TRAJNIH ZASADA:

ha m²

Od toga:

5.1. Površina voćnjaka ha m²

5.2. Površina vinograda ha m²

6. POVRŠINA ORANICA ha m²

7. POVRŠINA U ZAŠTIĆENOM PROSTORU ha m²

8. DA LI SE DOMAĆINSTVO BAVILO UZGOJEM STOKE, ŽIVINE I/ILI POSJEDUJE KOŠNICE PČELA NA DAN 31.10.2023. GODINE?

1. Da
 2. Ne → Kraj

9. UKUPAN BROJ STOKE PO VRSTAMA:

9.1. Ukupan broj goveda

9.2. Ukupan broj odraslih ovaca i koza

9.3. Ukupan broj svinja

10. UKUPAN BROJ ŽIVINE:

11. UKUPAN BROJ KOŠNICA PČELA:

ZA POPISIVAČE

Ako se domaćinstvo bavi poljoprivrednom proizvodnjom, u Kontrolniku, u koloni 19, upisati šifru 1

NAPOMENA



POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

Crna Gora
Uprava za statistiku

UPITNIK ZA LICE

UPITNIK P-1

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna i koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova ("Sl. list CG", br. 140/22)

2 0 1 7 6 | 0 0 0 1 | 0 0 1 | 0 1
Opština Popisni krug Stan Lice

1. Prezime Popović
Ime Nikola

2. Pol Muški Ženski

3. Datum rođenja i JMB

07	05	993	211508
dan	mjesec	godina	ostalih 6 cifara iz JMB

4. Mjesto rođenja Srbija
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno Srbija
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore
naselje u Crnoj Gori

Pitanja 6, 7 i 8 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

6. Zakonski bračni status / partnerski status
 1. neoženjen/neudata 2. oženjen/udata (žive zajedno) 3. oženjen/udata (ne žive zajedno) 8.
 4. životno partnerstvo lica istog pola 5. razveden/razvedena 6. udovac/udovica

7. Da li lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom?
1. Da 2. Ne

8. Ukupan broj živorođene djece - uključujući i djecu koja nisu živa (Odgovor se daje za žene bez obzira da li su rađale ili ne)

9. Državljanstvo
1. Crne Gore 2. Crne Gore i strane države 3. strane države 4. bez državljanstva
Srbija
(Ako je zaokruženo 2 ili 3 upisati koje strane države)

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost Ne želi da se izjasni

11. Vjera Ne želi da se izjasni

12. Maternji jezik Ne želi da se izjasni

12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori Ne želi da se izjasni

13. Da li je lice na radu/boravku/školanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)
1. Da 2. Ne 14.

13.1. Država u kojoj se lice nalazi?

13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore
1. ekonomski/poslovni 2. porodični razlozi 3. školovanje 4. drugo

13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školoavanje?

godina mjesec

13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?

broj mjeseci broj godina

Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 11, 12 i 13 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?

1. Da 2. Ne 15.

14.1. Odakle se lice doselilo?

opština u Crnoj Gori

naselje u Crnoj Gori

14.2. Godina i mjesec doseljenja

godina mjesec

15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?

1. Da 2. Ne 16.

15.1. Država iz koje se lice doselilo/vratilo

Srbija

15.2. Razlog posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru

1. ekonomski/poslovni 2. porodični razlozi 3. ratni sukobi 4. školovanje 5. drugo

15.3. Kada se lice doselilo/vratilo?

1998 | 02
godina mjesec

15.4. Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

88 | 88
broj mjeseci broj godina

16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

(Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole)

1. Bez škole 17.
2. Nepotpuna osnovna škola 17.
3. Osnovna škola 17.
4. Srednja škola 17.
5. VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit
6. Viša škola i prvi stepen fakulteta
7. Visoka škola, fakultet/akademija
8. Postdiplomske magistarske studije
9. Doktorat

Diploma stečena po sistemu obrazovanja - Bolonjska deklaracija

10. Osnovne akademske studije
11. Osnovne primijenjene studije
12. Postdiplomske specijalističke studije
13. Postdiplomske magistarske/master studije
14. Doktorske studije

16.1. Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove

Gimnazija

16.2. Odsjek, smjer, studijski program

Opšti smjer

17. Škola koju lice sada pohađa

1. Ne školuje se
 2. Osnovna škola
 3. Srednja škola
 4. Osnovne akademske studije
 5. Osnovne primijenjene studije
 6. Postdiplomske specijalističke studije
 7. Postdiplomske magistarske/master studije
 8. Doktorske studije

18. Poznavanje rada na računaru

(Odgovor se daje za lice starije od 10 godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine) - Moguće zaokružiti više odgovora

1. Ne poznaje rad na računaru
 2. Word - obrada teksta
 3. Excel - tabele
 4. Društvene mreže
 5. E-mail
 6. Internet
 7. Programiranje

19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?

1. Da
 2. Ne → 21.

20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

	razumije	govori	čita i piše
1. _____	1	2	3
2. _____	1	2	3
3. _____	1	2	3

Pitanja 21-30 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

21. Da li je lice obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu/profit (u novcu, robi ili uslugama) u periodu od 25-31.10.2023. godine, makar jedan sat ili je radilo kao neplaćeno lice u radnji/preduzeću člana/ice porodice ili na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu?

1. Da → 28. 2. Ne

22. Ako lice nije radilo u periodu od 25-31.10.2023. godine, da li ima posao na kojem obično prima platu ili sopstveni posao na koji će se vratiti? (odsutno zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodičnog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad)

1. Da → 28. 2. Ne

23. Da li je lice u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao?

1. Da → 25. 2. Ne

24. Glavni razlog zbog kojeg lice nije tražilo posao

1. Lice pohađa školu ili studira
 2. Lice je penzioner/ka
 3. Lice sa prihodima od imovine ili kapitala (zakupnina, renta, dividenda i sl.)
 4. Lice koje obavlja neplaćene kućne poslove u domaćinstvu i/ili proizvodi dobra za potrebe svog domaćinstva
 5. Drugi razlog

25. Da li je lice spremno da počne da radi u naredne dvije nedjelje ukoliko mu se ponudi posao?

1. Da 2. Ne → 31.

26. Da li je lice nekad radilo?

1. Da 2. Ne → 31.

27. Godina u kojoj je lice poslednji put radilo

□ □ □ □ □

28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

magacioner

29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

Prodaja auto djelova

naziv djelatnosti

Auto djelovi commerc

naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

30. Profesionalni status lica (koje obavlja ili je obavljalo posao)

1. Radi kod poslodavca/kinje u privatnom ili javnom sektoru na osnovu pisanog ugovora ili usmenog dogovora i dobija nadoknadu u novcu ili naturi
 2. Poslodavac/kinja (angažuje jedno ili više lica)
 3. Samostalno obavlja djelatnost (ne angažuje druga lica)
 4. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i ne angažuje druga lica
 5. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i angažuje druga lica
 6. Pomažuci porodični radnik/ca na poljoprivrednom gazdinstvu ili u preduzeću nekog od članova/ica domaćinstva

Pitanja 31 i 32 odnose se na lice koje radi ili pohađa školu

31. Da li lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja?

1. Da → 33. 2. Ne

32. Mjesto rada / školovanja

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

naselje u Crnoj Gori

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanje 33 upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

33. Ima li lice smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti?

1. Nema nikakve smetnje/prepreke → 35.

2. _____ → 35.

3. Ima određene smetnje/prepreke

34. Vrsta i stepen smetnji/prepreka

Za svaku vrstu smetnji/prepreka zaokružiti jednu od ponuđenih šifri:
 (1 - Nema smetnji/prepreka; 2 - Ima neke smetnje/prepreke;
 3 - Ima mnogo smetnji/prepreka; 4 - Ne može uopšte da obavlja aktivnosti)

a. sa kretanjem	1	2	3	4
b. sa vidom	1	2	3	4
c. sa sluhom	1	2	3	4
d. sa pamćenjem ili koncentracijom	1	2	3	4
e. prilikom staranja o sebi	1	2	3	4
f. u komunikaciji	1	2	3	4

35. Da li lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

1. Da 2. Ne → 38.

36. Ko je izdao rješenje o statusu lica sa invaliditetom? (Moguće je izabrati više odgovora)

1. Centar za socijalni rad
 2. Zavod za zapošljavanje
 3. Fond PIO
 4. Institucije i organi nadležni za obrazovanje
 5. Zdravstvene ustanove (Ljekarska komisija)

37. O kojoj vrsti invaliditeta je riječ?

(Moguće je izabrati više odgovora)

1. senzorna
 2. motorička
 3. psiho-socijalna

38. Odgovore na pitanja je dalo:

1. Lice na koje se odnosi upitnik
 2. Drugi član/ica domaćinstva

Datum, 01. 11. 2023. godine

Potpis lica koje je dalo odgovor

Popović Nikola



POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAČINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

Crna Gora
Uprava za statistiku

UPITNIK ZA LICE

UPITNIK P-1

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna i koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova ("Sl. list CG", br. 140/22)

2023 Opština Popisni krug Stan Lice

1. Prezime Popović
Ime Jelena

2. Pol 1. Muški 2. Ženski

3. Datum rođenja i JMB

09	01	992	213778
dan	mjesec	godina	ostalih 6 cifara iz JMB

4. Mjesto rođenja Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore
naselje u Crnoj Gori

Pitanja 6, 7 i 8 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

6. Zakonski bračni status / partnerski status
 1. neoženjen/neudata 4. Životno partnerstvo lica istog pola
 2. oženjen/udata (žive zajedno) → 8. 5. razveden/razvedena
 3. oženjen/udata (ne žive zajedno) 6. udovac/udovica

7. Da li lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom?
 1. Da 2. Ne

8. Ukupan broj živorođene djece - uključujući i djecu koja nijesu živa (Odgovor se daje za žene bez obzira da li su rađale ili ne) 02

9. Državljanstvo
 1. Crne Gore 3. strane države
 2. Crne Gore i strane države 4. bez državljanstva

(Ako je zaokruženo 2 ili 3 upisati koje strane države)

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost Ne želi da se izjasni

11. Vjera Ne želi da se izjasni

12. Maternji jezik Ne želi da se izjasni

12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori Ne želi da se izjasni

13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)
 1. Da 2. Ne → 14.

13.1. Država u kojoj se lice nalazi?

13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore
 1. ekonomski/poslovni 3. školovanje
 2. porodični razlozi 4. drugo

13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?

godina				mjesec			

13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?

broj mjeseci		broj godina	

Za lica koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 11, 12 i 13 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?
 1. Da 2. Ne → 15.

14.1. Odakle se lice doselilo?
 opština u Crnoj Gori _____
 naselje u Crnoj Gori _____

14.2. Godina i mjesec doseljenja

godina			mjesec		

15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?
 1. Da 2. Ne → 16.

15.1. Država iz koje se lice doselilo/vratilo

15.2. Razlog posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru
 1. ekonomski/poslovni 4. školovanje
 2. porodični razlozi 5. drugo
 3. ratni sukobi

15.3. Kada se lice doselilo/vratilo?

godina			mjesec		

15.4. Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

broj mjeseci		broj godina	

16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje (Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole)

1. Bez škole	→	17.
2. Nepotpuna osnovna škola	→	17.
3. Osnovna škola	→	17.
4. Srednja škola	→	17.
5. VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit	→	17.
6. Viša škola i prvi stepen fakulteta	→	17.
7. Visoka škola, fakultet/akademija	→	17.
8. Postdiplomske magistarske studije	→	17.
9. Doktorat	→	17.

Diploma stečena po sistemu obrazovanja - Bolonjska deklaracija
 10. Osnovne akademske studije 3
 11. Osnovne primijenjene studije
 12. Postdiplomske specijalističke studije
 13. Postdiplomske magistarske/master studije
 14. Doktorske studije

16.1. Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove

Ekonomski fakultet

16.2. Odsjek, smjer, studijski program

Marketing

17. Škola koju lice sada pohađa

1. Ne školuje se
2. Osnovna škola
3. Srednja škola
4. Osnovne akademske studije
5. Osnovne primijenjene studije
6. Postdiplomske specijalističke studije
7. Postdiplomske magistarske/master studije
8. Doktorske studije

18. Poznavanje rada na računaru

(Odgovor se daje za lice starije od 10 godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine) - Moguće zaokružiti više odgovora

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Ne poznaje rad na računaru | <input checked="" type="checkbox"/> 5. E-mail |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2. Word - obrada teksta | <input checked="" type="checkbox"/> 6. Internet |
| <input checked="" type="checkbox"/> 3. Excel - tabele | <input type="checkbox"/> 7. Programiranje |
| <input checked="" type="checkbox"/> 4. Društvene mreže | |

19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?

1. Da 2. Ne → 21.

20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

- | | | | |
|--------------------|---|---|--|
| 1. <u>Engleski</u> | razumije <input checked="" type="radio"/> 1 | govori <input checked="" type="radio"/> 2 | čita i piše <input checked="" type="radio"/> 3 |
| 2. _____ | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 |
| 3. _____ | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 |

Pitanja 21-30 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

21. Da li je lice obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu/profit (u novcu, robi ili uslugama) u periodu od 25-31.10.2023. godine, makar jedan sat ili je radilo kao neplaćeno lice u radnji/preduzeću člana/lice porodice ili na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu?

1. Da → 28. 2. Ne

22. Ako lice nije radilo u periodu od 25-31.10.2023. godine, da li ima posao na kojem obično prima platu ili sopstveni posao na koji će se vratiti? (odsutno zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodijskog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad)

1. Da → 28. 2. Ne

23. Da li je lice u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao?

1. Da → 25. 2. Ne

24. Glavni razlog zbog kojeg lice nije tražilo posao

1. Lice pohađa školu ili studira
2. Lice je penzioner/ka
3. Lice sa prihodima od imovine ili kapitala (zakupnina, renta, dividenda i sl.)
4. Lice koje obavlja neplaćene kućne poslove u domaćinstvu i/ili proizvodi dobra za potrebe svog domaćinstva
5. Drugi razlog

25. Da li je lice spremno da počne da radi u naredne dvije nedjelje ukoliko mu se ponudi posao?

1. Da 2. Ne → 31.

26. Da li je lice nekad radilo?

1. Da 2. Ne → 31.

27. Godina u kojoj je lice poslednji put radilo

□ □ □ □ □

28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

Odnosi s javnošću

29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

Prodaja auto djelova

naziv djelatnosti

Auto djelovi commerc

naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

30. Profesionalni status lica (koje obavlja ili je obavljalo posao)

1. Radi kod poslodavca/kinje u privatnom ili javnom sektoru na osnovu pisanog ugovora ili usmenog dogovora i dobija nadoknadu u novcu ili naturi
2. Poslodavac/kinja (angažuje jedno ili više lica)
3. Samostalno obavlja djelatnost (ne angažuje druga lica)
4. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i ne angažuje druga lica
5. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i angažuje druga lica
6. Pomažući porodični radnik/ca na poljoprivrednom gazdinstvu ili u preduzeću nekog od članova/lica domaćinstva

Pitanja 31 i 32 odnose se na lice koje radi ili pohađa školu

31. Da li lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja?

1. Da → 33. 2. Ne

32. Mjesto rada / školovanja

opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

naselje u Crnoj Gori

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanje 33 upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

33. Ima li lice smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti?

1. Nema nikakve smetnje/prepreke → 35.

2. _____ → 35.

3. Ima određene smetnje/prepreke

34. Vrsta i stepen smetnji/prepreka

Za svaku vrstu smetnji/prepreka zaokružiti jednu od ponuđenih šifri: (1 - Nema smetnji/prepreka; 2 - ima neke smetnje/prepreke; 3 - ima mnogo smetnji/prepreka; 4 - Ne može uopšte da obavlja aktivnost)

- | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| a. sa kretanjem | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| b. sa vidom | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| c. sa sluhom | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| d. sa pamćenjem ili koncentracijom | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| e. prilikom staranja o sebi | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |
| f. u komunikaciji | <input type="radio"/> 1 | <input type="radio"/> 2 | <input type="radio"/> 3 | <input type="radio"/> 4 |

35. Da li lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

1. Da 2. Ne → 38.

36. Ko je izdao rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

(Moguće je izabrati više odgovora)

1. Centar za socijalni rad
2. Zavod za zapošljavanje
3. Fond PIO
4. Institucije i organi nadležni za obrazovanje
5. Zdravstvene ustanove (Ljekarska komisija)

37. O kojoj vrsti invaliditeta je riječ?

(Moguće je izabrati više odgovora)

1. senzorna
2. motorička
3. psiho-socijalna

38. Odgovore na pitanja je dalo:

1. Lice na koje se odnosi upitnik
2. Drugi član/ica domaćinstva

Datum, 01. 11. 2023. godine

Potpis lica koje je dalo odgovor

Popović Nikola



POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAĆINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

Crna Gora
Uprava za statistiku

UPITNIK ZA LICE

UPITNIK P-1

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna i koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova ("Sl. list CG", br. 140/22)

2023 Opština Popisni krug Stan Lice

1. Prezime Popović
Ime Sofija

2. Pol 1. Muški 2. Ženski

3. Datum rođenja i JMB

0	7	0	5	0	1	8	2	1	5	2	1	1
dan		mjesec		godina			ostalih 6 cifara iz JMB					

4. Mjesto rođenja Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore
Podgorica
naselje u Crnoj Gori

Pitanja 6, 7 i 8 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

6. Zakonski bračni status / partnerski status
 1. neoženjen/neudata
 2. oženjen/udata (žive zajedno) → 8.
 3. oženjen/udata (ne žive zajedno)
 4. životno partnerstvo lica istog pola
 5. razveden/razvedena
 6. udovac/udovica

7. Da li lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom?
 1. Da 2. Ne

8. Ukupan broj živorođene djece - uključujući i djecu koja nisu živa (Odgovor se daje za žene bez obzira da li su radale ili ne)

9. Državljanstvo
 Crne Gore
 Crne Gore i strane države
 strane države
 bez državljanstva
 (Ako je zaokruženo 2 ili 3 upisati koje strane države)

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost
Ne želi da se izjasni

11. Vjera
Ne želi da se izjasni

12. Maternji jezik
Ne želi da se izjasni

12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori
Ne želi da se izjasni

13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore? (vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)
 1. Da 2. Ne → 14.

13.1. Država u kojoj se lice nalazi?

13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore
 1. ekonomski/poslovni
 2. porodični razlozi
 3. školovanje
 4. drugo

13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?

godina				mjesec	

13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?

broj mjeseci		broj godina	

Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže, iz razloga 11, 12 i 13 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na pitanje 16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog naselja u Crnoj Gori?
 1. Da 2. Ne → 15.

14.1. Odakle se lice doselilo?

 opština u Crnoj Gori

 naselje u Crnoj Gori

14.2. Godina i mjesec doseljenja

godina				mjesec	

15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?
 1. Da 2. Ne → 16.

15.1. Država iz koje se lice doselilo/vratilo

15.2. Razlog posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru
 1. ekonomski/poslovni
 2. porodični razlozi
 3. ratni sukobi
 4. školovanje
 5. drugo

15.3. Kada se lice doselilo/vratilo?

godina				mjesec	

15.4. Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

broj mjeseci		broj godina	

16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje (Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole)
 1. Bez škole
 2. Nepotpuna osnovna škola
 3. Osnovna škola
 4. Srednja škola
 5. VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit
 6. Viša škola i prvi stepen fakulteta
 7. Visoka škola, fakultet/akademija
 8. Postdiplomske magistarske studije
 9. Doktorat
 → 17.
 → 17.
 → 17.

Diploma stečena po sistemu obrazovanja - Bolonjska deklaracija

 10. Osnovne akademske studije
 11. Osnovne primijenjene studije
 12. Postdiplomske specijalističke studije
 13. Postdiplomske magistarske/master studije
 14. Doktorske studije

16.1. Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove

16.2. Odsjek, smjer, studijski program

17. Škola koju lice sada pohađa

1. Ne školuje se
 2. Osnovna škola
 3. Srednja škola
 4. Osnovne akademske studije
 5. Osnovne primijenjene studije
 6. Postdiplomske specijalističke studije
 7. Postdiplomske magistarske/master studije
 8. Doktorske studije

18. Poznavanje rada na računaru

(Odgovor se daje za lice starije od 10 godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine) - Moguće zaokružiti više odgovora

1. Ne poznaje rad na računaru
 2. Word - obrada teksta
 3. Excel - tabele
 4. Društvene mreže
 5. E-mail
 6. Internet
 7. Programiranje

19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?

1. Da
 2. Ne → 21.

20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

	razumije	govori	čita i piše
1. _____	1	2	3
2. _____	1	2	3
3. _____	1	2	3

Pitanja 21-30 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

21. Da li je lice obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu/profit (u novcu, robi ili uslugama) u periodu od 25-31.10.2023. godine, makar jedan sat ili je radilo kao neplaćeno lice u radnji/preduzeću člana/ice porodice ili na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu?

1. Da → 28. 2. Ne

22. Ako lice nije radilo u periodu od 25-31.10.2023. godine, da li ima posao na kojem obično prima platu ili sopstveni posao na koji će se vratiti? (odsutno zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodičnog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad)

1. Da → 28. 2. Ne

23. Da li je lice u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao?

1. Da → 25. 2. Ne

24. Glavni razlog zbog kojeg lice nije tražilo posao

1. Lice pohađa školu ili studira
 2. Lice je penzioner/ka
 3. Lice sa prihodima od imovine ili kapitala (zakupnina, renta, dividenda i sl.)
 4. Lice koje obavlja neplaćene kućne poslove u domaćinstvu i/ili proizvodi dobra za potrebe svog domaćinstva
 5. Drugi razlog

25. Da li je lice spremno da počne da radi u naredne dvije nedjelje ukoliko mu se ponudi posao?

1. Da 2. Ne → 31.

26. Da li je lice nekad radilo?

1. Da 2. Ne → 31.

27. Godina u kojoj je lice poslednji put radilo

□ □ □ □ □

28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

_____ naziv djelatnosti

_____ naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

30. Profesionalni status lica (koje obavlja ili je obavljalo posao)

1. Radi kod poslodavca/kinje u privatnom ili javnom sektoru na osnovu pisanog ugovora ili usmenog dogovora i dobija nadoknadu u novcu ili naturi
 2. Poslodavac/kinja (angažuje jedno ili više lica)
 3. Samostalno obavlja djelatnost (ne angažuje druga lica)
 4. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i ne angažuje druga lica
 5. Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i angažuje druga lica
 6. Pomažući porodični radnik/ca na poljoprivrednom gazdinstvu ili u preduzeću nekog od članova/ica domaćinstva

Pitanja 31 i 32 odnose se na lice koje radi ili pohađa školu

31. Da li lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja?

1. Da → 33. 2. Ne

32. Mjesto rada / školovanja

_____ opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

_____ naselje u Crnoj Gori

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanje 33 upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

33. Ima li lice smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti?

1. Nema nikakve smetnje/prepreke → 35.

2. _____ → 35.

3. Ima određene smetnje/prepreke

34. Vrsta i stepen smetnji/prepreka

Za svaku vrstu smetnji/prepreka zaokružiti jednu od ponuđenih šifri: (1 - Nema smetnji/prepreka; 2 - Ima neke smetnje/prepreke; 3 - Ima mnogo smetnji/prepreka; 4 - Ne može uopšte da obavlja aktivnost)

a. sa kretanjem	1	2	3	4
b. sa vidom	1	2	3	4
c. sa sluhom	1	2	3	4
d. sa pamćenjem ili koncentracijom	1	2	3	4
e. prilikom staranja o sebi	1	2	3	4
f. u komunikaciji	1	2	3	4

35. Da li lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

1. Da 2. Ne → 38.

36. Ko je izdao rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

(Moguće je izabrati više odgovora)

1. Centar za socijalni rad
 2. Zavod za zapošljavanje
 3. Fond PIO
 4. Institucije i organi nadležni za obrazovanje
 5. Zdravstvene ustanove (Ljekarska komisija)

37. O kojoj vrsti invaliditeta je riječ?

(Moguće je izabrati više odgovora)

1. senzorna
 2. motorička
 3. psiho-socijalna

38. Odgovore na pitanja je dalo:

1. Lice na koje se odnosi upitnik
 2. Drugi član/ica domaćinstva

Datum, 01. 11. 2023. godine

Potpis lica koje je dalo odgovor

Popović Nikola



POPIS STANOVNIŠTVA, DOMAČINSTAVA I STANOVA U 2023. GODINI

Stanje 31. oktobar 2023. godine, u 24 sata

Crna Gora
Uprava za statistiku

UPITNIK ZA LICE

UPITNIK P-1

Podaci prikupljeni u ovom upitniku su službena tajna
i koriste se samo u statističke svrhe

Zakon o popisu stanovništva, domaćinstava i stanova
(*Sl. list CG, br. 140/22)

20176 | 0001 | 001 | 04
Opština | Popisni krug | Stan | Lice

1. Prezime Popović
Ime Vasilije

2. Pol Muški Ženski

3. Datum rođenja i JMB
24 | 08 | 021 | 234110
dan | mjesec | godina | ostalih 6 cifara iz JMB

4. Mjesto rođenja Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

5. Mjesto stalnog stanovanja majke u vrijeme kada je lice rođeno
Podgorica
opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore
Podgorica
naselje u Crnoj Gori

Pitanja 6, 7 i 8 se odnose na lice staro 15 i više godina
tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

6. Zakonski bračni status / partnerski status
1. neoženjen/neudata 4. Životno partnerstvo
2. oženjen/udata (žive zajedno) 8. lica istog pola
3. oženjen/udata (ne žive zajedno) 5. razveden/razvedena
6. udovac/udovica 6. udovac/udovica

7. Da li lice živi u vanbračnoj zajednici sa partnerom/partnerkom?
1. Da 2. Ne

8. Ukupan broj živorođene djece - uključujući i djecu koja nijesu živa
(Odgovor se daje za žene bez obzira da li su rađale ili ne)

9. Državljanstvo
 Crne Gore strane države
2. Crne Gore i strane države 4. bez državljanstva
(Ako je zaokruženo 2 ili 3 upisati koje strane države)

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanja 10, 11, 12 i 12a
upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

10. Nacionalna odnosno etnička pripadnost
Ne želi da se izjasni

11. Vjera
Ne želi da se izjasni

12. Maternji jezik
Ne želi da se izjasni

12a. Jezik kojim lice uobičajeno govori
Ne želi da se izjasni

13. Da li je lice na radu/boravku/školovanju van Crne Gore?
(vidjeti u P-2 Spisak lica, kolona 10-16)
1. Da 2. Ne 14.

13.1. Država u kojoj se lice nalazi?

13.2. Razlog odsutnosti lica iz Crne Gore
1. ekonomski/poslovni 3. školovanje
2. porodični razlozi 4. drugo

13.3. Kada je lice otišlo iz Crne Gore na rad/boravak/školovanje?

| | | | | | |
godina | mjesec

13.4. Koliko još lice namjerava da ostane van Crne Gore?

| | | | |
broj mjeseci | broj godina

Za lice koje je odsutno van Crne Gore 1 godinu i duže,
iz razloga 11, 12 i 13 (vidjeti u P-2 Spisak lica) preći na
pitanje 16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

14. Da li se lice doselilo u sadašnje naselje stanovanja iz drugog
naselja u Crnoj Gori?

1. Da 2. Ne 15.

14.1. Odakle se lice doselilo?

_____ opština u Crnoj Gori

_____ naselje u Crnoj Gori

14.2. Godina i mjesec doseljenja

| | | | |
godina | mjesec

15. Da li je lice ikada živjelo/boravilo van Crne Gore 1 godinu i duže?

1. Da 2. Ne 16.

15.1. Država iz koje se lice doselilo/vratilo

15.2. Razlog posljednjeg doseljenja/povratka u Crnu Goru

1. ekonomski/poslovni 4. školovanje
2. porodični razlozi 5. drugo
3. ratni sukobi

15.3. Kada se lice doselilo/vratilo?

| | | | |
godina | mjesec

15.4. Koliko još lice namjerava da ostane u Crnoj Gori?

| | | | |
broj mjeseci | broj godina

16. Najviše završena škola - stečeno obrazovanje

(Odgovor se ne daje za predškolsku djecu i učenike osnovne škole)

1. Bez škole 17.
2. Nepotpuna osnovna škola 17.
3. Osnovna škola 17.
4. Srednja škola 17.
5. VKV, Viša stručna škola/majstorski ispit
6. Viša škola i prvi stepen fakulteta
7. Visoka škola, fakultet/akademija
8. Postdiplomske magistarske studije
9. Doktorat

Diploma stečena po sistemu obrazovanja - Bolonjska deklaracija

10. Osnovne akademske studije
11. Osnovne primijenjene studije
12. Postdiplomske specijalističke studije
13. Postdiplomske magistarske/master studije
14. Doktorske studije

16.1. Naziv najviše završene škole ili visokoškolske ustanove

16.2. Odsjek, smjer, studijski program

17. Škola koju lice sada pohađa

- Ne školuje se
2. Osnovna škola
3. Srednja škola
4. Osnovne akademske studije
5. Osnovne primijenjene studije
6. Postdiplomske specijalističke studije
7. Postdiplomske magistarske/master studije
8. Doktorske studije

18. Poznavanje rada na računaru

(Odgovor se daje za lice starije od 10 godina tj. rođeno prije 1. novembra 2013. godine) - Moguće zaokružiti više odgovora

- | | |
|-------------------------------|------------------|
| 1. Ne poznaje rad na računaru | 5. E-mail |
| 2. Word - obrada teksta | 6. Internet |
| 3. Excel - tabele | 7. Programiranje |
| 4. Društvene mreže | |

19. Da li se lice služi nekim stranim jezikom?

1. Da Ne → 21.

20. Navesti kojim stranim jezicima se lice služi

	razumije	govori	čita i piše
1. _____	1	2	3
2. _____	1	2	3
3. _____	1	2	3

Pitanja 21-30 se odnose na lice staro 15 i više godina tj. lice rođeno prije 1. novembra 2008. godine

21. Da li je lice obavljalo bilo kakav redovan ili uobičajen rad za platu/profit (u novcu, robi ili uslugama) u periodu od 25-31.10.2023. godine, makar jedan sat ili je radilo kao neplaćeno lice u radnji/preduzeću člana/ice porodice ili na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu?

1. Da → 28. 2. Ne

22. Ako lice nije radilo u periodu od 25-31.10.2023. godine, da li ima posao na kojem obično prima platu ili sopstveni posao na koji će se vratiti? (odsutno zbog bolesti/povrede, godišnjeg odmora, državnih i vjerskih praznika, porodijskog odsustva, roditeljskog odsustva, obrazovanja/obuke, smanjene proizvodnje i druge privremene nemogućnosti za rad)

1. Da → 28. 2. Ne

23. Da li je lice u periodu od 04-31.10.2023. godine tražilo posao ili pokušalo da započne samostalni posao?

1. Da → 25. 2. Ne

24. Glavni razlog zbog kojeg lice nije tražilo posao

- Lice pohađa školu ili studira
- Lice je penzioner/ka
- Lice sa prihodima od imovine ili kapitala (zakupnina, renta, dividenda i sl.)
- Lice koje obavlja neplaćene kućne poslove u domaćinstvu i/ili proizvodnja dobra za potrebe svog domaćinstva
- Drugi razlog

25. Da li je lice spremno da počne da radi u naredne dvije nedjelje ukoliko mu se ponudi posao?

1. Da 2. Ne → 31.

26. Da li je lice nekad radilo?

1. Da 2. Ne → 31.

27. Godina u kojoj je lice posljednji put radilo

28. Zanimanje - vrsta posla koje lice obavlja ili je obavljalo

29. Djelatnost u kojoj lice obavlja ili je obavljalo posao

_____ naziv djelatnosti

_____ naziv preduzeća/ustanove/banke ili ostali oblici organizovanja

30. Profesionalni status lica (koje obavlja ili je obavljalo posao)

- Radi kod poslodavca/kinje u privatnom ili javnom sektoru na osnovu pisanog ugovora ili usmenog dogovora i dobija nadoknadu u novcu ili naturi
- Poslodavac/kinja (angažuje jedno ili više lica)
- Samostalno obavlja djelatnost (ne angažuje druga lica)
- Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i ne angažuje druga lica
- Poljoprivrednik/ca na porodičnom gazdinstvu i angažuje druga lica
- Pomažući porodični radnik/ca na poljoprivrednom gazdinstvu ili u preduzeću nekog od članova/ica domaćinstva

Pitanja 31 i 32 odnose se na lice koje radi ili pohađa školu

31. Da li lice radi/pohađa školu u mjestu stanovanja?

1. Da → 33. 2. Ne

32. Mjesto rada / školovanja

_____ opština u Crnoj Gori / država ako je van Crne Gore

_____ naselje u Crnoj Gori

Ako lice ne želi da se izjasni na pitanje 33 upisuje se odgovor "Ne želi da se izjasni".

33. Ima li lice smetnje/prepreke u obavljanju svakodnevnih aktivnosti?

- Nema nikakve smetnje/prepreke → 35.

2. _____ → 35.

3. Ima određene smetnje/prepreke

34. Vrsta i stepen smetnji/prepreka

Za svaku vrstu smetnji/prepreka zaokružiti jednu od ponuđenih šifri: (1 - Nema smetnji/prepreka; 2 - ima neke smetnje/prepreke; 3 - ima mnogo smetnji/prepreka; 4 - Ne može uopšte da obavlja aktivnost)

a. sa kretanjem	1	2	3	4
b. sa vidom	1	2	3	4
c. sa sluhom	1	2	3	4
d. sa pamćenjem ili koncentracijom	1	2	3	4
e. prilikom staranja o sebi	1	2	3	4
f. u komunikaciji	1	2	3	4

35. Da li lice ima rješenje o statusu lica sa invaliditetom?

1. Da Ne → 38.

36. Ko je izdao rješenje o statusu lica sa invaliditetom? (Moguće je izabrati više odgovora)

- Centar za socijalni rad
- Zavod za zapošljavanje
- Fond PIO
- Institucije i organi nadležni za obrazovanje
- Zdravstvene ustanove (Ljekarska komisija)

37. O kojoj vrsti invaliditeta je riječ?

(Moguće je izabrati više odgovora)

- senzorna
- motorička
- psiho-socijalna

38. Odgovore na pitanja je dalo:

- Lice na koje se odnosi upitnik
- Drugi član/ica domaćinstva

Datum, 01. 11. 2023. godine

Potpis lica koje je dalo odgovor

Popović Nikola