

Anketa o potrošnji domaćinstava u Bosni i Hercegovini 2015

Metodološki materijal i
uputstvo za anketare



Bosna i Hercegovina

**Agencija za statistiku
Bosne i Hercegovine**

**Federalni zavod za statistiku
Federacije BiH**

**Republika Srpska
Republički zavod za statistiku**

Sarajevo, 2014.

Sadržaj:

UVOD.....	5
1. OPĆA OBILJEŽJA ANKETE O POTROŠNJI DOMAĆINSTAVA	6
1.1 CILJ ANKETE	6
1.2 PREDMET ANKETE	6
1.3 OSNOVNE DEFINICIJE.....	6
1.4 JEDINICA POSMATRANJA.....	8
1.5 INSTRUMENTARIJ ZA PROVOĐENJE ANKETE	8
1.6 RAZLIČITI REFERENTNI PERIODI	8
1.7 TAJNOST PODATAKA	8
1.8 PROVOĐENJE ANKETE.....	8
1.9 PERIODI VOĐENJA DNEVNIKA.....	9
2. OBAVEZE I ZADACI ANKETARA.....	10
2.1. OBAVEZE ANKETARA	10
2.2. ZADACI ANKETARA	11
2.3. POPUNJAVANJE OBRASCA APD/5	11
3. ZADACI I OBAVEZE SUPERVIZORA.....	14
4. POPUNJAVANJE NASLOVNE STRANICE UPITNIKA	15
5. NEKOMPLETNO ANKETIRANJE I POTPUNA NEMOGUĆNOST ANKETIRANJA DOMAĆINSTAVA, KOLONA 11 I 12 (APD/5).....	16
5.1. SLUČAJEVI NEKOMPLETNOG ANKETIRANJA	16
5.2. PRIMJERI POTPUNE NEMOGUĆNOSTI ANKETIRANJA DOMAĆINSTAVA	16
6. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE DNEVNIKA NABAVKI (APD/1).....	17
6.1. PRELIMINARNE AKTIVNOSTI	17
6.2. KO POPUNJAVA DNEVNIK NABAVKI?	17
6.3. ŠTA TREBA UPISATI?	18
6.4. RESTORANI, KAFEI I KANTINE	18
6.5. NOVINE, ČASOPISI I KNJIŽARSKI MATERIJAL	18
6.6. PREVOZ	18
6.7. KUPOVINA U INOSTRANSTVU	19
7. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE DNEVNIKA O POTROŠNJI IZ VLASTITE PROIZVODNJE (APD/1A).....	20
7.1. PRELIMINARNI ZADACI.....	20
7.2. ŠTA TREBA UPISATI?	20
8. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE ZAVRŠNOG INTERVJUA (APD/2)	21
8.1. JEDINICA POSMATRANJA I OSOBA KOJA DAJE PODATKE	21
8.2. KADA SE POPUNJAVA ZAVRŠNI INTERVJU?	21
8.3. KAKO SE POPUNJAVA ZAVRŠNI INTERVJU?	21
8.4. REFERENTNI PERIODI	21
8.5. MODUL 1: PODACI O ČLANOVIMA DOMAĆINSTVA	22
8.5.1. Jedinica posmatranja.....	22
8.5.2. Popunjavanje Modula 1	22
8.6. MODUL 2: PODACI O STANOVANJU	26
8.6.1. Jedinica posmatranja.....	26
8.6.2. Referentni period.....	26
8.6.3. Sadržaj modula.....	27
8.6.4. Definicije.....	27
8.6.5. Popunjavanje Modula 2	27
8.7. MODUL 3: IZDACI ZA NAMJEŠTAJ, KUĆNE UREĐAJE I USLUGE U DOMAĆINSTVU	33
8.7.1. Jedinica posmatranja.....	33
8.7.2. Referentni period.....	33
8.7.3. Sadržaj modula.....	33
8.7.4. Popunjavanje Modula 3	33

8.8. MODUL 4: ODJEĆA I OBUĆA.....	34
8.8.1. Popunjavanje Modula 4.....	34
8.9. MODUL 5: ZDRAVSTVO.....	35
8.9.1. Popunjavanje Modula 5.....	35
8.10. MODUL 6: PREVOZ I KOMUNIKACIJE.....	36
8.10.1. Jedinica posmatranja.....	36
8.10.2. Referentni period.....	36
8.10.3. Sadržaj modula.....	36
8.10.4. Popunjavanje Modula 6.....	36
8.11. MODUL 7: REKREACIJA, KULTURA, OBRAZOVANJE I ODMORI.....	38
8.11.1. Jedinica posmatranja.....	38
8.11.2. Referentni period.....	38
8.11.3. Sadržaj modula.....	38
8.11.4. Popunjavanje Modula 7.....	38
8.12. MODUL 8: DRUGI PROIZVODI I USLUGE.....	40
8.12.1. Jedinica posmatranja.....	40
8.12.2. Referentni period.....	40
8.12.3. Sadržaj modula.....	40
8.12.4. Popunjavanje Modula 8.....	40
8.13. MODUL 9: NAVIKE KUPOVANJA.....	42
8.14. MODUL 10: INVESTICIJE DOMAĆINSTAVA KOJE SE ODNOSE NA KUPOVINU, IZGRADNJU I OPRAVKE STAMBENIH JEDINICA I INVESTICIJE U POSLOVNE I POLJOPRIVREDNE AKTIVNOSTI.....	42
8.14.1. Jedinica posmatranja.....	43
8.14.2. Referentni period.....	43
8.14.3. Sadržaj modula.....	43
8.14.4. Šta upisivati u modul investicija.....	43
8.14.5. Kako popunjavati.....	43
DIO A: INVESTICIJE U STAMBENE JEDINICE.....	44
DIO B: INVESTICIJE U POSLOVNE AKTIVNOSTI (ISKLUČUJUĆI POLJOPRIVREDU).....	46
DIO C: INVESTICIJE DOMAĆINSTAVA U POLJOPRIVREDNE AKTIVNOSTI.....	47
DIO D: KUPOVINA DRAGOCJENOSTI.....	48
8.15. MODUL 11: DODATNA AKTIVNOST.....	49
8.16. MODUL 12: PRIHODI, PENZIJE, SOCIJALNE NAKNADE I ŠTEDNJA DOMAĆINSTAVA.....	49
8.16.1. Popunjavanje Modula 12.....	49
9. UPUTSTVO ZA UPITNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU UKLJUČENOST (MS).....	50
9.1. GENERALNE NAPOMENE.....	50
10. DODATAK 1: KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI.....	55
11. DODATAK 2: KLASIFIKACIJA ZANIMANJA.....	58
12. DODATAK 3: DRŽAVE ČLANICE EVROPSKE UNIJE.....	62
13. DODATAK 4: ŠIFRE TRAJNIH POTROŠNIH DOBARA.....	63

UVOD

U skladu sa godišnjim planovima provođenja statističkih istraživanja, Agencija za statistiku BiH, Federalni zavod za statistiku BiH, Republički zavod za statistiku Republike Srpske, provode Anketu o potrošnji domaćinstava u BiH u 2015. godini.

Anketom će se prikupiti osnovni podaci o demografskim i socio-ekonomskim karakteristikama domaćinstava, potrošnji domaćinstava i njihovom životnom standardu, investicionim izdacima domaćinstava, osnovnim izvorima prihoda u domaćinstvima, socijalnoj isključenosti i zdravstvenom stanju članova domaćinstva.

Na osnovu podataka prikupljenih Anketom o potrošnji domaćinstava izračunavat će se veličina i struktura prosječne godišnje potrošnje domaćinstava u BiH. Podaci o izdacima za hranu, odjeću, obuću, stanovanje, kupovinu trajnih potrošnih dobara, lične usluge i drugi podaci će biti podloga za izradu pondera za izračunavanje indeksa potrošačkih cijena, služiće kao input za statistiku nacionalnih računa kroz mjerenje lične potrošnje domaćinstava i investiranja domaćinstava, te za druge socio-ekonomske analize.

Prilikom pripreme upitnika i uputstava korištene su međunarodne metodologije, preporuke, klasifikacije i definicije, u cilju dobivanja međunarodno uporedivih podataka.

Individualni podaci prikupljeni Anketom o potrošnji domaćinstava su službena tajna i mogu se koristiti isključivo u statističke svrhe i publikovati samo kao agregirani podaci.

1. OPĆA OBILJEŽJA ANKETE O POTROŠNJI DOMAĆINSTAVA

1.1 Cilj ankete

Anketa o potrošnji domaćinstava u BiH je statističko istraživanje kojim se od anketiranih domaćinstava prikupljaju podaci o izdacima za potrošnju, potrošnji iz vlastite proizvodnje, investiranju domaćinstava i prihodima. Istovremeno, anketom se prikupljaju i podaci o važnijim pokazateljima životnog standarda (uslovi stanovanja, snabdjevenost domaćinstava trajnim potrošnim dobrima, načinu zagrijavanja stana, putovanjima, odnosno godišnjim odmorima), kao i podaci o osnovnim demografskim, ekonomskim i socijalnim karakteristikama domaćinstava. Kontinuiranim provođenjem ankete osigurava se uporedivost dobivenih podataka u različitim vremenskim periodima.

Prikupljeni podaci će pružiti mogućnost da se izračuna i sagleda nivo i struktura lične potrošnje domaćinstava u cjelini i prema socio-ekonomskim karakteristikama.

Jedan od posebnih ciljeva Ankete o potrošnji domaćinstava je dobivanje neophodnih podataka koji se koriste za izradu pondera za izračunavanje indeksa potrošačkih cijena. Pored toga, istraživanjem bi se trebali dobiti podaci koji se koriste kao input za mjerenje lične potrošnje domaćinstava i njihovih investicija u BiH, u određenom vremenskom periodu, a koji su komponente za obračun bruto domaćeg proizvoda po rashodnom pristupu.

1.2 Predmet ankete

U skladu sa navedenim ciljevima, koji treba da se ostvare provođenjem Ankete o potrošnji domaćinstava, prikupljaju se sljedeći podaci:

- Dnevni izdaci za hranu, piće i duhanske proizvode,
- Ostali dnevni izdaci za proizvode i usluge,
- Potrošnja proizvoda koja domaćinstva sama proizvode,
- Osnovni podaci o članovima domaćinstva,
- Podaci o stanovanju i snabdjevenosti domaćinstava trajnim potrošnim dobrima,
- Izdaci za namještaj, kućne uređaje i usluge u domaćinstvima,
- Izdaci za odjeću i obuću,
- Izdaci za zdravstvo,
- Izdaci za prevoz i komunikacije,
- Izdaci za rekreaciju, kulturu i obrazovanje,
- Izdaci za druge proizvode i usluge,
- Izdaci domaćinstava za kupovine u inostranstvu,
- Podaci o investicionim ulaganjima domaćinstava,
- Podaci o prihodima domaćinstava,
- Podaci o socijalnoj uključenosti domaćinstava,
- Podaci o zdravstvenom stanju članova domaćinstava.

1.3 Osnovne definicije

Da bi se pravilno provela anketa, date su osnovne definicije koje bi trebale pomoći anketarima u obavljanju njihovog posla.

Domaćinstvom se smatra svaka porodična ili druga zajednica osoba, koje se izjasne da zajedno stanuju i zajednički troše svoje prihode radi podmirivanja osnovnih životnih potreba, bez obzira da li se svi članovi stalno nalaze u mjestu gdje je domaćinstvo nastanjeno ili neki od njih borave duže vrijeme u drugom mjestu, odnosno stranoj državi zbog rada, školovanja ili iz drugih razloga.

Domaćinstvo može biti:

- a) osoba koja u stambenom prostoru živi sama, troši i hrani se samostalno (jednočlano domaćinstvo),
- b) zajednica osoba koje zajedno stanuju, hrane se i zajednički troše ostvarene prihode.

Drugim riječima, domaćinstvo je jedna osoba ili zajednica dviju ili više osoba, bez obzira na njihovu srodnost, koje dijele isti stambeni prostor i koje obično zajednički nabavljaju i troše hranu i druga sredstva za život (višečlano domaćinstvo).

- **Nosilac domaćinstva** može biti bilo koji punoljetni član domaćinstva, bez obzira na spol, a kojeg domaćinstvo imenuje kao takvog. Najčešće je to osoba koja najviše doprinosi prihodima domaćinstva, osim osoba koje borave u inostranstvu duže vrijeme (12 i više mjeseci).

Član domaćinstva je svaka osoba koja stanuje i hrani se u domaćinstvu kao i osoba koja je u vrijeme provođenja ankete privremeno odsutna iz domaćinstva:

- studenti i učenici koje izdržavaju roditelji, bez obzira na vrijeme provedeno van svog domaćinstva;
- osobe koje su iz bilo kojeg razloga odsutne iz domaćinstva kraće od 12 mjeseci sa namjerom povratka u domaćinstvo;
- osobe koje borave u inostranstvu duže vrijeme (12 i više mjeseci) sa povremenim dolascima u domaćinstvo, evidentiraju se kao članovi domaćinstva, ali se kroz dalju obradu isključuju;
- dnevni ili sedmični migranti koji rade npr. u Srbiji, Hrvatskoj i sl. i sedmično ili mjesečno se vraćaju u svoje domaćinstvo;
- novorođenčad, bez obzira na vrijeme rođenja;
- osobe koje rade, hrane se i stanuju u istoj kućnoj zajednici (kućne pomoćnice i stalni radnici na individualnim poljoprivrednim gazdinstvima).

Članovima domaćinstva ne smatraju se:

- *osobe koje se hrane u domaćinstvu, ali žive na drugom mjestu* (npr. starije osobe koje stanuju odvojeno, a hrane se u posmatranom domaćinstvu) *ili žive u stambenoj jedinici ali se hrane na drugom mjestu* (npr. srodnici domaćinstva koji stanuju u posmatranom domaćinstvu, a hrane se van domaćinstva);
- osobe (npr. učenici i studenti) koji stanuju i hrane se u anketiranom domaćinstvu i za to plaćaju;
- plaćena kućna posluga koja se ne hrani i ne živi u domaćinstvu;
- osobe koje su umrle u periodu vođenja dnevnika.

Uzorak je dio populacije koji predstavlja cijelu populaciju. Pri izboru domaćinstava u uzorak, uzete su u obzir osnovne karakteristike kako čitave populacije, tako i pojedinačnih domaćinstava.

Referentni period je period za koji se prikupljaju podaci. U anketi se koriste različiti referentni periodi, u zavisnosti od tipa informacija koje se traže i ciljeva analize.

Stambena jedinica je objekat sa zidovima i krovom, građevinski odvojena od drugih stambenih jedinica, sa posebnim ulazom, nastanjena ili namijenjena za stanovanje jedne ili više osoba (domaćinstava).

Ako određeni objekat ili njegov dio nije prvobitno bio namijenjen za stanovanje, ali je trenutno nastanjen, smatra se stambenom jedinicom, bez obzira na materijal od kojeg je izgrađen i tip gradnje. Stambena jedinica može biti kuća, stan, jedna ili više prostorija, koliba, brvnara ili bilo koji drugi prostor koji se koristi za smještaj.

1.4 Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja, odnosno anketiranja, je svako **domaćinstvo** izabrano u uzorak, prema prethodno datoj definiciji, a koje može biti samačko ili višečlano.

Anketom se **ne obuhvataju** tzv. **kolektivna domaćinstva** (domovi za zbrinjavanje i njegu, bolnice, samostani, manastiri, studentski i đачki domovi, internati, zatvori i sl.) u kojima ljudi borave trajno ili godinu i više neprekidno.

Domaćinstva koja imaju hotel ili sličan objekat i koja tu žive, nemaju odvojenu stambenu jedinicu i ne mogu pravilno odvojiti izdatke domaćinstva od izdataka za te objekte, **ne uključuju se** u anketu.

1.5 Instrumentarij za provođenje ankete

Anketa o potrošnji domaćinstava se provodi putem sljedećih obrazaca:

1. **Dnevnik nabavki (APD/1)** koji domaćinstva koriste da upisuju vrijednosti i količine kupljenih prehrambenih proizvoda, pića i duhana i vrijednosti kupljenih ostalih proizvoda i usluga;
2. **Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje (APD/1A)** u koji domaćinstva upisuju utrošene/konzumirane količine i procijenjene vrijednosti proizvoda koje je domaćinstvo samo proizvelo;
3. **Završni intervju (APD/2)** koji se koristi za prikupljanje podataka o izdacima domaćinstava za stanovanje, nabavku trajnih potrošnih dobara i ostalih neprehrambenih proizvoda, investicionim ulaganjima i prihodima;
4. **Upitnik o zdravlju i socijalnoj uključenosti (MS)** koristi se za prikupljanje podataka o zdravstvenom stanju članova domaćinstva i različitim aspektima socijalnog života i uključenosti.

1.6 Različiti referentni periodi

Za podatke koji se iskazuju u Dnevniku nabavki i Dnevniku o potrošnji iz vlastite proizvodnje referentni period je **14 dana**. Za podatke koji se prikupljaju putem Završnog intervjua i Upitnika o zdravlju i socijalnoj uključenosti, referentni periodi su različiti, zavisno od namjene izdataka i mogu biti **jedan, tri, šest ili dvanaest posljednjih mjeseci** prije provođenja intervjua.

1.7 Tajnost podataka

Podaci dobiveni Anketom o potrošnji domaćinstava (pojedinačno za osobe i za domaćinstva) su službena tajna i bit će objavljeni samo u agregiranom-zbirnom obliku. Tajnost podataka je zagarantovana Zakonom o statistici BiH („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj 26/04 i 42/04), Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine” broj 49/06), Zakonom o statistici Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 85/03) i Zakonom o statistici u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 63/03 i 9/09). Svi učesnici u Anketi su dužni poštovati pravila čuvanja tajnosti i anketari su obavezni to naglasiti ispitanicima.

1.8 Provođenje ankete

Anketa o potrošnji domaćinstava se provodi na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Koriste se dva metoda anketiranja i to:

- a) samostalno popunjavanje obrazaca (Dnevnik nabavki i Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje),
- b) metoda intervjua (Završni intervju, Upitnik o zdravlju i socijalnoj uključenosti).

1.9 Periodi vođenja dnevnika

Svaki anketar će za posmatrani kalendarski mjesec dobiti listu sa adresama domaćinstava (APD/4) koja je potrebno kontaktirati. Domaćinstva će biti podijeljena u 4 perioda, kako bi se osiguralo evidentiranje izdataka (Dnevnik nabavki) i potrošnje (Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje) za svaki dan u mjesecu. U svakom periodu će se nalaziti približno isti broj domaćinstava koje je potrebno anketirati u datom mjesecu, a prema sljedećoj tabeli:

Mjesec	Period vođenja dnevnika (1)	Period vođenja dnevnika (2)	Period vođenja dnevnika (3)	Period vođenja dnevnika (4)
Januar	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Februar	(01-14)		(15-28)	
Mart	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
April	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Maj	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Juni	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Juli	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
August	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Septembar	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Oktobar	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)
Novembar	(01-14)	(03-16)	(15-28)	(17-30)
Decembar	(01-14)	(04-17)	(15-28)	(18-31)

Primjer za januar:

Ukoliko anketar treba da anketira 12 domaćinstava, podjela po periodima će biti izvršena na sljedeći način:

- 3 domaćinstva treba da vode dnevnike od 01. do 14. januara, period vođenja dnevnika (1),
- 3 domaćinstva treba da vode dnevnike od 04. do 17. januara, period vođenja dnevnika (2),
- 3 domaćinstva treba da vode dnevnike od 15. do 28. januara, period vođenja dnevnika (3) i
- 3 domaćinstva treba da vode dnevnike od 18. do 31. januara, period vođenja dnevnika (4).

2. OBAVEZE I ZADACI ANKETARA

Anketari su osobe odgovorne za pronalaženje izabranih stambenih jedinica i anketiranje naznačenih domaćinstava u skladu sa definicijama, procedurama i instrukcijama sadržanim u ovom Uputstvu.

Rad anketara je jedan od najznačajnijih poslova u ovoj Anketi, tako da kvaliteta i preciznost informacija koje domaćinstvo daje, u najvećoj mjeri zavisi od toga je li anketar u potpunosti shvatio sadržaj Ankete i obavlja li dobro svoj posao.

Anketar je **odgovoran** za pravilno popunjavanje i kontrolu upitnika za sva domaćinstva u izabranim stambenim jedinicama prema Listi adresa domaćinstava (APD/4).

Zadaci i obaveze anketara se ne mogu prenijeti na druge osobe.

2.1. Obaveze anketara

- Prisustvovati obuci (instruktaži) za anketare i supervizore;
- Pažljivo proučiti kompletan anketni instrumentarij (obraci i uputstva);
- Pridržavati se instrukcija i preporuka sadržanih u metodološkom uputstvu i svih uputstava koje bude dalo osoblje zaduženo za provođenje Ankete;
- Pridržavati se svih zadatih rokova;
- Kontaktirati supervizore i osobe zadužene za provođenje Ankete u statističkim zavodima, ukoliko ne nađe rješenje u Uputstvu po pojedinim pitanjima;
- Obavljati razgovore putem ličnih posjeta domaćinstvima, bez prisustva osoba koje nisu učesnici u Anketi;
- U toku razgovora biti ljubazan, pristojan i profesionalan;
- Informisati domaćinstvo o ciljevima Ankete i načinu izbora posmatranog domaćinstva u uzorak, objasniti da će se prikupljene informacije koristiti isključivo u statističke i naučne svrhe i posebno naglasiti da su podaci iz Ankete anonimni i tajni;
- Posebno naglasiti da je prihvatanje saradnje od strane domaćinstva od velikog značaja za uspjeh Ankete, jer će prikupljene informacije omogućiti izračunavanje nivoa lične potrošnje domaćinstava u BiH;
- Izbjegavati bilo kakve komentare koje bi domaćinstvo moglo shvatiti kao odobravanje ili neodobravanje datih odgovora;
- Pitanja uvijek postavljati na način kako su definisana u upitnicima. Međutim ukoliko pitanja nisu sasvim razumljiva domaćinstvu, anketar može pojednostaviti pitanje, kako bi dobio odgovor, ne mijenjajući smisao postavljenog pitanja;
- Pažljivo pratiti skokove naznačene strelicama (\Rightarrow) uz pojedina pitanja;
- Sve prikupljene informacije čuvati kao strogo povjerljive;
- Dostaviti dnevnik najkasnije jedan dan prije datuma početka vođenja dnevnika domaćinstvima koja su prihvatila saradnju u Anketi;
- Pomagati domaćinstvu tokom 14 dana vođenja dnevnika posjećivanjem ili telefonskim kontaktiranjem domaćinstava i rješavanjem eventualnih problema ili nedoumica. Anketar treba da ostavi broj telefona da bi ga domaćinstvo moglo kontaktirati u slučaju potrebe;
- Predati popunjen anketni materijal supervizoru u mjestu njegovog boravka.

2.2. Zadaci anketara

Nakon završene obuke anketari dobivaju liste sa adresama izabranih domaćinstava (APD/4) koje trebaju anketirati.

Anketar treba da obiđe sve date adrese stambenih jedinica za koje je zadužen i pokušati stupiti u kontakt sa domaćinstvima na navedenim adresama. Ukoliko prilikom **prve posjete** na navedenoj adresi domaćinstvo nije nađeno, anketar je dužan pokušati **još dva puta stupiti u kontakt** sa domaćinstvom na naznačenoj adresi. Kontaktiranje domaćinstava treba obavljati u različito vrijeme u toku dana. Ukoliko **ni nakon trećeg pokušaja** ne pronađe ciljano domaćinstvo, anketar je dužan to evidentirati na posebnom obrascu **Mjesečni izvještaj anketara (APD/5)**.

2.3. POPUNJAVANJE OBRASCA APD/5

U obrazac APD/5 anketar upisuje potrebne podatke i informacije za sva domaćinstva koja je anketirao ili pokušao anketirati u datom mjesecu. Kolone od 1 do 5 u APD/5 popunjava supervizor prema podacima datim u APD/4. U koloni 6 u APD/5 data su tri modaliteta:

Domaćinstvo je:

1-sa podacima o nosiocu i adresi iz APD/4 - podrazumijeva slučaj kada su ta dva podatka ista kao na APD/4, a broj članova domaćinstva može biti i različit iz nekog razloga. Anketar u tom slučaju odmah prelazi na kolonu 10 „Rezultat anketiranja“.

2-zatečeno na adresi - podrazumijeva bilo kakvu promjenu u imenu nosioca i/ili nazivu adrese u odnosu na obrazac APD/4 kao i slučaj kada nedostaje ime nosioca, a data je potpuno definisana adresa na APD/4.

3-izabrao anketar podrazumijeva slučajeve kada na APD/4 nije dato ime nosioca, a data je manje ili više tačno definisana adresa (adresa neprecizna ili nepotpuna da identifikuje samo jednu stambenu jedinicu), kao i slučaj kada je adresa tačno definisana, ali u stambenoj jedinici žive dva ili više domaćinstva a ime nosioca domaćinstva nije dato na APD/4.

***Napomena:** U slučajevima kada anketar obilježi modalitete 2 ili 3 u koloni 6 obrasca APD/5 prelazi na kolonu 7 i označava modalitete 1, 2 ili 3 u zavisnosti od vrste nastale promjene.*

Anketar prilikom pronalaska adrese sa Liste adresa domaćinstava (APD/4) mora voditi računa o sljedećem:

1. U slučaju da u jednoj stambenoj jedinici živi jedno ili više domaćinstava (a na Listi adresa domaćinstava je navedeno ime i prezime nosioca domaćinstva), anketar će anketirati domaćinstvo sa liste. U obrascu Izvještaj anketara (APD/5), anketar će u koloni 6 obilježiti šifru 1 = sa svim podacima o nosiocu i adresi iz APD/4.
2. U slučaju da u jednoj stambenoj jedinici žive dva ili više domaćinstava (a na Listi domaćinstava nijedno od njih nije navedeno), anketira se samo jedno domaćinstvo koje anketar bira na osnovu sljedećih prioriteta:
 - a) domaćinstvo koje je vlasnik stambene jedinice ili koje je sklopilo ugovor ili ostvarilo dogovor o unajmljivanju stambene jedinice i plaćanju stanarine,
 - b) domaćinstvo koje plaća režije (električnu energiju, telefon itd.).

U obrascu Izvještaj anketara (APD/5) anketar će u koloni 6 obilježiti šifru 3-izabrao anketar.

3. U slučaju da na adresi sa Liste domaćinstava ne živi domaćinstvo čiji je nosilac domaćinstva naveden u listi, anketar anketira domaćinstvo koje je zatečeno da živi u toj stambenoj jedinici u momentu anketiranja. U obrascu Izvještaj anketara (APD/5) anketar će u **koloni 6 upisati šifru 2-zatečeno na adresi.**

4. Slučajevi kada u APD/4 nedostaje ime nosioca domaćinstva, a kad je adresa potpuno precizna da identifikuje samo jednu stambenu jedinicu i domaćinstvo u njoj, tada anketar treba da anketira to domaćinstvo. U obrascu Izvještaj anketara (APD/5) anketar će u **koloni 6 upisati: šifru 2-zatečeno na adresi.**

5. Ukoliko anketar utvrdi da se na adresi sa liste ne nalazi stambena jedinica nego npr. poslovni prostor, garaža i sl. potrebno je to evidentirati u Izvještaj anketara (APD/5) kao zabilješku.

6. U slučajevima kada u APD/4 nedostaje ime nosioca domaćinstva i kad je adresa nepotpuna i neprecizna da identifikuje samo jednu stambenu jedinicu (postoji adresa, ali se radi o zgradi sa više domaćinstava; postoji samo ime ulice bez kućnog broja; postoji samo ime naselja/sela bez kućnog broja), tada anketar treba da izabere domaćinstvo koje će anketirati. Anketar će taj izbor izvršiti tako što će anketirati prvo pronađeno domaćinstvo u zgradi/ulici/naselju/selu iz predviđenog popisnog kruga. U ovom slučaju anketarima će biti dostavljene mape sa granicama popisnog kruga, da bi mogli vidjeti koje stambene jedinice pripadaju tom popisnom krugu. Izbor domaćinstva anketar će uraditi u saradnji sa supervizorom koji će imati Liste adresa domaćinstava (APD/4) za taj popisni krug za cijeli period trajanja ankete na način da se izbjegne izbor domaćinstva koje je već izabrano u uzorak u nekom drugom mjesecu terenskog rada.

U obrascu Izvještaj anketara (APD/5) anketar će u **koloni 6 upisati šifru 3-izabrao anketar.**

Kada domaćinstvo odbije saradnju prilikom prvog kontakta ili anketar uopće ne uspostavi kontakt sa domaćinstvom zbog određenih razloga njegova obaveza je da to evidentira u Izvještaju anketara (APD/5) u koloni 12, a prema navedenim razlozima za potpunu nemogućnost anketiranja domaćinstava.

Anketar ne smije anketirati domaćinstvo koje se ne nalazi na listi adresa izabranih u uzorak. Prilikom uspostavljanja prvog kontakta sa domaćinstvom anketar se prvo treba **predstaviti i pokazati identifikacionu karticu i službeno pismo** statističke institucije o učestvovanju tog domaćinstva u Anketi. Zatim, zamoliti domaćinstvo da bude primljen u stan da bi detaljnije mogao objasniti svrhu svog dolaska, odnosno ciljeve Ankete i ulogu i način izbora domaćinstva u provođenju ovog istraživanja.

Ukoliko je **domaćinstvo pristalo na saradnju**, anketar ostavlja Dnevnik nabavki (APD/1) i objašnjava način i vremenski period (14 dana) popunjavanja i ko bi trebao da ga vodi (domaćica ili osoba koja najčešće obavlja kupovinu).

Prilikom **prve posjete**, anketar je dužan pitati domaćinstvo da li ima vlastitu proizvodnju prehrambenih i drugih poljoprivrednih proizvoda. Ukoliko se domaćinstvo izjasni da ima vlastitu proizvodnju anketar ga upoznaje sa Dnevnikom o potrošnji iz vlastite proizvodnje (APD/1A), objašnjava način njegovog vođenja u periodu od 14 dana i isti ostavlja domaćinstvu.

Pored toga, anketar je dužan da upozna domaćinstvo sa Završnim intervjuom (APD/2) i Upitnikom o zdravlju i socijalnoj uključenosti (MS) i da dogovori termin dolaska u domaćinstvo radi njegovog popunjavanja. Završni intervju popunjava anketar na osnovu odgovora koje domaćinstvo daje na postavljena pitanja.

Tom prilikom dogovara termin **druge posjete** domaćinstvu (preporuka je sredinom prve sedmice vođenja dnevnika). Anketar u drugoj posjeti kontrolise popunjavanje dnevnika (Dnevnika nabavki i/ili Dnevnika o potrošnji iz vlastite proizvodnje) i pruža potrebna objašnjenja domaćinstvu.

Tokom prvih sedam dana mjeseca koji slijede iza mjeseca u kojem je domaćinstvo vodilo dnevnik anketar po treći put posjećuje domaćinstvo, preuzima dnevnik i obavlja Završni intervju.

Zadatak anketara je da provjeri je li domaćinstvo pravilno popunilo dnevnik, odnosno je li u Dnevnik nabavki upisivalo vrijednost izdataka i kupljene količine, a u Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje upisivalo procijenjenu vrijednost utrošenih količina i količine utrošene u određenoj sedmici. Posebnu pažnju treba obratiti na iskazivanje podataka u jedinicama mjere datih u upitnicima.

Prilikom obavljanja Završnog intervjua anketar treba da čita pitanja sporije kako bi ga domaćinstvo u potpunosti razumjelo, kao i da pročita sve ponuđene odgovore. U slučaju da pitanje sadrži alternativne odgovore, tj. DA ili NE, **mora** se dati odgovor na jednu od ove dvije opcije.

VAŽNA NAPOMENA: Anketar se mora strogo pridržavati metodološkog uputstva u pogledu broja i svrhe posjeta domaćinstvima (obavezne tri posjete) i ni u kojem slučaju ne smije, prilikom obavljanja Završnog intervjua, popunjavati dnevnik prema sjećanju domaćinstava.

3. ZADACI I OBAVEZE SUPERVIZORA

Supervizori su osobe odgovorne za terensku organizaciju rada, usmjeravanje i koordinaciju rada anketara, kao i za logičku i računsku kontrolu upitnika, odnosno kvantitativnu i kvalitativnu kontrolu.

Zadaci i obaveze supervizora su sljedeće:

- Prisustvovati obuci (instruktaži) za anketare i supervizore;
- U potpunosti izučiti obrasce i uputstva za provođenje Ankete;
- Pripremati i organizovati provođenje Ankete na svom području u koordinaciji sa osobama zaduženim za provođenje Ankete u statističkim institucijama;
- Popuniti prvi odjeljak naslovnih stranica svih anketnih obrazaca prije početka anketiranja;
- Održavati kontakte sa anketarima i rješavati probleme na koje anketari nailaze na terenu, a po potrebi kontaktirati osobe zadužene za provođenje Ankete u statističkim institucijama;
- Provjeravati je li anketar ispoštovao metodološko uputstvo u pogledu broja i svrhe posjeta domaćinstvu (podjela upitnika, kontrola ispravnosti popunjavanja dnevnika, obavljanje završnog intervjua – **obavezne tri posjete**);
- Obučiti novog anketara u slučaju prestanka rada nekog anketara iz bilo kojeg razloga;
- Preuzimati popunjeni anketni materijal od anketara i **IZVRŠITI NJEGOVU DETALJNU KONTROLU**;
- Provjeriti jesu li upisane količine i vrijednosti u Dnevniku o potrošnji iz vlastite proizvodnje realno procijenjene;
- Obavezno izvršiti kontrolu rada svakog anketara na terenu. Najmanje jedanput mjesečno posjetiti bar po jedno domaćinstvo od svakog anketara. Posjetu izvršiti u periodu od druge sedmice popunjavanja dnevnika do slanja materijala u centralu;
- Svojim potpisom ovjeriti ispravnost anketnog materijala po izvršenoj kontroli;
- Nakon izvršenih kontrola dostaviti anketni materijal statističkim institucijama.

Prilikom kontrole anketnog materijala supervizor treba provjeriti:

- je li anketar kontaktirao ili pokušao kontaktirati sva domaćinstva sa liste izabranih domaćinstava,
- je li anketar ispravno unio identifikacione podatke na naslovne stranice upitnika,
- logičnost i potpunost unesenih podataka u svim upitnicima,
- jesu li skokovi po pojedinim pitanjima pravilno izvedeni i postoji li logička povezanost u odgovorima.

Supervizor prema potrebi treba vratiti anketara u domaćinstvo kako bi korigovao greške načinjene tokom anketiranja, a po završetku posla popuniti izvještaj supervizora i ocijeniti rad anketara.

4. POPUNJAVANJE NASLOVNE STRANICE UPITNIKA

Popunjavanje supervizor:

Prvi odjeljak na naslovnim stranicama upitnika **popunjavanje supervizor** prije predaje upitnika anketaru, iz APD/4, a sadrži stavke: *Entitet/Distrikt, Kanton/regija, Općina, Popisni krug, Šifra domaćinstva i Šifra anketara*.

Popunjavanje anketar:

Drugi odjeljak naslovnih stranica upitnika **popunjavanje anketar**.

Broj domaćinstva je rastući broj kompletno anketiranih domaćinstava koji se popunjava nakon obavljenog Završnog intervjua.

Primjer: Ukoliko je anketar kompletno anketirao 10 domaćinstava mjesečno broj domaćinstva će se kretati u rasponu od 01 do 10, tako da će prvo anketirano domaćinstvo u mjesecu imati šifru 01, a zadnje će imati šifru 10.

Period vođenja dnevnika u domaćinstvu popunjava se kad domaćinstvo pristane na saradnju.

U kućice za **Mjesec** se upisuje šifra kalendarskog mjeseca u godini (npr. Januar = 01, Decembar = 12). Ispod se upisuje datum četrnaestodnevnog **perioda vođenja dnevnika** (npr. od 01. do 14. ili od 15. do 28., (vidjeti Tabelu 1.9. Periodi vođenja dnevnika).

U kućicu za **Period** upisuje se modalitet 1, 2, 3 ili 4 iz Liste adresa domaćinstava Mod/APD4. Modalitet 1 označava prvi period u mjesecu kada domaćinstvo vodi dnevnik (od 01. do 14.), modalitet 2 označava drugi period u mjesecu (npr. od 04. do 17.), modalitet 3 je šifra za treći period (od 15. do 28.) i modalitet 4 za četvrti period (npr. od 18. do 31.).

Je li popunjen Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje? (u Završnom intervjuu i Upitniku MS).

U zavisnosti od toga je li popunjen Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje, označiti kućicu DA ili NE.

Treći odjeljak (samo u Završnom intervjuu) popunjava anketar i upisuje **broj telefona domaćinstva**.

Treći odjeljak (u Dnevnici) i **Četvrti odjeljak** (u Završnom intervjuu i Upitniku MS) naslovnih stranica popunjava anketar i upisuje **datum dostavljanja upitnika supervizoru**. Primopredaja kompletiranih upitnika supervizoru potvrđuje se **potpisom anketara**.

Nakon **KONTROLE** svih preuzetih upitnika **potpisuje ih i supervizor**.

U slučaju da neki podaci upisani na naslovnim stranicama upitnika nisu identični ili nedostaju, anketar treba provjeriti podatke i izvršiti korekciju i usklađivanje.

5. NEKOMPLETNO ANKETIRANJE I POTPUNA NEMOGUĆNOST ANKETIRANJA DOMAĆINSTAVA, KOLONA 11 I 12 (APD/5)

5.1. Slučajevi nekompletnog anketiranja

Anketiranje domaćinstva se smatra kompletnim ukoliko su popunjeni svi anketni obrasci.

Nekompletnim anketiranjem smatra se:

- 1) **Nemogućnost bilježenja izdataka i količina u dnevnik** - domaćinstvo prihvati dnevnik, ali kasnije **nije u mogućnosti** da upisuje količine i izdatke (npr. zbog bolesti, odsustva iz domaćinstva i sl.).
- 2) **Nemogućnost obavljanja Završnog intervjua** - anketar preuzima dnevnik, ali nije u mogućnosti da obavi Završni intervju zbog određenih razloga, a koji nisu odbijanje domaćinstva.
- 3) **Nemogućnost bilježenja izdataka i količina u dnevnik i nemogućnost obavljanja Završnog intervjua** - situacije pomenute pod tačkama 1 i 2 dešavaju se u isto vrijeme.
- 4) **Odbijanje bilježenja izdataka i količina u dnevnik** - domaćinstvo je prihvatilo dnevnik, ali kada je trebalo da se obavi Završni intervju, domaćinstvo predaje prazne dnevnik uz objašnjenje da **nije željelo** upisati tražene podatke.
- 5) **Odbijanje Završnog intervjua** - domaćinstvo koje je popunilo i predalo dnevnik ne želi učestvovati u Završnom intervjuu.
- 6) **Odbijanje bilježenja izdataka i količina u dnevnik i odbijanje Završnog intervjua** - događa se situacija navedena u tačkama 4 i 5.
- 7) **Nemogućnost popunjavanja Upitnika o zdravlju i socijalnoj uključenosti** - domaćinstvo je popunilo i predalo dnevnik i učestvovalo u Završnom intervjuu, ali nije u mogućnosti da odgovara na pitanja iz Upitnika.
- 8) **Odbijanje popunjavanja Upitnika o zdravlju i socijalnoj uključenosti** - domaćinstvo je popunilo i predalo dnevnik i učestvovalo u Završnom intervjuu, ali ne želi odgovarati na pitanja iz Upitnika.

U slučaju kada anketari imaju nekompletno anketiranje, takvu situaciju trebaju označiti odgovarajućom šifrom (1-8) u **koloni 11** obrasca Izvještaj anketara (APD/5).

5.2. Primjeri potpune nemogućnosti anketiranja domaćinstava

- 1) **Inicijalno odbijanje** - domaćinstvo ne želi učestvovati u Anketi i odmah na početku to pokazuje. Upitnici se ne uručuju domaćinstvu.
- 2) **Neraspoloživost domaćinstva** - anketar i nakon treće posjete nije mogao pronaći domaćinstvo niti dobiti bilo kakve informacije o domaćinstvu.
- 3) **Smrt ili preseljenje svih članova domaćinstva** - anketar je dobio informaciju da trenutno stambena jedinica nije naseljena zbog smrti ili preseljenja svih članova domaćinstva.
- 4) **Privremena odsutnost domaćinstva** - anketar je dobio informaciju da je domaćinstvo privremeno odsutno te da neće biti raspoloživo u predviđenom periodu anketiranja.
- 5) **Ostali razlozi** - anketar je uspostavio kontakt sa domaćinstvom, ali ga nije mogao pridobiti na saradnju iz razloga koji nisu prethodno navedeni.

U slučaju kada anketari imaju potpunu nemogućnost anketiranja, takvu situaciju treba da označe odgovarajućom šifrom (1 do 5) u **koloni 12** obrasca Izvještaj anketara (APD/5).

6. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE DNEVNIKA NABAVKI (APD/1)

U Dnevniku nabavki se evidentiraju izdaci za proizvode i usluge kupljene radi zadovoljenja potreba članova domaćinstva (hrana, piće, duhanski proizvodi, higijena, gorivo, frizerske i druge lične usluge, novine, časopisi, kao i izdaci članova domaćinstva van kuće). Izdaci koji se evidentiraju u Dnevniku nabavki odnose se na sve kupovine pomenutih stavki, za period od **14 dana** (referentni period), bez obzira na to da li su plaćene gotovim novcem, karticom ili nekim drugim sredstvom plaćanja.

Izdatke treba upisivati **svakog dana**, da bi se izbjegla mogućnost zaboravljanja. U tu svrhu mogu poslužiti i računi iz prodavnica. Treba upisivati sve pojedinačne izdatke bez obzira na njihovu visinu (mali ili veliki novčani iznosi). Pored proizvoda koji su kupljeni na domaćem tržištu, evidentiraju se i proizvodi kupljeni u inostranstvu.

Ako domaćinstvo u toku 14 dana vođenja Dnevnika nabavki kupi neki od proizvoda na kredit ili odloženo plaćanje treba upisati cijeli iznos, bez obzira na to što će se rate otplaćivati u nekom drugom periodu. Isto tako, ako u toku 14 dana vođenja Dnevnika nabavki treba da se uplati rata od neke prethodne kupovine, taj iznos **ne treba** evidentirati.

Primjer: Kupovina zimnice na kredit. Ako je ova kupovina obavljena u periodu vođenja Dnevnika nabavki onda se ukupna vrijednost i količine proizvoda kupljenih za zimnicu raspoređuju po stavkama u Dnevnik nabavki. Zbir pojedinačnih vrijednosti po stavkama mora biti jednak vrijednosti ukupne zimnice. U slučaju da je zimnica kupljena prije nego je počeo period vođenja Dnevnika nabavki ovaj izdatak se **ne evidentira**, kao ni rata za zimnicu koja dopijeva u periodu vođenja Dnevnika nabavki.

Ukoliko anketirano domaćinstvo ili jedan njegov član u referentnom periodu ode na **odmor** i uplati paket aranžman, puni ili polupansion ili prenoćište, u Dnevnik nabavki se upisuju samo oni izdaci koji **nisu** uključeni u cijenu aranžmana (npr. hrana i pića, novine, voće i sl.), jer se izdaci za odmore evidentiraju u Završnom intervjuu.

6.1. Preliminarne aktivnosti

Dnevnik nabavki se dostavlja svim domaćinstvima koja su prihvatila saradnju.

Domaćinstva koja imaju vlastite restorane, hotele i sl., a ne mogu da razdvoje izdatke domaćinstva od izdataka za restoran, odnosno hotel **ne trebaju biti anketirana**. Ovaj slučaj anketar treba da navede u zabilješkama u Izvještaju anketara (APD/5).

Anketar mora **upisati datum prvog dana vođenja dnevnika** i objasniti domaćinstvu način upisivanja plaćenih iznosa i količina za svaki proizvod ili uslugu navedenu u Dnevniku nabavki.

Obavezno je da anketar posjeti domaćinstvo sredinom prve sedmice vođenja Dnevnika nabavki i provjeri je li domaćinstvo počelo sa bilježenjem podataka na ispravan način.

Anketar će i dalje kontaktirati domaćinstvo radi provjere kontinuiteta vođenja ovog Dnevnika te dogovoriti sa domaćinstvom datum preuzimanja dnevnika i obavljanja Završnog intervjua.

6.2. Ko popunjava Dnevnik nabavki?

Upisivanje dnevnih izdataka i količina treba da vrši član domaćinstva koji je najbolje upoznat sa izdacima domaćinstva ili osoba koja najčešće obavlja kupovine.

6.3. Šta treba upisati?

Veoma je značajno da se upišu svi izdaci domaćinstva.

Za svaki dan vođenja Dnevnika nabavki domaćinstvo treba upisivati plaćene iznose i količine za kupljene proizvode i usluge po pojedinačnim stavkama.

Ukoliko domaćinstvo, u periodu vođenja Dnevnika nabavki ima veće izdatke za hranu i piće na ime **svadbenog veselja, krštenja, vjerskih praznika, sahrana i slično**, takve izdatke potrebno je razdvojiti i evidentirati po pojedinačnim stavkama u Dnevnik nabavki. Anketari trebaju napisati napomenu o tome u zabilješke u Izvještaju anketara (APD/5).

Izdaci i količine proizvoda i usluga kupljenih za **poklon** također treba da se upišu u Dnevnik nabavki.

Vrijednosti se upisuju u kolonu Plaćeni iznos u KM na svakoj stranici Dnevnika nabavki, dok se u sljedeću kolonu unose kupljene količine prema odgovarajućoj jedinici mjere.

Plaćeni iznos se upisuje u KM sa dvije decimale, npr. 2,50 KM; 15,75 KM; 350,00 KM i sl.

Obratiti pažnju da je kolona u koju se upisuju količine izražena u kilogramima, litrima i sl. Ukoliko su kupljene **količine manje od jedinica mjere navedenih u Dnevniku nabavki**, upisuju se kupljene količine sa dvije decimale, npr. 500 g = 0,50 kg; 50 g = 0,05 kg; 5 g = 0,005 kg; 250 ml = 0,25 l i sl.

Cijeli brojevi se upisuju bez decimala, npr: 1 kg, 2 l i sl.

Napominje se da se u slučaju **većih kupovina** sve stavke moraju pojedinačno upisati (npr. jabuke, banane, grožđe, a ne voće kao grupna stavka), osim u slučajevima grupnih kategorija koje u Dnevniku nisu razdvojene (npr. trešnje i višnje).

Ukoliko **domaćinstvo** koje vodi Dnevnik nabavki **ima vlastitu trgovinu** iz koje se snabdijeva hranom, pićem i sl. treba u Dnevnik nabavki evidentirati takvu vrstu troška po **maloprodajnim cijenama**.

Izdaci koji su nastali **za potrebe poslovne i poljoprivredne djelatnosti**, a ne za potrošnju domaćinstva, **ne evidentiraju se**.

6.4. Restorani, kafei i kantine

Kada se govori o hrani i piću, želimo da skrenemo pažnju na izdatke koje je domaćinstvo imalo za obroke van kuće. Tu se uključuju izdaci za proizvode koji su kupljeni u restoranima, bifeima, ekspres restoranima itd. i koji su konzumirani u navedenim mjestima, uključujući napojnice, a isključujući javne kuhinje i slično. Također, u odjeljak „Restorani, kafei i kantine“, uključuju se i gotova jela koja se kupe u ugostiteljskom objektu, a konzumiraju kod kuće (npr. pečeno pile, tjestenina, pite, pice itd.), kao i svi proizvodi kupljeni na automatima ili dostavljeni kući.

6.5. Novine, časopisi i knjižarski materijal

U ovaj odjeljak bilježe se **pojedinačni izdaci za kupovinu novina i časopisa** dok se pretplate za iste upisuju u Završni intervju.

6.6. Prevoz

Voditi računa da se u Dnevnik nabavki upisuju izdaci samo za pojedinačne karte za **gradski prevoz**, a da se sve ostale karte bilježe u Završni intervju.

Izdaci za školski autobus se **ne bilježe** u ovom odjeljku, nego u Završni intervju.

6.7. KUPOVINA U INOSTRANSTVU

U ovaj odjeljak se upisuju **izdaci** za grupe proizvoda kupljene u inostranstvu. Navedeni izdaci su već uključeni u ukupne izdatke iskazane po danima, a ovdje se izdvaja **samo dio potrošen u inostranstvu**.

Opća napomena:

Ukoliko u nekom od 14 dana vođenja Dnevnika nabavki nije bilo kupovine, domaćinstvo treba upisati datum tog dana u Dnevnik nabavki i napomenu „**Nije bilo kupovine**“ iznad datuma.

7. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE DNEVNIKA O POTROŠNJI IZ VLASTITE PROIZVODNJE (APD/1A)

U Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje evidentiraju se podaci za utrošene količine i procijenjene vrijednosti proizvoda koje domaćinstvo samo proizvede za vlastitu upotrebu i one koje pokloni nekom drugom domaćinstvu.

Vrijednost utrošenih količina i datih poklona se procjenjuje po **maloprodajnim cijenama** (lokalno tržište).

7.1. Preliminarni zadaci

Prilikom prve posjete domaćinstvu anketar treba provjeriti sa nekoliko pitanja, ispunjava li domaćinstvo uslove da mu se ostavi i Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje.

Podsjećamo da se ovaj Dnevnik ostavlja:

- poljoprivrednicima, stočarima, lovcima, ribarima itd.;
- domaćinstvima koja imaju baštu, koja uzgajaju piliće ili druge vrste domaćih životinja, koja imaju voćnjak, vinograd, ribnjake, šumu i sl.

Prije dostave Dnevnika o potrošnji iz vlastite proizvodnje, anketar treba upisati potrebne informacije na naslovnoj strani identično Dnevniku nabavki i Završnom intervjuu.

7.2. Šta treba upisati?

Upisuje se **sedmična potrošnja** proizvoda koju je domaćinstvo samo proizvelo. U ovaj Dnevnik upisuje se i vrijednost utrošenog drveta posječenog u vlastitoj šumi za potrebe grijanja domaćinstava. Za svaki utrošeni proizvod upisuje se količina i vrijednost u KM. Vrijednost se procjenjuje na osnovu lokalnih tržišnih cijena.

Procijenjena vrijednost se upisuje u KM sa dvije decimale, npr. 2,50 KM; 15,75 KM; 350,00 KM i sl.

Obratiti pažnju da je kolona u koju se upisuju količine izražena u kilogramima, litrima i sl. Ukoliko su utrošene **količine manje od jedinica mjere navedenih u Dnevniku o potrošnji iz vlastite proizvodnje**, upisuju se potrošene količine sa dvije decimale, npr. 500 g = 0,5 kg; 50 g = 0,05 kg; 5 g = 0,005 kg (zaokružuje se na 0,01 kg); 250 ml = 0,25 l i sl.

Cijeli brojevi se upisuju bez decimala, npr. 1 kg, 2 l i sl.

Bitno je naglasiti da se u ovaj Dnevnik upisuju samo **utrošeni i poklonjeni proizvodi** iz vlastite proizvodnje, u toku 2 sedmice, a **nikako sve što je proizvedeno** u referentnom periodu.

Ako u nekoj sedmici nije bilo potrošnje iz vlastite proizvodnje u predviđenu kolonu upisati „Nije bilo potrošnje“.

Dnevnik o potrošnji iz vlastite proizvodnje treba popunjavati osoba koja je najbolje upućena u potrošnju domaćinstva.

8. UPUTSTVO ZA POPUNJAVANJE ZAVRŠNOG INTERVJUA (APD/2)

Završni intervju se koristi za prikupljanje podataka o članovima domaćinstva, stanovanju, o izdacima koje je domaćinstvo imalo za namještaj, kućne uređaje i usluge u domaćinstvu, odjeću i obuću, zdravstvo, prevoz i komunikacije, rekreaciju, kulturu i obrazovanje i druge proizvode i usluge **kupljene u zemlji i inostranstvu**. Također se prikupljaju i podaci o investicijama, prihodima i štednji domaćinstava.

8.1. Jedinica posmatranja i osoba koja daje podatke

Jedinica posmatranja je domaćinstvo i njegovi članovi.

Intervju bi se trebao obaviti sa osobom koja je popunjavala dnevnik tokom 14 dana. Ukoliko ova osoba nije prisutna u domaćinstvu u vrijeme kada se obavlja Završni intervju, treba odrediti drugu osobu koja najbolje poznaje situaciju u domaćinstvu.

8.2. Kada se popunjava Završni intervju?

Anketar popunjava Završni intervju putem direktnog kontakta, tj. razgovora sa referentnom osobom iz domaćinstva. Završni intervju treba se obaviti **tokom prvih sedam dana mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je domaćinstvo vodilo dnevnik**.

Primjer: Ako je domaćinstvo upisivalo izdatke tokom 14 dana mjeseca februara, bez obzira na period popunjavanja u februaru, Završni intervju treba da bude obavljen između 01. i 07. marta.

8.3. Kako se popunjava Završni intervju?

Anketar treba veliku pažnju posvetiti Završnom intervjuu. Pitanja treba **čitati jasno** kako bi domaćinstvo imalo dovoljno vremena razumjeti svako pitanje i odgovoriti. Anketar također treba **pročitati i sve ponuđene odgovore/modalitete**.

Podsjećamo da, kad pitanje sadrži alternativne odgovore DA=☐1 ili NE=☐2, na jednu od ove dvije opcije **mora** se dati odgovor, tj. označiti odgovarajuća kućica.

Na pitanja iz Završnog intervjuja odgovori se daju označavanjem određene kućice (primjer: ☒) ili upisivanjem iznosa **u kućice bez decimala** (primjer: m² 200, KM 00200), a kada se iskazuje iznos, na za to predviđenim linijama **KM se upisuje sa dvije decimale** (primjer: KM 20000).

Ukoliko je za davanje odgovora predviđeno više kućica nego što je potrebno, u prazne kućice prije iznosa se upisuju nule.

Primjer: Ako je odgovor 150 u kućice se upisuje 00150.

8.4. Referentni periodi

U Završnom intervjuu se koriste različiti referentni periodi u zavisnosti od tipa informacija koje se traže, mogućnosti ispitanika da se sjete i ciljeva analize.

Potrebno je skrenuti pažnju na činjenicu da se **referentni periodi u Završnom intervjuu razlikuju po pitanjima**: jedan mjesec, tri mjeseca, 6 ili 12 mjeseci prije Završnog intervjuja. Anketar treba domaćinstvu objasniti koji se mjesec uzima kao početak, a koji kao završetak perioda u svakom pitanju.

Primjer: Ako se intervju obavlja 05. marta 2015. godine, referentni period „u posljednjih 12 mjeseci” se računa od 01. marta 2014. godine, referentni period „u posljednja 3 mjeseca” se računa od 01. decembra 2014. godine, a referentni period „u posljednjem mjesecu” računa se od 01. februara 2015. godine.

Prije započinjanja Završnog intervjuja anketar preuzima popunjene dnevnik od domaćinstava i provjerava podatke koji su upisani na naslovnoj stranici Završnog intervjuja i dnevnika radi upoređivanja jesu li oni identični.

8.5. Modul 1: Podaci o članovima domaćinstva

Cilj ovog modula je da se dobiju osnovne informacije o demografskim i socio-ekonomskim karakteristikama domaćinstva kao što su starosna, spolna i obrazovna struktura, socio-ekonomski status i sl.

8.5.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja su članovi domaćinstva prema definiciji navedenoj u dijelu Uputstva „Osnovne definicije“.

Na ovaj modul odgovore daje, u pravilu, nosilac domaćinstva ili drugi najupućeniji član domaćinstva.

8.5.2. Popunjavanje Modula 1

Kolona 2 „Veza sa nosiocem domaćinstva“

U prvi red se upisuju podaci o nosiocu domaćinstva prema definiciji koja je data u „Osnovnim definicijama“. Iz tog razloga unaprijed je odštampan Modalitet 1 u koloni 2 koji označava nosioca domaćinstva.

Za ostale članove domaćinstva anketar utvrđuje vezu sa nosiocem domaćinstva, upisom jednog od preostalih modaliteta. Anketar može pojasniti da je ovo pitanje potrebno kako bi se utvrdio srodnički sastav domaćinstva.

Kolona 5 „Država rođenja“

Državom rođenja smatra se država u kojoj je majka stanovala duže od godinu dana u vrijeme rođenja djeteta. Sadašnje državne granice imaju prioritet u odnosu na status države u vrijeme rođenja. Spisak trenutnih država članica EU se nalazi na kraju Uputstva u Dodatku 3. Ostale evropske države su evropske države koje nisu trenutno članice EU.

Modalitet 4 odnosi se na sve vanevropske države.

Kolona 6 „Bračni status“

Ovo pitanje se odnosi na trenutni bračni status.

Neoženjen/neudata su osobe koje nikada nisu bile u braku i ne žive u vanbračnoj zajednici. Djeca se uključuju u ovaj modalitet.

Žive zajedno u neformalnom braku. U ovaj modalitet uključuju se osobe koje žive zajedno, a nisu međusobno zakonski vjenčane. Napominje se da ukoliko je osoba oženjena/udata, a ne živi sa mužem/ženom nego sa drugim partnerom, također se upisuje u ovaj modalitet.

Razvedena je ona osoba koja je zakonski razvedena, a rastavljena je osoba koja ne živi zajedno sa bračnim partnerom, a nije zakonski razvedena.

Kolona 7 „Stečeno obrazovanje“

Pod stečenim obrazovanjem podrazumijeva se škola čijim je završetkom osoba stekla najviši stepen obrazovanja za koji ima diplomu.

Odgovor treba biti u skladu sa godištem člana domaćinstva i granicama nivoa obrazovanja koje su definisane zakonom, npr. desetogodišnjak ne može imati završenu osnovnu školu i sl.

Bez škole - u ovaj modalitet se uključuju djeca predškolskog uzrasta, djeca koja još uvijek pohađaju osnovnu školu i starije osobe bez bilo kakve stečene školske diplome.

Nepotpuna osnovna škola (osmogodišnje školovanje) - ako je osoba prekinula školovanje i nije završila osmogodišnju osnovnu školu, za ovu osobu će se upisati šifra 02 u prve dvije kućice u koloni 7 u predviđenom redu za tu osobu i broj završenih razreda u treću kućicu u koloni 7.

Nepotpuna osnovna škola (devetogodišnje školovanje) - ako je osoba prekinula školovanje i nije završila devetogodišnju osnovnu školu, za ovu osobu će se upisati šifra 03 u prve dvije kućice u koloni 7 u predviđenom redu za tu osobu i broj završenih razreda u treću kućicu u koloni 7.

Osnovna škola - u ovaj modalitet se uključuju osobe koje posjeduju diplomu završene osmogodišnje ili devetogodišnje osnovne škole.

Srednja škola - u ovaj modalitet se uključuju osobe koje posjeduju diplomu srednjeg obrazovanja.

Specijalizacija poslije srednje škole - pored osoba koje su stekle specijalizaciju poslije srednje škole, ovdje se uključuju i osobe koje su završile školu za VKV majstore.

Viša škola - u ovaj modalitet se uključuju osobe koje posjeduju diplomu dvogodišnje više škole ili prvog stepena fakulteta (završene dvije godine studija na fakultetima koji su stepenovani).

Univerzitet (fakultet ili akademija) - u ovaj modalitet se uključuju osobe koje posjeduju diplomu trogodišnjeg (po Bolonjskom programu) ili studija po starom programu (četverogodišnjeg, petogodišnjeg).

Master, magisterij - u ovaj modalitet se uključuju osobe koje posjeduju diplomu za završene magistarske studije po starim programima, ili master studije po Bolonjskom programu.

Doktorat - u ovaj modalitet uključuju se sve osobe koje su stekle zvanje doktora nauka (ne ljekara) i po starom i po novom programu studija.

Kolona 8 „Oblast stečenog obrazovanja“

Upisati šifru za odgovarajuću oblast profesije za osobe koje su u koloni 7 odgovorile modalitetom 5-10. Osobe koje su završile gimnaziju uvrštavaju se u opći program obrazovanja šifra 01. Za osobe koje imaju završene dvije škole upisati šifru prema izjavi.

Kolona 9 „Znate li čitati i pisati“

Pismenost se definiše kao sposobnost i čitanja i pisanja. Osoba koja može, sa razumijevanjem i pročitati i napisati kratku, jednostavnu izjavu o svom svakodnevnom životu smatra se pismenom. Osoba koja može pročitati i napisati samo brojeve i svoje vlastito ime, treba se smatrati nepismenom, kao i osoba koja može čitati, ali ne i pisati i ona koja može čitati i napisati samo neku frazu koju je naučila napamet.

Kolona 11 „Trenutno obrazovanje“

Na ovo pitanje odgovara se za osobe za koje je u koloni 10 upisan odgovor DA=1. Šifra 01 se upisuje za djecu koja idu u vrtić ili pohađaju obavezno predškolsko obrazovanje (isključiti djecu u jaslicama). Upisati šifru za odgovarajući stepen obrazovanja koji ispitanik trenutno pohađa.

Kolona 12 „Najviši završeni razred ili godina“

Odnosi se na osobe koje su u koloni 10 odgovorile da se trenutno obrazuju. Upisati posljednji završeni razred ili godinu, a ne razred ili godinu koju ispitanik trenutno pohađa.

Kolona 13 „Status tekuće aktivnosti“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti. Status tekuće aktivnosti se određuje na osnovu aktivnosti koju je osoba obavljala u referentnoj sedmici.

Zaposlena osoba je osoba koja ima posao (zvaničan radni odnos), kao i osoba koja je formalno bez zaposlenja (rad bez ugovora) ako je u referentnoj sedmici (sedmica prije anketiranja, od ponedjeljka do nedjelje) obavljala neki posao najmanje jedan sat u cilju sticanja sredstava za život. Prema tome, jednako je zaposlena osoba koja po dogovoru čuva tuđu djecu, kao i osoba koja to radi u zvaničnom radnom odnosu npr. odgajateljica u vrtiću.

Osoba zaposlena na puno radno vrijeme je osoba koja radi posao čije je trajanje duže ili jednako broju zakonski obaveznih radnih sati za određene djelatnosti.

Osoba zaposlena kraće od punog radnog vremena je osoba koja radi manje od sedmičnog vremenskog rasporeda koji je tipičan za određenu granu privredne aktivnosti.

Za osobe koje obavljaju djelatnost (npr. preduzetnička ili poljoprivredna djelatnost) za koju nije zakonski propisana dužina radnog vremena smatrat će se da rade puno radno vrijeme iako rade kraće ili duže od 40 sati sedmično.

Ako je osoba obavljala više aktivnosti (ima više od jednog posla) odabire kao glavni posao onaj na kome je angažovana veći broj sati i na pitanja koja slijede odgovara sa aspekta tog odabranog posla.

Nezaposlena je osoba koja u referentnoj sedmici nije radila niti jedan sat, traži posao i ponuđeni može prihvatiti u roku od dvije sedmice. Osoba koja je prijavljena na Zavod za zapošljavanje, a istovremeno i radi se smatra zaposlenom osobom.

Nezaposlena - ranije imala zaposlenje je osoba koja je ranije radila, traži posao i ponuđeni može prihvatiti u roku od dvije sedmice.

Nezaposlena - traži prvo zaposlenje je osoba koja nikada nije radila, traži posao, te ponuđeni može prihvatiti u roku od dvije sedmice.

Domaćica - osoba sa 15 i više godina obično ženskog spola koja obavlja pretežno kućne poslove, a u referentnoj sedmici nije radila niti jedan sat za plaću ili drugu naknadu.

Student/Učenik srednje škole - osoba koja studira ili pohađa srednju školu, a koja u referentnoj sedmici nije radila niti jedan sat za plaću ili drugu naknadu.

Nesposobna za rad - osoba koja je zbog izvjesnih razloga (bolest, hendikepiranost, invalidnost, starost i sl.) nesposobna za rad.

Penzioner (starosna i prijevremena penzija) - osoba koja prima starosnu ili prijevremenu penziju (invalid rada), koja u referentnoj sedmici nije radila niti jedan sat za plaću ili drugu naknadu.

Napomena: Domaćice i studenti/učenici koji primaju porodičnu penziju ne smatraju se pensionerima.

Ostalo-obuhvata modalitete koji nisu ranije navedeni.

Kolona 14 „Područje djelatnosti“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti za koje je u koloni 13 upisan modalitet 1, 2 ili 3.

Za nezaposlene osobe – ranije imale zaposlenje potrebno je navesti područje djelatnosti rada u kojem su imale posljednje zaposlenje.

U Dodatku 1 nalazi se Klasifikacija djelatnosti koju anketar treba koristiti prilikom davanja odgovora na ovo pitanje.

Kolona 15 „Zanimanje“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti za koje je u koloni 13 upisan modalitet 1, 2 ili 3.

Zanimanje se određuje prema radnom mjestu koje osoba trenutno ima ili je imala, a ne prema vrsti obrazovanja (npr. pravnik koji pruža taksi usluge, po zanimanju je taksista, a ne pravnik).

U Dodatku 3 nalazi se Klasifikacija zanimanja koju anketar treba obavezno koristiti prilikom davanja odgovora na ovo pitanje.

Za osobe koje su nezaposlene - ranije imale zaposlenje potrebno je navesti posljednje zanimanje koje su osobe obavljale prije gubitka posla.

Kolona 16 „Status u zaposlenju“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti za koje je u koloni 13 upisan modalitet 1, 2 ili 3.

Poslodavac je vlasnik ili suvlasnik preduzeća, radnje ili slobodnog zanimanja koji zapošljava radnike.

Poljoprivrednik na gazdinstvu sa zaposlenima je poslodavac koji na poljoprivrednom gazdinstvu angažuje i plaća radnu snagu.

Samozaposlenik ili slobodno zanimanje je vlasnik ili suvlasnik preduzeća, radnje ili slobodnog zanimanja, koji ne zapošljava radnike (advokati, trgovački putnici, umjetnici, zanatlije i sl.). Ovdje su uključene i osobe koje obično rade i neregistrovane poslove (čuvanje djece, rad na pijaci, davanje privatnih sati, zanatski radovi i sl.)

Poljoprivrednik na gazdinstvu bez zaposlenih je individualni poljoprivrednik koji na poljoprivrednom gazdinstvu radi sam ili uz pomoć članova svoje porodice koji rade bez posebne i redovne naknade.

Zaposlen kod poslodavca je osoba zaposlena u državnom ili privatnom preduzeću, obrtu ili slobodnoj profesiji i od poslodavca prima naknadu za svoj rad. Ova kategorija obuhvata i zaposlenika kod poljoprivrednika na gazdinstvu sa zaposlenima.

Neplaćeni pomažući radnik u porodičnoj firmi radi kao pomažući član na porodičnom poljoprivrednom gazdinstvu, preduzeću ili obrtu i radi bez posebne i redovne naknade.

Pripravnik je osoba koja je završila srednju ili višu školu, odnosno fakultet, koja prvi put zasniva radni odnos radi odrađivanja pripravničkog staža.

Kolona 17 „Tip radnog ugovora ili angažovanja“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti za koje je u koloni 13 upisan modalitet 1, 2 ili 3.

Stalno zaposlenje sa ugovorom na neodređeno vrijeme ima osoba koja je zaposlena na osnovu rješenja ili ugovora neograničenog trajanja.

Privremeno zaposlenje sa ugovorom određenog trajanja ima osoba koja je zaposlena na osnovu rješenja ili ugovora ograničenog trajanja bez obzira na dužinu radnog angažmana (bitno je da nije na neodređeno vrijeme).

Posao bez ugovora podrazumijeva radni odnos zasnovan na usmenom dogovoru sa poslodavcem ili samozaposlenje (građevinski radnici, trgovci, poljoprivredni radnici ili pomažući članovi porodice).

Plaćanje po dogovoru za obavljeni posao odnosi se na posao jednokratnog karaktera zasnovan na usmenom dogovoru.

Sezonski posao je rad vezan za obavljanje poslova sezonskog karaktera (branje voća, sezonski ugostiteljski radnici i sl.)

Kolona 18 „Sektor vlasništva“

Ovo pitanje popunjava se za osobe sa 15 i više godina starosti za koje je u koloni 13 upisan modalitet 1, 2 ili 3.

Državno vlasništvo podrazumijeva sve pravne osobe koje su u vlasništvu države (državna administracija, državne banke, javna preduzeća i sl.).

Privatno vlasništvo obuhvata preduzeća i obrte u privatnom vlasništvu jedne ili više osoba.

Mješovito vlasništvo se odnosi na preduzeća koja su dijelom u državnom, a dijelom u privatnom vlasništvu.

Nepomenuto obuhvata udruženja i organizacije bez svojine (npr. sindikalne organizacije, udruženja građana, sportska udruženja) i zadružno vlasništvo.

Kolona 20 „Razlog odsutnosti“

Upisati šifru razloga odsutnosti člana u domaćinstvu u toku 14 dana vođenja dnevnika.

Kolona 21 „Dužina odsustva iz domaćinstva“

U kolonu 21 upisati 00 za člana domaćinstva koji nije odsustvovao iz domaćinstva u posljednjih 12 mjeseci, za ostale upisuje se cijeli broj mjeseci, npr. 1, 2, ..., 12.

Kolona 22 „Udio u prihodu domaćinstva“

U kolonu 22 upisati udio sa kojim ispitanik kaže da učestvuje u prihodu domaćinstva (za osobe bez prihoda upisati nulu). Ukupan zbir udjela svih članova mora biti 100%.

8.6. Modul 2: Podaci o stanovanju

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o stambenim uslovima u kojima domaćinstva žive, kao i njihovim troškovima stanovanja i uslugama kao što su grijanje, električna energija, voda itd.

8.6.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je stambena jedinica u kojoj stanuje domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva, poželjno bi bilo da to bude nosilac domaćinstva identifikovan u Modulu 1.

8.6.2. Referentni period

Prilikom postavljanja pitanja obratiti pažnju na referentne periode, koji u zavisnosti od vrste pitanja mogu biti **posljednji mjesec, posljednja 3 mjeseca i posljednjih 6 ili 12 mjeseci**. Određena pitanja se ne odnose ni na jedan pomenuti referentni period već na sadašnji trenutak (kao što su stambeni uslovi, zakonski status korištenja stambene jedinice i sl.).

8.6.3. Sadržaj modula

Modul se sastoji od četiri dijela. Dio A se odnosi na glavnu (primarnu) stambenu jedinicu domaćinstva (u kojoj domaćinstvo živi najveći dio vremena). Dio B se odnosi na sporednu (sekundarnu) stambenu jedinicu koju domaćinstvo koristi, a dijelovi C i D na Trajna potrošna dobra (za glavnu i sporednu stambenu jedinicu).

8.6.4. Definicije

Podsjećamo da je **stambena jedinica** objekat sa zidovima i krovom, građevinski odvojena od drugih stambenih jedinica s posebnim ulazom, koja je naseljena ili namijenjena da bude naseljena ili nastanjena osobom ili grupom ljudi (domaćinstvom). Čak i ako struktura nije bila prvobitno namijenjena za stanovanje, ako je nastanjena smatra se stambenom jedinicom. Stambena jedinica može biti kuća, stan, prostorija ili grupa prostorija, baraka, brvnara ili bilo koji drugi prostor koji se koristi kao smještaj. Postojanje posebnog ulaza znači da se ima direktan pristup javnom putu ili pristup preko zajedničkih prostorija zgrade kao što su stubišta, hodnici, prolazi, liftovi itd.

U zgradama može često biti više od jedne stambene jedinice, bitno je da one zadovoljavaju kriterij da svaka ima poseban ulaz.

Glavna (primarna) stambena jedinica je stambena jedinica u kojoj domaćinstvo živi većinu vremena tokom godine.

Sporedna (sekundarna) stambena jedinica je stambena jedinica u kojoj domaćinstvo živi kraći dio vremena u toku godine (vikendom, u vrijeme odmora, praznika i slično) ili stambena jedinica u kojoj neki član domaćinstva boravi u određeno doba godine zbog studija ili posla (kraće od 12 mjeseci), bez obzira gdje se nalazi.

8.6.5. Popunjavanje Modula 2

Ukoliko u jednoj stambenoj jedinici žive dva ili više domaćinstava anketar u Modul o stanovanju unosi podatke samo o dijelu stambene jedinice koji pripada izabranom domaćinstvu.

DIO A: PODACI O STANU I STATUSU STANOVANJA

Karakteristike stambene jedinice

Pitanje 1

Anketar ne postavlja ovo pitanje domaćinstvu već ga sam popunjava na osnovu svojih zapažanja o stambenoj jedinici.

Pitanje 2

Odgovor na ovo pitanje bi trebala biti godina kada je stambena jedinica sagrađena (1943, 1995, 2001.), a ne prije koliko godina je sagrađena (npr. 10,15...).

Godinu izgradnje stambene jedinice, ako se ne zna, potrebno je približno odrediti.

Ako osoba koja živi u toj stambenoj jedinici ne zna odgovor, anketar, ako je moguće, treba isto pitanje postaviti drugoj osobi koja bi možda znala odgovor (predsjednik kućnog vijeća ili slično).

Pitanje 3

Površina koju koristi domaćinstvo znači površinu mjerenu od zida do zida, bez unutrašnjih stepenica, stubova, pregradnih zidova, prostora koji zauzimaju vrata i prozori, a uključujući površinu potkrovlja ili naseljenih podrumskih prostorija. Površine balkona (osim ako nije u potpunosti zatvoren i zagrijava se), verandi, natkrivenih dijelova, bašte, skladišta, garaža se ne uključuje.

Pitanje 4

Pod „sobom“ podrazumijevamo spavaću sobu, dnevni boravak, trpezariju, potkrovlje, naseljene podrumske prostorije, kuhinju (veća od 4 m²) i druge odvojene prostorije koje domaćinstvo koristi za stanovanje.

U sobe se ne ubrajaju: mala kuhinja (manja od 4 m²), kupatilo, hodnici, predsoblja, garderobe ili ostave, WC ili balkon (osim ako nije u potpunosti zatvoren i zagrijava se), nenastanjene podrumske prostorije i slično.

Ukoliko dva ili više domaćinstava žive u istoj stambenoj jedinici broj soba koje domaćinstvo zaista koristi treba biti naveden. Uzimaju se u obzir i sobe koje se zajednički koriste.

Opis stambene jedinice

Pitanje 5

Posebna kuhinja je prostor koji ima strogo namjensku primjenu, različitu od drugih, unutar stambene jedinice. Veoma male kuhinje (npr. čajne) ili samo zidovi sa elementima se ne upisuju.

Ako se stambena jedinica zagrijava na pojedinačne peći pod stavkom „**Grijanje (centralno ili etažno)**“ treba označiti kućicu 2 (NE). Ukoliko stambena jedinica ima instalaciju za grijanje koja se ne koristi smatra se da nema grijanje.

Pitanja 6, 7, 8

Na ova pitanja označava se kućica za ono što se **najviše** koristi.

U pitanju 6 Modalitet 3: „**Sistem grijanja vode van domaćinstva**“ podrazumijeva zajedničku mini kotlovnicu (obično na krovu zgrade) putem koje se direktno osigurava topla voda.

U pitanju 7 „**Centralno grijanje iz toplana**“ znači postrojenje koje ima propisno opremljenu kotlovnicu koja zagrijava stambene jedinice u jednoj ili više stambenih zgrada. „**Etažno grijanje**“ znači instalaciju sa kotlom za grijanje koju koristi samo jedna stambena jedinica. „**Pojedinačne peći**“ znače šporete i peći na čvrsta goriva, TA i plinske peći i slično, koje se koriste za zagrijavanje stambene jedinice.

Zakonski status korištenja stambene jedinice

Pitanje 9

Upisuje se godina kada se domaćinstvo **prvi put** uselilo u stambenu jedinicu, čak i ako se uselio samo jedan član domaćinstva.

Pitanje 9a

Na ovo pitanje daje odgovor domaćinstvo koje je iz bilo kojeg razloga napustilo stambenu jedinicu i ponovno se vratilo u nju.

U slučaju povratnika odgovara se na oba pitanja, 9 i 9a.

Pitanje 10

Vlasništvom se smatra i slučaj kada je stambena jedinica kupljena na kredit koji još nije otplaćen.

Obratiti pažnju da se samo u slučaju odgovora zakupac ili podstanar daju odgovori na pitanja 11-13a, a u svim ostalim slučajevima prelazi se na pitanje 14.

Pitanje 12

Pod **namještenom stambenom jedinicom** se podrazumijeva stambena jedinica u kojoj se nalazi neophodni namještaj (garnitura za sjedenje i/ili spavanje, ormar, kuhinjski elementi...).

Pitanja 13 i 13a

Upisati mjesečni iznos koji se plaća vlasniku stambene jedinice na ime zakupnine (bez režijskih izdataka). U ovaj iznos se uključuje i garaža/parking mjesto vezano za stambenu jedinicu ukoliko su uključeni u stanarinu. Upisuju se cijeli brojevi bez decimala.

Obratiti pažnju da se nakon odgovora na pitanje 13a odgovara na pitanje 15 (pitanje 14. se preskače).

Pitanje 14

Na ovo pitanje odgovaraju svi osim zakupaca ili podstanara.

Upisuju se cijeli brojevi bez decimala.

Upisuje se iznos procijenjene tržišne vrijednosti unajmljivanja stana u kome stanuje to domaćinstvo. Drugim riječima, upisuje se iznos koji bi domaćinstvo bilo spremno platiti za taj stan, ukoliko bi ga ono unajmljivalo.

Pitanja 16 i 17

Obratiti pažnju na različite referentne periode u ova dva pitanja. U pitanju 16 referentni period je **posljednji mjesečni račun**, a u pitanju 17 **posljednja 3 mjeseca**.

Ukoliko je domaćinstvo anketirano u decembru to ne znači da je posljednji mjesečni račun nužno novembarski. Upisuje se **posljednji plaćeni mjesečni račun** bez obzira na kalendarski mjesec na koji se odnosi.

Ukoliko je sastavni dio računa za **telefon i TV pretplata treba je isključiti** jer je izdvojena kao poseban modalitet.

Ostali režijski izdaci (navesti). Anketari **ne smiju** predlagati ovaj modalitet kao mogući odgovor već ga koristiti samo u slučaju da se neki izdatak stvarno ne može klasifikovati u prethodno navedene izdatke.

Održavanje

Pitanja 18, 19

Redovno održavanje je normalno održavanje funkcionalnosti stambene jedinice ili instalacija, čišćenje, manje popravke ili parcijalna zamjena, za razliku od vanrednog održavanja koje podrazumijeva kompletnu rekonstrukciju stambene jedinice, a koje će detaljno biti objašnjeno u Modulu 10.

U tom kontekstu redovno održavanje bi podrazumijevalo sljedeće: krečenje jedne ili više soba, popravak odvoda, djelimična zamjena crijeva na krovu itd.

Ukupne troškove redovnog održavanja treba podijeliti na materijal i uslugu.

U stavku materijala treba upisati izdatke kao što su: boje, lakovi, cijevi, slavine, pločice, tapete, kablovi, cement, prozorsko staklo, kit za prozore, silikonski kit, sitni vodovodni materijal, gumice, spojnice, parket.

U stavku usluga treba upisati izdatke za rad majstora (krečenje, farbanje, zamjenu ventila, zastakljivanje prozora i sl).

U slučaju da domaćinstvo **ne može razdvojiti izdatke za materijal od izdataka za usluge redovnog održavanja** upisuje se samo ukupno plaćeni iznos.

Ako je domaćinstvo samo izvodilo radove upisuju se samo izdaci za materijal.

Anketari trebaju sabrati plaćene iznose za usluge i materijal i sumu upisati u kolonu Ukupno.

Ako je u pitanju 18 odgovoreno sa DA u pitanju 19 mora biti popunjena barem jedna stavka.

DIO B: SPOREDNO, POVREMENO ILI DRUGO BORAVIŠTE

Sporedna stambena jedinica koja je vlasništvo domaćinstva, ali koja se izdaje ili koju konstantno koriste druge osobe šest mjeseci ili više ne uključuje se ovdje.

Pitanje 20

Anketar treba pitati domaćinstvo koristi li drugi stan, kuću ili vikendicu pored glavnog stana ili kuće koju **koristi** bez obzira ko je vlasnik. Znači akcenat je na korištenju (i izdacima za korištenje), a ne na vlasništvu sekundarnog boravišta.

Obratiti pažnju u slučaju da je odgovor NE, preći na pitanje 27.

Pitanje 21 Anketar treba upisati koliko sporednih boravišta domaćinstvo koristi i gdje se ona nalaze (u zemlji ili u inostranstvu).

Pitanje 22

Anketar treba upisati iznos mjesečne zakupnine za zakupce ili procijenjene mjesečne zakupnine za vlasnike, suvlasnike i besplatno stanovanje (ispitanik treba navesti realan iznos mjesečne stanarine koja bi se platila za unajmljivanje stana sličnog njegovom). Ukoliko domaćinstvo koristi više sporednih boravišta i to je naveo u pitanju 21, upisati zbirni iznos zakupnine za sva boravišta.

Pitanja 23 i 24

Obratiti pažnju na različite referentne periode u ova dva pitanja. U pitanju 23 referentni period je **posljednji mjesec**, a u pitanju 24 **posljednja 3 mjeseca**.

Pitanja 25 i 26

Ova pitanja se popunjavaju na isti način kao i pitanja 18 i 19.

DIO C: APARATI I OPREMA

Dio C se odnosi na trajna potrošna dobra koja domaćinstvo **posjeduje** za glavno i sporedno boravište. Ukoliko je domaćinstvo **imalo izdatak za kupovinu** u posljednjih 12 mjeseci za trajna potrošna dobra, prikazati iznos u zemlji i inostranstvu.

Pitanje 27 i 27a

U popunjavanju ovog pitanja postoje tri koraka:

Prvi korak je popuniti kolonu DA/NE: **posjeduje** li vaše domaćinstvo neki od navedenih uređaja/opreme. Na jednu od ove dvije opcije se mora dati odgovor.

Drugi korak je prekrižiti kućicu ☐3 samo ukoliko su kupljeni u posljednjih 12 mjeseci (uključuje robu kupljenu na kredit, za svoje potrebe ili za poklon).

Treći korak je upisati plaćeni iznos pored prethodno prekrižene kućice 3.

Kupovina na kredit

U slučaju kupovine **uređaja/opreme, namještaja, odjeće, obuće, automobila ili nekih drugih proizvoda** (osim kuće/stana) **na kredit** u referentnom periodu upisuje se ukupan iznos, odnosno cijena po kojoj smo platili navedeni proizvod bez obzira na koliko će rata proizvod biti otplaćen. **Kamata** je uključena u vrijednost proizvoda.

Primjer: U slučaju da je referentni period posljednja 3 mjeseca, a domaćinstvo je kupilo uređaj/opremu na kredit prije npr. 5 mjeseci i još uvijek otplaćuje taj kredit, to domaćinstvo u Završni intervju ne upisuje ništa. U slučaju da je domaćinstvo kupilo neki proizvod u posljednja 3 mjeseca i otplaćuje ga, na primjer, narednih 12 mjeseci, u Završni intervju upisuje se ukupan iznos koji će biti plaćen.

DIO D: DEPRECIJACIJA TRAJNIH DOBARA

Dio D se odnosi na broj trajnih dobara prema vrstama koja domaćinstvo posjeduje, vrijeme njihovog stjecanja i njihovu procijenjenu sadašnju vrijednost.

U popunjavanju ovog dijela postoje **dva koraka**.

Prvi korak je pitati ispitanika pitanje 1, koliko komada od svake navedene stavke trajnih dobara domaćinstvo posjeduje. Upisati broj komada u odgovarajuću kolonu.

U drugom koraku treba upisati kratak opis svakog pojedinog komada stavke trajnog dobra i njenu šifru u pitanje 2. Kada se pita za sve stavke sa spiska iz pitanja 1 i upišu njihovi kratki opisi i šifre u pitanje 2, preći na pitanja 3 i 4 za svaku od njih.

Pitanje 3

Obratiti pažnju da se ovdje pita prije koliko godina je domaćinstvo steklo ovu stavku, npr. prije četiri (4) godine, prije jedne (1) godine i sl.

Pitanje 4

U ovom pitanju ispitanik treba da upiše procijenjenu vrijednost svake stavke trajnog dobra iz pitanja 2 koju bi mogao dobiti ako bi trajno dobro prodao prema sadašnjim cijenama.

8.7. Modul 3: Izdaci za namještaj, kućne uređaje i usluge u domaćinstvu

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o izdacima koje je domaćinstvo imalo za namještaj, kućne uređaje i usluge u domaćinstvu **u zemlji i inostranstvu**.

8.7.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva; poželjno bi bilo da to bude nosilac domaćinstva identifikovan u Modulu 1 ili osoba koja je najupućenija u vezi sa navedenim izdacima.

8.7.2. Referentni period

Obratiti pažnju da u ovom modulu postoje dva različita referentna perioda. U pitanju 1 referentni period je **posljednjih 6 mjeseci**, a u pitanjima 2 i 3 **posljednji mjesec**.

8.7.3. Sadržaj modula

Da bi se domaćinstvo lakše prisjetilo izdataka koje je imalo, ovaj modul je podijeljen u dva dijela:

- A) Namještaj za kuću i vrt, alat i oprema za održavanje kuće i vrta
- B) Mali električni aparati, posuđe, pribor za jelo i ostali predmeti za domaćinstvo

8.7.4. Popunjavanje Modula 3

Kada se plaćanje proizvoda vrši u ratama (na **kredit**) potrebno je koristiti preporuke koje su date u Uputstvu za Modul 2, DIO C, Kupovina na kredit.

A) Namještaj za kuću i vrt, alat i oprema za održavanje kuće i vrta

Pitanje 1

U popunjavanju ovog dijela treba slijediti dva koraka:

Prvi korak je popuniti kolonu „Kupljeno“ ukoliko je ostvarena kupovina navedenog proizvoda i označiti da li je u pitanju pojedinačan proizvod ili garnitura, za prve tri stavke.

Drugi korak je upisati plaćeni iznos za odgovarajuće proizvode kupljene u posljednjih 6 mjeseci.

Pod **garniturom** se podrazumijeva komplet namještaja kupljen za opremanje odgovarajuće prostorije u stanu, npr. komplet namještaja za dnevnu sobu: trosjed, dvosjed i fotelja (čak iako su raspoređeni u različite prostorije u stanu), komplet namještaja za spavaću sobu (krevet, ormari, noćni ormarići ...) i sl.

Pojedinačni komad namještaja ovdje predstavlja kupovinu jedne stolice, fotelje ili bilo kojeg drugog komada namještaja.

Ukoliko **nije bilo nikakve kupovine** potrebno je upisati križić u kućicu: „Nije bilo kupovine“ ☐9.

B) Mali električni aparati, posuđe, pribor za jelo i ostali predmeti za domaćinstvo

Pitanje 2

Referentni period za kupovinu je posljednji mjesec.

Ukoliko **nije bilo nikakve kupovine** potrebno je upisati križić u kućicu: „Nije bilo kupovine“ ☐9.

Pitanje 3

Pitanje se odnosi na izdatke koje je domaćinstvo imalo za navedene usluge u domaćinstvu, bez obzira na to ko ih je izvršio (unajmljena osoba, rođak, prijatelj i sl.).

„**Usluge plaćenog kućnog osoblja**“ se odnose na usluge **stalno** zaposlenog kućnog osoblja (kućne pomoćnice, čuvanje djece i slično), bez obzira na to da li stalno borave i spavaju u domaćinstvu ili ne.

Ukoliko domaćinstvo plaća doprinose na izvršene usluge unosi se **bruto** iznos (vrijednost usluga uvećana za doprinose).

„**Usluge staračkih domova**“ podrazumijevaju smještaj, ishranu i njegu starijih osoba u odgovarajućim ustanovama.

8.8. Modul 4: Odjeća i obuća

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o izdacima koje je domaćinstvo imalo za odjeću i obuću **u zemlji i inostranstvu**.

8.8.1. Popunjavanje Modula 4

Kada se plaćanje odjeće i obuće vrši u ratama (na **kredit**) potrebno je koristiti preporuke koje su date u Uputstvu za Modul 2, DIO C, Kupovina na kredit.

U troškove **šivenja odjeće** spada šivenje nove odjeće (pantalone, suknje, kaputi, odijela...) dok se popravke odjeće (zamjena rajsferšlusa, skraćivanje/sužavanje i slične popravke) vode pod stavkom ispod „**Popravka i unajmljivanje odjeće**“.

Ortopedska obuća i proteze se ne uključuju u ovaj modul jer su uključeni u Modul 5 Zdravstvo.

Ukoliko **nije bilo nikakve kupovine** potrebno je upisati križić u kućicu: „Nije bilo izdataka“ ☐9.

8.9. Modul 5: Zdravstvo

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o izdacima domaćinstava za zdravstvene usluge dobivene u zemlji i inostranstvu, nabavku terapijskih pomagala i opreme, informacije o tome da li su zdravstvene usluge dobivene u javnim ili privatnim zdravstvenim ustanovama, odnosno jesu li dobivene bez naknade.

8.9.1. Popunjavanje Modula 5

Pitanje 1

Pitanje 1 je generalnog karaktera i anketar ga treba pročitati u cjelini onako kako je napisano. Ukoliko je domaćinstvo imalo bilo koji izdatak iz pitanja 2 mora biti popunjena bar jedna stavka koja se odnosi na određenu vrstu izdatka ili popunjen modalitet „Usluge dobivene bez naknade“ □9. Za medicinske usluge i tretmane referentni period je posljednji mjesec, a za terapijska pomagala i opremu, posljednjih 12 mjeseci.

Pitanje 2

Anketar treba upisati izdatke plaćene od strane domaćinstva, vodeći računa da pravilno razdvoji troškove s obzirom na karakter zdravstvene ustanove (javna ili privatna), isključujući troškove koji se nadoknađuju preko Zavoda za zdravstveno osiguranje. Kupljeni lijekovi i drugi farmaceutski proizvodi se ovdje ne uključuju jer se prikazuju u Dnevniku nabavki.

U ovom pitanju, po stavkama se upisuju ukupni izdaci (u zemlji i inostranstvu). U stavku „**Od ukupnih izdataka za liječenje prikazati iznos plaćen u inostranstvu**“ upisati zbirni iznos potrošen za liječenje ili kupovinu terapijskih pomagala i opreme.

Usluge pregleda ljekara specijalista uključuju i preglede ortodonta što znači da se ortodont svrstava u ljekare specijaliste, a ne u stomatologe.

Stomatološke usluge uključuju vađenje, popravke i dogradnju zuba, oralnu higijenu usta i zuba, ugradnju parcijalnih i totalnih zubnih proteza i kupovinu i postavljanje aparata za korekciju zubnog niza.

Laboratorijske pretrage se odnose na jednostavnije pretrage iz uzoraka krvi i urina koje se rade u domovima zdravlja i ne zahtijevaju veće specijalizovane analize.

Druge dijagnostičke kontrole se također mogu raditi u domovima zdravlja i odnose se na rendgenska snimanja (pluća, ekstremiteta, zuba itd.), ultrazvučne pretrage (abdomena, bubrega, štitnjače, dojki), EKG srca itd.

Prateće medicinske usluge obuhvataju usluge dobivene u domovima zdravlja, a mogu biti dobivene od medicinskog osoblja kao što su: fizioterapije, vježbe logopeda, kiropraktika, terapije korektivne gimnastike, akupunktura i sl.

Usluge rehabilitacionih centara i termalnih banja se odnose na usluge pružene pacijentima van zdravstvenih ustanova (bolnica i domova zdravlja), a odnose se na postoperativne i druge rehabilitacije i korištenje banjских i termalnih voda.

Bolničke usluge podrazumijevaju smještaj, ishranu, usluge medicinskih tehničara i dobivanje terapija za vrijeme dok je pacijent smješten u općim i specijalizovanim bolnicama, porodilištima i ustanovama za oporavak pacijenata i praćenje njihovog zdravstvenog stanja.

Izdaci za **terapijska pomagala i opremu** podrazumijevaju nabavku dioptrijskih naočala i kontaktnih sočiva, slušnih aparata, aparata za mjerenje krvnog pritiska i šećera u krvi, ortopedskih proteza (zubne proteze se isključuju) i obuće, invalidskih kolica, specijalnih bolesničkih kreveta, hirurških pojasa i dr.

8.10. Modul 6: Prevoz i komunikacije

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o posjedovanju motornih vozila, izdacima za kupovinu **vozila za vlastite potrebe i poklone**, njihovo održavanje, izdacima za usluge prevoza i podacima o posjedovanju i nabavci telekomunikacione opreme **u zemlji i inostranstvu**.

8.10.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva; poželjno bi bilo da to bude najupućenija osoba.

8.10.2. Referentni period

U pitanjima se pojavljuju četiri različita referentna perioda: **posljednji mjesec, posljednja 3 mjeseca i posljednjih 6 ili 12 mjeseci**.

8.10.3. Sadržaj modula

Modul se sastoji od tri dijela. Dio A se odnosi na vozila, dio B na prevoz putnika, a dio C na komunikacije.

8.10.4. Popunjavanje Modula 6

DIO A: Vozila

Pitanje 1

U popunjavanju ovog pitanja postoje tri koraka:

Prvi korak je popuniti kolonu DA/NE po tipovima vozila. Na jednu od ove dvije opcije se mora dati odgovor.

Drugi korak je upisati broj vozila u vlasništvu (po tipu).

Treći korak (pitanje 1a) upisati plaćeni iznos za nova ili polovna vozila pored prethodno prekržene kućice 3. Kada se plaćanje vozila vrši u ratama (na **kredit**) potrebno je koristiti preporuke koje su date u Uputstvu za Modul 2, DIO C, Kupovina na kredit.

Pitanje 2

Na ovo pitanje daje odgovor domaćinstvo koje **posjeduje motorna vozila** (ako je označen modalitet 1 u pitanju 1) **ili ih je posjedovalo u posljednjih 12 mjeseci**.

U ovom pitanju imamo različite referentne periode, **jedna godina za godišnju registraciju i kasko osiguranje vozila**, a **posljednji mjesec** za rezervne dijelove, maziva, održavanje itd. Izdaci za **gorivo** za vozila se evidentiraju u Dnevniku nabavki.

Za svaku stavku uzima se u obzir ukupan izdatak za navedeni referentni period.

DIO B: Prevoz putnika

Pitanje 3 i 4

Ova pitanja se odnose na izdatke za putne troškove koje je domaćinstvo imalo. Iz ovih izdataka **se isključuju** troškovi službenih putovanja koji se refundiraju.

U izdatke za putne troškove **se uključuju** sve vrste karata za putovanja na **duže distance (međugradski prevoz)** različitim prevoznim sredstvima. Takođe se uključuju izdaci za mjesečne i sezonske karte za gradski prevoz (pojedinačne karte za **gradski prevoz** su uključene u Dnevnik nabavki). Referentni period je **posljednji mjesec dana**.

Posljednji 6 mjeseci je referentni period za kupovinu avionskih karata i karata za prevoz brodovima, trajektima i sl.

DIO C: Komunikacije

Pitanje 5

U popunjavanju ovog pitanja postoje dva koraka:

Prvi korak je popuniti kolonu DA/NE. Na jednu od ove dvije opcije se mora dati odgovor.

Drugi korak je upisati plaćeni iznos ako je bilo kupovine opreme (za vlastite potrebe ili poklon) ili korištenja usluga u posljednja 3 mjeseca.

Stavke „Internet priključak“ i „Priključak na kablovsku mrežu“ kao i „Telefonski priključak“ i „Priključak za paket internet/tv/kablovska/telefon“ odnose se na izdatke koji se plaćaju prilikom priključivanja na navedene usluge. Mjesečni izdaci za korištenje navedenih usluga se ne evidentiraju ovdje, nego u Modulu 2 - Podaci o stanovanju - Režijski izdaci.

8.11. Modul 7: Rekreacija, kultura, obrazovanje i odmori

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o izdacima koje je domaćinstvo imalo za rekreaciju, kulturu, obrazovanje i odmore **u zemlji i inostranstvu**.

8.11.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva, poželjno bi bilo da to bude nosilac ili najupućenija osoba u domaćinstvu.

8.11.2. Referentni period

Obratiti pažnju da se u pitanjima pojavljuju dva različita referentna perioda: **posljednji mjesec i posljednjih 12 mjeseci**.

8.11.3. Sadržaj modula

Modul se sastoji iz tri dijela. Dio A se odnosi na izdatke za rekreaciju i kulturu, dio B na izdatke za obrazovanje i dio C na izdatke za usluge smještaja.

8.11.4. Popunjavanje Modula 7

DIO A: Rekreativna i kultura

Pitanje 1

U popunjavanju ovog pitanja postoje tri koraka.

Prvi korak je popuniti kolonu DA/NE. Na jednu od ove dvije opcije se mora dati odgovor.

Drugi korak je prekriti kućicu ☐3 kod pitanja 1a, samo ukoliko je kupljena oprema za vlastite potrebe ili poklon, u posljednjih 12 mjeseci.

Treći korak je upisati plaćeni iznos pored prethodno prekrivene kućice 3.

Kada se plaćanje opreme vrši u ratama (na **kredit**) potrebno je koristiti preporuke koje su date u Uputstvu za Modul 2, DIO C, Kupovina na kredit.

Pitanje 2

Obratiti pažnju da je referentni period u ovom pitanju **posljednji mjesec** za razliku od prethodnog pitanja.

U ove izdatke, pored izdataka za kupovinu, **uključujemo i izdatke za poklone i unajmljivanje** opreme za sport i rekreaciju (npr. unajmljivanje skijaške opreme, fotoaparata i sl.), te izdatke za korištenje sportskih terena i terena za rekreaciju (ski liftovi, bazeni i dr.).

Izdaci za kupovinu kućnih ljubimaca i veterinarske usluge se također prikazuju u ovom pitanju, dok se nabavka hrane i opreme za kućne ljubimce prikazuju u Dnevniku nabavki.

Ukoliko **nije bilo nikakvih izdataka** potrebno je prekriti kućicu: Nije bilo kupovine ☐9.

DIO B: Obrazovanje

Pitanje 4

Obratiti pažnju da u ovom pitanju postoje dva referentna perioda: **posljednjih 6 i posljednjih 12 mjeseci**.

Izdaci za **upisnine za školovanje, kursevi, privatni časovi i instrukcije**, upisuju se za posljednjih 12 mjeseci, vodeći računa o karakteru obrazovne ustanove (javna ili privatna).

Izdaci za **knjige za školu i ostale knjige i školski pribor** uključuju izdatke za udžbenike, knjige i pribor za školu i iskazuju se za posljednjih 6 mjeseci.

Veliki rječnici i enciklopedije obuhvataju izdatke za rječnike i enciklopedije koji se rjeđe kupuju i imaju višu cijenu.

DIO C: Usluge smještaja

Izdaci za **usluge smještaja** obuhvataju **najmanje jedno** noćenje.

U ovom pitanju potrebno je razdvojiti izdatke za odmore koje je domaćinstvo imalo **u zemlji** od odmora **u inostranstvu** (na primjer: Hrvatska, Srbija, Crna Gora, Turska, Španija i sl.).

Paket aranžman uključuje plaćen prevoz, smještaj i hranu (a u nekim slučajevima i turističkog vodiča), a organizuje se preko putničkih agencija. Paket aranžmanom se smatraju i organizovani jednodnevni izleti i hodočašća (Meka-Hadž, Međugorje, Ajvatovica, Ostrog).

Službena putovanja se ne uključuju u odmore

Ovdje se uključuju i troškovi smještaja učenika i studenata u domovima i drugim obrazovnim ustanovama.

8.12. Modul 8: Drugi proizvodi i usluge

Cilj ovog modula je da se prikupe informacije o izdacima koje je domaćinstvo imalo za druge lične proizvode i povremenim i vanrednim izdacima koji nisu pomenuti u ranijim modulima, **u zemlji i inostranstvu.**

8.12.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva, poželjno bi bilo da to bude nosilac ili najupućenija osoba u domaćinstvu.

8.12.2. Referentni period

Obratiti pažnju da se u pitanjima pojavljuju **tri** različita referentna perioda: **posljednja 3 mjeseca i posljednjih 6 i 12 mjeseci.**

8.12.3. Sadržaj modula

Modul se sastoji od dva dijela. Dio A se odnosi na izdatke za druge lične proizvode, a dio B na povremene i vanredne izdatke.

U ovom modulu obuhvataju se izdaci za proizvode/usluge koji nisu ranije spomenuti.

8.12.4. Popunjavanje Modula 8

DIO A: Drugi lični proizvodi

Pitanje 1

Referentni period za ovo pitanje je posljednjih 6 mjeseci.

Ovim pitanjem prikupljaju se informacije o izdacima domaćinstva za torbe, kofere, nakit, zidne i ručne satove, dječija kolica i sjedalice, električne uređaje za ličnu higijenu, te izdaci za njihove popravke.

U slučaju da domaćinstvo nije imalo izdataka za navedene proizvode potrebno je prekriti kućicu: „Nije bilo izdataka” ☐9.

DIO B: Povremeni i vanredni izdaci

Pitanje 2

Referentni period u ovom pitanju je **posljednja 3 mjeseca**.

Ovim pitanjem prikupljaju se informacije o izdacima domaćinstva za razne vrste osiguranja, usluge advokata, notara, troškovi selidbe, izdaci za pogrebne usluge i opremu, troškovi vađenja ličnih dokumenata i sl.).

U ovom pitanju potrebno je za svaku stavku prekriti kućicu u koloni DA/NE zavisno od toga da li je domaćinstvo imalo izdatak za navedenu stavku u **posljednja 3 mjeseca** i upisati izdatak za stavku kod koje je prekrivena kućica DA.

„Zdravstveno osiguranje“ obuhvata sve oblike privatnog zdravstvenog osiguranja koje članovi domaćinstva sami uplaćuju i koji nisu povezani sa „Javnim fondovima zdravstva“ u BiH. Drugi oblici obaveznog zdravstvenog osiguranja nisu uključeni u ovaj izdatak.

„Osiguranje stambene jedinice“ obuhvata izdatke koji se plaćaju za osiguranje stana od požara, krađe, poplave, uključujući i osiguranje stvari u stanu.

„Putničko osiguranje“ obuhvata izdatke koji se obično plaćaju prilikom vađenja viza radi putovanja i privremenog boravka u inostranstvu.

Vanredne izdatke za događaje kao što su **svadbe, vjerski obredi, sahrane i sl.** treba razvrstati na sljedeći način: npr. odjeća, obuća, hrana, piće, cvijeće itd. treba da se razvrstaju po odgovarajućim odjeljcima u Završnom intervjuu ili Dnevniku nabavki. Izdaci za plaćanje ceremonija vjenčanja ili sahrana u vjerskim objektima, koji se također odnose na ove događaje, uključuju se u stavku – „Izdaci za vjerske obrede i prilozi vjerskim zajednicama i službenicima.

Izdaci za „Pogrebnu opremu“ obuhvataju izdatke domaćinstva za sanduke, nadgrobnne spomenike, vijence, urne i slično, koje je domaćinstvo imalo u **posljednja tri mjeseca**.

Pitanje 3

U ovom pitanju se bilježe izdaci domaćinstava za finansijske usluge u posljednjih 12 mjeseci. Tu se ubrajaju usluge banaka, pošti, mjenjačnica i drugih finansijskih institucija.

Pitanje 4

„Stambeni kredit“

U slučaju kupovine **kuće/stana** na kredit (**stambeni kredit**) upisujemo rate za otplatu zajma za kuću/stan plaćene u posljednjih 12 mjeseci (broj plaćenih rata u posljednjih 12 mjeseci x iznos mjesečne rate).

Primjer: Ukoliko je domaćinstvo u posljednjih 12 mjeseci platilo npr. samo 5 rata za kuću/stan onda se u kolonu „Godišnji iznos u KM“ upisuje suma plaćenih 5 rata.

Stambenim kreditom smatra se i nenamjenski kredit koji je iskorišten za kupovinu stana.

Kredit koji je uzet kao stambeni kredit, a potrošen u druge svrhe se ne smatra stambenim kreditom i ne upisuje se u ovu stavku.

U stavku „**Otplata zajma banci, finansijskim kompanijama, prijateljima, rođacima** itd.“ upisuju se rate za otplatu svih zajmova (osim stambenih) plaćenih u posljednjih 12 mjeseci.

NAPOMENA KOJA SE ODNOSI NA MODULE OD 3 DO 8:

Izdaci za proizvode/usluge u modulima 3 do 8 **uključuju** i izdatke koje je domaćinstvo imalo **za kupljene poklone**. Primljeni pokloni se, nasuprot tome, ne upisuju.

8.13. Modul 9: Navike kupovanja

Pitanje 1

Ovim pitanjem se prikupljaju informacije o uobičajenim mjestima kupovine određenih grupa proizvoda iz Dnevnika nabavki i Završnog intervjua (hljeb, meso, riba...). Za svaku grupu proizvoda može biti popunjena **samo jedna kolona** prema tome gdje domaćinstvo kupuje najveće količine navedenih grupa proizvoda.

Prodavnica je klasično prodajno mjesto sa pultom, gdje prodavci uglavnom poslužuju kupce i gdje se prodaje raznovrsna roba koju domaćinstva svakodnevno kupuju. U ovu vrstu prodajnih mjesta spadaju i specijalizovane prodavnice kao što su mesnice, ribarnice, cvjećare, prodavnice odjeće, obuće i sl.

Robna kuća je veliko prodajno mjesto koje se sastoji iz više odjela na kojima se prodaju proizvodi koji većinom imaju sličnu namjenu, kao što su: odjeća i obuća, bijela tehnika, prostirke za podove, namještaj, kozmetika itd.

Supermarket/hipermarket je veliko prodajno mjesto u kojem se prodaju raznovrsni proizvodi sortirani prema namjeni u police kao što su: sredstva za higijenu domaćinstva, ličnu higijenu, konditorski proizvodi, mliječni proizvodi, pića itd. Ovi prodajni objekti su velike površine sa više kasa i uglavnom imaju vlastite parking prostore za svoje kupce.

Pijaca je prodajno mjesto otvorenog ili zatvorenog tipa gdje se uglavnom prodaje svježe voće i povrće. Cijena proizvoda na pijaci ne mora biti fiksna i može se mijenjati u zavisnosti od pogodbe prodavca i kupca. U nekim slučajevima na pijaci se može prodavati i odjeća i obuća u određenim boksovima i u tom slučaju bi se to smatralo kupovinom u prodavnici (kolona 1).

Kiosk je manje prodajno mjesto koje je većinom montažnog tipa i gdje se prodaju uži asortimani proizvoda, kao što su cigarete, novine i časopisi, štampani i knjižarski materijal itd.

8.14. Modul 10: Investicije domaćinstava koje se odnose na kupovinu, izgradnju i opravke stambenih jedinica i investicije u poslovne i poljoprivredne aktivnosti

Investicije obuhvataju kupovinu i izgradnju stambenih jedinica, poslovnih prostora i poljoprivrednih objekata, kupovinu mašina i opreme, te veće popravke i građevinske radove kojima je znatno poboljšan kvalitet i uvećana vrijednost dobra, kao što su uvođenje i zamjena svih vrsta instalacija (npr. grijanje, voda), obnova krovova, fasade i sl.

U ovom modulu prikupljaju se i podaci o vrijednosti prodatih objekata i zemljišta, kao i podaci o prodaji mašina i transportne opreme.

8.14.1. Jedinica posmatranja

Jedinica posmatranja je domaćinstvo, a odgovore daje jedna osoba iz domaćinstva; poželjno bi bilo da to bude nosilac ili najupućenija osoba u domaćinstvu.

8.14.2. Referentni period

Neophodno je obratiti pažnju da anketar popunjava modul investicija podacima koji obuhvataju izdatke domaćinstva realizovane tokom **posljednjih 12 mjeseci**.

8.14.3. Sadržaj modula

Modul investicija se sastoji od pet dijelova:

Dio A – investicije u stambene jedinice;

Dio B – investicije u poslovne aktivnosti-obrtnici ili samostalna zanimanja (isključujući poljoprivredu);

Dio C – investicije u poljoprivredne aktivnosti;

Dio D – kupovina dragocijenosti i hartija od vrijednosti

Dio E – angažman besplatne radne snage.

8.14.4. Šta upisivati u modul investicija

U kolonu „**UKUPNO**“ se upisuje ukupna vrijednost investicija po stavkama, bez obzira da li se radi o investiranju u nova ili polovna dobra kupljena u zemlji ili inostranstvu.

Nove investicije podrazumijevaju kupovinu ili izgradnju kuće, stana, garaže, poslovnih i poljoprivrednih objekata i ulaganja u nova sredstva i opremu (kupljenu u zemlji ili inostranstvu), kao i sredstva i opremu već **korištenu u inostranstvu i prvi put uvezenu u zemlju s namjerom korištenja u domaćinstvu**.

U kolonu „**od toga polovno**“ upisuje se vrijednost investicija u korištene stambene objekte, garaže, poslovne i poljoprivredne objekte, te vrijednost uložena u sredstva i opremu **korištenu u zemlji prije kupovine**.

U kolonu „**prodaja**“ upisuje se vrijednost prodate kuće, stana, garaže, zemljišta, poslovnih objekata, mašina i opreme, transportnih sredstava, stoke za rasplod itd.

8.14.5. Kako popunjavati

Postoje tri koraka u popunjavanju tabele investicija:

Prvi korak je da se ispuni kolona sa pitanjem „Je li vaše domaćinstvo imalo investiciju ili prodaju?“, odnosno da se označi odgovor DA ili NE. Na jednu od ponuđene dvije opcije se mora dati odgovor. Ovo pitanje ima za cilj dobivanje informacije o tome je li domaćinstvo kupilo, imalo izdatke za izgradnju, popravku ili dogradnju stambene jedinice, poslovnog objekta ili objekta za poljoprivredu, te je li imalo izdatke za kupovinu mašina, opreme ili transportnih sredstava ili je nešto od navedenih stalnih sredstava prodalo tokom referentnog perioda.

Drugi korak je da se unese vrijednost u kolone „ukupno“, „od toga polovno“ i/ili „prodaja“, kako je specifikovano u upitniku, a u zavisnosti od toga koju vrstu investicionog ulaganja je imalo domaćinstvo.

Treći korak: Za stavke A4, A5, B4 i C2 anketar treba u odgovarajuću kolonu upisati zbir njihovih pripadajućih podstavki.

DIO A: Investicije u stambene jedinice

Cilj ovog dijela je da se prikupe informacije o izdacima domaćinstva koja se odnose na kupovinu, izgradnju, proširenje i/ili značajne popravke postojećih stambenih jedinica. **Stambene jedinice** obuhvataju individualne objekte namijenjene za stanovanje i pomoćne objekte-kuće, stanove, vikendice, garaže, korištene od strane domaćinstva ili date u najam.

Pitanje A.1 Kupovina ili prodaja kuće, stana, garaže

Izdaci za kupljene objekte trebaju biti registrovani u ukupnom iznosu plaćenom prodavcu uvećanom za troškove prenosa vlasništva na kupca. Ovi troškovi obuhvataju porez na promet nepokretnosti, naknade plaćene pravnicima, agentima za nekretnine i sl. U slučaju prodaje stambene jedinice, iz vrijednosti treba isključiti troškove prenosa vlasništva od strane prodavca.

Pitanje A.2 Kupovina ili prodaja zemljišta za izgradnju stambenih jedinica

U ovu stavku potrebno je unijeti vrijednost plaćenu za kupljeno zemljište, bez troškova prenosa vlasništva (porez na promet nepokretnosti, troškovi advokata, notara, procjenitelja, provizije, posrednika), kao i vrijednost prodaje zemljišta u referentnom periodu (u kolonu „Prodaja“).

Pitanje A.3 Troškovi prenosa vlasništva zemljišta

U ovu stavku unose se troškovi koje je novi vlasnik imao kod kupovine zemljišta, kao što su plaćanja advokatima, notarima, procjeniteljima, provizije, troškovi posrednika i porez na prenos nepokretnosti.

Ukoliko je domaćinstvo kupilo zemljište, a nije imalo izdatke za troškove prenosa vlasništva zemljišta u periodu od **posljednjih 12 mjeseci** potrebno je upisati u kućicu oznaku 2.

Pitanje A.4 Izdaci za izgradnju stambenih jedinica za vlastite potrebe - Ukupno

Pitanje A.4 obuhvata zbirni iznos izdataka prikazanih na pitanjima A.4.1. do A.4.5.

Pitanje A.4.1 Izdaci za materijal

Pitanje se odnosi na kupovinu građevinskog materijala. Vrijednost koju je potrebno unijeti je stvarna vrijednost plaćena od strane domaćinstva, izuzimajući bilo kakve kamate plaćene za dobiveni kredit, ukoliko ih ima. Treba obuhvatiti i vrijednost fakturisanih poreza.

Pitanje A.4.2 Izdaci za radnu snagu

Ovo pitanje se odnosi na izvršena plaćanja domaćinstva radnicima koje su domaćinstva direktno angažovala na izgradnji stambene jedinice. Dio koji se odnosi na plaćanja izvođačima radova u cilju poduzimanja ukupnih građevinskih radova su sadržani u sljedećem pitanju (A.4.3)

Pitanje A.4.3 Isplate izvođačima radova

Ovo pitanje se odnosi na isplate izvođačima radova za građevinske radove kod izgradnje stambenih jedinica, garaža i vikendica za vlastite potrebe. Izvođači radova u ovom smislu mogu biti pravne i fizičke osobe koje angažuju radnike. Domaćinstvo vrši plaćanja direktno izvođaču radova na bazi ugovora ili dogovora. **Ova stavka obuhvata izdatke za radnu snagu i materijal.**

Pitanje A.4.4 Izdaci za projektovanje i uređivanje građevinskog zemljišta, priključivanje na javnu komunalnu infrastrukturu

Ovo pitanje se odnosi na izdatke domaćinstva za projektovanje, pripremu zemljišta te priključenja na javnu infrastrukturu (kanalizacija, plin, vodovod, elektromreža, telefonska mreža i sl.).

Pitanje A.4.5. Izdaci za dobivanje građevinske dozvole i drugih saglasnosti

Ovo pitanje se odnosi na izdatke domaćinstva za plaćanje građevinskih i urbanističkih saglasnosti kao i naknada za pravne usluge u vezi sa navedenim.

Pitanje A.5 Rekonstrukcija, dogradnja i adaptacija-ukupno

Pitanje A.5. obuhvata zbirni iznos izdataka prikazanih na pitanjima A.5.1, A.5.2 i A.5.3.

Pitanje ima tri dijela: *A.5.1 Izdaci za materijal*, *A.5.2 Izdaci za radnu snagu* i *A.5.3 Isplate izvođačima radova*. Objašnjenje ovih pitanja je isto kao i za gradnju stambenih jedinica za vlastite potrebe domaćinstava u pitanju A4.

DIO B: Investicije u poslovne aktivnosti (isključujući poljoprivredu)

Predmet posmatranja u ovom odjeljku su domaćinstva koja se bave nekom poslovnom aktivnošću kao obrtnici ili samostalna zanimanja, a ne kao pravni subjekti-preduzeća.

Svrha ovog pitanja je da prikupi informacije o investicionim ulaganjima i prodaji stalnih sredstava domaćinstava koja se bave proizvodnjom robe i/ili usluga radi prodaje drugim domaćinstvima ili pravnim subjektima.

Pitanje B.1 Kupovina ili prodaja poslovnih objekata (prodavnica, kancelarija, zgrada itd.)

Ovim pitanjem je potrebno prikupiti informacije o izdacima domaćinstava za kupovinu novog ili polovnog poslovnog objekta (prodavnica, kancelarija, poslovna zgrada) ili prodaji istog, u predviđenom referentnom periodu.

Pitanje B.2 Kupovina zemljišta za izgradnju poslovnih objekata

U ovu stavku potrebno je unijeti vrijednost plaćenu za kupljeno zemljište, bez troškova prenosa vlasništva.

Pitanje B.3 Troškovi prenosa vlasništva zemljišta

U ovu stavku unose se troškovi koje je novi vlasnik imao kod kupovine zemljišta, kao što su plaćanja advokatima, procjeniteljima, provizija, troškovi posrednika i porez na prenos nepokretnosti.

Ukoliko je domaćinstvo kupilo zemljište, a nije imalo izdatke za troškove prenosa vlasništva zemljišta u periodu od **posljednjih 12 mjeseci** potrebno je označiti kućicu sa oznakom 2.

Pitanje B. 4 Izdaci za izgradnju poslovnih objekata za vlastite potrebe

Pitanje B.4 obuhvata zbir izdataka prikazanih na pitanjima B.4.1 do B.4.3.

Pitanje ima tri dijela: B.4.1 Izdaci za materijal, B.4.2 Izdaci za radnu snagu i B.4.3 Isplate izvođačima radova. Objašnjenje ovih pitanja je isto kao i za gradnju stambenih jedinica za vlastite potrebe domaćinstava u Odjeljku A.

Pitanje B.5 Izdaci za rekonstrukciju, dogradnju i adaptaciju

Ovo pitanje se odnosi na izdatke domaćinstva za potrebe značajnih opravki objekata, bez obzira na to da li se radi o vlastitoj izvedbi radova ili izvođenju radova od strane građevinske firme. Ne uključuju se izdaci za tekuće održavanje kao što su farbanje, opravka česmi, curenja vode malog opsega itd. Pitanje se odnosi na opravke kao što su promjena krovne pokrivke ili značajnog dijela iste, promjena podova, zamjena instalacija, ponovna izgradnja zidova itd.

Pitanje B.6 Kupovina ili prodaja mašina i opreme

Ovo pitanje ima cilj prikupiti informacije o izdacima domaćinstva za nabavku mašina, alata i opreme za poslovnu namjenu, kao i podatke o prodaji mašina i opreme u referentnom periodu.

Ovdje ne treba obuhvatiti kupovinu robe namijenjenu preprodaji trećim osobama.

Pitanje B.7 Kupovina ili prodaja transportne opreme

Ovo pitanje ima za cilj da prikupi informacije o izdacima domaćinstva za nabavku novih ili polovnih transportnih sredstava za poslovnu namjenu. Ukoliko je domaćinstvo izvršilo prodaju transportnog sredstva u referentnom periodu vrijednost zabilježiti u kolonu „Prodaja“.

Vozila za ličnu upotrebu su obuhvaćena pitanjem broj 1 u Modulu 6 i ne prikazuju se u ovom Modulu.

NAPOMENA: Za pitanja B.6 i B.7 objašnjenje investiranja u nova i polovna dobra je dato na početku modula investicija.

DIO C: Investicije domaćinstava u poljoprivredne aktivnosti

Ovaj dio se odnosi na ona domaćinstva koja se bave poljoprivrednom proizvodnjom (ratarstvo, voćarstvo, stočarstvo, mesni proizvodi itd.) i prodaju dio svojih proizvoda na tržištu. Domaćinstva koja proizvode poljoprivredne proizvode samo za vlastite potrebe se ne obuhvataju ovim odjeljkom.

Pitanje C.1 Kupovina ili prodaja objekata za poljoprivredu

Ovo pitanje se odnosi na izdatke domaćinstva za kupovinu novih ili polovnih objekata koji će se koristiti u poljoprivredne svrhe (štale, plastenici, sušare, silosi, skladišta itd). Ukoliko je domaćinstvo imalo prodaju objekata za poljoprivredne namjene u referentnom periodu iznos zabilježiti u koloni „Prodaja“.

Pitanje C. 2 Izdaci za izgradnju poljoprivrednih objekata za vlastite potrebe-Ukupno

Ovo pitanje ima za cilj prikupiti informacije o ukupnim troškovima za gradnju objekata koji se koriste u poljoprivredi.

Pitanje ima tri dijela: C.2.1 Izdaci za materijal, C.2.2 Izdaci za radnu snagu i C.2.3 Isplate izvođačima radova. Objašnjenje ovih pitanja je isto kao i za gradnju stambenih jedinica domaćinstva u Odjeljku A.

Pitanje C. 3 Izdaci za građevinske dozvole

Ovo pitanje se odnosi na izdatke domaćinstava koji se odnose na plaćanja građevinskih dozvola i drugih saglasnosti, kao i naknada za pravne usluge vezane za dobivanje dozvola i saglasnosti.

Pitanje C.4 Izdaci za druge građevinske radove

Cilj ovog pitanja je prikupiti informacije o izdacima domaćinstva za potrebe poboljšanja zemljišta za poljoprivredne namjene. Uključuju se radovi kao što su izgradnja kanala, sistema odvodnjavanja, navodnjavanja, krčenje šuma, isušivanje močvara itd.

Pitanje C.5 Kupovina zemljišta za poljoprivrednu namjenu

Ovo pitanje ima za cilj prikupiti informacije o kupovini zemljišta za poljoprivrednu namjenu od strane domaćinstva. Vrijednost koju je potrebno unijeti je dogovorena cijena sa prodavcem (ugovorna cijena), isključujući bilo koje troškove kupca koji se odnose na prenos vlasništva nad predmetom kupovine.

Pitanje C.6 Troškovi prenosa vlasništva zemljišta

U ovu stavku unose se troškovi koje je novi vlasnik imao kod kupovine zemljišta, kao što su porez na prenos vlasništva, plaćanja advokatima, procjeniteljima, provizija, troškovi posrednika i sl.

Ukoliko je domaćinstvo kupilo zemljište, a nije imalo izdatke za troškove prenosa vlasništva zemljišta u periodu od **posljednjih 12 mjeseci** potrebno je označiti kućicu sa oznakom 2.

Pitanje C.7 Kupovina ili prodaja stoke za rasplod i rad

Cilj ovog pitanja je prikupiti informacije o izdacima domaćinstva za kupovinu stoke za rasplod i za rad, kao i podatke o prodaji stoke za rasplod i za rad. Isto isključuje nabavku životinja za potrebe tova i klanja.

Pitanje C.8 Kupovina ili prodaja poljoprivrednih mašina i opreme

Ovo pitanje ima cilj prikupiti informacije o kupovini (novih i polovnih) i prodaji poljoprivrednih mašina i opreme (traktori, kombajni, irigaciona oprema, oprema za mužu, generatori, pumpe, mašine za mljevenje, male alatke itd.).

Pitanje C.9 Kupovina ili prodaja transportne opreme

Ovo pitanje treba prikupiti informacije o kupovini (novih i polovnih) i prodaji vozila (kamiona, vozila u formi karavana itd.) korištenih u poljoprivrednim aktivnostima domaćinstva.

NAPOMENA: Za pitanja C.8 i C.9 objašnjenje investiranja u nova i polovna dobra je dato na početku modula investicija.

Pitanje C.10 Kupovina ili prodaja dugogodišnjih zasada (voćnjaci i vinogradi)

Ovo pitanje ima cilj prikupiti informacije o kupovini i prodaji sadnica voća i vinove loze, kao i izdatke za pripremu i tretiranje zemljišta dok stabla ne počnu davati prinose.

DIO D: Kupovina ili prodaja dragocjenosti

Ovo pitanje ima za cilj prikupiti informacije o kupovini i prodaji predmeta kao što su drago kamenje i metali, nakit kao i priznata umjetnička djela (skulpture, slike).

DIO E: Angažovanje besplatne radne snage (pitanja 2 i 3)

Ukoliko se prilikom izgradnje ili rekonstrukcije objekata angažovala besplatna radna snaga upisuje se broj radnik/dana (ako npr. 2 radnika rade 3 dana upisuje se 6 radnik/dana).

8.15. MODUL 11: DODATNA AKTIVNOST

Pitanje 1

Ovim pitanjem se prikupljaju informacije o tome da li se neko od članova domaćinstva bavi dodatnom aktivnošću kojom ostvaruje prihod.

Ukoliko se domaćinstvo izjasnilo sa DA, u drugom koraku se u kućicu stavlja križić pored vrste aktivnosti (frizer, krojač, taxi ili auto prevoznik, trgovina, poljoprivreda ili ostalo-specifikovati) za koju se domaćinstvo izjasnilo da je obavlja. Moguće je izabrati više modaliteta/odgovora.

8.16 MODUL 12: PRIHODI, PENZIJE, SOCIJALNE NAKNADE I ŠTEDNJA DOMAĆINSTAVA

Ovim modulom se prikupljaju informacije o prihodima od zaposlenja i imovine, penzijama, socijalnim naknadama, štednji i novčanim davanjima domaćinstava.

8.16.1. Popunjavanje Modula 12

Modul 11 sastoji se iz 4 dijela:

- A) Prihodi od zaposlenosti, imovine i slično
- B) Penzije i socijalne naknade
- C) Štednja domaćinstva
- D) Novčana davanja

DIO A: Prihodi od zaposlenosti, imovine i slično

U tabelu 1 u odgovarajuće kućice prepisati ID svih odraslih osoba od 15 i više godina iz modula 1 Završnog intervjua i utvrditi koji od članova ima neki od prihoda A1-A23 navedenih u tabeli.

Za članove koji su odgovorili sa DA u pitanju 2, za svaku vrstu prihoda označiti jedan od ponuđenih modaliteta u pitanju 3. Za članove koji su u pitanju 3 odgovorili sa DA upisati iznos posljednjeg neto mjesečnog prihoda u pitanju 4, kao i broj primljenih isplata u posljednjih 12 mjeseci od datuma anketiranja u pitanju 5.

DIO B: Penzije i socijalne naknade

U tabelu 1 u odgovarajuće kućice prepisati ID svih članova domaćinstva iz roстера iz Završnog intervjua i utvrditi koji član ima pravo na neku od penzija i socijalnih naknada B1-B31 navedenih u tabeli.

Za članove koji su odgovorili sa DA u pitanju 2, za svaku vrstu penzija i socijalnih naknada označiti jedan od ponuđenih modaliteta u pitanju 3 i 4. Za članove koji su u pitanju 4 odgovorili sa DA upisati posljednji primljeni mjesečni iznos u pitanju 5, kao i broj primljenih isplata u posljednjih 12 mjeseci od datuma anketiranja u pitanju 6.

9. UPUTSTVO ZA UPITNIK ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU UKLJUČENOST (MS)

VAŽNA NAPOMENA: Molimo, vodite računa **da se pojedini dijelovi upitnika popunjavaju za članove domaćinstva različite dobi.**

MS: Zdravstvo i socijalna uključenost:

Dio A. Podaci o članovima domaćinstva: popunjava se za sve članove

Dio B. Zdravstveno stanje i usluge: popunjava se za sve članove. Za djecu mlađu od 15 godina podatke daje odrasla osoba

Dio C. Doznake iz inostranstva: popunjava se za sve članove od 15 godina i više

Dio D. Zadovoljstvo životom: popunjava se za sve članove od 15 godina i više

Dio E. Socijalna uključenost: odgovore daje nosilac domaćinstva

Dio F. Pitanja o djeci: popunjava se za djecu od 0-15 godina. Odgovore daje odrasla osoba.

9.1. GENERALNE NAPOMENE

U svim pitanjima gdje ispitanici ne znaju odgovor upišite „K“. Ukoliko odbiju dati odgovor upišite „R“.

Redoslijed popunjavanja rubrika predviđenih za članove domaćinstva:

U Završnom intervjuu je kolona 1 „R/b“ = koloni 1 „ID“ u Upitniku za zdravstvo i socijalnu uključenost (MS). Treba paziti da se u Upitniku za zdravstvo i socijalnu uključenost unose podaci za pojedinačne članove u odgovarajućim redovima (tj. treba povezati R/b iz Modula 1 Završnog intervjua sa ID brojem u MS).

Svaka osoba mora biti evidentirana pod istim brojem u svim upitnicima (R/b u APD/2 ili ID broj u MS). Za dijelove upitnika koji se popunjavaju samo za članove domaćinstva koji imaju 15 godina i više, bit će praznih redova za osobe koje imaju manje od 15 godina.

Na kraju popunjavanja upitnika MS provjerite jesu li podaci u pitanjima A1 i A2 pravilno preneseni iz kolona 3 i 4 u Modulu 1 „Završnog intervjua“ (APD/2) i da su ID brojevi osoba tačni.

PRIMJER pravilnog redoslijeda popunjavanja ispitanika u Završnom intervjuu i Upitniku MS:

Završni intervju (APD/2), Modul 1

R/b	Veza sa nosiocem domaćinstva	Spol	Mjesec i godina rođenja					
1	2	3	4					
01	1	1	1	1	1	9	6	0
02	2	2	0	5	1	9	6	2
03	3	2	1	0	2	0	0	7
04	3	2	0	5	1	9	9	1
05	5	1	0	9	1	9	4	0

MS, Dio A

A. PODACI O ČLANOVIMA DOMAĆINSTVA (Popunjava se za sve članove domaćinstva)							
ID	A1	A2					
	PREPISATI IZ APD/2 – MODUL 1						
	Spol Muški...1 Ženski...2	Mjesec i godina rođenja					
	Šifra	Mjesec i godina					
01	1	1	1	1	9	6	0
02	2	0	5	1	9	6	2
03	2	1	0	2	0	0	7
04	2	0	5	1	9	9	1
05	1	0	9	1	9	4	0

DIO A. PODACI O ČLANOVIMA DOMAĆINSTVA

A1 i A2: Zapamtite treba prepisati spol, mjesec i godinu rođenja iz roстера, Modul 1, Završnog intervju (APD/2 upitnik). **Veoma je važno da podaci budu upisani istim redom kao u rosteru, Modul 1, Završnog intervju (APD/2 upitnik) i da pratite ovaj redoslijed u svim dijelovima upitnika u kojima ispitujete svakog člana pojedinačno.**

DIO B. ZDRAVSTVENO STANJE I USLUGE

B4: Ako ispitanik razloge svojih dugotrajnih zdravstvenih problema nalazi u samo jednoj ili dvije bolesti preostali rangovi za tog ispitanika mogu biti PRAZNI.

B6: Osiguranici „obaveznog“ zdravstvenog osiguranja su:

- osobe koje stiču to pravo po osnovu rada (u preduzećima, ustanovama, kod pravne ili fizičke osobe, međunarodnim organizacijama, konzularnim ili diplomatskim predstavništvima, zemljoradnici);
- korisnici penzija;
- nezaposlene osobe pod uslovima iz zakona;
- osobe kojima je priznato svojstvo ratnog, mirnodopskog i civilnog invalida rata;
- osobe koje u skladu sa zakonom sami plaćaju obavezno zdravstveno osiguranje.

Osigurane osobe su članovi porodice osiguranika i to:

- supružnik (bračni i vanbračni saglasno propisima o braku i porodici);
- djeca (rođena u braku, van braka, usvojena ili pastorčad i druga djeca bez roditelja ako ih osiguranik izdržava);
- roditelji (otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelji osiguranika) ako ih izdržava;

- unuci, braća, sestre, djed i baka/dedo nana ako su nesposobni za samostalni život i rad i ako nemaju sredstava za izdržavanje, pa ih osiguranik izdržava.
- B7: „Privatno“ zdravstveno osiguranje je osiguranje koje ispitanik dobrovoljno plaća kod privatnih društava koja imaju dozvolu za obavljanje te djelatnosti. Privatno zdravstveno osiguranje mogu imati ispitanici koji već imaju „obavezno“ zdravstveno osiguranje.
- B22: Pitanje „Imate li poteškoće sa vidom iako nosite naočale“ se odnosi na poteškoće koje ispitanik ima sa vidom uprkos činjenici da koristi pomagala (sočiva, naočale itd.)
- B23: Pitanje „Imate li poteškoće sa sluhom, iako koristite slušni aparat“ se odnosi na poteškoće koje ispitanik ima uprkos činjenici da koristi slušni aparat.

DIO C: DOZNAKE IZ INOSTRANSTVA

- C1: Referentni period za doznake je prethodnih 12 mjeseci od dana anketiranja.
- C2 i C3: Ako je novac primljen od više osoba, izabrati osobu od koje je primljena najveća suma novca u proteklih 12 mjeseci i upisati šifru države stanovanja te osobe u pitanju C3.
- C4: Ispitanik može navesti najviše tri načina na koja prima novac i treba ih poredati po prioritetima.
- C7: Ispitanik može navesti najviše dva modaliteta prema prioritetima. Ako se novac koristi samo u jednu svrhu, izabrati samo taj modalitet.

DIO D: ZADOVOLJSTVO ŽIVOTOM

- D3: Školsko iskustvo uključuje sve aspekte školskog života, odnose sa nastavnicima, učiteljima i ostalim učenicima, kvaliteta stečenog obrazovanja, je li se obrazovanje pokazalo korisno ili ne za budući život. Bit će teško starijim ispitanicima odgovoriti na ovo pitanje, zato molim podstaknite i ohrabrite ispitanika da vam da opću evaluaciju svog cjelokupnog školskog iskustva.

DIO E: SOCIJALNA UKLJUČENOST

- E2: Pitanje se odnosi na mogućnost domaćinstva da sebi priušti adekvatno grijanje stambene jedinice, bez obzira ima li domaćinstvo zaista potrebu zagrijavati stambenu jedinicu.
- E3-E6: Cilj ovih pitanja je dobiti uvid u to da li ispitanik ima osjećaj da bilo koja od pomenutih stavki predstavlja problem za domaćinstvo.
- E3: Pitanjem se želi dobiti odgovor na to smatra li domaćinstvo da je većina soba u kojima boravi previše mračna (nije obavezno da to budu sve sobe). Stambena jedinica se smatra previše mračnom ako nije dovoljno osvijetljena pri normalnom dnevnom svjetlu (ne uzima se u obzir vještačko osvijetljenje).
- E5-E6: „Područje“ se odnosi na okolinu mjesta stanovanja (gdje članovi domaćinstva obično idu u kupovinu, šetnju i sl.).
- E9: Pitanje se odnosi na stvarnu mogućnost plaćanja, npr. „domaćinstvo ima mogućnost da sebi priušti...“ bez obzira da li domaćinstvo stvarno to želi. Odgovor je „Da“ ako ispitanik kaže da cijelo domaćinstvo može priuštiti odlazak na godišnji odmor u trajanju od jedne sedmice van kuće.

Ako domaćinstvo može priuštiti samo odmor kod rođaka ili prijatelja (da ne plaća smještaj) ili može ostvariti subvencionirani odmor (npr. putem firme) ili odmor u vlastitoj vikendici, odgovor je također „Da”.

Molimo imajte na umu da ako u domaćinstvu ima starijih osoba ili osoba sa zdravstvenim problemima, koje imaju sredstva priuštiti sebi sedmodnevni godišnji odmor, ali iz drugih razloga ne mogu ići ili pratiti ostale članove domaćinstva, odgovor treba biti „Da”.

„Cijelo domaćinstvo“ ne znači da svi članovi domaćinstva moraju ići zajedno i u isto vrijeme na odmor.

Ako barem jedan član ne može priuštiti odmor, odgovor treba biti „Ne” (npr. roditelji mogu poslati djecu u ljetni kamp, ali ne mogu osigurati odmor sebi ili kada odrastao sin ili kćerka mogu priuštiti odmor sebi, a ostali članovi domaćinstva ne mogu).

Ako domaćinstvo vrši plaćanje svog odmora putem pozajmica (od banke, rođaka ili prijatelja) to se tretira kao da domaćinstvo samo plaća iz svojih sredstava.

- E10: Mogućnost da domaćinstvo priušti kupovinu, bez obzira da li to zaista želi.
Ako domaćinstvo može vršiti plaćanje putem pozajmica (od banke, rođaka ili prijatelja) to se tretira kao da domaćinstvo samo plaća iz svojih sredstava.
- E11: Domaćinstvo može imati različite izvore prihoda i više članova može doprinositi prihodima. Cilj je da se dobije odgovor na pitanje sa kojim nivoom teškoće domaćinstvo plaća svoje uobičajene troškove.
- E12: Pitanje se odnosi na mjesečne troškove domaćinstva vezane za prava stanovanja u određenoj stambenoj jedinici. Troškovi komunalija (voda, struja, plin i grijanje) koji su rezultat stvarnog korištenja stambene jedinice su također uključeni.
Samo stvarno plaćeni troškovi treba da se uzimaju u obzir.
Redovno održavanje i popravke su aktivnosti koje se preduzimaju redovno u cilju održavanja stambene jedinice u dobrom stanju i koje ne mijenjaju izgled stana, smještajni kapacitet ili očekivani „rok trajanja”.
- E13: Ako domaćinstvo može vršiti plaćanje putem pozajmica (od banke, rođaka ili prijatelja) to se tretira kao da domaćinstvo samo plaća iz svojih sredstava. Pozajmice za dekoraciju, održavanje i obnavljanje su isključene.
Međutim, slučajevi pozajmica za velike popravke u domaćinstvu ili ostali troškovi vezani za glavnu stambenu jedinicu koji ne mogu biti razdvojeni od pozajmice korištene za kupovinu ili izgradnju glavne stambene jedinice, mogu biti uključeni u ovo pitanje. U ovim slučajevima, naglasak je na riziku domaćinstva da izgubi glavnu stambenu jedinicu (bude iseljeno).
- E14: Računi za telefon ne treba da se računaju kao troškovi komunalija u ovoj stavci. Računi za smeće i otpadne vode se ovdje uzimaju u obzir.
Ako domaćinstvo može vršiti plaćanje putem pozajmica (od banke, rođaka ili prijatelja) to se tretira kao da domaćinstvo samo plaća iz svojih resursa.
- E15: Krediti, lizing ili pozajmice u ovom slučaju uključuju sve vrste komercijalnih kredita, npr. za dekoraciju, održavanje, obnavljanje, kreditne kartice/pika kartice, kataloško naručivanje, pozajmice za bilo koju vrstu tehničke opreme (npr. automobil, motor), oprema za stambenu jedinicu, pozajmice za školovanje, odmore (paket aranžmani, ljetovanje sa cijelom porodicom). Pozajmice vezane za stanarinu, rate za stambeni i hipotekarni kredit za glavnu stambenu jedinicu su isključene.
Ako domaćinstvo može vršiti plaćanje putem pozajmica (od banke, rođaka ili prijatelja) to se tretira kao da domaćinstvo samo plaća iz svojih resursa.
Dozvoljeni minusi i prekoračenja od banke na „mjesečnom izvodu“ ne trebaju se uzeti u obzir kao dugovi, izuzev ako plaćanje nema direktan uticaj na situaciju u domaćinstvu (kazne, penali, ukidanje usluge u slučaju ako domaćinstvo ne osigurati minimalnu uplatu na vrijeme).

DIO F: PITANJA O DJECI

Na pitanja odgovara odgovorna osoba i svako pitanje se odnosi na svu djecu u domaćinstvu ispod 15 godina. Ako barem jedno dijete ne posjeduje odgovarajuću stavku, navedenu u pitanju, podrazumijeva se da **sva djeca u domaćinstvu nemaju istu.**

10. DODATAK 1: KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI

A POLJOPRIVREDA, LOV I ŠUMARSTVO

- POLJOPRIVREDA, LOV I PRIPADAJUĆE USLUŽNE DJELATNOSTI
- ŠUMARSTVO I ISKORIŠTAVANJE ŠUMA I PRIPADAJUĆE USLUŽNE DJELATNOSTI

B RIBARSTVO

- RIBOLOV, UZGOJ RIBE I PRIPADAJUĆE USLUŽNE DJELATNOSTI

C VAĐENJE RUDA I KAMENA

- VAĐENJE UGLJA I LIGNITA; VAĐENJE TRESETA
- VAĐENJE SIROVE NAFTE I PRIRODNOG PLINA; PRIPADAJUĆE USLUŽNE DJELATNOSTI, OSIM ISTRAŽIVAČKIH RADOVA
- VAĐENJE RUDA URANA I TORIJUMA
- VAĐENJE RUDA METALA
- VAĐENJE OSTALIH RUDA I KAMENA

D PRERAĐIVAČKA INDUSTRIJA

- PROIZVODNJA PREHRAMBENIH PROIZVODA I PIĆA
- PROIZVODNJA DUHANSKIH PROIZVODA
- PROIZVODNJA TEKSTILA
- PROIZVODNJA ODJEVNIH PREDMETA; DORADA I BOJENJE KRZNA
- ŠTAVLJENJE I OBRADA KOŽE; PROIZVODNJA KOFERA, RUČNIH TORBI, SEDLARSKIH I SARAČKIH PROIZVODA I OBUĆE
- PRERADA DRVETA I PROIZVODA OD DRVETA I PLUTE, OSIM NAMJEŠTAJA; PREDMETA OD SLAME I PLETARSKIH MATERIJALA,
- PROIZVODNJA CELULOZE, PAPIRA I PROIZVODA OD PAPIRA
- IZDAVAČKA DJELATNOST, ŠTAMPANJE I UMNOŽAVANJE (REPRODUKCIJA) SNIMLJENIH ZAPISA
- PROIZVODNJA KOKSA, DERIVATA NAFTE I NUKLEARNOG GORIVA
- PROIZVODNJA HEMIKA LIJA I HEMIJSKIH PROIZVODA
- PROIZVODNJA PROIZVODA OD GUME I PLASTIČNIH MASA
- PROIZVODNJA OSTALIH PROIZVODA OD NEMETALNIH MINERALA
- PROIZVODNJA BAZNIH METALA
- PROIZVODNJA METALNIH PROIZVODA, OSIM MAŠINA I OPREME
- PROIZVODNJA MAŠINA I UREĐAJA
- PROIZVODNJA KANCELARIJSKIH MAŠINA I RAČUNARA (KOMPJUTERA)
- PROIZVODNJA ELEKTRIČNIH MAŠINA I APARATA
- PROIZVODNJA RADIO, TELEVIZIJSKE I KOMUNIKACIONE OPREME I APARATA
- PROIZVODNJA MEDICINSKIH, PRECIZNIH I OPTIČKIH INSTRUMENATA, SATOVA
- PROIZVODNJA MOTORNIH VOZILA, PRIKOLICA I POLUPRIKOLICA
- PROIZVODNJA OSTALIH SAOBRAĆAJNIH SREDSTAVA
- PROIZVODNJA NAMJEŠTAJA; OSTALA PRERAĐIVAČKA INDUSTRIJA
- RECIKLAŽA

- E PROIZVODNJA I SNABDIJEVANJE ELEKTRIČNOM ENERGIJOM, PLINOM I VODOM**
- PROIZVODNJA I SNABDIJEVANJE ELEKTRIČNOM ENERGIJOM, PLINOM, PAROM I TOPLOM VODOM
 - SAKUPLJANJE, PREČIŠĆAVANJE I DISTRIBUCIJA VODE
- F GRAĐEVINARSTVO**
- GRAĐEVINARSTVO
- G TRGOVINA NA VELIKO I TRGOVINA NA MALO; POPRAVAK MOTORNIM VOZILA, MOTOCIKALA I PREDMETA ZA LIČNU UPOTREBU I DOMAĆINSTVO**
- TRGOVINA, ODRŽAVANJE I POPRAVAK MOTORNIM VOZILA I MOTOCIKALA; TRGOVINA NA MALO MOTORNIM GORIVIMA I MAZIVIMA
 - TRGOVINA NA VELIKO I POSREDOVANJE U TRGOVINI, OSIM TRGOVINE MOTORNIM VOZILIMA I MOTOCIKLIMA
 - TRGOVINA NA MALO, OSIM TRGOVINE MOTORNIM VOZILIMA I MOTOCIKLIMA; POPRAVAK PREDMETA ZA LIČNU UPOTREBU I DOMAĆINSTVO
- H UGOSTITELJSTVO**
- UGOSTITELJSTVO
- I SAOBRAĆAJ, SKLADIŠTENJE I KOMUNIKACIJE**
- KOPNENI SAOBRAĆAJ; CJEVOVODNI TRANSPORT
 - VODENI SAOBRAĆAJ
 - ZRAČNI SAOBRAĆAJ
 - PRATEĆE I POMOĆNE DJELATNOSTI U SAOBRAĆAJU; DJELATNOST PUTNIČKIH AGENCIJA
 - POŠTA I TELEKOMUNIKACIJE
- J FINANSIJSKO POSREDOVANJE**
- FINANSIJSKO POSREDOVANJE, OSIM OSIGURANJA I PENZIJSKIH FONDOVA
 - OSIGURANJE I PENZIJSKI FONDOVI, OSIM OBAVEZNOG SOCIJALNOG OSIGURANJA
 - POMOĆNE DJELATNOSTI U FINANSIJSKOM POSREDOVANJU
- K POSLOVANJE NEKRETNINAMA, IZNAJMLJIVANJE I POSLOVNE DJELATNOSTI**
- POSLOVANJE NEKRETNINAMA
 - IZNAJMLJIVANJE MAŠINA I OPREME BEZ RUKOVAOCA I IZNAJMLJIVANJE PREDMETA ZA LIČNU UPOTREBU I DOMAĆINSTVO
 - RAČUNARSKE (KOMPJUTERSKE) I SRODNE DJELATNOSTI
 - ISTRAŽIVANJE I RAZVOJ
 - OSTALE POSLOVNE DJELATNOSTI
- L DRŽAVNA UPRAVA I ODBRANA; OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE**
- JAVNA UPRAVA I ODBRANA; OBAVEZNO SOCIJALNO OSIGURANJE
- M OBRAZOVANJE**
- OBRAZOVANJE

N ZDRAVSTVENI I SOCIJALNI RAD

- ZDRAVSTVENI I SOCIJALNI RAD

O OSTALE JAVNE, KOMUNALNE, DRUŠTVENE I LIČNE USLUŽNE DJELATNOSTI

- UKLANJANJE OTPADNIH VODA, ODVOZ SMEĆA SANITARNE I SLIČNE DJELATNOSTI
- DJELATNOST ORGANIZACIJA NA BAZI UČLANJENJA
- REKREATIVNE, SPORTSKE I KULTURNE DJELATNOSTI
- OSTALE USLUŽNE DJELATNOSTI

P DJELATNOST DOMAĆINSTAVA

- DJELATNOST DOMAĆINSTAVA KAO POSLODAVACA OSOBLJU ZA ODRŽAVANJE DOMAĆINSTVA
- DJELATNOST DOMAĆINSTAVA KOJA PROIZVODE RAZLIČITU ROBU ZA VLASTITU UPOTREBU
- DJELATNOST DOMAĆINSTAVA KOJA PROIZVODE RAZLIČITE USLUGE ZA VLASTITU UPOTREBU

Q EKSTERITORIJALNE ORGANIZACIJE I ORGANI

- EKSTERITORIJALNE ORGANIZACIJE I ORGANI

11. DODATAK 2: KLASIFIKACIJA ZANIMANJA

1 ZAKONODAVCI, VISOKI DUŽNOSNICI I SLUŽBENICI, DIREKTORI

- ZAKONODAVCI I VISOKI DUŽNOSNICI
- GENERALNI DIREKTORI I ČLANOVI UPRAVA
- DIREKTORI UPRAVNO-ADMINISTRATIVNIH I POSLOVNIH JEDINICA
- DIREKTORI ZA MARKETING, PRODAJU I RAZVOJ
- DIREKTORI PROIZVODNJE U POLJOPRIVREDI, ŠUMARSTVU I RIBARSTVU
- DIREKTORI PROIZVODNJE U RUDARSTVU, PRERAĐIVAČKOJ DJELATNOSTI, GRAĐEVINARSTVU I LOGISTICI
- DIREKTORI ZA INFORMACIONU I KOMUNIKACIONU TEHNOLOGIJU
- DIREKTORI ZA PROFESIONALNE USLUGE U ZDRAVSTVU, ŠKOLSTVU, SOCIJALNOJ ZAŠTITI, FINANSIJAMA I SRODNI
- DIREKTORI U UGOSTITELJSTVU
- DIREKTORI U TRGOVINI NA VELIKO I TRGOVINI NA MALO
- DIREKTORI U OBLASTI OSTALIH USLUGA

2 STRUČNJACI

- FIZIČARI, HEMIČARI, GEOLOZI I SRODNI STRUČNJACI
- MATEMATIČARI, AKTUARI I STATISTIČARI
- BIOLOZI, FARMAKOLOZI, AGRONOMI
- INŽENJERSKI STRUČNJACI -ISKLUČUJUĆI ELEKTROTEHNIČKE
- INŽENJERI ELEKTROTEHNOLOGIJE
- ARHITEKTI, URBANISTI, GEODETI I DIZAJNERI
- LJEKARI
- STRUČNJACI ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I AKUŠERSTVO
- STRUČNJACI ZA TRADICIONALNU I DOPUNSKU MEDICINU
- VETERINARI
- OSTALI ZDRAVSTVENI STRUČNJACI
- UNIVERZITETSKI I VISOKOŠKOLSKI NASTAVNICI
- NASTAVNICI U STRUČNOM OBRAZOVANJU
- NASTAVNICI U SREDNJOŠKOLSKOM OBRAZOVANJU
- NASTAVNICI U OSNOVNOŠKOLSKOM I PREDŠKOLSKOM OBRAZOVANJU
- OSTALI STRUČNJACI ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE
- STRUČNJACI ZA FINANSIJSKO POSLOVANJE
- STRUČNJACI ZA UPRAVLJANJE
- STRUČNJACI ZA MARKETING, PRODAJU I ODOSE S JAVNOŠĆU
- STRUČNJACI ZA RAZVOJ I ANALITIČARI PROGRAMSKE OPREME I RAČUNARSKIH APLIKACIJA
- STRUČNJACI ZA BAZE PODATAKA I RAČUNARSKE MREŽE
- PRAVNI STRUČNJACI
- BIBLIOTEKARI, ARHIVARI I KONZERVATORI
- STRUČNJACI DRUŠTVENIH NAUKA, VJERSKI STRUČNJACI
- KNJIŽEVNICI, NOVINARI I JEZIKOSLOVCI - LINGVISTI
- UMJETNIČKI STVARAOCI

3 TEHNIČARI/TEHNIČARKE I DRUGA STRUČNA ZANIMANJA

- TEHNIČARI TEHNIČKO-TEHNOLOŠKE STRUKE
- NADZORNICI U RUDARSTVU, PRERAĐIVAČKOJ INDUSTRIJI I GRAĐEVINARSTVU
- TEHNIČARI ZA KONTROLU PROCESA
- LABORATORIJSKI TEHNIČARI U BIOMEDICINI, BIOLOGIJI, FARMAKOLOGIJI I SRODNI
- KONTROLORI I TEHNIČARI NA BRODOVIMA I AVIONIMA
- TEHNIČARI U ZDRAVSTVU I FARMACIJI
- STRUČNI SARADNICI ZA ZDRAVSTVENU NJEGU I BABINJE
- STRUČNI SARADNICI IZ OBLASTI TRADICIONALNE MEDICINE
- VETERINARSKI TEHNIČARI I POMOĆNICI
- OSTALI TEHNIČARI I POMOĆNICI U ZDRAVSTVU
- FINANSIJSKI, STATISTIČKI, MATEMATIČKI STRUČNI SARADNICI
- PRODAJNI AGENTI I POSREDNICI
- POSREDNICI ZA POSLOVNE USLUGE
- ADMINISTRATIVNI I SPECIJALIZOVANI POSLOVNI SEKRETARI
- REGULATORNI STRUČNI SARADNICI U JAVNOJ UPRAVI
- PRAVNI, SOCIJALNI I VJERSKI STRUČNI SARADNICI
- SPORTSKI RADNICI I STRUČNI RADNICI U OBLASTI FITNESA
- STRUČNI SARADNICI ZA UMJETNOST, KULTURU I KULINARSTVO
- TEHNIČARI ZA KORISNIČKU PODRŠKU INFORMACIONOJ I KOMUNIKACIONOJ
TEHNOLOGIJI
- TEHNIČARI ZA TELEKOMUNIKACIJE I EMITIRANJE

4 KANCELARIJSKI SLUŽBENICI I SRODNA ZANIMANJA

- SLUŽBENICI ZA OPĆE KANCELARIJSKE POSLOVE
- SEKRETARICE (GENERALNO)
- DAKTILOGRAFI, STENO DAKTILOGRAFI I OPERATERI
- ŠALTERSKI SLUŽBENICI ZA NOVČANO I SLIČNO POSLOVANJE
- SLUŽBENICI ZA PRUŽANJE INFORMACIJA KLIJENTIMA
- SLUŽBENICI U RAČUNOVODSTVU, FINANSIJAMA I STATISTICI
- SLUŽBENICI U SKLADIŠTENJU, PROMETU/TRANSPORTU, PRODAJI, NABAVKI I
SRODNI
- OSTALI SLUŽBENICI ZA KANCELARIJSKO POSLOVANJE

5 USLUŽNA ZANIMANJA I PRODAVAČI/PRODAVAČICE

- PRATIOCI PUTNIKA, KONDUKTERI I VODIČI
- KUHARI
- KONOARI I BARMENI
- FRIZERI I KOZMETIČARI
- ZANIMANJA U DOMAĆINSTVU, DOMARI
- OSTALA ZANIMANJA ZA OSOBNE USLUGE
- ULIČNI PRODAVAČI, PRODAVAČI NA PIJACAMA
- PRODAVAČI U TRGOVINAMA
- BLAGAJNICI, PRODAVAČI ULAZNICA
- OSTALI PRODAVAČI
- NJEGOVATELJI DJECE I POMOĆNICI UČITELJA
- ZANIMANJA ZA OSOBNU NJEGU U ZDRAVSTVU
- ZANIMANJA ZA ZAŠTITU OSOBA I IMOVINE

6 POLJOPRIVREDNICI, ŠUMARI, RIBARI

- POLJPRIVREDNICI I SRODNA ZANIMANJA
- UZGAJIVAČI ŽIVOTINJA
- POLJOPRIVREDNICI MJEŠOVITE POLJOPRIVREDE
- ŠUMARI I SRODNA ZANIMANJA
- RIBARI, LOVCI I SRODNA ZANIMANJA

7 ZANIMANJA ZA NEINDUSTRIJSKI NAČIN RADA

- GRAĐEVINSKA I SRODNA ZANIMANJA
- ZANIMANJA ZAVRŠNIH GRAĐEVINSKIH RADOVA I SRODNA ZANIMANJA
- MOLERI, ČISTAČI ZGRADA I SRODNA ZANIMANJA
- LJEVAČI, MONTERI METALNIH KONSTRUKCIJA, LIMARI, ZAVARIVAČI I SRODNA ZANIMANJA
- KOVAČI, ALATNIČARI I SRODNA ZANIMANJA
- MAŠINSKI MEHANIČARI I SERVISERI MOTORNIH VOZILA I KOTAČA
- OBRTNICI - ZANATLIJE
- ŠTAMPARI
- INSTALATERI I SERVISERI ELEKTRIČNIH UREĐAJA
- INSTALATERI I SERVISERI ELEKTRONSKIH UREĐAJA I TELEKOMUNIKACIONIH MREŽA
- PRERAĐIVAČI HRANE
- OBRAĐIVAČI DRVETA, STOLARI I SRODNA ZANIMANJA
- PROIZVOĐAČI I PRERAĐIVAČI ODJEĆE
- OSTALA ZANIMANJA ZA NEINDUSTRIJSKI NAČIN RADA

8 RUKOVAOCI I MONTAŽERI MAŠINA I POSTROJENJIMA

- RUKOVAOCI RUDARSKIM POSTROJENJIMA I UREĐAJIMA
- RUKOVAOCI POSTROJENJIMA ZA OBRADU METALA I POVRŠINSKU OBRADU METALNIH DIJELOVA
- RUKOVAOCI MAŠINAMA I POSTROJENJIMA ZA IZRADU HEMIJSKIH I FOTOGRAFSKIH PROIZVODA
- RUKOVAOCI POSTROJENJIMA ZA PROIZVODNJU GUMENIH, PLASTIČNIH I PAPIRNIH PROIZVODA
- RUKOVAOCI POSTROJENJIMA ZA PROIZVODNJU TEKSTILNIH, KRZNENIH I KOŽARSKIH PROIZVODA
- RUKOVAOCI POSTROJENJIMA ZA PROIZVODNJU PREHRAMBENIH PROIZVODA
- RUKOVAOCI POSTROJENJIMA ZA PRERADU DRVETA I PROIZVODNJU PAPIRA
- RUKOVAOCI OSTALIM MAŠINAMA I POSTROJENJIMA
- SASTAVLJAČI MAŠINA I UREĐAJA
- MAŠINOVOĐE I SRODNI RADNICI
- VOZAČI AUTOMOBILA, LAKIH DOSTAVNIH VOZILA I MOTOCIKALA
- VOZAČI TEŠKIH TERETNIH VOZILA I AUTOBUSA
- RUKOVAOCI POKRETNIH MAŠINA
- BRODSKA POSADA I SRODNA ZANIMANJA

9 JEDNOSTAVNA ZANIMANJA

- ČISTAČI I POMOĆNICI U PRIVATNIM DOMAĆINSTVIMA, HOTELIMA I KANCELARIJAMA
- PERAČI VOZILA, ČISTAČI PROZORA, PERAČI VEŠA I OSTALI ČISTAČI
- ZANIMANJA ZA JEDNOSTAVNE POSLOVE U POLJOPRIVREDI, ŠUMARSTVU I RIBARSTVU
- RADNICI ZA JEDNOSTAVNE RADOVE U RUDARSTVU I GRAĐEVINARSTVU
- RADNICI ZA JEDNOSTAVNE POSLOVE U PROIZVODNJI I SRODNIM ZANIMANJIMA
- RADNICI NA JEDNOSTAVNIM TRANSPORTNIM I PRETOVARNIM POSLOVIMA
- POMOĆNICI ZA PRIPREMU HRANE
- ULIČNI PRODAVAČI U USLUŽNIM ZANIMANJIMA
- ULIČNI PRODAVAČI RAZNE HRANE
- RADNICI NA ODLAGANJU OTPADA
- OSTALI RADNICI ZA JEDNOSTAVNE POSLOVE

10 VOJNA ZANIMANJA

- OFICIRI
- PODOFICIRI
- VOJNA ZANIMANJA, OSTALI ČINOVI

12. DODATAK 3: DRŽAVE ČLANICE EVROPSKE UNIJE

1. AUSTRIJA
2. BELGIJA
3. BUGARSKA
4. ČEŠKA
5. DANSKA
6. ESTONIJA
7. FINSKA
8. FRANCUSKA
9. GRČKA
10. HOLANDIJA
11. IRSKA
12. ITALIJA
13. KIPAR
14. LATVIJA
15. LITVANIJA
16. LUKSEMBURG
17. MAĐARSKA
18. MALTA
19. NJEMAČKA
20. POLJSKA
21. PORTUGAL
22. RUMUNIJA
23. SLOVAČKA
24. SLOVENIJA
25. ŠPANIJ
26. ŠVEDSKA
27. UJEDINJENO KRALJEVSTVO
28. HRVATSKA

13. DODATAK 4: ŠIFRE TRAJNIH POTROŠNIH DOBARA

ŠIFRA	VRSTA DOBRA
01	ŠPORET (električni ili plinski)
02	ŠPORET (na drva uli ugalj)
03	MIKROVALNA PEĆNICA
04	FRIŽIDER
05	ZAMRZIVAČ
06	MAŠINA ZA SUĐE
07	MAŠINA ZA VEŠ
08	MAŠINA ZA SUŠENJE VEŠA
09	MAŠINA ZA ŠIVENJE
10	USISIVAČ
11	GRIJALICA
12	KLIMA UREĐAJ
13	TV
14	SATELITSKA ANTENA
15	DVD
16	VIDEO KAMERA
17	MUZIČKA LINIJA ILI CD PLAYER
18	PERSONALNI RAČUNAR ILI LAPTOP
19	MUZIČKI INSTRUMENT
20	AUTOMOBIL
21	MOTOR, MOTOCIKL
22	BICIKL
23	KAMP KUĆICA, PRIKOLICA