

заличен на
основание чл. 59,
ал. 1 от ЗЗЛД

Утвърдил:

Сергей Цветарски
Председател на НСИ



ИНСТРУКЦИЯ

за текущ контрол за достоверността и пълнотата на данните, събирани по време
на преброяването на населението и жилищния фонд през 2021 г.
(за периода от 18 септември до 3 октомври 2021 година)

Раздел I

Общи положения

- 1.1. Тази инструкция е разработена в изпълнение на Закона за преброяване на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 година.
- 1.2. Преброяването на населението и жилищния фонд се провежда в изпълнение на Закона за преброяване на населението и жилищния фонд в Република България през 2021 г. (ЗПНЖФ 2021), приет от 44-тото народно събрание на 21.02.2019 г. и обнародван в ДВ, бр. 20/8.03.2019 г., изменен и допълнен, ДВ, бр. 109/22.12.2020 г., както и при спазване на изискванията на Регламент № 763/2008 на Европейския парламент и на Съвета от 9 юли 2008 г. относно преброяването на населението и жилищния фонд в държавите - членки на Европейския съюз.
- 1.3. Преброяването се извършва съгласно инструкциите, приети от Централната комисия по преброяването, и инструкциите и указанията, утвърдени от председателя на Националния статистически институт.
- 1.4. Преброителите и контролорите подписват декларация, с която се задължават да опазват в тайна личните и индивидуалните данни, които са получили по време на изпълнението на служебните си задължения.
- 1.5. Съгласно ЗПНЖФ 2021 преброителите, контролорите или други лица, които имат достъп до индивидуални данни от преброяването и ги предоставят, разпространяват или използват за други цели освен определените в чл. 39, носят отговорност за това.
- 1.6. Защитата на поверителността на данните и опазването на тайната на индивидуалните сведения за лицата и домакинствата са гарантирани от Закона за статистиката, чл. 25 - 27, и от ЗПНЖФ 2021.
- 1.7. Участието на населението в преброяването е задължително (чл. 20, ал. 2 от ЗПНЖФ 2021). Лице, което откаже да предостави на преброител данните по чл. 17 - 19, се наказва с глоба в размер на 160 лева.

Раздел II

Задачи на преброителя по време на преброяването

- 2.1. Да извърши непосредствената работа по попълване на преброителните карти съгласно ЗПНЖФ 2021 и Инструкцията за попълване на преброителната карта за сградите, жилищата и населението и да изпълнява съвместно всички свои задължения, предвидени в договора.
- 2.2. Незабавно да уведомява контролора за констатирани проблеми при контакта с преброяваните лица - агресивно поведение, отказ за преброяване или предоставяне на уникален преброителен код (УПК) за преброяване с електронен въпросник, опити за въздействие от лица, неангажирани в преброяването, и други критични ситуации.
- 2.3. Незабавно да информира контролора си, в случай че поради някаква причина е възпрепятстван да изпълнява задълженията си.
- 2.4. Преброителят трябва да докладва ежедневно на контролора за:
 - 2.4.1. Броя на успешно преброените през текущия ден сгради, жилища, лица и УПК;
 - 2.4.2. Възникнали методологически въпроси при попълване на преброителните карти;
 - 2.4.3. Възникнали проблемни ситуации при установяване на контакт с преброяваните лица или достъп до жилищните сгради;
 - 2.4.4. Установени случаи за трайно отсъстващи домакинства или лица, за които е търсил/получил някаква информация от съседи, домоуправител или други лица в хода на преброяването;
 - 2.4.5. В случай че преброявано лице твърди, че не е получило УПК или не може да го предостави поради други причини, да се свърже с контролора си, който да поиска от представителя на ТСБ/ОСИ в Общинската преброителна комисия потвърждение, че на този адрес има електронно преброени лица. При наличие на електронен запис в системата контролорът предава на преброителя УПК, за да го впише в ПНЖ-2. При липса на електронен запис за това жилище и лицата в него те подлежат на преброяване с хартиена преброителна карта.
 - 2.4.6. Лица, отказали да бъдат преброени.
- 2.5. При възможност в периода на електронното преброяване да извърши обход на преброителния си участък и да се запознае с обектите в него.
- 2.6. По време на преброяването да коригира и допълни Списъка на жилищните единици и сградите - обр. ПНЖ-2, като записва в колона 9 съответната допълнителна информация или допълва в списъка пропуснати или новопостроени обекти.
- 2.7. Да отбележи в схемата на преброителния участък липсващите и установените по време на преброяването обекти.
- 2.8. След приключване на работата на терен да номерира в колона 10 и 11 на ПНЖ-2 сградите и жилищата в тях и да пренесе/попълни тази информация във въпрос А14 на всяка преброителна карта.

2.9. След приключване на преброяването попълва обр. ПНЖ-2 съгласно Инструкцията за попълване на образец ПНЖ-2 и схемата на преброителния участък, окомплектова своите преброителни материали и ги предава на контролора срещу приемно-предавателен протокол по предварително изготвен от Общинската преброителна комисия график.

2.10. Ако в преброителния участък има включени жилища, в които лицата трябва да бъдат анкетираны с допълнителните карти (Карта Р - раждаемост и репродуктивно поведение на населението, и Карта М - миграция и миграционно поведение на населението), преброителят трябва да информира преброяваните лица, че са попаднали в допълнително анкетно изследване и да ги анкетира при изразено съгласие от тяхна страна.

Раздел III

Задачи на контролора по време на преброяването

3.1. Да ръководи и контролира работата в назначените му контролни райони, да подпомага преброителите при провеждане на Преброяване 2021, да отговаря за пълнотата на данните, вписани в преброителните карти, и да изпълнява съвестно всички свои задължения, предвидени в договора с директора на ТСБ.

3.2. Незабавно да уведомява представителя на ТСБ в Общинската преброителна комисия при възникване на критични ситуации, които възпрепятстват нормалния ход на преброяването, включително закъснение/спиране на работата в някой от преброителните участъци по различни причини.

3.3. Ежедневно да осъществява връзка с преброителите от контролните си райони, да проверява работата им и заедно да решават възникнали методологически проблеми. Когато се затруднява да реши възникнал проблем, да се обръща към Общинската преброителна комисия или отговорника от ТСБ/ОСИ.

3.4. Ежедневно да изисква от преброителите справки за броя на преброените през текущия ден сгради, жилища и лица.

3.5. Ежедневно да се информира от преброителите за лица, отказали да бъдат преброени. Да направи контакт с отказалите лица и да се опита да ги убеди и при получаване на втори отказ да уведоми Общинската преброителна комисия.

3.6. Да съобщи сутринта на 21, 24 и 28.09. и на 1.10.2021 г. на представителите на ТСБ/ОСИ в Общинската преброителна комисия данните за броя на преброените сгради, жилища и лица във всеки от назначените му контролни райони.

3.7. Когато установи, че някой от преброителите не може да изпълнява своите задължения, е длъжен незабавно да уведоми Общинската преброителна комисия, за да поиска замяната му и да приеме от него преброителните материали.

3.8. Да контролира качеството на работата на преброителите, като:

3.8.1. Не по-късно от 20.09. провери най-малко по две попълнени преброителни карти на всеки преброител, за да се избегне допускането на повтарящи се грешки по време на преброяването;

3.8.2. Текущо, до края на преброяването, извършва контрол на случаен принцип на не по-малко от 5% от преброителните карти на всички преброители, които

контролира. Проверката се удостоверява с подпис на контролора на последната страница на преброителната карта;

3.8.3. Уведомява представителите на ТСБ/ОСИ в Общинската преброителна комисия при проблем с качеството на попълнените карти.

3.9. Дейностите по т. 3.8 обхващат проверка за пълнотата на преброителните карти и качеството им попълване в съответствие с Инструкцията за попълване на преброителната карта за сградите, жилищата и населението.

3.10. В случай че преброителят съобщи за лице, което твърди, че не е получило УПК или не може да го предостави поради други причини, контролорът се свързва с представителя на ТСБ/ОСИ в Общинската преброителна комисия за потвърждение. При наличие на електронен запис в системата контролорът предава на преброителя УПК, за да го впише в ПНЖ-2.

3.11. Преди приемането на преброителните материали от преброителите да провери правилното попълване на списъците обр. ПНЖ-2 в съответствие с Инструкцията за попълване на образец ПНЖ-2 и схемата на преброителния участък.

3.12. Да приеме преброителните материали от преброителите срещу приемно-предавателен протокол по предварително изготвен от Общинската преброителна комисия график.

3.13. Да попълни в два екземпляра таблицата с обобщени резултати от преброителните участъци в контролния район - обр. ПНЖ-3, съгласно Инструкцията за попълване на образец ПНЖ-2, образец ПНЖ-3 и схемата на преброителния участък.

3.14. Да предаде обобщените таблици обр. ПНЖ-3 на представител на Общинската преброителна комисия заедно с подписаните приемно-предавателни протоколи на преброителите, както и всички описани в тях попълнени преброителни материали и служебните карти на преброителите.

Раздел IV

Задачи на представителя на ТСБ/ОСИ, член на Общинската преброителна комисия, по време на провеждане на преброяването

4.1. Да поддържа текущо връзка с контролорите, като получава на определените дати сведенията за броя на преброените сгради, жилища, лица и УПК.

4.2. Да попълва справка по образец за броя на преброените сгради, жилища и лица в контролните райони на общината, която да изпраща на началника на ОСИ/директора на ТСБ.

4.3. Да дава своевременни отговори на поставените методологически и организационни въпроси, като при необходимост се консултира с отговорника от ЦУ на НСИ за съответното ТСБ.

4.4. Незабавно да уведомява председателя на Общинската преброителна комисия и началника на ОСИ/директора на ТСБ при възникване на критични ситуации и ситуации, в които се налага подмяна на преброител или контролор.

4.5. При възникване на проблем с преброяваните лица по отношение на личните им данни незабавно да уведоми длъжностното лице по защита на данните в НСИ на телефон 02 9857 163.

4.6. При необходимост да инициира проверки за хода на преброяването в преброителните участъци в общината (правилно попълване на преброителните карти, обхват на преброените сгради, жилища и лица). Проверките се провеждат съвместно с контролора в присъствието на преброителя на съответния преброителен участък.

4.7. Да прави проверка за наличие на УПК за жилища, в които лицата твърдят, че не са получили УПК или не могат да го предоставят поради други причини. При наличие на електронен запис в системата да предаде на контролора УПК, за да се отрази от преброителя в ПНЖ-2.

Раздел V

Задачи на ТСБ по време на провеждане на преброяването

5.1. Текущо да информира отговорника за съответното ТСБ в ЦУ на НСИ за възникнали организационни и методологически проблеми, които не могат да бъдат решени самостоятелно.

5.2. Да изпрати в ЦУ на НСИ обобщените резултати за броя на преброените лица, сгради и жилища по области и населени места до края на работния ден на 21, 24 и 28.09. и на 1.10.2021 година.

5.3. При постъпване на информация в ТСБ за подадени писмени и неанонимни сигнали за нарушения по време на преброяването:

5.3.1. Директорът на ТСБ организира проверка на сигнала;

5.3.2. Представителите на ТСБ в общинските преброителни комисии с участието на членовете на комисиите проверяват сигнала, след което писмено докладват на директора на ТСБ за резултатите от извършената проверка;

5.3.3. Директорът на ТСБ уведомява писмено председателя на Областната преброителна комисия и председателя на Централната комисия по преброяването за извършената проверка и резултатите от нея.

5.4. При констатирани нарушения по чл. 47 - 49 от ЗПНЖФ 2021 следва процедурата за установяване и налагане на административно наказание.

Раздел VI

Задачи на Общинската преброителна комисия по време на провеждане на преброяването

6.1. Да следи за текущото провеждане на преброяването в общината в съответствие с инструкциите на НСИ и указанията на Областната преброителна комисия.

6.2. Да информира председателя на Областната преброителна комисия и началника на ОСИ/директора на ТСБ за хода на провеждане на преброяването в общината.

6.3. Да предприема необходимите действия за отстраняване на възникнали организационни проблеми, възпрепятстващи хода на преброяването.

6.4. При подаден сигнал от контролор за отказ на лице (лица) да бъде преброено Общинската преброителна комисия следва процедурата за установяване и налагане на административно наказание.

6.5. Да подготви график за предаване на преброителните материали от преброителите на контролорите и от контролорите на Общинската преброителна комисия.

6.6. Да осигури подходящи помещения за предаване на преброителните материали от преброителите на контролорите и за тяхното съхраняване до предоставянето им в ОСИ по предварително разработен график.

6.7. Да провери и приеме преброителните материали по контролни райони в съответствие с предварително разработен график по отношение на:

- Пълнотата на преброителните карти - всички въпроси трябва да са попълнени;
- Съответствието на броя на посочените лица в раздел домакинство и броя на лицата, за които е попълнена информация в раздел „Население“ на преброителните карти;
- Съответствието на попълнените преброителни карти, карти М и Р, както и броя на преброените обекти с попълненото в обр. ПНЖ-2;
- Верността на сумарните редове в обр. ПНЖ-2.

6.8. Да изготви доклад до Областната преброителна комисия и директора на ТСБ за резултатите от преброяването в общината.

Раздел VII

Задачи на Областната преброителна комисия по време на провеждане на преброяването

7.1. Да съдейства за правилното провеждане на преброяването в областта в съответствие с инструкциите на Централната комисия по преброяването и НСИ.

7.2. Да съдейства на ТСБ и общинските преброителни комисии за отстраняване на възникнали организационни проблеми, възпрепятстващи хода на преброяването.

7.3. Да приеме докладите на общинските преброителни комисии за проведеното преброяване на териториите на общините в съответната област, да изготви и изпрати в Централната комисия по преброяването обобщен доклад за резултатите от преброяването в областта и за представяне на всички преброителни материали в ТСБ.

Раздел VIII

Задачи на отговорниците за ТСБ и методологическите екипи в централното управление на НСИ по време на провеждане на преброяването

8.1. Да консултират екипите, провеждащи преброяването на територията на страната, по организационни и методологически въпроси.

8.2. На базата на получените оперативни данни за хода на преброяването в цялата страна да следят за обхвата на преброяването.

8.3. При възникнали организационни и методологически проблеми, които не могат да бъдат решени самостоятелно от ТСБ, да предприемат мерки за отстраняването им.

8.4. При необходимост да информират Централната комисия по преброяването за възникнали сериозни затруднения при провеждане на преброяването.

Настоящата Инstrukция е приета от Централната комисия по преброяването на заседание, проведено на