

**GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY  
BIURO SPISÓW**

4

NARODOWY  
SPIS  
POWSZECHNY

**7 XII 1978**

**INSTRUKCJA  
DLA RACHMISTRZA SPISOWEGO**

**WARSZAWA**

**1978**

**GLÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY  
BIURO SPISÓW**

**INSTRUKCJA  
DLA RACHMISTRZA SPISOWEGO**

**WARSZAWA**

**1978**

## SPIS RZECZY

Str.

Zarządzenie nr 13 Generalnego Komisarza Spisowego . . . . .	6
---	---

### CZĘŚĆ I. PRZEPISY OGÓLNE I ORGANIZACYJNE

§ 1. Podstawa prawna Spisu . . . . .	7
§ 2. Postanowienia wstępne . . . . .	7
§ 3. Zasady organizacji Spisu . . . . .	8
§ 4. Data Spisu . . . . .	9
§ 5. Zakres Spisu . . . . .	9
§ 6. Obowiązek zachowania tajemnicy statystycznej . . . . .	9
§ 7. Obowiązek udzielania odpowiedzi przez ludność . . . . .	10
§ 8. Rodzaje formularzy spisowych . . . . .	11

### CZĘŚĆ II. ZADANIA RACHMISTRZÓW SPISOWYCH

§ 9. Uprawnienia i obowiązki rachmistrza spisowego . . . . .	12
§ 10. Czynności związane z obchodem przedspisowym . . . . .	13
§ 11. Odprawa przedspisowa . . . . .	17
§ 12. Ogólne zasady wypełniania formularzy spisowych . . . . .	19
§ 13. Sposób wypełniania części adresowej . . . . .	20
§ 14. Czynności rachmistrza w czasie przeprowadzania spisu . . . . .	22
§ 15. Czynności rachmistrza po dokonaniu spisu w obwodzie . . . . .	23
§ 16. Współpraca rachmistrza z organami spisowymi . . . . .	24

### CZĘŚĆ III. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA 1 STRONY FORMULARZA A

§ 17. Rodzaj zamieszkannej jednostki . . . . .	26
§ 18. Nazwisko i imię lokatora (użytkownika) . . . . .	32

#### Opis mieszkania

§ 19. Powierzchnia użytkowa (ogólna) mieszkania (pytanie I) . . . . .	33
§ 20. Liczba izb w mieszkaniu (pytanie II) . . . . .	35
§ 21. Pomieszczenie kuchenne w mieszkaniu nie stanowiące izby (pytanie III) . . . . .	37
§ 22. Uwagi ogólne do pytań od IV do X dotyczących wyposażenia mieszkań w instalacje . . . . .	37

	Str.
§ 23. Wodociąg (pytanie IV) . . . . .	38
§ 24. Ustęp splukiwany (pytanie V) . . . . .	39
§ 25. Zlew lub umywalka (pytanie VI) . . . . .	40
§ 26. Łazienka w mieszkaniu (pytanie VII) . . . . .	41
§ 27. Ciepła woda bieżąca w mieszkaniu (pytanie VIII) . . . . .	41
§ 28. Gaz w mieszkaniu (pytanie IX) . . . . .	42
§ 29. Sposób ogrzewania mieszkania (pytanie X) . . . . .	42

#### CZĘŚĆ IV. PRZEPISY DO WYPELNIANIA 2 I 3 STRONY FORMULARZA A

§ 30. Kogo należy spisać . . . . .	44
§ 31. Pojęcie gospodarstwa domowego i głowy gospodarstwa domowego . . . . .	46
§ 32. Nazwisko i imię oraz numer osoby (pytania 1 i 2) . . . . .	48
§ 33. Mieszka tu stale czy przebywa czasowo? (pytanie 3) . . . . .	48
§ 34. Przyczyna nieobecności lub czasowego przebywania (pytanie 4) . . . . .	50
§ 35. Łączny czas trwania nieobecności lub czasowego przebywania (pytanie 5) . . . . .	51
§ 36. Adres miejsca stałego zamieszkania (pytanie 6) . . . . .	52
§ 37. Stosunek do głowy gospodarstwa domowego (pytanie 7) . . . . .	52
§ 38. Płeć (pytanie 8) . . . . .	54
§ 39. Rok urodzenia (pytanie 9) . . . . .	54
§ 40. Stan cywilny (pytanie 10) . . . . .	54
§ 41. Poziom wykształcenia (pytanie 11) . . . . .	55
§ 42. Kierunek wykształcenia (pytanie 12) . . . . .	57
§ 43. Czy uczy się w szkole? (pytanie 13) . . . . .	59
§ 44. Czy z powodu kalectwa lub przewlekłej choroby ma całkowicie lub poważnie ograniczoną zdolność wykonywania czynności podstawowych dla danego wieku? (pytanie 14) . . . . .	59
§ 45. Czy aktualnie jest uznany przez KIZ za inwalidę? (pytanie 15) . . . . .	62
§ 46. Ogólne zasady udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące źródeł utrzymania . . . . .	63
§ 47. Główne źródło utrzymania (pytanie 16) . . . . .	66
§ 48. Co uważać za zakład pracy . . . . .	67
§ 49. Informacje o zatrudnieniu z Formularza pomocniczego . . . . .	68
§ 50. Adres miejsca pracy (pytanie 17) . . . . .	69
§ 51. Nazwa zakładu pracy (pytanie 18) . . . . .	70
§ 52. Charakter zatrudnienia (pytanie 19) . . . . .	71
§ 53. Na jakim stanowisku pracuje? (pytanie 20) . . . . .	73
§ 54. Praca II (pytania 21 i 22) . . . . .	76
§ 55. Sposób spisywania niektórych kategorii osób pracujących . . . . .	78
§ 56. Niezarobkowe źródło utrzymania (pytania 23 i 24) . . . . .	79
§ 57. Dlaczego nie pracuje? (pytanie 25) . . . . .	81

	Str.
§ 58. Ogólne zasady udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące członków gospodarstw domowych z użytkownikiem gospodarstwa rolnego (pytania 26—28 oznaczone literą „R”) . . . . .	82
§ 59. Powierzchnia ogólna gospodarstwa rolnego (pytanie 26) . . . . .	83
§ 60. Wkład pracy w gospodarstwo rolne (pytanie 27) . . . . .	84
§ 61. Rok podjęcia pracy poza gospodarstwem (pytanie 28) . . . . .	85

#### CZĘŚĆ V. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA 4 STRONY FORMULARZA A

##### Opis budynku, w którym znajduje się mieszkanie

§ 62. Uwagi ogólne . . . . .	87
§ 63. Rodzaj budynku (pytanie I) . . . . .	88
§ 64. Okres (rok) wybudowania budynku (pytanie II) . . . . .	89
§ 65. Forma własności budynku (pytanie III) . . . . .	90
§ 66. Wysokość budynku (pytanie IV) . . . . .	92
§ 67. Materiał ścian zewnętrznych budynku (pytanie V) . . . . .	92

##### Opis gospodarstw domowych w mieszkaniu

§ 68. Uwagi ogólne . . . . .	93
§ 69. Tytuł zajmowania mieszkania przez gospodarstwo domowe (pytanie I) . . . . .	94
§ 70. Podstawowe źródło dochodów gospodarstwa domowego (pytanie II) . . . . .	97

#### CZĘŚĆ VI. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA Az

§ 71. Pojęcie gospodarstwa zbiorowego zamieszkania . . . . .	100
§ 72. Ogólne zasady spisywania gospodarstw zbiorowego zamieszkania . . . . .	100

##### Opis gospodarstwa

§ 73. Dla których gospodarstw zbiorowego zamieszkania należy wypełnić „Opis gospodarstwa”? . . . . .	101
§ 74. Pokoje mieszkalne (pytanie I) . . . . .	103
§ 75. Pokoje mieszkalne wyposażone w urządzenia sanitarne (pytanie II) . . . . .	104
§ 76. Liczba budynków (pytanie III) . . . . .	105
§ 77. Ogólne uwagi do pytań od IV do XI, dotyczących charakterystyki budynków zajętych przez gospodarstwo zbiorowego zamieszkania . . . . .	106
§ 78. Powierzchnia pokoi mieszkalnych znajdujących się w poszczególnych budynkach (pytanie IV) . . . . .	106
§ 79. Wyposażenie budynków w instalacje (pytanie V—IX) . . . . .	106
§ 80. Okres budowy (pytanie X). Materiał ścian zewnętrznych (pytanie XI) . . . . .	107
§ 81. Zasady spisywania ludności w gospodarstwach zbiorowego zamieszkania . . . . .	108

	Str.
<b>CZĘŚĆ VII. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA B</b>	
§ 82. Ogólne zasady wypełniania formularza B . . . . .	111
§ 83. Sposób wypełniania części adresowej formularza B . . . . .	111
§ 84. Informacje z formularza A (Az) . . . . .	112
§ 85. Miejsce urodzenia (pytanie 4) . . . . .	113
§ 86. Urodził się w rodzinie (pytanie 5) . . . . .	115
§ 87. Od kiedy mieszka (przebywa) w tutejszej miejscowości? (pytanie 6)	116
§ 88. Poprzednia miejscowość zamieszkania (pytanie 7) . . . . .	118
§ 89. Przyczyna przeniesienia się do tutejszej miejscowości lub przybycia na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy (pytanie 8) . . . . .	119
§ 90. Czy w poprzedniej miejscowości zamieszkania, był rolnikiem lub członkiem rodziny rolniczej? (pytanie 9) . . . . .	121
§ 91. Czy w bliskiej przyszłości (do ok. 1985 r.) zamierza przenieść się do innej miejscowości lub wrócić do poprzedniej miejscowości zamieszkania? (pytanie 10) . . . . .	121
§ 92. Czy dojeżdża stąd lub dochodzi co dzień do pracy lub do szkoły? (pytanie 11) . . . . .	122
§ 93. Środek lokomocji (pytanie 12) . . . . .	124
§ 94. Czas dojazdu wraz z dojściem lub dojścia w jedną stronę (pytanie 13) . . . . .	125
§ 95. Miejsce do którego się udaje (pytanie 14) . . . . .	126
§ 96. Godzina rozpoczynania pracy (pytanie 15) . . . . .	126

### CZĘŚĆ VIII. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA C

§ 97. Zasoby mieszkaniowe podlegające spisaniu na formularzu C . . . .	127
§ 98. Sposób wypełniania formularza C . . . . .	128

### CZĘŚĆ IX. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA D-obw

§ 99. Ogólne zasady sporządzania zestawienia zbiorczego (D-obw) . . . .	131
§ 100. Sposób wypełniania formularza D-obw . . . . .	131

#### **Załączniki:**

Nr 1. Formularz N-obw — Wykaz nieruchomości i mieszkań w obwodzie spisowym . . . . .	136
Nr 2. Formularz pomocniczy . . . . .	140
Nr 3. Formularz D-obw — Zestawienie zbiorcze dla obwodu spisowego . .	142
Nr 4. Formularz C — Zestawienie nie zamieszkaných zasobów mieszkaniowych w budynkach mieszkalnych . . . . .	144

ZARZĄDZENIE NR 13  
GENERALNEGO KOMISARZA SPISOWEGO

z dnia 20 maja 1978 r.

(znak: BS-13-020-8)

wprowadzające instrukcję dla rachmistrza spisowego w sprawie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r.

Na podstawie § 5 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1978 r. w sprawie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r. (Dz.U. Nr 10, poz. 40), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się instrukcję dla rachmistrza spisowego w sprawie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r., stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

GENERALNY KOMISARZ SPISOWY

(—) *Stanisław Kuziński*

Prezes  
Głównego Urzędu Statystycznego

**INSTRUKCJA**  
**dla rachmistrza spisowego w sprawie przeprowadzenia**  
**Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r.**

**CZĘŚĆ I**  
**PRZEPISY OGÓLNE I ORGANIZACYJNE**

**§ 1**

**Podstawa prawna Spisu**

Podstawę prawną Spisu stanowią:

- a) ustawa z dnia 15 lutego 1962 r. o organizacji statystyki państwowej (Dz.U. Nr 10, poz. 47 z późn. zm.);
- b) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1978 r. w sprawie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego w 1978 r. (Dz.U. Nr 10, poz. 40);
- c) uchwała nr 100/76 Rady Ministrów z dnia 20 maja 1976 r. w sprawie prac przygotowawczych do Narodowego Spisu Powszechnego w 1978 r.;
- d) uchwała nr 51/78 Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1978 r. w sprawie przygotowania, przeprowadzenia i opracowania wyników Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r.

**§ 2**

**Postanowienia wstępne**

Ileokroć w dalszych przepisach niniejszej Instrukcji jest mowa:

- a) o komisarzach spisowych stopnia podstawowego — należy przez to rozumieć komisarzy spisowych w jednostkach podziału administracyjnego stopnia podstawowego;



- b) o biurach spisowych stopnia podstawowego — należy rozumieć biura spisowe powołane przez komisarzy spisowych stopnia podstawowego, a w miastach podzielonych na okręgi spisowe również okręgowe biura spisowe;
- c) o Instrukcji, bez bliższego określenia — należy rozumieć niniejszą Instrukcję.

### § 3

#### Zasady organizacji Spisu

1. Pracami związanymi z przygotowaniem i przeprowadzeniem Spisu kierują:

- a) na terenie całego kraju — Prezes Głównego Urzędu Statystycznego jako Generalny Komisarz Spisowy, a jego zastępcami są Wiceprezes Głównego Urzędu Statystycznego oraz Dyrektor Biura Spisów Głównego Urzędu Statystycznego;
- b) na terenie województw — wojewodowie i prezydenci miast stopnia wojewódzkiego bądź wyznaczeni przez nich wicewojewodowie i wiceprezydenci jako wojewódzcy komisarze spisowi, a ich zastępcami są dyrektorzy wojewódzkich urzędów statystycznych;
- c) na terenie jednostek podziału administracyjnego stopnia podstawowego — naczelnicy (prezydenci) jako komisarze spisowi stopnia podstawowego, a ich zastępcami są pracownicy urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, wyznaczeni przez właściwych komisarzy spisowych.

2. Organem wykonawczym Generalnego Komisarza Spisowego jest Biuro Spisów Głównego Urzędu Statystycznego.

3. Organem wykonawczym komisarzy spisowych są utworzone przez nich biura spisowe stopnia wojewódzkiego i podstawowego, a w miastach podzielonych na okręgi — okręgowe biura spisowe.

4. Kierownikami biur spisowych są zastępcy komisarzy spisowych.

5. Prace związane z bezpośrednimi czynnościami spisywania wykonują **rachmistrze spisowi**, zwani dalej „rachmistrzami”, powołani przez komisarzy spisowych stopnia podstawowego.

W wyjątkowych przypadkach mogą być przydzielone jednemu rachmistrzowi dwa obwody spisowe.

6. Pracą rachmistrzów kierują komisarze spisowi stopnia podstawowego. Bezpośredni nadzór nad pracą rachmistrza spisowego spra-

wuje wyznaczona przez komisarza osoba delegowana do biura spisowego stopnia podstawowego zwana dalej „opiekunem”.

7. W dniach od 2 do 4 grudnia i od 7 do 15 grudnia 1978 r. w godzinach od 8<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup> pełnione będą dyżury w siedzibach biur spisowych stopnia podstawowego.

#### § 4

### Data Spisu

1. Czynności spisywania w obwodach spisowych powinny być rozpoczęte w dniu 7 grudnia o godz. 8-ej, a zakończone do dnia 13 grudnia 1978 r. do godz. 19-ej.

2. Spis należy przeprowadzić według stanu o północy z dnia 6 na dzień 7 grudnia 1978 r.

#### § 5

### Zakres Spisu

#### 1. Spisem zostaną objęte:

- a) osoby stale zamieszkałe i czasowo przebywające,
- b) zamieszkane mieszkania i inne zamieszkane pomieszczenia,
- c) nie zamieszkane mieszkania w budynkach mieszkalnych.

#### 2. Spis nie obejmuje:

- a) szefów i cudzoziemskiego personelu przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych państw obcych w Polsce, członków rodzin tych osób oraz innych osób korzystających z przywilejów i immunitetów na mocy umów, ustaw lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych,
- b) mieszkań zajętych na potrzeby przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz misji specjalnych państw obcych w Polsce, a także osób korzystających z przywilejów i immunitetów.

#### § 6

### Obowiązek zachowania tajemnicy statystycznej

1. Osoby biorące udział w Spisie obowiązane są w myśl art. 17 ustawy z dnia 15 lutego 1962 r. o organizacji statystyki państwowej

(Dz.U. Nr 10, poz. 47 z późn. zm.) do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych od ludności podczas wykonywania czynności spisowych.

2. Art. 17 ustawy wymienionej w ust. 1 postanawia, że „Wykorzystywanie informacji i zeznań indywidualnych uzyskanych w wyniku spisów powszechnych i innych badań statystycznych dla celów innych niż dla zestawień statystycznych jest zabronione”.

3. Kto wykracza przeciwko zakazowi określonemu w art. 17 tej ustawy, podlega — stosownie do przepisów art. 18 (w związku z przepisami wprowadzającymi Kodeks wykroczeń) — karze grzywny do 5000 złotych.

## § 7

### Obowiązek udzielania odpowiedzi przez ludność

1. Podstawę do wypełnienia poszczególnych formularzy spisowych przez rachmistrzów spisowych stanowią **informacje uzyskane od ludności**, do udzielenia których ludność została zobowiązana rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1978 r. w sprawie przeprowadzenia Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r. (Dz.U. Nr 10, poz. 40). W myśl § 8 tego rozporządzenia **osoby podlegające Spisowi obowiązane są do udzielenia rachmistrzom spisowym ścisłych, wyczerpujących i zgodnych z prawdą odpowiedzi na pytania zawarte w formularzach spisowych.**

2. W razie nieobecności osób obowiązanych do udzielenia odpowiedzi, odpowiedzi udzielają inni pełnoletni domownicy.

3. W razie nieobecności osób obowiązanych do udzielenia odpowiedzi, zamieszkałych w gospodarstwach zbiorowego zamieszkania, jak i w innych przypadkach, kiedy wystąpią istotne trudności w uzyskaniu danych od tych osób — odpowiedzi udzielają osoby zarządzające tymi gospodarstwami lub ich zastępcy.

4. Informacji o nie zamieszkałych mieszkaniach w budynkach mieszkalnych udzielają jednostki, w których zarządzie pozostają te budynki.

5. Zgodnie z przepisem art. 19 ustawy o organizacji statystyki państwowej (w związku z przepisami wprowadzającymi Kodeks wykroczeń) **osoby odmawiające informacji**, do udzielania których zostały zobowiązane, lub składające informacje niezgodne z prawdą albo też udaremniające lub utrudniające wykonanie czynności spisowych — podlegają karze grzywny do 5000 złotych.

## § 8

**Rodzaje formularzy spisowych**

1. Przy przeprowadzaniu Spisu rachmistrz wypełniać będzie następujące **podstawowe** formularze spisowe:

- 1) formularz A — „Formularz mieszkaniowo-ludnościowy” przeznaczony do spisania mieszkania (obiektu ruchomego, pomieszczenia prowizorycznego) oraz zamieszkałych w nim osób.
- 2) formularz Az — „Formularz dla gospodarstwa zbiorowego zamieszkania” przeznaczony do spisania zakładu zbiorowego zamieszkania oraz zamieszkałych w nim osób.
- 3) formularz B — „Formularz badania reprezentacyjnego ludności” przeznaczony do zebrania informacji o migracjach ludności oraz o dojazdach do pracy i szkół.
- 4) formularz C — „Zestawienie nie zamieszkaných zasobów mieszkaniowych w budynkach mieszkalnych” (formularz wypełniany w czasie obchodu przedspisowego).

2. Po dokonaniu spisu w obwodzie rachmistrz wypełni **formularz zbiorczy D-obw** — zestawienie zbiorcze mieszkaniowo-ludnościowe dla obwodu spisowego.

## CZĘŚĆ II

### ZADANIA RACHMISTRZÓW SPISOWYCH

#### § 9

#### Uprawnienia i obowiązki rachmistrza spisowego

1. Kandydat na rachmistrza podpisuje zobowiązanie do wykonania wszystkich czynności związanych z przeprowadzeniem spisu na terenie przydzielonego mu obwodu oraz do zachowania tajemnicy statystycznej, i z tą chwilą nabywa uprawnienia przysługujące rachmistrzom.

2. Rachmistrze podczas pełnienia obowiązków spisowych korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Za okazaniem legitymacji spisowej mogą zwracać się do władz, urzędów i instytucji o udzielenie im pomocy niezbędnej do wykonywania czynności spisowych.

3. Rachmistrze wykonujący czynności spisowe spełniają obowiązek obywatelski, od czego mogą być zwolnieni tylko w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach. O niemożności wykonania zadań, np. z powodu choroby, rachmistrz obowiązany jest niezwłocznie powiadomić komisarza spisowego stopnia podstawowego.

4. Rachmistrz obowiązany jest:

- a) zapoznać się dokładnie przed kursem szkoleniowym z treścią niniejszej Instrukcji oraz formularzami wzorcowymi;
- b) uczestniczyć w kursie szkoleniowym, wyjaśnić wszystkie ewentualne wątpliwości i opanować wiadomości niezbędne do przeprowadzenia spisu;
- c) wykonać dokładnie i starannie wszystkie czynności przedspisowe (§ 10—13), czynności związane z przeprowadzaniem spisu (§ 14) oraz pospisowe (§ 15);
- d) terminowo i jak najdokładniej wypełnić formularze spisowe oraz sporządzić formularz zbiorczy dla obwodu spisowego (część IX) i przekazać je najpóźniej do dnia 16 grudnia 1978 r. właściwemu biuru spisowemu;
- e) zachować w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane od ludności w związku z wypełnianiem formularzy spisowych.

5. Rachmistrze zostaną całkowicie zwolnieni od zajęć w zakładzie pracy (w szkole) na czas trwania kursu szkoleniowego, obchodu przedspisowego, odprawy przedspisowej, przeprowadzenia spisu i wykonania prac pospisowych. Formalności z ~~tym~~ związane załatwiają komisarze spisowi stopnia podstawowego.

6. Po zakończeniu spisu rachmistrze otrzymają zaświadczenia o wypełnieniu obowiązków spisowych w celu przedłożenia ich w zakładach pracy (szkole).

7. Osobom zatrudnionym przy pracach spisowych po zakończeniu spisu mogą być przyznane nagrody spisowe, pod warunkiem, że zlecone im prace zostały wykonane prawidłowo i terminowo. Przy ustalaniu wysokości specjalnych nagród pieniężnych dla rachmistrzów obowiązuje zarządzenie nr 8 Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego z dnia 16 maja 1978 r., przy czym wysokość nagrody uzależniona będzie od wielkości obwodu spisowego (liczby spisanych osób, mieszkań oraz gospodarstw zbiorowego zamieszkania) jak również od poprawności sporządzenia zestawienia zbiorczego, przyjmując dla kalkulacji orientacyjnie:

- po 1,00 zł za każdą osobę spisaną na formularzu A lub Az,
- dodatkowo po 0,80 zł za każdą osobę spisaną w badaniu reprezentacyjnym na formularzu B,
- po 3,00 zł za każde mieszkanie spisane na formularzu A lub za opis gospodarstwa zbiorowego na formularzu Az,
- po 70,00 zł (średnio) za przeprowadzenie obchodu przedspisowego,
- po 40,00 zł za sporządzenie zestawienia D-obw.

Wysokość nagród dla rachmistrzów spisowych ustala komisarz spisowy stopnia podstawowego.

Nagrody rachmistrzom spisowym wypłaca się po dokonaniu oceny wykonania prac, nie później jednak niż do końca stycznia 1979 r.

## § 10

### Czynności związane z obchodem przedspisowym

1. W dniach 30 listopada — 1 grudnia 1978 r. rachmistrz zgłosi się do właściwego mu biura spisowego w celu otrzymania szczegółowych wytycznych dotyczących obchodu przedspisowego oraz odbioru:

- a) legitymacji spisowej upoważniającej do przeprowadzenia spisu,
- b) wykazu nieruchomości i mieszkań w przydzielonym mu obwodzie spisowym sporządzonego na formularzu N-obw.
- c) szkicu sytuacyjnego obwodu,
- d) formularza C,
- e) odezwy do ludności,
- f) formularzy pomocniczych,
- g) taśmy pomiarowej,
- h) długopisu z czarnym wkładem.

2. W dniach 2—4 grudnia 1978 r. rachmistrz dokona obchodu przedspisowego w przydzielonym mu obwodzie.

3. W czasie obchodu do obowiązków rachmistrza należy:

- zapoznanie się z terenem obwodu (pomoże mu w tym szkic sytuacyjny),
- sprawdzenie aktualności informacji podanych na formularzu N-obw.
- spisanie nie zamieszkaných mieszkań na formularzu C,
- odwiedzenie wszystkich mieszkań i umówienie się z mieszkańcami co do terminu spisu, rozdanie odezw do ludności i formularzy pomocniczych.

4. Obchodu przedspisowego należy dokonać w kolejności zapisów na formularzu N-obw. Należy wejść na teren każdej nieruchomości wymienionej na formularzu N-obw. do każdego budynku na terenie nieruchomości, a w obrębie budynku odwiedzić każde bez wyjątku mieszkanie.

5. Formularz N-obw był wypełniany w oparciu o ewidencję, w terminie poprzedzającym Spis około 1 miesiąca, dlatego też może zawierać szereg usterek polegających na dezaktualizacji podanych informacji (np. do mieszkania nie zamieszkanego wprowadził się lokator bądź odwrotnie — z mieszkania wykazanego na formularzu N-obw jako zamieszkanego mieszkańcy wyprowadzili się). Mogą również w sporadycznych przypadkach występować na formularzu N-obw ewidentne błędy polegające na opuszczeniu całej nieruchomości, całego budynku bądź pojedynczych mieszkań.

**Do obowiązków rachmistrza należy pełna kontrola kompletności zapisów na formularzu N-obw oraz aktualności podziału wykazanych mieszkań na zamieszkanе i nie zamieszkanе.**

6. W rubryce 9 na formularzu N-obw wpisana jest liczba osób w poszczególnych mieszkaniach. Liczbę tę w czasie obchodu przedspisowego należy traktować jako informującą o tym, że mieszkanie jest zamieszkanе, natomiast brak jakiegokolwiek liczby świadczy o tym, że mieszkanie (w czasie wypełniania formularza N-obw) było nie zamieszkanе.

**W żadnym przypadku w czasie obchodu przedspisowego nie należy dopytywać o liczbę zamieszkujących osób i nie należy dokonywać żadnych w tym zakresie poprawek.**

Wyjątek stanowi przypadek, kiedy rachmistrz będzie musiał zmienić zakwalifikowanie mieszkania wykazanego na formularzu N-obw jako nie zamieszkanego na zamieszkanе lub odwrotnie:

- a) jeżeli więc na formularzu N-obw nie wypełniono rubryki 9 (uznano mieszkanie za nie zamieszkanе), a rachmistrz stwierdził,

że mieszkanie jest zamieszkane, powinien ustalić z mieszkańcami tego mieszkania (w razie nieobecności z sąsiadami) przybliżoną liczbę zamieszkałych tam osób i wpisać tę liczbę do rubryki 9 dopisując jednocześnie w rubryce „Uwagi” — „zamieszkane”:

- b) jeżeli natomiast na formularzu N-obw wykazano mieszkanie jako zamieszkane (w rubryce 9 wpisano jakąkolwiek liczbę), a rachmistrz stwierdził, że mieszkanie jest nie zamieszkane (i w najbliższych dniach nikt się do niego nie wprowadzi) wówczas powinien skreślić liczbę podaną w rubryce 9, a w rubryce „Uwagi” wpisać „nie zamieszkane”.

7. Jeżeli w trakcie obchodu przedspisowego okaże się, że formularz N-obw zawiera błędy, do obowiązków rachmistrza należy ich poprawienie. Poprawki mogą polegać na:

- a) **dopisaniu pojedynczego mieszkania** znajdującego się w budynku już wykazanym lub też **dopisaniu całego budynku**: mieszkalnego (jednorodzinne, wielomieszkaniowe) lub zamieszkanego budynku niemieszkalnego. Pominięte pojedyncze mieszkania oraz pominięte budynki i znajdujące się w nich mieszkania należy dopisywać na końcu formularza N-obw, wypełniając dla dopisywanych jednostek wszystkie przewidziane na formularzu rubryki;
- b) **wykreśleniu mieszkania**. Jeżeli na formularzu N-obw wpisano nie istniejące faktycznie mieszkanie, należy wiersz dotyczący tego mieszkania wykreślić i w rubryce „Uwagi” wpisać „nie istnieje”;
- c) **połączeniu lokali czynszowych**. Może się okazać, że na formularzu N-obw wykazano w oddzielnych wierszach lokale czynszowe, które w myśl zasad spisu stanowią jedno mieszkanie konstrukcyjne. Należy wówczas wiersze, w których wpisano lokale czynszowe ująć w klamrę i w rubryce „Uwagi” wpisać „jedno mieszkanie konstrukcyjne”;
- d) **podzieleniu jednostki mieszkalnej**. Jeżeli na formularzu N-obw wykazano w jednym wierszu budynek wiejski lub dom jednorodzinny, w którym — zgodnie z pojęciem mieszkania — znajduje się dwa lub więcej mieszkań, należy dokonać podziału tego budynku. Wiersz, w którym wykazano cały budynek przeznaczyć na mieszkanie zajęte przez właściciela (współwłaściciela) budynku, którego nazwisko wykazano w rubryce 8. Następne mieszkanie z tego budynku należy wykazać na końcu formularza N-obw: w rubryce „Uwagi” wpisać „mieszkanie z budynku — patrz Lp...” (liczba porządkowa pierwszego wykazanego mieszkania w tym budynku);
- e) **dopisaniu zamieszkanego obiektu ruchomego lub pomieszczenia prowizorycznego**. Pomieszczenia prowizoryczne, a zwłaszcza obiekty



ruchome nie będą z reguły wykazane na formularzu N-obw. Jeżeli na terenie przydzielonego obwodu rachmistrz napotka na taki obiekt powinien upewnić się, czy jest zamieszkały i jeżeli tak — dopisać go na końcu formularza N-obw. W rubryce „Uwagi” należy podać rodzaj obiektu.

W żadnym przypadku **nie należy zmieniać w rubryce 1** nadanej wcześniej **numeracji porządkowej**. Dopisywanym mieszkańcom (pomieszczeniom) należy nadawać dalsze kolejne liczby porządkowe. Jeżeli zachodzi potrzeba wykreślenia mieszkania, nie należy przenumerować dalszych wierszy, lecz **zostawić lukę w numeracji**.

**8.** Dokonując obchodu na terenach wiejskich rachmistrz może spotkać się z przypadkami, że jedno gospodarstwo domowe (zwykle prowadzące gospodarstwo rolne) zamieszkuje w dwóch odrębnych mieszkaniach, znajdujących się w dwóch budynkach położonych na tej samej nieruchomości. Stwierdziwszy taki fakt należy go odnotować na formularzu N-obw, a mianowicie w rubryce „Uwagi” ująć w klamrę wiersze, w których wykazano te mieszkania i wpisać „jedno gospodarstwo domowe”.

**9.** W czasie obchodu rachmistrz powinien odwiedzić wszystkie zamieszkane mieszkania (obiekty, pomieszczenia) i w każdym z nich:

- a) wyjaśnić mieszkańcom cel przybycia i doręczyć „Odezwę do ludności”;
- b) uzgodnić z mieszkańcami porę przybycia (dzień i przybliżoną godzinę) dla dokonania Spisu i zanotować ten termin na pozostawionej odezwie oraz na czystych stronach Instrukcji przeznaczonych na notatki dla rachmistrza. Rachmistrz obowiązany jest do przestrzegania odwiedzania mieszkań w miarę możliwości w uzgodnionych godzinach;
- c) doręczyć „Formularz pomocniczy” przeznaczony do przygotowania przez mieszkańców informacji o powierzchni mieszkania oraz informacji o zatrudnieniu poszczególnych osób, wyjaśnić sposób wypełniania formularza oraz prosić o jego wypełnienie na ustalony termin przybycia rachmistrza.

**10.** Jeżeli rachmistrz w czasie obchodu nie zastanie nikogo w mieszkaniu, to w miarę możliwości doręcza odezwę i formularz pomocniczy sąsiadom z prośbą o oddanie ich mieszkańcom zamkniętego mieszkania. Na odezwie należy podać orientacyjny termin, w jakim rachmistrz zgłosi się do tego mieszkania w celu przeprowadzenia spisu.

**11.** W trakcie obchodu rachmistrz spisuje na formularzu C nie zamieszkane mieszkania znajdujące się w budynkach mieszkalnych (patrz część VIII).

## § 11

## Odprawa przedspisowa

1. W dniach 5—6 grudnia 1978 r. zorganizowana zostanie przez właściwego komisarza spisowego **odprawa przedspisowa**, w której obowiążani są wziąć udział wszyscy rachmistrze.

2. W czasie odprawy przedspisowej każdy rachmistrz wyjaśnić powinien z „opiekunem” nadzorującym jego pracę wszystkie wątpliwości wynikłe w czasie obchodu przedspisowego, a w szczególności winien uzyskać akceptację poprawek naniesionych przez siebie na formularzu N-obw.

3. Po ostatecznej weryfikacji formularza N-obw rachmistrz winien na formularzu tym wypełnić **rubrykę 6 „Kolejny numer budynku w obwodzie”** oraz **rubrykę 11 „Numer formularza A”**. Czynność tę należy zacząć od przeanalizowania adnotacji poczynionych w „Uwagach” formularza N-obw. Dalszy tok postępowania jest następujący:

- a) w wierszach, w których wykazane jest mieszkanie nie zamieszkane, w rubryce 6 i w rubryce 11 wpisać kreskę; mieszkań nie zamieszkanym nie należy uwzględniać w toku tych dwóch numeracji;
- b) poszczególnym zamieszkanym mieszkaniom i pomieszczeniom nie będącym mieszkaniami (jeżeli te ostatnie występują w obwodzie) nadać numer porządkowy, tj. numer, którym będzie oznaczony formularz A, i numer ten wpisać **do rubryki 11**. Numerację należy rozpocząć od pierwszego wymienionego na formularzu N-obw zamieszkanego mieszkania (pomieszczenia), nadając mu numer 1, następnemu numer 2 itd.; numeracja ta powinna być ciągła w całym obwodzie. Wyznaczając numer formularza A należy uwzględniać adnotacje poczynione w czasie obchodu i naniesione w „Uwagach” formularza N-obw, i tak np. jeżeli dwie wykazane na formularzu N-obw jednostki mieszkalne zostały ujęte kłamrą i w „Uwagach” zaznaczono „jedno mieszkanie konstrukcyjne” bądź „jedno gospodarstwo domowe”, należy dla tych dwóch jednostek wyznaczyć tylko jeden numer formularza A;
- c) po nadaniu mieszkaniom numerów formularza A należy ponumerować budynki, w których te mieszkania się znajdują, i nadane numery wpisać **do rubryki 6**. Numeracja powinna być ciągła w całym obwodzie. Ustalony dla poszczególnego budynku kolejny numer należy powtórzyć we wszystkich tych wierszach, w których wykazane są dalsze mieszkania znajdujące się w tym budynku, np. gdy pierwszy budynek ma 5 mieszkań zamieszka-

nych, to numer 1 powinien występować w pięciu wierszach, jeżeli w drugim budynku jest tylko jedno zamieszkałe mieszkanie, to numer 2 wystąpi tylko w jednym (szóstym z kolei) wierszu.

Dokonując tej numeracji należy wziąć pod uwagę uzupełnienia i adnotacje poczynione w czasie obchodu na formularzu N-obw, szczególnie jeśli chodzi o mieszkania ujawnione w czasie obchodu i dopisane na końcu wykazu.

Jeśli dopisano cały budynek, to powinien on otrzymać ostatni kolejny numer w obwodzie. Jeżeli zaś dopisano jedno lub kilka mieszkań w budynku, który był już wykazany wcześniej, to dla tych mieszkań należy powtórzyć numer wyznaczony dla tego budynku we wcześniejszej części wykazu, np. jeśli dopisano mieszkanie znajdujące się w pierwszym budynku, to w rubryce 6 należy dopisanemu mieszkaniu wpisać numer 1. Chodzi o to, aby **wszystkie mieszkania znajdujące się w jednym budynku miały ten sam kolejny numer budynku w obwodzie.**

Pomieszczeniom prowizorycznym i obiektom ruchomym w rubr. 6 należy wpisać kreskę („—”).

4. Po nadaniu mieszkaniom (pomieszczeniom) numerów formularzy A (formularze Az mają już nadane numery — od 901 — wydrukowane na formularzu N-obw) opiekun poda rachmistrzowi numery formularzy A wylosowane do badania reprezentacyjnego. Fakt, iż dane mieszkanie wylosowano do tego badania, powinien być zaznaczony w rubryce 11 formularza N-obw zakreśleniem czerwoną obwódką numeru formularza A.

W przypadku, gdy w obwodzie podlega spisaniu gospodarstwo zbiorowe, rachmistrz w czasie odprawy przedspisowej otrzyma wskazówki, które z osób spisanych w tym gospodarstwie należy uwzględnić w badaniu reprezentacyjnym.

5. Po ustaleniu, które mieszkania wylosowano do badania reprezentacyjnego, rachmistrz otrzymuje teczkę obwodową zawierającą:

- formularze A (Az) do spisu pełnego,
- formularze B — do badania reprezentacyjnego,
- formularz N-obw (zweryfikowany),
- formularz zbiorczy D-obw.

6. Po otrzymaniu teczki obwodowej należy — na podstawie uaktualnionych zapisów na formularzu N-obw — przygotować komplet ponumerowanych i zaadresowanych formularzy A (głównych). Dokonać tego należy najpóźniej do dnia poprzedzającego Spis, a więc do 6 grudnia.

Na formularzach A należy wpisać:

- adres mieszkania (pomieszczenia), w ramce po lewej stronie,
- numer formularza A (z rubryki 11 formularza N-obw),

- kolejny numer budynku w obwodzie (z rubryki 6 formularza N-obw),
- numer obwodu spisowego.

Na formularzach A wylosowanych do badania metodą reprezentacyjną obok ramki z numerem formularza po prawej stronie należy wpisać dużą literę „B”, i do środka formularza A włożyć jeden egzemplarz formularza B, aby nie przeczyć wypełnienia formularzy B w tym mieszkaniu (pomieszczeniu).

Wcześniejsze wpisanie tych informacji usprawni i skróci czas pracy rachmistrza w czasie dokonywania spisu w poszczególnych mieszkaniach oraz uchroni przed ewentualnymi pomyłkami dotyczącymi informacji bardzo ważnych dla dalszych prac spisowych.

## § 12

### Ogólne zasady wypełniania formularzy spisowych

1. Formularze spisowe należy wypełniać **drobnym pismem**, ale **czytelnie**, wpisując odpowiedzi czarnym długopisem.

Zapisy należy tak umieszczać, aby nie było wątpliwości, których rubryk i wierszy one dotyczą. Przy wpisywaniu odpowiedzi **nie należy używać skrótów**, z wyjątkiem tych przypadków, gdy Instrukcja na to zezwala.

2. Na znaczną ilość pytań na formularzu A (Az) podano gotowe odpowiedzi w formie:

- wydrukowania w rubrykach gotowych sformułowań wraz z symbolami cyfrowymi,
- podania w odnośniku sformułowań, jakie mają być stosowane.

Sformułowania te wyczerpują wszystkie możliwe sytuacje, a więc nie może być innej odpowiedzi niż jedna z przewidzianych:

- **zakreślenie obwódką** jednej właściwej odpowiedzi,
- **wpisanie** (ściśle, bez skrótów) **jednego** z podanych **sformułowań**.

3. W celu uniknięcia błędów, omyłek i poprawek należy przed dokonaniem zapisu lub zakreśleniem gotowej odpowiedzi obwódką ustalić dokładnie ich treść i formę oraz miejsce, w którym powinny być umieszczone.

4. Na stronach 2 i 3 formularza A (Az) po prawej stronie rubryk przeznaczonych do spisania poszczególnych osób oraz w całym ostatnim wierszu u dołu na tych stronach umieszczone są kratki przeznaczone do symbolizacji danych spisowych. Wpisując odpowiedzi na poszczególne pytania należy o tym pamiętać i **nie przeciągać zapisów na te kratki**.

5. Zapisów dokonanych pomyłkowo na formularzu **nie należy wycierać gumką**. Zapis taki należy przekreślić i wpisać nad nim nowy.

W przypadku jeżeli zabraknie miejsca w danej rubryce lub w wierszu na wpisanie nowego zapisu, trzeba zaopatrzyć przekreślony zapis **odnośnikiem**, a na marginesie formularza powtórzyć ten sam odnośnik i przy nim wpisać poprawny nowy zapis.

Jeżeli zakreślono pomyłkowo obwódką niewłaściwą odpowiedź, należy tę niewłaściwą odpowiedź wewnątrz obwódki przekreślić i zakreślić obwódką odpowiedź właściwą.

W przypadkach pomyłek nie należy używać nowych formularzy z uwagi na oszczędność papieru.

6. Jeżeli jakiś zapis dokonany na formularzu wymaga dodatkowego objaśnienia, nie przewidzianego w niniejszej Instrukcji, należy objaśnienie to wpisać na marginesie formularza z odpowiednim odnośnikiem.

7. Na formularzach **nie należy w zasadzie zostawiać żadnego pytania bez odpowiedzi**. Jeżeli określone pytanie nie dotyczy spisywanej osoby (np. udzielana jest odpowiedź na pytanie o nazwę zakładu pracy, a osobą spisywaną jest małe dziecko lub osoba nigdzie nie pracująca), to w odpowiedzi na pytanie należy wpisać kreskę („—”).

8. Każdy formularz A po wypełnieniu powinien być podpisany przez osobę udzielającą odpowiedzi oraz przez rachmistrza.

Jeżeli osoba udzielająca odpowiedzi sprzeciwi się podpisaniu formularza, nie należy nalegać — można zrezygnować z tej formalności.

## § 13

### Sposób wypełniania części adresowej

1. Tabelkę zawierającą **informacje adresowe** należy wypełnić w sposób następujący:

a) w wierszu „Województwo” należy wpisać nazwę województwa, w formie przymiotnikowej, np.: białkopodlaskie, stołeczne warszawskie, miejskie łódzkie;

b) w wierszu „Miasto/Gmina” należy wpisać:

— w przypadku, gdy obwód położony jest na terenie miasta nazwę tego miasta, skreślając określenie „Gmina”, a jeżeli miasto podzielone jest na dzielnice, dopisać ponadto nazwę dzielnicy, np: Łódź-Bałuty;

— jeżeli obwód obejmuje teren wsi — nazwę gminy, skreślając określenie „Miasto”.

- Przy ustaleniach tych nie ma znaczenia fakt, iż dane miasto i gmina podlegają wspólnemu urzędowi miasta i gminy:
- c) wiersz „Miejscowość” należy wypełnić tylko w obwodach znajdujących się na terenie gminy;
  - d) wiersz „Ulica (plac)” należy wypełnić tam, gdzie są ulice (place) posiadające nazwy;
  - e) jeżeli spisywana **nieruchomość posiada numer złożony** (np. 7/11 względnie 6a) lub oznaczona jest dodatkowo numerem bloku (np. 28 blok 3) należy numery te podawać w całości (łącznie z numerem bloku);
  - f) dla **nieruchomości narożnych i przechodnich**, przylegających do dwóch lub kilku ulic (placów) należy wymienić tylko nazwę tej ulicy (placu), która wymieniona została na formularzu N-obw oraz numer porządkowy, którym nieruchomość jest, oznaczona przy tej ulicy;
  - g) jeżeli spisywana **nieruchomość nie posiada numeru**, należy wpisać w odpowiednim wierszu słowa „bez numeru”;
  - h) jeżeli spisywane **mieszkanie nie posiada numeru** — w budynkach jednomieszkaniowych należy wpisać kreskę („—”), zaś w budynkach o dwóch lub więcej mieszkaniach wpisać — „bez numeru”.

2. W ramce umieszczonej w prawym górnym rogu należy wpisać **numer formularza A**, tj. numer, który został nadany poszczególnym mieszkaniom w ramach całego obwodu i wpisany do **rubryki 11 formularza N-obw**. W przypadku, gdy dane mieszkanie zostało wylosowane do badania reprezentacyjnego (numer formularza A umieszczony w rubr. 11 formularza N-obw został zakreślony czerwoną obwódką), należy na formularzu A — obok ramki z numerem formularza — dopisać literę „B”.

3. Na każdym formularzu należy wpisać **numer obwodu** (w wyznaczonej ramce).

4. **Kolejny numer budynku w obwodzie** należy przepisać z **rubryki 6 formularza N-obw**. Dla pomieszczeń nie będących mieszkaniami należy w tym miejscu wpisać kreskę. Kratka przeznaczona do wpisania tego numeru jak również kratka przeznaczona do wpisania numeru formularza A zostały ujęte w pogrubione ramki w celu wyróżnienia ich od pozostałych.

Informacje dotyczące numeru formularza A i numeru budynku mają bardzo ważne znaczenie dla prac związanych z opracowaniem na maszynach elektronicznych, dlatego też zwraca się szczególną uwagę na bezbłędne, dokładne i wyraźne wpisywanie tych informacji.

5. Uzupełniające przepisy dotyczące sposobu wypełniania części adresowej formularza Az podano w § 72. formularza B w § 83 niniejszej Instrukcji.

## § 14

**Czynności rachmistrza w czasie przeprowadzania spisu**

1. Rachmistrz obowiązany jest rozpocząć czynności spisowe w dniu 7 grudnia 1978 r., a zakończyć nie później niż dnia 13 grudnia 1978 r.

2. Spisywać należy codziennie między godz. 8<sup>00</sup> a 19<sup>00</sup> aż do zakończenia spisu w obwodzie. Rachmistrz może odwiedzić mieszkanie po godz. 19<sup>00</sup> tylko w przypadku, jeżeli mieszkańcy wyrazili zgodę na późniejszą godzinę przybycia.

3. Jeżeli w mieszkaniu (pomieszczeniu) zamieszkuje więcej niż 6 osób, należy osobę siódmą i następne spisać na dodatkowym formularzu A. Na formularzu tym należy:

- wypełnić tabelkę adresową i wpisać numer obwodu.
- wpisać taki sam numer formularza A jak na formularzu głównym, z dodaniem litery „a”.
- w kratce „Kolejny numer budynku w obwodzie” wpisać kreskę.
- przekreślić na krzyż całą część „Opis mieszkania” oraz na stronie 4 część „Opis budynku”.
- na stronie 2 i 3 zmienić numery osób z Nr 01 na 07, z Nr 02 na 08 itd. (zob. § 32 ust. 1 na str. 48).

4. Jeżeli mieszkanie wylosowane zostało do badania reprezentacyjnego, poza wypełnieniem formularza A, należy dla wszystkich osób w nim spisanych wypełnić formularze B, kierując się przepisami zawartymi w części VII niniejszej Instrukcji.

5. Mieszkania (pomieszczenia), w których rachmistrz podczas pierwszej wizyty w ustalonym terminie nie zastał mieszkańców lub gdy osoby obecne nie były w stanie udzielić mu niezbędnych informacji, należy odwiedzić ponownie (najlepiej w godzinach wieczornych), uprzedzając nieobecnych przez domowników, sąsiadów lub dozorcę o godzinie ponownego przybycia.

Jeżeli w czasie ponownych odwiedzin rachmistrz nie zastanie mieszkańców lub osoby, która mogłaby udzielić niezbędnych informacji, powinien od osoby obecnej w mieszkaniu bądź od sąsiadów dowiedzieć się, kiedy należałoby przyjść, aby móc dokonać spisu w tym mieszkaniu.

Jeżeli rachmistrz w dalszym ciągu nie będzie mógł zastać osoby, która mogłaby mu udzielić informacji, powinien o tym powiadomić „opiekuna”, który nadzoruje jego pracę i postąpić zgodnie z jego decyzją.

6. Po wejściu do mieszkania należy poinformować mieszkańców o tym, w jakim charakterze się przybywa oraz okazać legitymację spisową upoważniającą do wykonywania czynności spisowych.

7. Rachmistrz powinien zwracać się do spisywanych osób taktownie i uprzejmie, aby stworzyć warunki do udzielenia szczerych i nieskrępowanych odpowiedzi. W związku z wypełnianiem formularzy spisowych należy zadawać tylko takie pytania, jakie są niezbędne do ustalenia prawidłowej odpowiedzi na pytania zawarte w formularzu.

8. W przypadku, gdy osoba obowiązana do udzielenia informacji uchyla się od tego obowiązku, należy w sposób grzeczny, lecz stanowczo wyjaśnić, że obowiązek ten został na nią nałożony rozporządzeniem Rady Ministrów i przypomnieć zarówno o celu Spisu, jak też o obowiązującej tajemnicy statystycznej. Gdyby to nie dało oczekiwanego rezultatu, należy taką osobę uprzedzić o sankcjach, o których mowa w § 7 ust. 5 niniejszej Instrukcji. W razie ponownej odmowy udzielenia informacji należy zaniechać spisywania w tym mieszkaniu i zawiadomić o tym „opiekuna” nadzorującego pracę rachmistrza.

## § 15

### Czynności rachmistrza po dokonaniu spisu w obwodzie

1. Po dokonaniu spisu w obwodzie rachmistrz jest obowiązany sprawdzić kompletność przeprowadzonego spisu, kierując się następującymi wskazówkami:

- a) czy spis został przeprowadzony we wszystkich zamieszkałych nieruchomościach wykazanych na uaktualnionym w czasie obchodu przedspisowego formularzu N-obw;
- b) czy zostały spisane wszystkie zamieszkane mieszkania (pomieszczenia);
- c) czy na formularzu C zostały spisane wszystkie nie zamieszkane mieszkania znajdujące się w budynkach mieszkalnych;
- d) czy we wszystkich wylosowanych do badania reprezentacyjnego mieszkaniach wypełniono formularze B w ilości równej liczbie spisanych w tych mieszkaniach osób na formularzu A;
- e) czy na wszystkie pytania na formularzach zostały wpisane odpowiedzi zgodne z przepisami niniejszej Instrukcji.

W razie stwierdzenia braków lub nieprawidłowości należy uzupełnić je lub poprawić na podstawie ponownie uzyskanych na miejscu informacji.

2. Z kolei należy uporządkować materiały spisowe:

- a) ułożyć formularze A (Az) w kolejności rosnącej nadanych im numerów, a formularze Az dodatkowo według kolejności rosną-



- cej numerów arkuszy (w ramach jednego gospodarstwa zbiorowego):
- b) każdy dodatkowy formularz A włożyć do środka odpowiedniego głównego formularza A;
  - c) jeżeli dla osób spisanych na formularzu A (Az) wypełniono również formularze B, należy formularze te (po uprzednim ich ponumerowaniu — patrz Instrukcja § 83) włożyć do środka właściwego formularza A (Az);
  - d) do środka właściwych formularzy A powinny być również włożone formularze pomocnicze wypełnione przez użytkowników mieszkań.

3. Po uporządkowaniu materiałów spisowych należy **wypełnić**, podsumować i zbilansować **formularz zbiorczy D-obw** według wskazówek podanych w części IX niniejszej Instrukcji.

4. **Materiały spisowe należy ułożyć w teczce obwodowej** w następującej kolejności:

- a) formularz N-obw, szkic sytuacyjny i legitymacja spisowa;
- b) formularz D-obw oraz formularz C;
- c) formularze A (Az) ułożone w rosnącej kolejności ich numerów.

5. Po ułożeniu materiałów spisowych w teczce należy wypełnić nalepkę umieszczoną na zewnętrznej stronie teczki, a następnie teczkę tę oraz taśmę pomiarową **przekazać najpóźniej do dnia 16 grudnia 1978 r. do biura spisowego**.

6. Materiały spisowe będą przyjmowane i wstępnie kontrolowane w obecności rachmistrza. W przypadku stwierdzenia w toku tej kontroli nieprawidłowego wypełnienia formularzy, rachmistrz obowiązany jest nanieść na nie konieczne poprawki lub w razie potrzeby uzyskać ponownie potrzebne dane bezpośrednio od osób spisanych.

## § 16

### Współpraca rachmistrza z organami spisowymi

1. W okresie obchodu przedspisowego i przeprowadzania spisu rachmistrz obowiązany jest porozumiewać się w ustalonych terminach z „opiekunem” nadzorującym jego pracę.

2. W czasie spotkań rachmistrz obowiązany jest w szczególności zgłaszać bieżąco następujące sprawy:

- a) wszystkie przypadki, na które nie znalazł odpowiedniego rozstrzygnięcia w niniejszej Instrukcji lub które budzą jakiegokolwiek wątpliwości;

- b) wszystkie przypadki napotkania zamieszkaných nieruchomości, które nie zostały ujęte na formularzu N-obw;
- c) wszystkie przypadki, kiedy mieszkania ustalone w czasie obchodu przedspisowego jako nie zamieszkane i spisane na formularzu C okazały się w czasie spisu zamieszkanymi i odwrotnie — uznane za zamieszkane w czasie obchodu okazały się w rzeczywistości nie zamieszkanymi;
- d) każdy przypadek spisania obiektu ruchomego lub pomieszczenia prowizorycznego, jak np. zamieszkanego wozu wędrownego, berlinki, strychu, piwnicy, ziemianki, stajni, garażu itd.;
- e) wszystkie przypadki odmowy udzielenia informacji spisowych przez osoby obowiązane do udzielenia odpowiedzi, stawiania oporu albo przeszkadzania przy czynnościach spisowych;
- f) przypadki niemożliwości dokonania spisu mimo kilkakrotnych wizyt, np. z powodu zamkniętego mieszkania.

3. Jeżeli rachmistrz orientuje się w toku spisywania, że może mu zabraknąć formularzy spisowych, powinien niezwłocznie powiadomić o tym swego „opiekuna” i zażądać dostarczenia potrzebnych formularzy.

4. W nagłych przypadkach niemożności dokonania czynności spisowych, np. z powodu choroby, rachmistrz spisowy obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić właściwego komisarza spisowego, uzyskać od niego zwolnienie i przekazać mu wszystkie materiały spisowe.

## CZĘŚĆ III

### PRZEPISY DO WYPELNIANIA 1 STRONY FORMULARZA A

#### § 17

#### Rodzaj zamieszkaney jednostki

Na formularzu A podlegają spisaniu wszystkie zamieszkane **mieszkania**, zamieszkane **obiekty ruchome** i zamieszkane **pomieszczenia prowizoryczne**, tj. wszystkie jednostki mieszkalne **zajmowane przez gospodarstwa domowe** rodzinne bądź gospodarstwa domowe osób samotnych.

Na jednym formularzu A spisać można tylko **jedną jednostkę**: jedno mieszkanie, jeden obiekt ruchomy lub jedno pomieszczenie prowizoryczne.

Rodzaj zamieszkaney jednostki należy ustalić po uprzednim obejściu znajdujących się w niej pomieszczeń, kierując się podanymi niżej definicjami. Odpowiedź polega na zakreśleniu symbolu znajdującego się przy wybranym rodzaju jednostki. Symbol 1 oznacza mieszkanie, symbol 2 — obiekt ruchomy, a symbol 3 — pomieszczenie prowizoryczne. W ogromnej większości przypadków rachmistrz będzie miał do czynienia tylko z mieszkaniami.

Spisując mieszkanie należy wypełnić część formularza zatytułowaną „Opis mieszkania”, spisując zaś obiekt ruchomy lub pomieszczenie prowizoryczne należy tylko bliżej określić rodzaj tej jednostki (wpisując we właściwej kratce np. wagon kolejowy, wóz wędrowny, barka, szopa, stajnia, strych, piwnica, garaż), a pozostałą część formularza dotyczącą opisu mieszkania przekreślić.

#### Mieszkanie

1. Mieszkanie jest to **lokal** składający się z jednej lub więcej izb, a zwykle także z pomieszczeń pomocniczych (przedpokoju, łazienki, ustępu itd.), który został wybudowany lub przebudowany dla celów mieszkalnych i stanowi **odrębną całość konstrukcyjną**.

Odrębność konstrukcyjna mieszkania polega na tym, że jest ono **wyraźnie oddzielone** od wszystkich innych mieszkań bądź innych lokali niemieszkalnych znajdujących się w budynku i ma **niezależne** wejście prowadzące z klatki schodowej, z ogólnego korytarza, wspólnej sieni bądź bezpośrednio z podwórza, ogrodu lub ulicy.

2. Nie są odrębnymi mieszkaniami części mieszkania konstrukcyjnego (poszczególne izby lub części składające się z więcej niż jednej izby), zajmowane przez obce sobie rodziny lub obce sobie osoby samotne, nawet gdy te rodziny lub osoby płacą oddzielnie czynsz i otrzymują oddzielne kwity czynszowe — **jeżeli w obrębie takiego mieszkania znajdują się pomieszczenia użytkowane wspólnie.**

Nie są oddzielnymi mieszkaniami części mieszkania konstrukcyjnego wieloizbowego nawet wówczas, gdy współlokatorzy zajmujący poszczególne części mieszkania zainstalowali sobie w nich oddzielne urządzenia kuchenne — jeśli korzystają ze wspólnego ustępu bądź wspólnej łazienki.

Jeżeli jednak mieszkanie stanowiące pierwotnie całość konstrukcyjną, **przebudowane zostało w sposób trwały na dwa lub więcej zupełnie samodzielnych, nie łączących się ze sobą lokali,** to każdy z nich uznaje należy za odrębne mieszkanie konstrukcyjne.

3. **Jednorodzinny dom** należy w zasadzie traktować jako jedno mieszkanie. Jeżeli jednak w takim domu zamieszkanym przez dwa lub więcej gospodarstw domowych, zespoły pomieszczeń zajmowanych przez oddzielne gospodarstwa spełniają warunki odrębności konstrukcyjnej, to należy je traktować jako odrębne mieszkania.

4. Wątpliwości co do prawidłowego ustalenia odrębnych konstrukcyjnie mieszkań mogą wystąpić w budynkach mieszkalnych typu wiejskiego zajmowanych przez więcej niż jedno gospodarstwo domowe.

W przypadku **starych budynków wiejskich**, typowych dla zagród chłopskich (które występują niekiedy i na terenie miast), należy przyjąć zasadę, że jeżeli izby zajmowane przez jedno gospodarstwo domowe **nie łączą się bezpośrednio** (drzwiami) z izbami drugiego gospodarstwa, to gospodarstwa te zajmują **oddzielne mieszkania**. Ta zasada obowiązuje i wówczas, gdy gospodarstwo zajmuje tylko jedną izbę w budynku, a izba ta nie łączy się bezpośrednio z pomieszczeniami drugiego gospodarstwa.

Jeżeli natomiast izby zajmowane przez jedno gospodarstwo domowe łączą się bezpośrednio (drzwiami) z izbami drugiego gospodarstwa uznajemy, że obydwie gospodarstwa mieszkają w jednym mieszkaniu.

5. Na wsi sporadycznie występują sytuacje odwrotne do omówionych w ust. 4, a mianowicie **jedno gospodarstwo domowe** (zwykle rolnicze) zajmuje **dwa odrębne mieszkania**, znajdujące się w **dwóch budynkach** położonych na tej samej nieruchomości. Spotykając się z takim przypadkiem rachmistrz powinien się najpierw upewnić, czy obydwie mieszkania są faktycznie zamieszkiwane przez cały rok,

a nie tylko latem. Jeżeli jedno z nich (najczęściej stare) zamieszkiwane jest tylko latem, należy spisać je na formularzu C.

Jeżeli natomiast w obydwu mieszkaniach mieszkają stale (przez cały rok) osoby tworzące jedno gospodarstwo domowe, należy:

— obydwa mieszkania spisać na oddzielnych formularzach A, ale oznaczonych **jednym numerem porządkowym** (jednym numerem formularza A). Mieszkanie podstawowe (zwykle będzie to mieszkanie w nowszym budynku) należy spisać na formularzu głównym, zaś mieszkanie drugie spisać na formularzu dodatkowym, dopisując na tym ostatnim, obok ramki z numerem formularza określenie — „drugie mieszkanie”. „Opis mieszkania” i „Opis budynku” należy wypełnić na obydwu formularzach, zaś „Opis gospodarstwa domowego” (str. 4 formularza A) wypełnić tylko na formularzu głównym; na dodatkowym formularzu tę część przekreślić;

— wszystkie osoby zamieszkujące w obydwu mieszkaniach spisać na formularzu głównym, chyba że jest więcej niż 6 osób, to osobę 7-mą i dalsze spisać na formularzu dodatkowym.

Jeżeli okaże się, że w drugim budynku znajduje się tylko tzw. letnia kuchnia, nie należy jej spisywać na żadnym formularzu.

6. W toku spisu rachmistrz może się spotkać ze szczególnymi przypadkami, kiedy będzie miał wątpliwość, czy ma do czynienia z mieszkaniem, a zatem z gospodarstwem domowym, czy z gospodarstwem zbiorowym. Na terenie niektórych zakładów zbiorowego zamieszkania pojedyncze pokoje zajmowane są przez personel zatrudniony w tych gospodarstwach, np. przez wychowawcę w domu dziecka, przez jedną lub kilka pielęgniarek w szpitalu lub sanatorium, przez pomoc kuchenną w domu wczasowym. Wątpliwości mogą powstać wówczas, gdy pokoje te nie będą typowymi, odrębnymi konstrukcyjnie mieszkaniami, lecz analogicznymi do tych, które zamieszkują mieszkańcy gospodarstwa zbiorowego (pensjonariusze, wychowankowie, pacjenci itp.).

**Pokoje zajęte przez personel** należy w zasadzie uznawać za **odrębne jednoizbowe mieszkania** i dla każdego wypełniać odrębny formularz A. Jeżeli zdarzy się, że jakiś pracownik gospodarstwa, np. wychowawca w internacie zamieszkuje ze swoją rodziną i zajmuje dwa takie pokoje, to nawet jeżeli nie łączą się one bezpośrednio ze sobą, należy obydwa pokoje spisać na jednym formularzu A jako mieszkanie 2-izbowe.

W niektórych szpitalach, sanatoriach i ewentualnie w zakładach specjalnych w takich pojedynczych pokojach może zamieszkiwać większa grupa personelu (przeważnie pielęgniarek) — z reguły wspólnie, po kilka osób w jednym pokoju. Jeżeli w takich wielo-

osobowych pokojach zamieszkuje łącznie ponad 20 osób, należy uznać, że tworzą one odrębne gospodarstwo zbiorowe typu hotel pracowniczy (hotel dla pielęgniarek) i gospodarstwo to spisać na formularzu Az.

Nietypowe sytuacje, budzące wątpliwości co do kwalifikacji rodzaju jednostki mieszkalnej, mogą wystąpić również w zwykłych mieszkaniach rodzinnych, wówczas gdy w pojedynczym mieszkaniu: — zakład pracy zakwaterował kilku swoich pracowników, — zamieszkuje kilka zakonnic.

Mieszkania takie, jakkolwiek warunki zamieszkiwania w nich zbliżone są do warunków zamieszkiwania w gospodarstwach zbiorowych, nie uznaje się za zakłady zbiorowego zamieszkania, lecz za typowe mieszkania, i należy je spisać na formularzach A.

7. Na niektórych terenach kraju, zwłaszcza w pobliżu budujących się większych zakładów czy fabryk, występują przypadki zajmowania na jakiś czas **całych bloków mieszkalnych na hotele pracownicze**. Budynków tych nie przystosowuje się do typowego zamieszkania zbiorowego. Znajdujące się w nich mieszkania są typowymi mieszkaniami rodzinnymi i w przyszłości zajęte będą przez gospodarstwa domowe (rodziny) na zwykłych zasadach.

Tego rodzaju hotel pracowniczy powinien być wykazany na formularzu N-obw w obu częściach formularza:

- w pierwszej części — wszystkie mieszkania,
- w drugiej części przeznaczonej dla gospodarstw zbiorowych — hotel pracowniczy.

W tej ostatniej części powinny wystąpić następujące zapisy:

- w rubryce 17 zapis — „budynek mieszkalny”,
- w rubryce 18 — kreska („—”).
- w rubryce 20 — liczby porządkowe wszystkich mieszkań wyszczególnionych w części pierwszej.

Wykazane w ten sposób na formularzu N-obw hotele pracownicze podlegają spisaniu **na formularzach A** (w odróżnieniu od wszystkich pozostałych hoteli pracowniczych, które należy spisać na formularzu Az).

Dla poszczególnego mieszkania zajętego na hotel należy wypełnić **odrębny** formularz A, kierując się następującymi przepisami:

a) stronę I formularza A należy wypełnić na ogólnych zasadach, przy czym:

- w pytaniu o rodzaj zamieszkannej jednostki należy zakreślić symbol **1**,
- w miejscu przeznaczonym na wpisanie nazwiska lokatora, zamiast nazwiska lokatora, wpisać pełną nazwę danego hotelu pracowniczego i na końcu dopisać określenie — „w bu-

dynku mieszkalnym", np. „Hotel pracowniczy Huty Katowice — w budynku mieszkalnym”;

- b) na stronie 2 i 3 należy spisać osoby zamieszkujące w tym konkretnym mieszkaniu. W odpowiedzi na pytanie 7 należy: — jeżeli w danym mieszkaniu zamieszkuje rodzina (małżeństwo z dziećmi lub bez dzieci) — dosyć częste zjawisko w tego typu hotelach — określić ich więzy pokrewieństwa, np. „mąż”, „żona”, „córka”, — jeżeli w danym mieszkaniu zamieszkują obce sobie osoby — wpisać — „mieszkaniec hotelu pracowniczego”.

Na pozostałe pytania ze str. 2 i 3 należy odpowiedzieć na ogólnych zasadach spisu ludności:

- c) na stronie 4 formularza A należy: — część dotyczącą „Opisu budynku” wypełnić na ogólnych zasadach — w pierwszym mieszkaniu w budynku. W pytaniu o rodzaj budynku zakreślić należy symbol 1; — całą część dotyczącą „Opisu gospodarstw domowych” (pytanie I i II) przekreślić na krzyż.

8. Omówionymi wyżej zasadami powinien się rachmistrz kierować już w czasie obchodu przedspisowego, w trakcie którego — posługując się formularzem N-obw — ustala liczbę mieszkań do spisania.

Może się zdarzyć, że na formularzu N-obw wykazane zostały w oddzielnych pozycjach lokale czynszowe, a nie mieszkania konstrukcyjne (zwłaszcza w starych domach wielomieszkaniowych), domy jednorodzinne albo budynki wiejskie faktycznie składające się z więcej niż jednego mieszkania ujęte zostały jako jedno mieszkanie, lub też w obiektach zajętych przez gospodarstwa zbiorowe nie zostały wykazane pokoje zajęte przez personel (o których mowa w ust. 6). W czasie obchodu rachmistrz powinien takie przypadki ujawnić, nanieść odpowiednie poprawki na formularz N-obw i uzyskać dla nich akceptację „opiekuna”. Jeżeli jednak rachmistrz przeoczył jakiś przypadek powinien go poprawić w momencie spisu:

- a) jeżeli w trakcie spisu zachodzi potrzeba połączenia lokali czynszowych w jedno mieszkanie konstrukcyjne, należy do ich spisania użyć jednego formularza A, oznaczonego numerem nadanym dla pierwszego z tych lokali. Dalszych formularzy A nie należy przenumerowywać, lecz pozostawić lukę w numeracji. Odpowiednie poprawki należy nanieść również na formularz N-obw, a więc wiersze w których wykazano lokale czynszowe stanowiące jedno mieszkanie ująć w rubryce „Uwagi” w kłamrę i wpisać — „jedno mieszkanie konstrukcyjne”. Nadany wcześniej

numer formularza A (rubryka 11) oraz numer kolejnego budynku w obwodzie (rubryka 6) dla drugiego lokalu (ewentualnie następnym) przekreślić:

- b) jeżeli w trakcie spisu okaże się, że w budynku wiejskim lub w domu jednorodzinnym, wykazanym na formularzu N-obw jako jedno mieszkanie, znajduje się faktycznie więcej mieszkań, należy spisać je na odrębnych formularzach A. Dla tych mieszkań, dla których po obchodzie przedspisowym nie przewidziano odrębnego numeru formularza A, należy nadać numer kolejny po ostatnim numerze formularza A w obwodzie. Kolejny numer budynku w obwodzie wpisać taki, jaki został wpisany przy pierwszym mieszkaniu z tego budynku. Odpowiednie poprawki należy nanieść na formularz N-obw, a więc dopisać ujawnione mieszkania, nadać im ten numer, który wpisano na formularzu A oraz w rubryce „Uwagi” wpisać — „oddzielne mieszkanie”;
- c) jeżeli w trakcie spisu okaże się, że dwa mieszkania znajdujące się w odrębnych budynkach zajmowane są przez jedno gospodarstwo domowe, należy na formularzu A przeznaczonym dla drugiego mieszkania skreślić wpisany wcześniej numer formularza A i wpisać numer wyznaczony dla pierwszego mieszkania z dodaniem litery „a” oraz dopisać obok ramki określenie „drugie mieszkanie”. Na formularzu N-obw należy w wierszu, w którym wykazane jest drugie mieszkanie, skreślić w rubryce 11 numer formularza A nadany po obchodzie, a w rubryce „Uwagi” ująć w klamrę wiersze obydwu mieszkań i wpisać — „jedno gospodarstwo domowe”

## Obiekt ruchomy

**9. Obiekty ruchome** są to miejsca zamieszkania pewnych kategorii ludności, związane z charakterem ich pracy lub przyjętego stylu życia. Są to najczęściej wozy wędrownie, wagony kolejowe, barki lub statki.

**10.** Jeżeli w obiekcie ruchomym mieszkają robotnicy z tytułu wykonywanego zawodu, np. ekipa remontowa, to należy ich traktować jako mieszkańców gospodarstwa zbiorowego i spisać na formularzu Az (przeznaczonym do spisania gospodarstwa zbiorowego).

**11.** Zwraca się uwagę, że na formularzu N-obw z reguły nie będą wykazywane obiekty ruchome. Jeżeli w trakcie obchodu przedspisowego lub samego spisu rachmistrz stwierdzi ich występowanie, powinien je spisać na formularzu A(Az) oraz wykazać na formularzu N-obw.



## Pomieszczenie prowizoryczne

**12. Pomieszczenia prowizoryczne** — to pomieszczenia **nie przeznaczone i nie przystosowane do celów mieszkalnych**, które na skutek wyjątkowych okoliczności — najczęściej klęsk żywiołowych — służą ludziom jako schronienie, zastępujące właściwe mieszkanie. Są to: wszelkiego rodzaju zamieszkane pomieszczenia inwentarskie, gospodarcze, prowizorycznie postawione szopy, lepianki oraz strychy i piwnice, a także inne pomieszczenia, jak sklepy, magazyny, garaże itp.

**13. Piwnic i strychów**, będących pomieszczeniami prowizorycznymi, nie należy mylić z mieszkaniami znajdującymi się w suterenach i na poddaszach. Należy pamiętać, że piwnice są pomieszczeniami składowymi, o małych otworach okiennych lub w ogóle bez okien i na ogół bez podłóg i bez tynków ściennych, a strychy są pomieszczeniami bez sufitów, przykrytymi bezpośrednio dachem budynku.

W niektórych nowych budynkach pomieszczenia przewidziane w planie technicznym na piwnice, pralnie, suszarnie itp. przystosowane są do celów mieszkalnych (posiadają bezpośrednie oświetlenie dzienne, otynkowane ściany, ułożone podłogi a nawet zainstalowane urządzenia techniczno-sanitarne). Lokale te różnią się od typowych mieszkań jedynie wysokością — są nieco niższe, przeważnie o wysokości 2,2 m. Takiego lokalu nie należy uważać za pomieszczenie prowizoryczne, lecz za mieszkanie (za odrębne mieszkanie lub za część mieszkania w zależności od tego, czy są w tym domu jeszcze inne pokoje i pomieszczenia użytkowane przez to samo gospodarstwo domowe).

**14.** Zwraca się uwagę, że na formularzu N-obw może nie figurować pomieszczenie prowizoryczne. Jeżeli w trakcie obchodu przedpisowego lub samego spisu rachmistrz stwierdzi jego występowanie, powinien je spisać na formularzu A i nanieść na formularz N-obw.

### § 18

#### Nazwisko i imię lokatora (użytkownika)

**1.** Za lokatora uważa się osobę, która **zajmuje mieszkanie na swoje nazwisko** np. najemcę w mieszkaniu kwaterunkowym, użytkownika mieszkania spółdzielczego — członka spółdzielni, właściciela domu jednorodzinnego lub budynku wiejskiego, osobę najmu-

jąca mieszkanie w budynku prywatnym. Potocznie osoba taka określana bywa jako „główny lokator”.

2. Jeśli w jednym mieszkaniu zamieszkuje dwóch lub więcej lokatorów i każdy z nich otrzymuje na swoje nazwisko kwit czynszowy, to należy ich uznać za współlokatorów i jeżeli tego zażądata, wpisać ich nazwiska na formularzu. Nie należy natomiast wpisywać nazwisk podnajemców (sublokatorów), tj. osób, które podnajmują część mieszkania od lokatora, lub nazwisk osób nieodpłatnie zajmujących część mieszkania należącego do rodziny lub innych bliskich osób.

3. Jeżeli spisaniu podlega obiekt ruchomy bądź pomieszczenie prowizoryczne, należy również wpisać nazwisko i imię użytkownika.

## OPIS MIESZKANIA

### § 19

#### Powierzchnia użytkowa (ogólna) mieszkania (pytanie I)

1. Powierzchnia użytkowa (ogólna) mieszkania jest **sumą powierzchni wszystkich znajdujących się w obrębie mieszkania konstrukcyjnego pomieszczeń**, tj. wszystkich pokoi, kuchni z oknem lub bez okna, izb pustych, izb wykorzystywanych sezonowo lub służących do przechowywania różnych sprzętów, płodów rolnych itp., przedpokoju, łazienki, ustępu, spiżarni, komory wiejskiej, werandy, ganku i wszystkich innych rozmaicie nazywanych pomieszczeń.

Powierzchnię werand i ganków należy doliczać do powierzchni użytkowej mieszkania tylko wtedy, gdy są one zamknięte, tzn. **otoczone ze wszystkich stron ścianami**, sięgającymi od podłogi do sufitu (mogą to być ściany częściowo szklane).

2. Przy określaniu powierzchni użytkowej mieszkań w budynkach typu wiejskiego mogą powstać wątpliwości, czy do ogólnej powierzchni mieszkania zaliczyć powierzchnię sieni. Należy tu przyjąć następujące zasady:

- a) **nie uznaje się sieni za część składową mieszkania** i nie wlicza się jej powierzchni do powierzchni użytkowej mieszkania, jeżeli:
- sień łączy część mieszkalną budynku z częścią inwentarską lub gospodarczą,
  - oprócz sieni znajduje się w mieszkaniu na tej samej kondygnacji przedpokój,
  - w budynku znajduje się więcej niż jedno mieszkanie, a sień użytkowana jest wspólnie jako korytarz;

b) jeżeli nie zachodzi żaden z przypadków wymienionych powyżej, **nie należy uznać za część składową mieszkania i powierzchnię jej zaliczyć do powierzchni użytkowej mieszkania.**

**3. W skład powierzchni poszczególnych izb lub innych pomieszczeń, a tym samym powierzchni użytkowej mieszkania, wchodzi również powierzchnia zabudowana przez piece i szafy wbudowane oraz powierzchnia wnek i wykuszów.**

4. Przy ustalaniu powierzchni użytkowej mieszkania nie należy uwzględniać powierzchni:

- izb użytkowanych wyłącznie na wykonywanie zajęć zawodowych, jeżeli izby te mają drugie, oddzielne wejście z ulicy, podwórza lub ogólnego korytarza;
- izb i innych pomieszczeń, jeżeli są tak zdewastowane, że nie nadają się już do użytku.

**5. Powierzchnię mieszkań (izb) wbudowanych w konstrukcję dachu (mansardy) należy ustalić następująco:**

- powierzchnię, nad którą sufit jest na wysokości 2,00 m i wyżej liczyć w całości,
- powierzchnię, nad którą sufit jest na wysokości od 1,10—1,99 m należy liczyć w połowie,
- powierzchni, nad którą sufit jest na wysokości poniżej 1,10 m nie należy wykazywać.

6. Dane o powierzchni użytkowej mieszkania należy przepisać z formularza pomocniczego, wypełnionego przez lokatora (właściciela) mieszkania. Rachmistrz w czasie obchodu przedspisowego pozostawi taki formularz w każdym zamieszkanym mieszkaniu, w celu przygotowania na nim przez samych mieszkańców niektórych informacji spisowych, a m.in. danych o powierzchni użytkowej mieszkania. Na formularzu tym zamieszczono wskazówki dotyczące sposobu przygotowania danych o powierzchni użytkowej. Obowiązkiem rachmistrza jest zapoznanie się z tymi wskazówkami.

Rachmistrz przed przystąpieniem do przepisywania informacji o powierzchni użytkowej mieszkania powinien najpierw obejść całe mieszkanie i ocenić, czy powierzchnia wykazana na formularzu pomocniczym jest prawdopodobna. Jeżeli rachmistrz uzna, że informacja ta jest nieprawidłowa, a także w przypadku, gdy użytkownik mieszkania nie wypełnił formularza pomocniczego w zakresie powierzchni użytkowej, winien zapytać o dokument zawierający tę informację. Jeżeli użytkownik mieszkania posiada taki dokument, należy oprzeć się na informacji podanej w tym dokumencie.

Jeżeli dokumentu stwierdzającego wielkość powierzchni użytkowej mieszkania nie ma, należy poprosić użytkownika o dokonanie pomiaru poszczególnych pomieszczeń w mieszkaniu, przy czym

rachmistrz winien w miarę potrzeby pomagać w mierzeniu i obliczeniach.

Dane o powierzchni należy wpisywać na formularz A w **pełnych metrach kwadratowych** odpowiednio zaokrąglając: dziesiątą części od 1 do 4, pomijać, a od 5 do 9 przyjąć za pełny metr kwadratowy, np. przy wielkościach 45,1 m<sup>2</sup> do 45,4 m<sup>2</sup> wpisać 45 m<sup>2</sup>, a od 45,5 m<sup>2</sup> do 45,9 m<sup>2</sup> wpisać 46 m<sup>2</sup>.

## § 20

### Liczba izb w mieszkaniu (pytanie II)

1. Za izbę należy uważać **część mieszkania, oddzieloną od innych pomieszczeń w mieszkaniu stałymi ścianami sięgającymi od podłogi do sufitu, z bezpośrednim oświetleniem dziennym, o powierzchni nie mniejszej niż 4 m<sup>2</sup>.**

Za bezpośrednie oświetlenie dzienne należy uważać okno lub oszklone drzwi znajdujące się w zewnętrznej ścianie budynku, a więc wychodzące na podwórze, ulicę, ogród, werandę itp.

Jeżeli jakieś pomieszczenie w mieszkaniu nie ma okna z bezpośrednim oświetleniem dziennym, to chociażby miało nawet wewnętrzne okno (świetlik) wychodzące do pokoju lub na klatkę schodową — pomieszczenia takiego nie należy uważać za izbę.

2. **Spisaniu podlegają wszystkie izby w mieszkaniu**, a więc zarówno użytkowane całkowicie lub częściowo na cele mieszkalne, jak i takie, które użytkowane są wyłącznie na wykonywanie zawodu (a więc np.: gabinety lekarskie, pracownie szewskie, krawieckie), o ile znajdują się w obrębie mieszkania konstrukcyjnego.

Jeżeli jednak izba, w której wykonywane są wyłącznie zajęcia zawodowe, ma jeszcze drugie oddzielne wejście z ulicy, podwórza lub ogólnodostępnej części budynku, to izby takiej nie należy spisywać, pomimo że należy do mieszkania konstrukcyjnego. Nie należy jej również uwzględniać przy ustalaniu powierzchni użytkowej mieszkania (patrz § 19, ust. 4).

3. Izby należy spisywać w podziale na:

- a) pokoje.
- b) kuchnie.
- c) inne izby.

**W pozycji a** należy wykazać **pokoje** takie jak: pokoje wielofunkcyjne (służące jednocześnie do spania, wypoczynku, nauki, spożywania posiłków), sypialnie, salony, jadalnie, pokoje stołowe, pokoje dla dzieci itp., a ponadto pokoje wykorzystywane do celów

zawodowych (gabinety, pracownie) oraz pokoje przeznaczone do wynajmowania wczasowiczom, kuracjom i letnikom.

**W pozycji b** należy wykazać **kuchnie z oknem** posiadające powierzchnię co najmniej 4 m<sup>2</sup>, tj. takie kuchnie, które odpowiadają pojęciu izby.

Nie należy tu wykazywać kuchni bez okna (tzw. ciemnej kuchni) nawet jeśli jej powierzchnia przekracza 4 m<sup>2</sup>, lub kuchni z oknem, ale o powierzchni mniejszej niż 4 m<sup>2</sup>. Fakt występowania takiego pomieszczenia należy wykazać w pytaniu III.

Mieszkania jednoizbowe spełniające jednocześnie funkcję kuchni i pokoju należy spisać zgodnie z odczuciem lokatora. W przypadku, gdy lokator ma wątpliwości jak zaliczyć taką izbę, należy przyjąć zasadę, że izbę, w której jest zainstalowany piec kuchenny węglowy, gazowy (podłączony do sieci lub do butli), lub elektryczny należy wykazać jako kuchnię, zaś izbę, w której jest tylko mała kuchonka elektryczna lub turystyczna wykazać jako pokój.

**Pozycję c — inne izby** wprowadzono na formularz z myślą o takich mieszkaniach, w których poza typowymi pokojami (umeblowanymi) znajdują się pokoje aktualnie nie wykorzystywane na cele mieszkalne (jakkolwiek były na te cele budowane). Dotyczy to:

- pokoi wykorzystywanych do przechowywania różnego domowego sprzętu, odzieży, starych mebli, ziemiopłodów itp.,
  - pokoi wykorzystywanych tylko sezonowo, np. tylko latem,
  - pokoi pustych, zdalnych do użytku, ale w ogóle nie wykorzystywanych,
  - pokoi zaniedbanych i nie konserwowanych, które przy niewielkim nakładzie kosztów mogą być przywrócone do pierwotnego wyglądu (wymagają np. wstawienia szyb w oknach, uzupełnienia podłogi),
  - pokoi bez pieca i z tego względu nie wykorzystywanych zimą.
- Wyżej omówione izby występują głównie na wsi, ale mogą też być w niektórych mieszkaniach w miastach. W odczuciu mieszkańców nie są one pokojami i mogłyby zostać pominięte w spisie.

Izb poważnie **zdeastowanych**, które już nie nadają się do użytku nie należy uwzględniać w liczbie innych izb (nie należy ich również uwzględniać przy ustalaniu powierzchni użytkowej mieszkania — patrz § 19, ust. 4).

Izb wykorzystywanych do przechowywania ziemiopłodów i innych produktów spożywczych nie należy mylić z typowymi spiżarniami, które budowane były z przeznaczeniem na przechowywanie artykułów żywnościowych i różnią się od innych izb w danym budynku np. wielkością okna, materiałem podłóg. **Typowe spiżarnie nie są izbami** i nie należy ich wykazywać w liczbie innych izb.

Należy je natomiast uwzględniać w powierzchni użytkowej mieszkania.

4. Nie są izbami — bez względu na wielkość powierzchni i sposób oświetlenia — przedpokoje, hole, łazienki, ustępy, werandy, ganki, wspomniane wyżej typowe spiżarnie, schowki, składziki oraz komory wiejskie.

## § 21

### Pomieszczenie kuchenne w mieszkaniu nie stanowiące izby (pytanie III)

1. Pomieszczenie kuchenne spełnia taką samą funkcję jak kuchnia stanowiąca izbę (przyrządzanie i gotowanie posiłków), ale ze względu na brak bezpośredniego oświetlenia dziennego lub na powierzchnię mniejszą niż 4 m<sup>2</sup> nie jest izbą i nie może być wykazane w pytaniu II, w pozycji b. Do spisania tych pomieszczeń przeznaczone jest właśnie pytanie III.

2. Odpowiedź na pytanie III polega na zakreśleniu obwódką symbolu 1 — jeżeli pomieszczenie takie jest w mieszkaniu, symbolu 0 — gdy nie ma takiego pomieszczenia.

3. Może się zdarzyć, że w mieszkaniu, zwłaszcza w zajęтым przez dwa gospodarstwa domowe, oprócz kuchni — izby wystąpi pomieszczenie kuchenne nie stanowiące izby. Fakty te należy odnotować na formularzu, spisując w pytaniu II, w pozycji b — izbę kuchenną, a w pytaniu III — pomieszczenie kuchenne nie stanowiące izby.

## § 22

### Uwagi ogólne do pytań od IV do X, dotyczących wyposażenia mieszkań w instalacje

1. Wykazywać należy instalacje (urządzenia) czynne jak i chwilowo nieczynne (np. na skutek uszkodzenia, remontu). Należy również wykazywać te urządzenia, które są już zainstalowane w mieszkaniu, ale jeszcze nie zdążono ich podłączyć do sieci (np. w nowo zbudowanym budynku, którego jeszcze nie podłączono).

2. Nie należy wykazywać istniejącej w mieszkaniu instalacji, która na skutek uszkodzenia jest nieczynna dłużej niż rok.

3. Odpowiedzi na pytania dotyczące instalacji polegają na zakreśleniu obwódką właściwych symboli.

## § 23

## Wodociąg (pytanie IV)

1. Jeżeli w **obřębie mieszkania** (wewnątrz mieszkania) znajduje się **kran z wodą**, należy — kierując się wyjaśnieniami zamieszczonymi w ust. 3 i 4 — ustalić, czy jest to instalacja **podłączona do sieci** wodociągowej, czy stanowi **urządzenie lokalne** i odpowiednio do rodzaju instalacji zakreślić symbol 1 lub symbol 2.

2. Jeżeli wewnątrz mieszkania nie ma kranu z wodą, ale znajduje się on **wewnątrz tego samego budynku** (np. w korytarzu) i **mieszkańcy** spisywanego mieszkania **z niego korzystają**, należy również ustalić, czy jest to instalacja sieciowa czy urządzenie lokalne i odpowiednio do rodzaju instalacji zakreślić symbol 3 lub symbol 4.

3. Przez **sieć wodociągową** należy rozumieć system przewodów doprowadzających wodę od źródła (ujęcia wody) do poszczególnych budynków, jeżeli łączna długość tych przewodów wynosi **co najmniej 250 m**.

Za sieć uznaje się w spisie nie tylko **sieć ogólnomiejską** czy **sieć gminną**, ale też **sieć osiedlową** eksploatowaną np. przez spółdzielnię budownictwa mieszkaniowego i występującą na terenie osiedla spółdzielczego, jak i również **sieć zakładową** eksploatowaną np. przez kopalnię, PGR, PKP, rolniczą spółdzielnię produkcyjną, kółko rolnicze, spółkę wodną, jednostkę wojskową — jeżeli tylko sieć ta odpowiada podanemu wyżej kryterium długości.

4. **Urządzenie wodociągowe lokalne** jest to instalacja, która doprowadza wodę do jednego lub kilku budynków sąsiedzkich, a łączna długość przewodów od źródła wody do budynków **nie sięga 250 m**. Wodociąg lokalny okreśłany bywa często jako wodociąg własny, a na terenie wsi okreśłany bywa również jako wodociąg zagrodowy.

Urządzenia lokalne mogą stanowić prywatną własność jednego lub kilku właścicieli budynków, ale mogą też być również własnością jednostki uspołecznionej np. PGR-u, spółdzielni produkcyjnej, zakładu mleczarskiego.

5. Na niektórych terenach górskich występują **wodociągi grawitacyjne**. Jeżeli na terenie danej miejscowości wodociąg ten jest podłączony do 5 budynków i łączna długość przewodów od źródła wody do ostatniego (podłączonego) budynku wynosi co najmniej 250 m, należy uznać, że jest to sieć wodociągowa. W pozostałych przypadkach należy uznać wodociąg grawitacyjny za urządzenie lokalne.

6. Jeżeli nie ma wodociągu wewnątrz mieszkania i mieszkańcy nie korzystają również z wodociągu wewnątrz budynku, należy zakreślić symbol 0.

Może się zdarzyć, że mieszkańcy korzystają z wodociągu na terenie zamieszkiwanej nieruchomości, ale w celu skorzystania z niego trzeba wyjść z budynku, gdyż kran z wodą znajduje się np. na zewnętrznej ścianie budynku. W takich przypadkach należy również zakreślić symbol 0.

## § 24

### Ustęp splukiwany (pytanie V)

1. Wykazywać należy tylko ustępy **splukiwane wodą bieżącą**, tj. **związane z wodociągiem**.

2. Jeżeli w **obrębie mieszkania** znajduje się ustęp splukiwany, należy — kierując się wyjaśnieniami podanymi w ust. 4 i 5 — ustalić, czy ścieki odprowadzane są **do sieci** czy **do urządzenia lokalnego** i w zależności od rodzaju instalacji zakreślić symbol 1 lub symbol 2.

3. Jeżeli w mieszkaniu nie ma ustępu splukiwanego, ale **mieszkańcy korzystają z ustępu splukiwanego wewnątrz tego samego budynku** (w korytarzu, piwnicy), należy również ustalić jakiego rodzaju jest ta instalacja — sieciowa czy lokalna — i odpowiednio zakreślić symbol 3 lub symbol 4.

Zdarza się niekiedy, że mieszkańcy poszczególnych mieszkań (wszystkich w budynku lub tylko niektórych) mają do swojej wyłącznej dyspozycji odrębne ustępy splukiwane, które usytuowane są poza mieszkaniami, ale wewnątrz tego samego budynku. Takiego ustępu, jakkolwiek służy mieszkańcom tylko jednego mieszkania, nie należy uznawać za instalację wewnątrz mieszkania, lecz za instalację wewnątrz budynku.

4. Przez **sieć kanalizacyjną** rozumie się system kanałów krytych — podziemnych, odprowadzających ścieki z budynków do odbiorników (np. do rzeki, kanału, jeziora, stawu, morza, górnej warstwy ziemi), jeżeli długość tych kanałów wynosi **co najmniej 250 m**. Może to być **sieć ogólnospławna** odprowadzająca i ścieki gospodarcze i wody opadowe, **sieć na ścieki gospodarcze** lub **sieć na wody opadowe**. Ta ostatnia, zgodnie z nazwą, przeznaczona jest w zasadzie na odprowadzanie wód opadowych, ale zdarzają się przypadki, że do tej sieci — poprzez system osadników — podłączone są również budynki mieszkalne.



Sieć kanalizacyjna — podobnie jak sieć wodociągowa — może być siecią ogólnomiejską (gminną), osiedlową bądź zakładową.

**5. Urządzenie kanalizacyjne lokalne** jest to instalacja obsługująca jeden lub kilka budynków sąsiedzkich, która odprowadza ścieki kanałem do szambo (tj. do krytego dołu kloacznego) lub do rzeki, morza, rowu, jeziora, stawu, górnej warstwy ziemi. Łączna długość kanałów między poszczególnymi budynkami a miejscem odprowadzenia **nie sięga 250 m.**

Urządzenie lokalne, podobnie jak urządzenie wodociągowe, może stanowić prywatną własność jednego lub kilku właścicieli (użytkowników) budynków lub też może być własnością jednostki gospodarki uspołecznionej.

**6. Jeżeli nie ma ustępu splukiwanego wewnątrz mieszkania i mieszkańcy nie korzystają również z ustępu splukiwanego wewnątrz budynku, należy zakreślić symbol 0.**

Jeżeli ustęp splukiwany zlokalizowany jest w tym samym budynku, ale **wejście do niego prowadzi z zewnątrz** (np. z podwórza), należy uznać, że mieszkańcy nie korzystają z ustępu wewnątrz budynku i zakreślić symbol 0.

## § 25

### Zlew lub umywalka (pytanie VI)

1. Przy ustalaniu odpowiedzi na to pytanie należy kierować się wyjaśnieniami dotyczącymi rodzaju instalacji kanalizacyjnej, podanymi w § 24, ust. 4 i 5.

2. Jeżeli w **obrębie mieszkania** znajduje się zlew (zlewozmywak) lub umywalka, albo obydwa te urządzenia, **pozwalające na odprowadzenie zużytej wody na zewnątrz**, należy ustalić — podobnie jak w przypadku ustępu splukiwanego — rodzaj instalacji odprowadzającej; przy odprowadzaniu do sieci zakreślić symbol 1, a przy odprowadzaniu do urządzenia lokalnego zakreślić symbol 2.

3. Jeżeli w mieszkaniu nie ma zlewu ani umywalki, ale jest zlew **wewnątrz tego samego budynku** (np. w korytarzu) i **mieszkańcy spisywanego mieszkania z niego korzystają**, należy w zależności od rodzaju instalacji zakreślić symbol 3 lub symbol 4.

4. Zdarza się niekiedy, że mieszkańcy korzystają ze zlewu, z którego zużyta woda odprowadzana jest do rynsztoka (otwartego ścieku). Takie przypadki należy kwalifikować jako instalację lokalną i w zależności od usytuowania zlewu — w mieszkaniu czy wewnątrz budynku — zakreślić symbol 2 lub symbol 4.

5. Jeżeli **mieszkańcy** spisywanego mieszkania **nie korzystają** ze zlewu ani **w mieszkaniu, ani wewnątrz budynku**, należy zakreślić symbol **0**.

### § 26

#### Łazienka w mieszkaniu (pytanie VII)

1. Łazienka jest to specjalne pomieszczenie na wannę lub prysznic, w którym znajduje się **urządzenie odprowadzające wodę na zewnątrz budynku**. W myśl tej definicji za łazienkę uznaje się w spisie i takie pomieszczenie, w którym nie zainstalowano jeszcze wszystkich urządzeń (nie ma jeszcze wanny, prysznicu) lub nie doprowadzono jeszcze wodociągu, ale znajduje się w nim instalacja odprowadzająca zużytą wodę na zewnątrz budynku.

2. Jeżeli w mieszkaniu **jest łazienka wyposażona w wannę lub prysznic** i urządzenie to podłączone jest do wodociągu i jednocześnie do instalacji odprowadzającej wodę na zewnątrz, należy zakreślić symbol **1**.

3. Jeżeli w mieszkaniu **jest łazienka, ale nie zainstalowano w niej jeszcze wanny lub prysznicu**, należy zakreślić symbol **2**.

4. Jeżeli w mieszkaniu **nie ma łazienki**, należy zakreślić symbol **0**.

### § 27

#### Ciepła woda bieżąca w mieszkaniu (pytanie VIII)

1. Jeżeli w mieszkaniu znajduje się **kran z ciepłą wodą bieżącą, ogrzewaną poza mieszkaniem**, tzn. dostarczaną z elektrociepłowni, z ciepłowni bądź z kotłowni osiedlowej lub blokowej, należy zakreślić symbol **1**.

2. Jeżeli w mieszkaniu jest zainstalowany, specjalnie do ogrzewania wody, **piecyk gazowy** (na gaz z sieci lub z butli), elektryczny (terma) lub **bojler** i **urządzenie to związane jest z wodociągiem**, należy zakreślić symbol **2**.

Ogrzewanie wody w budynku jednorodzinny piecem do c.o. (bez względu na miejsce usytuowania pieca) należy uważać za ogrzewanie wody w mieszkaniu i zakreślić symbol **2**.

3. Jeżeli mieszkanie **nie jest zaopatrywane** w ciepłą wodę ogrzewaną poza mieszkaniem i nie ma zainstalowanych specjalnych, związanych z wodociągiem urządzeń do ogrzewania wody, należy zakreślić symbol **0**.

## § 28

## Gaz w mieszkaniu (pytanie IX)

1. Jeżeli mieszkanie podłączone jest do sieci gazowej, należy zakreślić obwódką symbol 1.

2. Jeżeli w mieszkaniu znajduje się urządzenie do gotowania lub do ogrzewania wody, podłączone do butli z gazem płynnym (o pojemności 11 kg lub większych), należy zakreślić symbol 2.

Mieszkań, w których znajduje się tylko turystyczna butla z gazem, nie należy uważać za wyposażone w gaz z butli.

3. Jeżeli mieszkanie **nie jest podłączone do sieci gazowej i nie ma** w nim urządzenia do gotowania lub do ogrzewania wody podłączonego do butli z gazem płynnym, należy zakreślić symbol 0.

## § 29

## Sposób ogrzewania mieszkania (pytanie X)

1. Na pytanie to, w odróżnieniu od pozostałych pytań dotyczących instalacji, nie przewidziano na formularzu odpowiedzi negatywnej (nie ma symbolu 0), gdyż w naszych warunkach klimatycznych każde mieszkanie w okresie zimowym wymaga ogrzewania. Sposób ogrzewania należy więc określić dla każdego mieszkania.

2. Jeżeli mieszkańcy stosują kilka sposobów ogrzewania, należy ustalić **sposób przeważający**, tj. obejmujący większą powierzchnię mieszkania, stosowany częściej lub przez dłuższy okres czasu. Nie należy uwzględniać ogrzewania o charakterze pomocniczym (uzupełniającym) i na stałe w sezonie zimowym nie stosowanym.

3. Jeżeli w mieszkaniu znajduje się instalacja doprowadzająca ciepło do poszczególnych pomieszczeń w mieszkaniu, podłączona do **sieci ciepłowniczej**, zasilanej przez elektrociepłownię, ciepłownię, kotłownię osiedlową lub kotłownię lokalną w budynku wielomieszkańkowym, należy zakreślić symbol 1.

4. Jeżeli mieszkanie posiada centralne ogrzewanie **indywidualne** — źródłem ciepła w poszczególnych izbach są kaloryfery, a palenisko (bez względu na rodzaj używanego paliwa) znajduje się w obrębie mieszkania (etażowe) lub w przypadku domku jednorodzinnego poza mieszkaniem (np. w piwnicy) — należy zakreślić symbol 2.

5. Jeżeli mieszkanie jest ogrzewane **elektrycznymi piecami akumulacyjnymi** lub piecami kaflowymi, do których wmontowano specjalne grzałki elektryczne — i na ogrzewanie to lokator uzyskał z elektrowni przydział mocy oraz zainstalował odrębne liczniki — należy zakreślić symbol 3.

Sporadyczne ogrzewanie mieszkania elektrycznymi podgrzewaczami („słońca”, piecyki) nie uznaje się za elektryczne ogrzewanie akumulacyjne.

6. Jeżeli mieszkanie jest ogrzewane w **inny sposób** jak wyżej wymienione, należy zakreślić symbol 4. W tych przypadkach będą to piece na paliwo stałe (węgiel, koks, brykiety, drewno, trociny itp.), palniki gazowe umieszczone w poszczególnych pomieszczeniach itp.

**CZEŚĆ IV**  
**PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA 2 I 3 STRONY**  
**FORMULARZA A**

**§ 30**

**Kogo należy spisać**

1. Na stronach 2 i 3 formularza A i w analogicznych rubrykach formularza Az należy podać informacje dotyczące ludności objętej spisem w danym mieszkaniu, obiekcie ruchomym, pomieszczeniu prowizorycznym lub gospodarstwie zbiorowym.

2. Spisu ludności należy dokonać według stanu o północy z dnia 6 na dzień 7 grudnia 1978 r. Oznacza to, że dla ustalenia właściwych informacji nie jest ważny stan, jaki zastał rachmistrz spisowy w danym mieszkaniu (obiekcie ruchomym, pomieszczeniu prowizorycznym, gospodarstwie zbiorowym) w chwili dokonywania czynności spisowych, ale stan o północy z dnia 6 na 7 grudnia, na który zawsze powinien się powoływać przy ustalaniu, kogo należy spisać.

W związku z tym np.:

- noworodka należy spisać, jeżeli urodził się przed północą z dnia 6 na 7 grudnia (noworodek urodzony po tej północy spisaniu nie podlega);
- osobę zmarłą należy spisać, jeżeli zmarła po północy z dnia 6 na 7 grudnia (osoba zmarła przed tą północą spisaniu nie podlega).

3. Do osób, które w danym mieszkaniu (pomieszczeniu) podlegają spisaniu należą:

- wszystkie osoby **mieszkające** w nim **stale** (zameldowane na pobyt stały), niezależnie od tego, czy o północy z dnia 6 na 7 grudnia były **obecne** w miejscu stałego zamieszkania, czy też były **nieobecne**;
- osoby, które mieszkają stale gdzie indziej, lecz o północy z dnia 6 na 7 grudnia **przebywały** w nim **czasowo** lub były na ten okres **zameldowane na pobyt czasowy**.

4. Za stałe miejsce zamieszkania danej osoby należy w zasadzie uważać miejsce (mieszkanie, pomieszczenie), w którym jest ona przez organy ewidencji ludności **zameldowana na pobyt stały**. Jednak w niektórych wypadkach, gdy formalności meldunkowe, które z natury rzeczy dokonywane są z pewnym opóźnieniem, nie są aktualnie zgodne ze zmienionym już stanem rzeczywistym, należy przyjąć stan

rzeczywisty. I tak na przykład noworodka należy uważać za stałego mieszkańca w domu rodziców, mimo iż nie został jeszcze zgłoszony do zameldowania, nawet gdy przebywa jeszcze w zakładzie położniczym. Osobę nowo zaślubioną należy uważać za stałego mieszkańca w domu współmałżonka, jeśli wprowadziła się do jego mieszkania, a nie zdążyła jeszcze dokonać formalności meldunkowych.

5. Także w wyjątkowych innych sytuacjach, gdy przebywająca w danym mieszkaniu (pomieszczeniu) osoba nie zameldowana w nim:

- a) oświadczy rachmistrzowi, że mieszka tu stale, a z miejscem formalnego zameldowania na pobyt stały nic ją już nie łączy (np. opuściła je na zawsze);

- b) okaże się, że nie jest nigdzie zameldowana na pobyt stały (może to m. in. dotyczyć niektórych wędrownych Cyganów), należy w danym mieszkaniu takie osoby **spisać jako mieszkające stale**.

6. Osoby, które wraz ze swoimi rodzinami dokonały w okresie spisu przeprowadzki do innego mieszkania — choćby nawet nastąpiło to po północy z dnia 6 na 7 grudnia — należy spisać w nowym miejscu zamieszkania (o ile, oczywiście, nie zostały spisane w poprzednim).

Rachmistrz spisowy działający w poprzednim miejscu zamieszkania tych osób — który już nie zdążył zastać ich po przeprowadzce dokonanej po północy z dnia 6 na 7 grudnia — powinien jedynie powiadomić o tym swego opiekuna, podając w miarę możliwości adres dokąd się wyprowadziły, nazwisko i imię głównego lokatora oraz liczbę osób, które z nim się wyprowadziły.

7. Jeżeli w związku z generalnym remontem domu mieszkalnego przekwaterowano lokatorów do pomieszczeń zastępczych, należy osoby przekwaterowane spisać w tych pomieszczeniach zastępczych jako mieszkające tam stale (a nie jako przebywające czasowo). W remontowanym domu osoby te nie powinny być spisywane w ogóle.

8. Obywatele państw obcych korzystający z przywilejów i immunitetów na mocy ustaw lub powszechnie ustalonych zwyczajów międzynarodowych, tj. szefowie i cudzoziemski personel przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych oraz członkowie ich rodzin nie podlegają spisaniu, choćby mieszkali stale lub przebywali czasowo w obiektach objętych spisem.

Rachmistrze spisowi zostaną powiadomieni, które z nieruchomości lub mieszkań są zajęte przez wymienionych cudzoziemców i pomina je w spisie.

9. Pozostali obywatele państw obcych oraz osoby bezpaństwowe znajdujące się w Polsce winni być spisani podobnie jak obywatele polscy według następujących zasad:

- a) jeżeli przybyli do Polski na stałe lub na czas nieograniczony (założyli tu rodziny, korzystają z prawa azylu politycznego itp.), należy spisać ich jako mieszkających stałe;
- b) jeżeli przybyli do Polski na okres ograniczony, np. na wycieczkę turystyczną, w odwiedziny do krewnych lub znajomych, na studia itp., należy spisać ich jako przebywających czasowo.
10. Przebywających czasowo o północy z dnia 6 na 7 grudnia należy spisać niezależnie od tego, czy byli zameldowani na pobyt czasowy, czy też nie.

Jako przebywających czasowo należy spisać także **zameldowanych na pobyt czasowy** w okresie obejmującym północ z dnia 6 na 7 grudnia, **choćby nawet nie byli wówczas obecni w miejscu zameldowania**. Dotyczy to przede wszystkim **zameldowanych „na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy”**. Najczęściej należą do nich przebywający poza domem rodzinnym — w miejscowościach, gdzie pracują zawodowo lub uczą się — mieszkańcy hoteli pracowniczych, internatów i domów studenckich. Może się zdarzyć, że osoby te będą wówczas nieobecne z różnych powodów, spędzając noc z 6 na 7 grudnia poza miejscem zameldowania na pobyt czasowy, np. mogą wyjechać akurat w odwiedziny do domu lub na urlop. Mimo to należy objąć je spisem — jako czasowo przebywające — tak, jakby znajdowały się w miejscu zameldowania na pobyt czasowy.

11. Rachmistrz spisowy, rozpoczynając spis w danym mieszkaniu (pomieszczeniu), powinien w pierwszym rzędzie **ustalić listę osób podlegających spisaniu według omówionych zasad**. Powinien zatem dowiedzieć się, kto mieszka stałe (jest zameldowany na pobyt stały), a następnie wypytać, czy w ostatnim okresie, obejmującym północ z dnia 6 na 7 grudnia, ktoś przebywa tu lub przebywał czasowo (lub jest albo był w tym okresie zameldowany na pobyt czasowy).

Nazwisk i imion osób podlegających spisaniu — zwłaszcza w wypadku bardziej skomplikowanych układów rodzinnych — nie należy od razu wpisywać na formularz, ponieważ najpierw konieczne jest — zgodnie z przepisami § 37 na str. 53 — ustalenie kolejności spisania poszczególnych osób.

## § 31

### Pojęcie gospodarstwa domowego i głowy gospodarstwa domowego

1. **Gospodarstwo domowe**. Za gospodarstwo domowe uważa się zespół osób spokrewnionych lub spowinowaconych ze sobą, mieszkających razem i utrzymujących się wspólnie.

W skład gospodarstwa domowego mogą wchodzić również osoby niespokrewnione pod warunkiem, że razem mieszkają i utrzymują się wspólnie. Natomiast członkowie rodziny mieszkający wspólnie, ale utrzymujący się oddzielnie tworzą odrębne gospodarstwa domowe. Osoby samotne utrzymujące się oddzielnie tworzą odrębne jednoosobowe gospodarstwa domowe.

**2. Głowa gospodarstwa domowego.** Głową gospodarstwa domowego jest osoba, która całkowicie lub w przeważającej części dostarcza środków utrzymania dla danego gospodarstwa domowego. Dopiero wówczas, gdy dwie lub więcej osób dostarcza w jednakowym stopniu środków utrzymania, za głowę gospodarstwa uważa się osobę, która głównie tymi środkami rozporządza.

Osoby stanowiące jednoosobowe gospodarstwa domowe są jednocześnie głowami tych gospodarstw.

3. Dla prawidłowego przeprowadzenia spisu w danym mieszkaniu (pomieszczeniu prowizorycznym, obiekcie ruchomym) należy, kierując się powyższymi przepisami, ustalić, czy osoby zamieszkałe (i ew. przebywające czasowo) tworzą jedno czy też więcej gospodarstw domowych. Jeżeli wystąpią dwa lub więcej gospodarstw domowych, należy także ustalić osoby wchodzące w skład każdego z tych gospodarstw. Równocześnie należy ustalić w każdym z gospodarstw domowych, kto jest jego „głową”.

Zalecana kolejność spisywania osób w ramach każdego gospodarstwa domowego jest określona szczegółowymi przepisami § 37 na str. 53.

Jeżeli w danym mieszkaniu zamieszkuje więcej niż jedno gospodarstwo domowe — jako pierwsze należy spisać gospodarstwo domowe, w skład którego wchodzi użytkownik mieszkania, tj. osoba której nazwisko wpisano na 1 stronie formularza A.

4. W gospodarstwach zbiorowych nie dokonuje się grupowania osób w gospodarstwa domowe, chociażby one występowały, lecz współzamieszkiwanie osób spokrewnionych (rodzin) zaznacza się w sposób opisany w § 81 na str. 108.

5. Przy niektórych gospodarstwach domowych mogą zamieszkiwać **pojedyncze osoby**, których w zasadzie nie łączy fakt wspólnego utrzymywania się z gospodarstwem, lecz nie tworzą one także odrębnych gospodarstw. Są to:

- pomoce domowe, robotnicy rolni, czeladnicy, terminatorzy, uczniowie w zawodzie — ale tylko wówczas **gdy zamieszkują razem ze swoim pracodawcą**;
- uczniowie na stacji;
- robotnicy (pracownicy) na kwaterze, tj. osoby przybyłe z innych okolic kraju, przebywające w miejscu spisania **okresowo**, z uwagi



na przejściowe na tym terenie zatrudnienie przy tego rodzaju pracach, jak: melioracje, pomiary gruntów, wyrąb lasów, budowa pojedynczego obiektu itp.

Osoby, które odpowiadają wyżej wymienionym warunkom, należy spisać po ostatnim członku gospodarstwa domowego, z którym zamieszkują, z odpowiednim zapisem w pytaniu 7 (np. „pomoc domowa” — zob. § 37 ust. 4 na str. 53).

### § 32

#### Nazwisko i imię oraz numer osoby (pytania 1 i 2)

1. Jeżeli łączna liczba osób podlegających spisaniu w danym mieszkaniu (pomieszczeniu) przekracza 6, należy do spisania następujących osób użyć dodatkowego formularza A.

Jednocześnie należy zmienić numerację osób na formularzu dodatkowym przez przekreślenie numerów 01, 02, 03 itd. i wpisanie w to miejsce numerów 07, 08, 09 itd. Odpowiednio należy postąpić, gdyby zdarzyły się dalsze formularze dodatkowe.

2. Dla niemowląt nie posiadających jeszcze imienia w odpowiedzi na pytanie 2 należy wpisać „bez imienia”.

### § 33

#### Mieszka tu stale czy przebywa czasowo? (pytanie 3)

1. Dla każdej osoby objętej spisem należy zakreślić obwódką tylko jedną właściwą odpowiedź spośród trzech wydrukowanych na formularzu:

- A. Mieszka stale — obecny
- B. Mieszka stale — nieobecny
- C. Przebywa czasowo.

Kogo należy uważać za „mieszkającego stale” lub „przebywającego czasowo” wyjaśniono w § 30. Sprawa natomiast, kogo z „mieszkających stale” uznać za „obecnego” lub „nieobecnego” wymaga odrębnego omówienia.

Większość spisywanych osób stanowią mieszkańcy stali, obecni w swoim miejscu zamieszkania o północy z dnia 6 na 7 grudnia i nie zameldowani gdzie indziej na pobyt czasowy. W stosunku do tych osób nie ma wątpliwości, iż należy zakreślić im odpowiedź „A. Mieszka stale — obecny”.

Jeżeli natomiast osoby „mieszkające stale” były nieobecne o północy z dnia 6 na 7 grudnia, **nie zawsze będziemy je zaliczać do kategorii „nieobecnych”**. Zależy to od przyczyny nieobecności w miejscu stałego zamieszkania.

2. Osoby zaliczone do kategorii „mieszkających stale — obecnych” będą spisane tylko raz — w miejscu stałego zamieszkania.

Prawie wszystkie inne osoby będą spisywane dwukrotnie, ponieważ obowiązywać będzie zasada, iż:

- a) osoby zaliczone przez danego rachmistrza do kategorii mieszkających stale, ale nieobecnych (z wyjątkiem obywateli polskich przebywających za granicą) powinny być spisane także przez innego rachmistrza, w innym obwodzie, jako przebywające czasowo;
- b) i odwrotnie — osoby zaliczone przez danego rachmistrza do kategorii przebywających czasowo (z wyjątkiem obywateli państw obcych przebywających czasowo w Polsce) powinny być spisane także przez innego rachmistrza, w innym obwodzie w miejscu ich stałego zamieszkania, jako mieszkające stale, ale nieobecne.

3. Stosowanie zasady dwukrotnego spisywania przez różnych rachmistrzów nie zawsze jednak będzie możliwe. W związku z tym **nie zawsze będziemy zaliczać do kategorii „nieobecnych”** osoby mieszkające stale nieobecne o północy z dnia 6 na 7 grudnia. Zależy to bowiem od miejsca, do którego się udały.

I tak należy określić obwódką odpowiedź „A. Mieszka stale — obecny” osobom, które o północy z dnia 6 na 7 grudnia:

- pracowały na nocnej zmianie w fabryce, na służbie w komunikacji, na dyżurze w szpitalu, dokonywały połowów w polskiej strefie rybołówstwa (przybrzeżnego) na Bałtyku itp.;
- były na zabawie, na spotkaniu w nocnym lokalu, na imieninach, z wizytą, na przyjęciu u znajomych itp.;
- przebywały w drodze do domu, np. z kina, z teatru lub w drodze z domu, np. na targ itp.;
- były o północy z dnia 6 na 7 grudnia w podróży na terenie kraju, np. w pociągu, na stacji w oczekiwaniu na pociąg itp.;
- były zatrzymane chwilowo przez organa MO, np. w areszcie za zakłócenie porządku publicznego, w izbie wytrzeźwień itp.

Ogólnie biorąc — dotyczy to tych osób nieobecnych w miejscu zamieszkania, których nie ma możliwości spisania w innym miejscu w Polsce, gdzie się znalazły, jako czasowo przebywających, gdyż spisu nie będzie się przeprowadzać w fabrykach, na stacjach, w pociągach itd. Nie ma też potrzeby spisywać jako czasowo przebywających gości imienninowych lub innych przebywających z wizytą, która przeciągnęła się poza północ z 6 na 7 grudnia.

Ze względu na ustalony sposób ujęcia w spisie należy zakreślić odpowiedź „A. Mieszka stale — obecny” także osobom, które o północy z dnia 6 na 7 grudnia:

- odbywały służbę wojskową w systemie skoszarowanym (zasadniczą służbę wojskową, przeszkolenie wojskowe w ramach wojskowego szkolenia studentów, ćwiczenia wojskowe, służbę wojskową kandydatów na żołnierzy zawodowych: podchorążych akademii wojskowych i wyższych szkół oficerskich oraz kadetów szkół chorążych);
- przebywały w charakterze słuchaczy w szkołach oficerskich i podoficerskich MO;
- przebywały w charakterze więźniów lub zatrzymanych w zakładach karnych i aresztach śledczych oraz w zakładach dla nieletnich (w zakładach poprawczych).

Dla wszystkich innych osób mieszkających stale, lecz nieobecnych o północy z dnia 6 na 7 grudnia lub zameldowanych wówczas gdzie indziej na pobyt czasowy należy zakreślić obwódką odpowiedź „B. Mieszka stale — nieobecny”. Tym samym osobom w miejscu ich przebywania lub zameldowania na pobyt czasowy należy zakreślić obwódką „C. Przebywa czasowo”.

### § 34

#### Przyczyna nieobecności lub czasowego przebywania (pytanie 4)

1. Na pytanie to odpowiadają tylko osoby, dla których w pyt. 3 zakreślono obwódką „B. Mieszka stale — nieobecny”, lub „C. Przebywa czasowo”. Dla osób z zakreśloną w pyt. 3 odpowiedzią „A. Mieszka stale — obecny” należy w pyt. 4 wpisać kreskę („—”).

2. Należy określić przyczynę nieobecności lub czasowego przebywania, wpisując na przykład: „na wczasach”, „na urlopie”, „w odwiedzinach”, „w szpitalu”, „w sanatorium”, „w żłobku tygodniowym”, „na kursie”, „na konferencji naukowej”, „na zawodach sportowych”, „na występach artystycznych”, „w delegacji służbowej”, „na praktyce zawodowej” itp. W tych przypadkach nie jest wymagana jakaś szczególna precyzja odpowiedzi, np. można stosować wymiennie określenie „na wczasach” lub „na urlopie”.

3. Natomiast odpowiedzi:

„nauka w szkole”  
„studia”

„praca zawodowa”  
„w domu opieki”

mają ściśle określony sens i powinny być stosowane wówczas, kiedy

dana osoba przebywa (mieszka) poza miejscem stałego zamieszkania, zwykle w innej miejscowości, w której:

- pobiera naukę w szkole zawodowej lub średniej, studiuje na wyższej uczelni;
- zaangażowała się do pracy w przedsiębiorstwie lub instytucji mającej siedzibę poza miejscowością stałego zamieszkania (zamel-dowania na pobyt stały) tej osoby — na przykład gdy z rodzinnej wsi lub miasteczka wyjechała do odległej miejscowości do pracy na budowie, w fabryce, przy wyrębie lasu itp., skąd nie dojeżdża codziennie do domu;
- jest junakiem Ochotniczych Hufców Pracy;
- przebywa w zakładzie opieki: w domu dziecka, domu pomocy społecznej, w zakładzie rehabilitacji zawodowej, w domu rencisty itp.

4. W innych przypadkach dłuższego pobytu, poza miejscem stałego zamieszkania należy tak określić jego przyczynę, aby nie powstały wątpliwości, dlaczego trwa dłużej (powyżej 2 miesiące — zob. § 35). Wpisać więc na przykład: „opieka nad chorym ojcem” (a nie „u rodziny”, „do ojca”), „w szpitalu — przewlekła choroba” (a nie „na leczeniu”) itp.

5. Istotną sprawą dla opracowania wyników spisu w skali kraju jest wyodrębnienie osób przebywających za granicą, i to niezależnie od przyczyny wyjazdu. Osobom takim (mieszkającym stale — nieobecnym) **koniecznie należy** obok przyczyny nieobecności **dopisać „za granicą”** (np. „na placówce za granicą”, „praca zawodowa za granicą”, „na studiach za granicą”, „na wycieczce za granicą” itp.). Marynarzom i rybakom — wpisać „w rejsie dalekomorskim” lub „połowy dalekomorskie”.

### § 35

#### **Łączny czas trwania nieobecności lub czasowego przebywania (pytanie 5)**

1. Osoby, które mają wpisaną przyczynę nieobecności lub czasowego przebywania w pyt. 4, odpowiadają także na pytanie 5.

2. Należy zakreślić odpowiedź „1. Do 2 miesięcy” lub „2. Powyżej 2 miesięcy”, biorąc pod uwagę nie tylko okres nieobecności lub czasowego przebywania, który upłynął do momentu spisu, ale cały zaplanowany (łączny) czas nieobecności lub przebywania — aż do momentu zamierzonego powrotu. Przy dłuższym okresie nieobecności

lub przebywania nie należy ani jako momentu jego rozpoczęcia, ani jako momentu powrotu uważać przerwy spowodowanej wizytą w domu. Na przykład jeśli student ma możliwość (z której korzysta) w każdą niedzielę wyjechać z miasta uniwersyteckiego do domu (do miejsca stałego zamieszkania), nie oznacza to, że jego pobyt czasowy (i nieobecność w domu) trwa tydzień, lecz że trwa „Powyżej 2 miesięcy”.

3. Jeżeli osoba nieobecna lub czasowo przebywająca jest w miejscu czasowego przebywania **zameldowana przez organy ewidencji ludności „na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy”** (co wymaga innej procedury formalnej niż zameldowanie na pobyt krótszy), wówczas należy zakreślić odpowiedź „2. Powyżej 2 miesięcy” bez szczegółowego rozpatrywania sprawy — nawet jeżeli wiadomo już, że okres ten będzie praktycznie z różnych powodów krótszy.

### § 36

#### Adres miejsca stałego zamieszkania (pytanie 6)

1. Odpowiedzi na to pytanie udzielają te osoby, którym w pyt. 3 zakreślono odpowiedź „C. Przebywa czasowo”. Pozostałym osobom należy wpisać kreski („—”).

2. W poz. a i b należy podać adres miejsca stałego zamieszkania (zameldowania na pobyt stały), wpisując nazwę miejscowości, ulicy i numer nieruchomości (lub tylko numer nieruchomości, jeżeli miejscowość nie ma ulic). W poz. c dla miejscowości wiejskich należy podać nazwę gminy, w której miejscowość się znajduje. Dla miast — wpisać kreskę („—”). Osoby przybyłe z zagranicy w poz. c podają nazwę kraju, z którego przybyły.

### § 37

#### Stosunek do głowy gospodarstwa domowego (pytanie 7)

1. Dla osoby uznanej zgodnie ze wskazaniem § 31 za głowę gospodarstwa domowego należy w odpowiedzi na pytanie 7 wpisać „**głowa gospodarstwa**”. Również dla osoby stanowiącej gospodarstwo domowe osoby samotnej (jednoosobowe) należy wpisać „głowa gospodarstwa”.

2. Dla wszystkich pozostałych osób wchodzących w skład gospodarstwa domowego należy określić ich stosunek do głowy tego go-

**gospodarstwa domowego**, w skład którego wchodzi, wpisując odpowiednio — np.: „żona”, („mąż”), „syn”, „córka”, „pasierb”, „ojciec”, „teściowa”, „brat”, „zięć”, „wnuk”, „babka”, „ciotka”, „bratowa” itd. lub „dalszy krewny”, gdy nie ma możliwości dokładniejszego określenia pokrewieństwa lub powinowactwa. Osobie nie spokrewnionej z głową gospodarstwa domowego, ale zaliczonej do tego gospodarstwa ze względu na wspólne utrzymywanie się należy wpisać „nie spokrewniony członek gospodarstwa” (w skrócie „nie spokr. czł. gosp.”).

Zwraca się uwagę, że **nie można** stosunku do głowy gospodarstwa określać zapisem „lokator”, „sublokator”, „współlokator” — gdyż osoby takie tworzą oddzielne gospodarstwa domowe i należy im wpisywać „głowa gospodarstwa”, (następnego gospodarstwa we wspólnym mieszkaniu).

3. Spisania osób w każdym gospodarstwie domowym należy dokonać **w kolejności najbliższego pokrewieństwa**: po głowie gospodarstwa spisać jej współmałżonka, dzieci, rodziców itd. Osoby tworzące pary małżeńskie z dziećmi w stanie wolnym powinny być spisane obok siebie. Jeżeli jednak w trakcie spisywania nastąpi pomyłka, po której nie będzie można zachować omówionej kolejności osób, nie należy zapisu poprawiać, ani też wypełniać nowego formularza. Wystarczy w razie wątpliwości dokładniej tylko opisać powiązania osób (np. „synowa, żona Jana”, „wnuk, syn Czesława”).

4. Jeżeli w mieszkaniu zamieszkują osoby związane w pewien sposób z gospodarstwami domowymi, lecz nie utrzymujące się z nimi (co zostało omówione szczegółowo w § 31 ust. 5 na str. 47), należy tym osobom w pytaniu 7 wpisać właściwe określenie, np.: „pomoc domowa”, „czeladnik”, „robotnik rolny”, „terminator”, „uczeń w zawodzie”, „uczeń na stacji”, „robotnik (pracownik) na kwaterze”.

Przypomina się, że zapisy te dotyczą wyłącznie osób samotnych. Jeżeli np. wraz z pomocą domową zamieszkuje jej dziecko — tworzą oni gospodarstwo domowe rodzinne („głowa gospodarstwa” oraz „syn” lub „córka”). Osoby takie mogą być zarówno mieszkającymi stale, jak i przebywającymi czasowo (z reguły — powyżej 2 miesięcy).

5. Jeżeli w danym mieszkaniu występują ponadto inne osoby przebywające czasowo, należy postępować następująco:

- a) o ile przebywają poniżej 2 miesięcy, wpisać — jeżeli są spokrewnione z głową gospodarstwa — ich stosunek do tej głowy (jak dla członków gospodarstwa) lub — jeżeli nie są spokrewnione — określenie „gość”;

- b) jeżeli przebywają powyżej 2 miesięcy — ustalić, czy utrzymują się wspólnie z mieszkańcami stałymi tego mieszkania, czy też nie, i dokonać podziału na gospodarstwa domowe na tych samych zasadach jak dla mieszkańców stałych.

## § 38

**Płeć (pytanie 8)**

Dla mężczyzn (chłopców) zakreślić obwódką „1. M”, dla kobiet (dziewcząt) — „2. Ż”.

## § 39

**Rok urodzenia (pytanie 9)**

Rok urodzenia należy wpisać pełną czterocyfrową liczbą.

## § 40

**Stan cywilny (pytanie 10)**

1. Wpisać zgodnie z oświadczeniem osoby spisywanej jedno z następujących określeń:

„kawaler”	„wdowiec”
„panna”	„wdowa”
„żonaty”	„rozwidziony”
„zamężna” (lub „mężatka”)	„rozwidziona”

2. Jedynie w przypadku **gdy osoba spisywana ma wątpliwości** i zwróci się do rachmistrza z zapytaniem, jaki stan cywilny ma podać, rachmistrz powinien wyjaśnić, że należy podać stan cywilny **faktyczny**, a nie formalno-prawny, a więc:

- za żonatyh i zamężne należy uważać osoby żyjące we wspólnocie małżeńskiej, chociażby nie zawarły formalnego związku małżeńskiego;
- za rozwiedzionych należy uważać osoby, które rozeszły się i nie żyją we wspólnocie małżeńskiej, niezależnie od tego, czy dokonane zostały formalności związane z rozwodem.

3. Małym dzieciom należy wpisywać „kawaler” lub „panna”.

## § 41

**Poziom wykształcenia (pytanie 11)**

1. Dla wszystkich osób w wieku 15 lat i starszych, to znaczy urodzonych w 1963 r. i wcześniej, należy ustalić **najwyższy osiągnięty przez nie poziom wykształcenia**. Należy zapytać, jakie dana osoba uzyskała świadectwo dokumentujące osiągnięcie tego poziomu wykształcenia (np. dyplom ukończenia szkoły wyższej, świadectwo dojrzałości, świadectwo ukończenia określonej liczby klas itp.). Pytając o świadectwo szkolne, nie należy domagać się jego pokazania, chyba że osoba spisywana uczyni to z własnej chęci.

Szkoły wieczorowe i zaoczne należy traktować tak samo jak szkoły dzienne, podobnie szkoły ukończone za granicą. Tak zwanych „eksternów” (eksternistów), którzy ucząc się poza szkołą zdali egzamin końcowy (eksternistyczny) w szkole o określonym poziomie, należy również uważać za absolwentów tych szkół.

W zasadzie przy określaniu poziomu wykształcenia nie należy brać pod uwagę kursów. Wyjątek stanowią **kursy, które dają uprawnienia równoznaczne z ukończeniem szkoły o określonym poziomie**, np.:

- kursy teletechniczne i telekomunikacyjne Ministerstwa Poczty i Telegrafów istniejące w latach 1950—1953, dające uprawnienia szkoły średniej,
- korespondencyjne kursy rolnicze na poziomie zasadniczej szkoły zawodowej,
- kursy dla pracujących w zakresie szkoły podstawowej.

W okresie międzywojennym niektóre szkoły zawodowe miały w nazwie określenie „kursy” (np. „Kursy Handlowe”). Świadectwa tych szkół także należy honorować na równi z innymi.

2. Przy wpisywaniu odpowiedzi na pytanie 11 należy użyć jednego z określeń podanych na dole str. 2 formularza A, odpowiadającego najwyższemu poziomowi uzyskanego wykształcenia.

„**Wyższe ukończone**” — należy wpisać osobom, które posiadają **dyplom ukończenia szkoły wyższej**, niezależnie od tego, czy uzyskały **dyplom magistra, magistra inżyniera**, tj. dyplom ukończenia studiów drugiego stopnia, czy też tylko dyplom studiów pierwszego stopnia (zawodowych) z tytułem inżyniera, ekonomisty itp.

„**Wyższe nie ukończone — po ogólnokształcącym**” lub „**wyższe nie ukończone — po zawodowym**” — należy wpisać osobom, które uczęszczały (uczęszczają) do szkoły wyższej i zaliczyły w niej co najmniej 2 lata studiów (cztery semestry), lecz jej nie ukończyły, a także posiadającym tzw. „absolutorium” szkoły wyższej. Użycie



właściwego określenia uzależnione jest **od rodzaju** uprzednio ukończonej **szkoły średniej** (ogólnokształcącej lub zawodowej).

Do tej kategorii **nie należy** zaliczać osób, które rozpoczęły studia wyższe po szkole policealnej (pomaturalnej) i studiów tych nie ukończyły, niezależnie od liczby zaliczonych semestrów. Osoby te należy uznać za posiadające wykształcenie „**policealne ukończone**” (zob. niżej). Osobom, które nie ukończyły 2 lat studiów wyższych, a rozpoczęły je po ukończeniu szkoły średniej, należy wpisać „**średnie ukończone**”.

„**Policealne ukończone**” — należy wpisać osobom, które posiadają świadectwo ukończenia szkoły zawodowej, do której przyjęcie uwarunkowane było dawniej uzyskaniem świadectwa dojrzałości (matury), a od roku 1972 ukończeniem szkoły średniej (bez matury). Szkoły tego typu w różnych okresach czasu nosiły różne nazwy (jednak bez określenia „wyższa”) — z tym, że dawniej w nazwie ich znajdowało się przeważnie określenie „pomaturalna”, a obecnie (od 1972 r.) — „policealna”. Bez tych określeń używano także nazwy „studium”, np. „Studium nauczycielskie”, utarło się także potoczne określenie szkół policealnych jako „półwyższe” lub „niepełne wyższe”; nie należy mylić tego rodzaju nazw ze studiami wyższymi.

Określenie „**policealne ukończone**” należy wpisać także osobom, które po ukończeniu omawianego rodzaju szkoły studiowały na wyższej uczelni, lecz jej nie ukończyły, niezależnie od liczby zaliczonych semestrów.

„**Średnie ukończone**” — należy wpisać osobom, które ukończyły pełną szkołę średnią (liceum, technikum itp.), niezależnie od tego, czy uzyskały świadectwo dojrzałości (maturę) lub dyplom technika, czy też tylko świadectwo ukończenia szkoły.

„**Średnie nie ukończone**” — należy wpisać osobom, które po szkole podstawowej uczęszczały (uczęszczają) do szkoły średniej i ukończyły w niej co najmniej 2 klasy. Zaliczyć tu należy również osoby, które ukończyły 4-klasowe gimnazjum ogólnokształcące (istniejące w latach trzydziestych i krótko po wojnie) i uzyskały tzw. „małą maturę”.

Do tej kategorii osób **nie należy** zaliczać tych, które rozpoczęły naukę w szkole średniej po szkole zasadniczej zawodowej. Tym osobom (z nie ukończoną szkołą średnią, niezależnie od liczby ukończonych klas) — należy wpisać „**zasadnicze zawodowe ukończone**” (zob. niżej). Osobom, które nie ukończyły 2 klas szkoły średniej, a udały się do niej po szkole podstawowej, należy wpisać „**podstawowe ukończone**”.

„**Zasadnicze zawodowe ukończone**” — należy wpisać osobom posiadającym świadectwo ukończenia 2- lub 3- letniej szkoły zawodowej (zasadniczej szkoły rolniczej, szkoły przysposobienia zawodowego lub rolniczego, szkoły mistrzów, szkoły przemysłowej, gimnazjum zawodowego itp.), w tym także osobom, które uczęszczały **ponadto** do szkoły średniej, lecz jej nie ukończyły.

„**Podstawowe ukończone**” — należy wpisać osobom, które **uzyskały świadectwo ukończenia szkoły podstawowej**, szkoły powszechnej (przed wojną) lub kursów dla pracujących w zakresie szkoły podstawowej.

Przez ukończenie szkoły o poziomie podstawowym należy rozumieć ukończenie ostatniej klasy takiej szkoły — **niezależnie od tego, ile klas ona liczyła** — tzn. niezależnie od tego, czy była to szkoła 7-klasowa, 8-klasowa, czy też nawet (niegdyś) 4-klasowa.

„**Podstawowe nie ukończone**” — należy wpisać osobom, które uczyły się (uczą się) w szkole podstawowej, lecz jej nie ukończyły, niezależnie od liczby ukończonych klas.

3. Dla osób, które nie uczyły się w żadnej szkole (bądź uczyły się, ale nie ukończyły nawet 1 klasy szkoły podstawowej), należy wpisać jedno z poniższych określeń:

- „samouk” — jeżeli umieją czytać i pisać,
- „umie tylko czytać” lub
- „nie umie pisać ani czytać”.

Za umiejącą czytać należy uważać osobę, która umie przeczytać gazetę. Za umiejącą pisać — osobę, która potrafi samodzielnie napisać list (choćby nieortograficznie). Należy przyjąć, że osoba, która umie pisać, umie również i czytać (jest samoukiem). Obojętne jest w jakim języku dana osoba posiadała umiejętność czytania bądź czytania i pisania (nie musi to być język polski).

4. Dla dzieci i młodzieży w wieku do 15 lat, tzn. urodzonych w latach 1964—1978 w odpowiedzi na pytanie 11 należy wpisać kreskę („—”).

## § 42

### Kierunek wykształcenia (pytanie 12)

1. Dla wszystkich osób, które posiadają wykształcenie **wyższe od podstawowego**, należy w odpowiedzi na pytanie 12 wpisać kierunek wykształcenia wyniesiony ze szkoły, której poziom podano w odpowiedzi na pytanie 11.

Dotyczy to osób, którym określono wykształcenie jako:

- wyższe (ukończone, nie ukończone).
- policealne ukończone.
- średnie (ukończone, nie ukończone).
- zasadnicze zawodowe ukończone.

W pytaniu 12 należy tym osobom określić kierunek wykształcenia, jaki uzyskały w szkole **wymienionego poziomu**, nawet **nie ukończonej**. I tak na przykład dla wyższego nie ukończonego (zarówno po średnim ogólnokształcącym jak i po zawodowym) zapis w pytaniu 12 powinien dotyczyć wydziału nie ukończonej uczelni, a nie rodzaju szkoły średniej.

2. A o to przykłady sposobu określania kierunku wykształcenia:

budowlany	geodezyjny	odzieżowy
chemiczny	górnictwo	ogrodniczy
drzewny	handlowy	poligraficzny
ekonomiczny	komunikacyjny	rolniczy
elektryczny	leśny	weterynaryjny
gastronomiczny	mechaniczny	włókienniczy

Jak łatwo zauważyć, określenie kierunku — zwłaszcza jeżeli chodzi o szkolnictwo zasadnicze zawodowe i średnie — wynika zwykle z nazwy szkoły („Zasadnicza Szkoła Budowlana”, „Technikum Chemiczne” itp.), natomiast dla osób posiadających wykształcenie wyższe (ukończone, nie ukończone) kierunek wykształcenia powinien nawiązywać do nazwy wydziału uniwersytetu, politechniki itp., na którym studiowały, np.:

architektura, historia sztuki,  
 socjologia, fizyka itp.  
 psychologia,

Wpisując w pytaniu 12 określenie kierunku, można użyć zarówno formy przymiotnikowej (np. mechaniczny), jak i rzeczownikowej (np. weterynaria).

Dla osób, które posiadają wykształcenie średnie (ukończone lub nie ukończone), a wynika ono z ukończenia lub uczęszczania do szkoły ogólnokształcącej, w odpowiedzi na pytanie 12 należy wpisać „ogólnokształcący”.

3. Nie należy jako kierunku wykształcenia określać specjalności zawodowej uzyskanej poza szkołą, np. na kursach specjalistycznych, choćby specjalność ta zgodna była z obecnie wykonywanym zawodem, ani też specjalności zdobytej w toku pracy zawodowej.

4. Dla pozostałych osób, to jest dla posiadających wykształcenie podstawowe (ukończone lub nie ukończone) oraz dla tych, które nie uczęszczały do szkoły, należy w odpowiedzi na pytanie 12 wpisać kreskę („—”).

## § 43

**Czy uczy się w szkole? (pytanie 13)**

Dla osób, które aktualnie uczą się (w szkołach dziennych, wieczorowych, zaocznych), należy zakreślić obwódką odpowiedź „1. Tak”. Dla pozostałych osób, to jest dla tych, które aktualnie nie uczą się — zakreślić obwódką odpowiedź „0. Nie”. Odpowiedź „0. Nie” należy zakreślić obwódką również dla wszystkich dzieci poniżej 7 lat, nie uczęszczających jeszcze do szkoły podstawowej.

## § 44

**Czy z powodu kalectwa lub przewlekłej choroby ma całkowicie lub poważnie ograniczoną zdolność wykonywania czynności podstawowych dla danego wieku? (pytanie 14)**

1. Sens informacji zbieranych na podstawie pytania 14 wynika z potrzeby rozpoznania — dla celów realizacji odpowiedniej polityki społecznej państwa — jaka jest skala występowania na poszczególnych terenach osób całkowicie lub w tak poważnym stopniu niesprawnych, że uniemożliwia im to (lub prawie uniemożliwia) wykonywanie najbardziej istotnych funkcji życiowych czyli **czynności podstawowych** dla danego wieku, takich jak praca zawodowa, nauka, prowadzenie gospodarstwa domowego, a dla dzieci — zabawa. Nie należy tego utożsamiać z inwalidztwem formalnym (uznanym prawnie), które polega na posiadaniu przez osobę dorosłą odpowiedniego orzeczenia Komisji Lekarskiej d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia (KIZ) przyznającej równocześnie określoną grupę inwalidztwa, lecz z aktualnym *s t a n e m* zdrowotnym danej osoby.

Tak więc należy objąć tym pytaniem również osoby nie będące formalnymi inwalidami — przede wszystkim dzieci, ale i te osoby dorosłe (głównie chodzi tu o rolników indywidualnych), które z różnych względów nie posiadają orzeczenia Komisji. Odwrotnie — inwalida formalny, nawet utrzymujący się z renty inwalidzkiej, może uważać się za zdolnego do wykonywania czynności podstawowych dla swojego wieku, np. księgowy może bez przeszkód wykonywać swój zawód, mimo iż z powodu uszkodzeń ciała jest rzeczywistym inwalidą, dla osoby, która nigdy nie pracowała, określony charakter inwalidztwa może nie wiązać się z większymi utrudnieniami w prowadzeniu gospodarstwa domowego itd.

Zebranie informacji na pytanie 14 powinna ułatwić rachmistrzowi przedspisowa popularyzacja, a w szczególności treść „Odezwy do ludności”, dostarczonej mieszkańcom w czasie obchodu przedspisowego. W pewnym stopniu więc ludność zostanie przygotowana na to, że określone pytanie zostanie postawione. Zadaniem rachmistrza spisowego pozostanie wyjaśnienie ew. wątpliwości, które mogą pojawić się w konkretnych sytuacjach. W tym celu w ust. 3 niniejszego paragrafu przedstawia się szczegółowe kryteria, kogo należy uważać za osobę z całkowicie lub poważnie ograniczoną zdolnością wykonywania podstawowych dla danego wieku czynności. Niezależnie od tego jednak należy mieć na uwadze, że kryteria te nie rozstrzygają wszystkich wątpliwości i w ostateczności decydować może subiektywna ocena sytuacji dokonana przez osoby spisywane.

2. Ponieważ zarówno zadawanie pytania 14, jak i udzielanie odpowiedzi na nie jest trudne i sprawa w dużym stopniu drażliwa, zaleca się, co następuje.

Pytaniem należy objąć od razu wszystkich domowników, formułując je nieco inaczej niż na formularzu i prosząc przedtem o uważne jego wysłuchanie:

„Czy są wśród państwa osoby, które z powodu kalectwa lub przewlekłej choroby mają całkowicie lub poważnie ograniczoną zdolność wykonywania czynności podstawowych dla swojego wieku, tzn. które nie mogą wykonywać bez przeszkód lub w ogóle pracy zawodowej, uczyć się w szkole, prowadzić gospodarstwo domowe, uczestniczyć w zabawach dziecięcych, w wieku starszym zachować umiejętność samoobsługi?...”.

Jeżeli są takie osoby, należy zakreślić obwódką odpowiednie określenie („1. Tak — całkowicie” lub „2. Tak — poważnie”). Pozostałym osobom od razu zakreślić „0. Nie”, aby nie wracać już do tego pytania.

3. Wyróżnia się dwa stopnie ograniczenia zdolności do wykonywania podstawowych czynności:

- **całkowite** ograniczenie,
- **poważne** ograniczenie, a więc niesprawność częściowa, ale w znacznym stopniu utrudniająca wykonywanie podstawowych czynności; błahe przypadki utrudnień w ich wykonywaniu nie powinny być rejestrowane.

W obu przypadkach chodzi także o **stany długotrwałe** (trwające co najmniej 6 miesięcy), spowodowane kalectwem lub przewlekłą chorobą. Nie należy natomiast brać pod uwagę normalnej ciąży i położu.

Przez podstawowe czynności (właściwe dla danego wieku) rozumie się:

a) **dla osób (dzieci) w wieku przedszkolnym (0—6 lat)** — zdolność do brania udziału we wszelkiego rodzaju zabawach z innymi dziećmi, a w przypadku dzieci najmłodszych (niemowląt do ok. 1 roku życia) — umiejętność prawidłowego reagowania na bodźce wewnętrzne i zewnętrzne (płacz, uśmiech, właściwe gesty i ruchy ciała itd.)

**Całkowite ograniczenie** zdolności do wykonywania podstawowych czynności ma miejsce w przypadku bardzo ciężkiego kalectwa lub ewidentnego (wyraźnie rozpoznawalnego) zaburzenia układu nerwowego. **Poważne** — gdy podobny stan zdrowia umożliwi jednak wykonywanie wyżej wymienionych czynności lub reakcji;

b) **dla osób (dzieci) w wieku szkolnym i przedprodukcyjnym (7—17 lat)** — uczęszczanie do normalnej szkoły oraz uczestniczenie we wszystkich rodzajach obowiązkowych zajęć (z wyjątkiem lekcji WF).

**Całkowite ograniczenie** czynności podstawowych ma miejsce wtedy, gdy dziecko nie może uczęszczać do żadnej szkoły, nawet specjalnej.

**Poważne** — gdy uczęszcza lub mogłoby uczęszczać do szkoły (lub klasy) specjalnej lub specjalnego zakładu wychowawczego\* (np. dla ociemniałych lub opóźnionych w rozwoju w stopniu lekkim lub umiarkowanym), a także gdy w normalnej szkole nie może wykonywać części obowiązkowych ale niesportowych zajęć z powodu kalectwa lub przewlekłej (trwałej) choroby;

**Uwaga.** Dla części dzieci i młodzieży, o pewnych rodzajach ograniczenia sprawności — pozostających na utrzymaniu osób zatrudnionych w gospodarce społecznej — rodzice (opiekunowie) otrzymują specjalny, **zwiększony o 500 zł dodatek rodzinny**; takie dzieci zawsze należy uważać za mające ograniczoną zdolność wykonywania czynności podstawowych (całkowicie lub poważnie).

c) **dla osób w wieku produkcyjnym (mężczyźni 18—64 lat, kobiety 18—59 lat)** — praca zawodowa, prowadzenie gospodarstwa domowego przez kobiety lub (dla osób do ok. 25 lat) uczęszczanie do szkoły średniej lub studiowanie na wyższej uczelni.

**Całkowite ograniczenie** zdolności do wykonywania podstawowych czynności ma miejsce wtedy, gdy dana osoba nigdy nie mogła wykonywać żadnej spośród wymienionych lub gdy musiała **zaprzestać** wykonywania tych czynności, które uznawała za rzeczywiście podstawowe, i **nie jest zdolna** do ich wykonywania.

\* Z wyjątkiem zakładów dla dzieci wymagających specjalnej opieki wychowawczej (zakładów poprawczych).

**Poważne ograniczenie** zdolności do wykonywania podstawowych czynności ma miejsce wtedy, gdy dana osoba np. pracuje (i zawsze pracowała) w zakładzie pracy chronionej, bądź zawsze wykonywała tylko niektóre czynności związane z prowadzeniem gospodarstwa domowego. **Poważne ograniczenie** ma miejsce również wtedy, gdy dana osoba musiała **ograniczyć czas** wykonywania czynności podstawowych (np. dla pracy zawodowej — przejście na pół etatu, korzystanie ze specjalnych przerw w pracy) lub **zaprzestać** wykonywania niektórych czynności wchodzących dotychczas w zakres jej obowiązków (np. zmiana stanowiska pracy, przejście do szkoły specjalnej, zaprzestanie niektórych ciężkich prac domowych), a także, gdy w związku ze zmniejszoną sprawnością fizyczną, musiała mieć zmienione oprzyrządowanie na ułatwiające pracę;

- d) **dla osób w wieku poprodukcyjnym** (mężczyźni 65 lat i więcej, kobiety 60 lat i więcej) — zdolność wykonywania elementarnej samoobsługi w zakresie: samodzielnego przyrządzania i spożywania posiłków, chodzenia po schodach, dokonywania podstawowych zakupów, osobistych zabiegów higienicznych.

**Całkowite ograniczenie** zdolności do wykonywania czynności podstawowych ma miejsce wtedy, gdy dana osoba nigdy danych czynności wykonywać nie mogła bądź też z powodu przewlekłej choroby lub kalectwa całkowicie zaprzestała ich wykonywania, wymaga więc stałej pomocy lub stałego doglądania.

**Poważne ograniczenie** zdolności do wykonywania czynności podstawowych ma miejsce wtedy, gdy dana osoba w wykonywaniu **niektórych z nich** potrzebuje niezbędnie pomocy lub doglądania.

#### § 45

#### Czy aktualnie jest uznany przez KIZ za inwalidę? (pytanie 15)

1. W odpowiedzi na pytanie 15 należy zakreślić obwódką jedną z odpowiedzi:

0. Nie

1. Tak — I grupy

2. Tak — II grupy

3. Tak — III grupy

Przez osobę aktualnie uznaną prawnie za inwalidę (formalnego) rozumie się osobę posiadającą odpowiednie ważne **orzeczenie KIZ**

(Komisji Lekarskiej d/s Inwalidztwa i Zatrudnienia); w orzeczeniu stwierdza się przyznanie jednej z wymienionych trzech grup inwalidztwa.

2. Intencją spisu jest zasada, że informacje o prawnym inwalidztwie (odpowiedź na pyt. 15) powinny być traktowane jako uzupełniające do pytania 14 (a nie odwrotnie!), powinny więc być w zasadzie zebrane dopiero po uzyskaniu odpowiedzi na pytanie 14 (jak wspomniano wcześniej prawnie uznane inwalidztwo nie zawsze musi się łączyć z brakiem zdolności wykonywania podstawowych czynności, ani też brak prawnego stwierdzenia inwalidztwa nie wyklucza występowania ograniczenia zdolności do ich wykonywania).

Praktycznie jednak już przy pytaniu 14 rachmistrz splotka się z deklarowaniem od razu inwalidztwa formalnego przez osoby spisywane (w formie np. odpowiedzi „Tak, bo mam II grupę inwalidztwa”). W takim wypadku należy odnotować uzyskaną już odpowiedź na pytanie 15, ale zwrócić uwagę, że nie przesądza to sprawy odpowiedzi na pytanie 14.

#### § 46

#### Ogólne zasady udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące źródeł utrzymania

1. Pytania 16—24 przeznaczone są do wpisania informacji o źródłach utrzymania ludności. Każdy posiada jakieś źródło (lub źródła) utrzymania, toteż dla każdej bez wyjątku objętej spisem osoby należy w odpowiedni sposób wypełnić pytania 16—24.

Rozróżnia się trzy następujące rodzaje źródeł utrzymania:

- a) pracę,
- b) niezarobkowe źródło,
- c) utrzymywanie przez inne osoby.

2. Do utrzymujących się z pracy należy zaliczyć:

- a) osoby, które posiadają pracę przynoszącą zarobek lub dochód;
- b) osoby, które pomagają systematycznie i bez umownego wynagrodzenia członkowi rodziny w prowadzeniu gospodarstwa rolnego bądź w innej pracy wykonywanej na rachunek własny.

Dla osób, które posiadają pracę, praca ta jest równocześnie ich aktualnym źródłem utrzymania.

Posiadanie źródła utrzymania pochodzącego z pracy może jednak nie pokrywać się z aktualnym jej wykonywaniem. Dlatego też do osób utrzymujących się z pracy należy zaliczyć również i te



osoby, które w okresie spisu przejściowo nie pracują (nawet wówczas, gdy ustał stosunek pracy), jeżeli:

- przebywają na **urlopie bezpłatnym** trwającym mniej niż 3 miesiące;
- oświadczają, że utrzymują się do tej pory z dochodów uzyskanych z pracy uprzednio wykonywanej, której z różnych względów już obecnie nie wykonują (np. z powodu przerwy sezonowej);
- są w trakcie zmiany miejsca pracy — nie są już zatrudnione w poprzednim miejscu pracy, a jeszcze nie pracują w nowym.

**Uwaga.** Wyżej podane zasady są niewystarczające, jeżeli dotyczą pracy — a zwłaszcza pomagania w pracy — w indywidualnym gospodarstwie rolnym. Szczegółowe przepisy, kogo z członków rodziny użytkującej gospodarstwo rolne zaliczyć do utrzymujących się z pracy w tym gospodarstwie, zamieszczono w § 59 ust. 3 na str. 83.

**Nie należy natomiast zaliczać do utrzymujących się z pracy osób, które:**

- **pracują jako uczniowie w zakładach pracy** (z którymi zawarto umowę o naukę zawodu lub przyuczenia do określonej pracy) i są zaliczani do młodocianych (nie ukończyli jeszcze 18 lat) albo też jako młodociani rozpoczęli naukę zawodu i po osiągnięciu pełnoletności kontynuują ją nadal na tych samych zasadach. Między innymi dotyczy to uczniów zasadniczych szkół zawodowych, którzy przez kilka dni w tygodniu pracują w zakładzie, a w pozostałe dni tygodnia uczą się (otrzymywaną przez nich „płacę ucznia” należy traktować jako niezarobkowe źródło utrzymania — patrz § 56);
- **wykonyują pracę społeczną** (czynności honorowe), za którą nie otrzymują wynagrodzenia (np. pracę w Komitecie Blokowym, pracę honorową w Ochotniczej Straży Pożarnej);
- **pracują we własnym gospodarstwie domowym**, wykonując dla siebie i dla członków rodziny takie prace, jak przyrządzanie posiłków, sprzątanie, pranie itp. oraz spełniają inne obowiązki rodzinne.

Osobom, które posiadają tylko **jedną pracę** — chociażby przynosiła ona niewielki dochód — należy odpowiednio wypełnić pytania od 17 do 20 przeznaczone do **opisu pracy I**.

Osobom, które posiadają **dwie prace** (np. pracę na kolei i pomaganie członkowi rodziny w prowadzeniu indywidualnego gospodarstwa rolnego, albo pracę lekarza zatrudnionego w szpitalu, który równocześnie prowadzi prywatną praktykę), należy **jedną z nich opisać jako pracę I** (podstawową), udzielając odpowiedzi na pytania 17—20, a **drugą** — jako pracę II (dodatkową), udzielając odpowiedzi na pytania 21 i 22.

**Za pracę I** należy uważać tę z dwóch prac, która jest **stale wykonywana**. Jeżeli obydwie prace mają charakter stały, za pracę I należy uznać tę, która **zajmuje więcej czasu**.

Jeżeli osoba spisywana posiada więcej niż dwie prace, należy podać tylko dwie z tych prac (ważniejsze, tj. te, które zajmują więcej czasu).

**3. Do utrzymujących się z niezarobkowego źródła** należy zaliczyć osoby, które posiadają np. emeryturę, rentę (inwalidzką, rodzinną, itp.), stypendium, płacę ucznia, są pensjonariuszami domów opieki itp. Niezarobkowe źródło należy podać udzielając odpowiedzi na pytania 23 i 24 (szczegółowe przepisy patrz § 56 na str. 79).

Jeżeli osoby posiadające niezarobkowe źródło jednocześnie pracują, należy, niezależnie od wypełnienia wierszy 23 i 24, wykonywaną przez nie pracę opisać w wierszach pytań 17—20, a w pytaniu 16 podać, które ze źródeł utrzymania (praca czy niezarobkowe źródło) jest główne (patrz § 47 na str. 66).

**4. Do utrzymywanych należy zaliczyć takie osoby**, którym środków utrzymania dostarczają członkowie ich rodzin posiadający własne źródła utrzymania lub ewentualnie inne (nie spokrewnione) osoby i jednocześnie osoby te (utrzymywane) same nie pracują (jeżeli pracują, zawsze należy zaliczyć je do utrzymujących się z pracy i faktu ewentualnego utrzymywania nie brać w ogóle pod uwagę — patrz § 47, ust. 4 na str. 66).

Do utrzymywanych należy również zaliczyć osoby, które oświadczą, że głównie środków na utrzymanie dostarczają im członkowie rodzin (ew. osoby nie spokrewnione), ale ponadto one same posiadają własne niezarobkowe źródło utrzymania, np. stypendium, płacę ucznia (patrz § 47 ust. 5 na str. 66).

Za pozostających na utrzymaniu należy uważać także osoby będące na **dożywociu**, przy czym za osobę utrzymującą należy uznać tę, która jest prawnie obowiązana do utrzymywania dożywotnika.

Sposób udzielania odpowiedzi dla osób pozostających na utrzymaniu (i nie pracujących) polega na wskazaniu w pyt. 16 osoby utrzymującej, a w dalszych szczegółach — od faktu, czy osoba utrzymująca spisana jest razem z osobą utrzymywaną na jednym formularzu A (lub Az) czy też nie (patrz § 47 ust. 6 na str. 67).

**5. Istnieją pewne kategorie osób, dla których źródła utrzymania należy określić na innych zasadach niż to podano wyżej. I tak:**  
a) **dla żołnierzy odbywających służbę wojskową w systemie skoszarowanym**, a więc:

- odbywających zasadniczą służbę wojskową (z poboru),
- przeszkolenie wojskowe w ramach wojskowego szkolenia studentów,

- służbę wojskową kandydatów na żołnierzy zawodowych: podchorążych wojskowych akademii i wyższych szkół oficerskich oraz kadetów szkół chorążych.
- a także dla uczących się na podobnych warunkach (w systemie skoszarowanym) w szkołach oficerskich i podoficerskich MO.

należy podać **źródło utrzymania** takie, jakie posiadali **przed powołaniem do służby wojskowej** (przed rozpoczęciem nauki w szkole MO);

- b) **dla osób przebywających w zakładach karnych i aresztach** należy podać takie źródło utrzymania, jakie posiadały przed aresztowaniem.

#### § 47

### Główne źródło utrzymania (pytanie 16)

1. W pytaniu 16 dla **każdej spisywanej osoby** należy, w zależności od posiadanego przez nią źródła (źródeł) utrzymania zakreślić obwódką jedną z trzech wydrukowanych odpowiedzi.

**Niezależnie jednak od tego, jakie zgłoszono główne źródło utrzymania, należy wypytać o posiadanie innych źródeł.**

2. Jeżeli, zgodnie z przepisami poprzedniego paragrafu, okaże się, że osoba spisywana ma tylko jeden rodzaj źródła utrzymania, tzn.:

- tylko pracę (jedną lub więcej) — zakreślić odpowiedź A;
- tylko niezarobkowe źródło utrzymania — zakreślić odpowiedź B;
- pozostaje na utrzymaniu innej osoby — zakreślić odpowiedź C.

3. Jeżeli natomiast osoba spisywana posiada **więcej niż jeden** rodzaj źródła utrzymania, np.:

- pracę i niezarobkowe źródło,
  - niezarobkowe źródło utrzymania i utrzymywanie przez rodzinę.
- na podstawie oświadczenia** osoby spisywanej należy zakreślić obwódką właściwą odpowiedź.

4. Osoba utrzymująca się z pracy może uważać, iż ze względu na niskie dochody z tej pracy i w jej odczuciu nie wystarczające na utrzymanie, posiada jeszcze inne źródło, którym jest utrzymywanie przez rodzinę. W razie zbiegu tych dwóch źródeł utrzymania: pracy i utrzymywania przez rodzinę, utrzymywania nie należy w ogóle brać pod uwagę i osobę taką należy potraktować **jako posiadającą tylko jedno źródło utrzymania, tj. pracę.**

5. Zwraca się także uwagę, że stypendium lub płaca ucznia nie zawsze stanowi główne źródło utrzymania — zwłaszcza dla osób nie-

pełnoletnich — może się bowiem okazać, że głównie osoby te pozostają na utrzymaniu rodziny; należy wówczas w pyt. 16 zakreślić obwódką odpowiedź C, a informację o stypendium lub płacy ucznia także wykazać, wpisując odpowiedź na pyt. 23—24.

6. Przez osobę utrzymującą należy rozumieć tę, która **głównie** dostarcza środków na utrzymanie danej osoby. Jeżeli więc zachodzi sytuacja, która często się zdarza, utrzymywania przez dwie osoby (np. rodziców), należy ustalić, kogo uznać za osobę utrzymującą.

W wypadku zakreślenia odpowiedzi „C. Na utrzymaniu” należy wskazać osobę utrzymującą w sposób następujący:

- a) jeżeli **została spisana na tym samym formularzu A (lub Az)** — dopisać do odpowiedzi „C. Na utrzymaniu” numer osoby utrzymującej (z pyt. 1—2);
- b) jeżeli osoba utrzymująca **nie została spisana na tym samym formularzu** (tzn. jeżeli mieszka gdzie indziej), wówczas należy:
  - dopisać do odpowiedzi „C. Na utrzymaniu...”, na czym, np. „...męża”, „...ojca”, „...brata”;
  - w pyt. 17 wpisać: „**Dalsze informacje dotyczą męża**”, „...ojca”, „...brata” itp.;
  - w pytaniach 18—20 lub 23—24 **opisać główne źródło utrzymania osoby utrzymującej** — jej pracę I lub (jeżeli jest np. emerytem) jej niezarobkowe źródło utrzymania;
  - w pyt. 23—24 — nawet gdyby było miejsce — **nie opisywać** ew. posiadania przez osobę utrzymywaną niewielkiego stypendium lub płacy ucznia nie stanowiących głównego źródła utrzymania.

## § 48

### Co uważać za zakład pracy

1. **Zakładem pracy** w rozumieniu niniejszej Instrukcji jest np.:
  - zakład produkcyjny, jak: kopalnia węgla, elektrownia, koksownia, gazownia, huta żelaza (wielkie piece), walcownia (w hucie żelaza), wytwórnia obrabiarek, stocznia, kamieniołom, cegielnia, betoniarnia, huta szkła, tartak, fabryka papieru, garbarnia, rzeźnia, młyn, piekarnia itp.,
  - warsztat rzemieślniczy, jak: kuźnia, warsztat szewski, krawiecki, stolarski, kamieniarski, zegarmistrzowski, introligatorski, zakład fotograficzny itp.,
  - przedsiębiorstwo budowlane, budowlano-montażowe, projektowo-kosztorysowe itp.,

- przedsiębiorstwo komunikacyjne, jak: Polskie Koleje Państwowe, przedsiębiorstwo Państwowej Komunikacji Samochodowej, miejskie przedsiębiorstwo komunikacyjne, przedsiębiorstwo żeglugi rzecznej, morskiej, Polskie Linie Lotnicze „LOT” itp.,
- zakład handlowy, jak: hurtownia, dom towarowy, sklep detaliczny, kiosk, stragan itp.,
- zakład gastronomiczny, jak: restauracja, bar, bufet, kawiarnia, stołówka, gospoda itp.

Za zakład pracy uważa się również takie instytucje jak:

- teatr, kino, biblioteka itp.,
- szpital, sanatorium, ambulatorium itp.,
- szkoła podstawowa, technikum, uniwersytet itp.,
- dom wczasowy, schronisko turystyczne, hotel itp.,
- sąd wojewódzki, biuro notarialne itp.,
- bank, kasa oszczędności itp.,
- ministerstwo, zjednoczenie itp.

Zakładem pracy w myśl niniejszej Instrukcji jest również gospodarstwo rolne (indywidualne — zarówno prowadzone samodzielnie, jak i zrzeszone w zespół w celu prowadzenia zespołowej hodowli zwierząt, ogrodnictwa, wspólnego użytkowania maszyn itp., gospodarstwo państwowe, spółdzielcze lub inne).

2. Dla osób wykonujących pracę nakładczą (chałupników) zakładem pracy jest ten zakład, na zlecenie którego tę pracę wykonują.

3. W przypadkach, gdy zakład pracy wchodzi w skład **przedsiębiorstwa wielozakładowego**, za zakład pracy należy uważać **ten konkretny zakład, w którym spisywana osoba pracuje**, a nie całe przedsiębiorstwo. Np. w Gminnej Spółdzielni „Samopomoc Chłopska”, która prowadzi sklepy spożywcze, punkty skupu, masarnię i piekarnię, za zakład pracy spisywanej osoby uważać należy ten konkretny zakład, w którym ona pracuje, a więc sklep spożywczy, punkt skupu, masarnię albo piekarnię, a nie całą Gminną Spółdzielnię „Samopomoc Chłopska”; w Fabryce Samochodów Osobowych — Zakład Produkcji Zespołów Podwozi (pod innym adresem niż centralna fabryka), zakład Nr 7 (odlewnia) itp.

## § 49

### Informacje o zatrudnieniu z Formularza pomocniczego

1. W czasie obchodu przedspisowego rachmistrz w każdym mieszkaniu pozostawił do wypełnienia Formularz pomocniczy. Os-

by zatrudnione w uspołecznionych zakładach pracy były proszone o wpisanie na nim odpowiednich informacji.

„Informacje o zatrudnieniu” (podane na odwrocie Formularza pomocniczego) należy wykorzystać przy wypełnianiu na formularzu A pytań dotyczących pracy: adresu miejsca pracy, nazwy zakładu pracy, charakteru zatrudnienia i stanowiska.

Trzeba pamiętać jednak o tym, że informacje te wpisują na Formularz pomocniczy sami spisywani, którzy nie zawsze wypełnią Formularz prawidłowo (bądź w ogóle go nie wypełnią). W wypadku więc jakichkolwiek wątpliwości co do poprawności zapisów należy je wyjaśnić, kierując się przepisami niniejszej Instrukcji.

2. Nie wypełniają „Informacji” na Formularzu pomocniczym osoby, które określają swoją pracę jako „służbę państwową” i dla których sposób udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące pracy opisano w § 55, w tabelce na str. 79.

## § 50

### Adres miejsca pracy (pytanie 17)

1. Odpowiedzi na pytanie 17 udzielają w zasadzie wszystkie osoby pracujące odnośnie pracy I.

Dla pewnych jednak kategorii osób nie zbiera się informacji o adresie miejsca pracy. Są to:

- pracujący w swoich indywidualnych gospodarstwach rolnych, w tym również w gospodarstwach zrzeszonych w zespoły rolników indywidualnych;
- wykonujący pracę nakładczą (chałupnicy);
- pracujący na rachunek własny poza zakładami pracy (tj. zarobkujący własną taksówką, dorożką, udzielający korepetycji, prywatnych lekcji itp.);
- pracujący jako agenci (agenci), ale tylko ci, którzy nie są zatrudnieni w konkretnym (stacjonarnym) zakładzie pracy, np. roznosiciele mleka, agenci ubezpieczeniowi PZU, inkasenci pobierający opłaty za energię elektryczną i gaz itp.

Dla wszystkich wyżej wymienionych osób należy w pytaniu 17 wpisać kreski („—”).

2. Pozostałym osobom pracującym należy wpisać w pytaniu 17 dokładny adres miejsca pracy, **do którego spisywana osoba co dzień dojeżdża lub dochodzi** lub dojeżdżałaby (dochodziła), gdyby nie choroba, urlop wypoczynkowy itp. Jeżeli więc spisywana osoba pracuje:

- w zakładzie przedsiębiorstwa wielozakładowego, należy wpisać adres tego zakładu (np. piekarni, masarni, betoniarni, gorzelni), a nie adres przedsiębiorstwa, któremu ten zakład podlega;
- w placówce terenowej przedsiębiorstwa nie będącej zakładem, np. na stacji PKP, na budowie itp. — wpisać adres tej placówki.

3. Adres miejsca pracy należy wpisać w sposób następujący:

- jeżeli osoba spisywana jest zatrudniona w zakładzie pracy położonym **na terenie miasta**, w pozycji **a** należy wpisać nazwę tego miasta, w pozycji **b** nazwę ulicy (placu) i numer nieruchomości, zaś w pozycji **c** kreskę („—”);
- jeżeli zakład pracy osoby spisywanej jest położony **na terenie miejscowości wiejskiej**, w pozycji **a** należy wpisać nazwę tej miejscowości, w pozycji **b** nazwę ulicy (o ile w danej miejscowości występują) oraz numer nieruchomości, a w pozycji **c** nazwę gminy, na terenie której jest położona ta miejscowość.

4. Dla osób, które wypełniły Formularz pomocniczy, adres miejsca pracy należy odpowiednio przepisać z tego formularza. Jeśli idzie o inne osoby, może się zdarzyć, że domownicy nie będą potrafili podać dokładnego adresu. Należy wówczas — w razie braku innych możliwości — ustalić przynajmniej nazwę ulicy w mieście lub samą nazwę miejscowości wiejskiej.

## § 51

### Nazwa zakładu pracy (pytanie 18)

1. Każdej osobie pracującej w pytaniu 18 należy wpisać nazwę zakładu pracy, kierując się przepisami podanymi w § 48 niniejszej Instrukcji, jak też i podanymi niżej.

**Nazwy zakładów pracy należy wpisywać w pełnym brzmieniu, w miarę możliwości nie używając skrótów.** Nawet powszechnie znane na danym terenie skróty nazw zakładów pracy mogą być zupełnie niezrozumiałe dla osób opracowujących wyniki Spisu.

2. Jeżeli osoba spisywana pracuje w zakładzie wchodzącym w skład przedsiębiorstwa wielozakładowego, należy podać zarówno nazwę tego przedsiębiorstwa jak i nazwę konkretnego zakładu pracy, np.: „Gminna Spółdzielnia Samopomoc Chłopska — Piekarnia Nr 4”; „Państwowe Gospodarstwo Rolne — Gorzelnia”; „Wojewódzka Usługowa Spółdzielnia Pracy — Zakład Krawiecki” itp.

3. W niektórych przedsiębiorstwach wielozakładowych wyodrębnione zakłady są ponumerowane. Np. Zakłady Chemiczne w Oświęcimiu mają zakłady oznaczone numerami: Zakład Nr 1, 2 itd. W takim przypadku konieczne jest dodatkowe określenie, czy jest to zakład chemiczny, elektrownia, zakład mechaniczny czy zakład produkcji materiałów ściernych.

4. Jeżeli spisywana osoba pracuje we własnym lub dzierżawionym zakładzie pracy bądź jest pracownikiem najemnym w prywatnym zakładzie pracy, należy wpisać oprócz nazwy zakładu pracy również nazwisko i imię właściciela (dzierżawcy) tego zakładu, np. „warsztat samochodowy Rudnickiego Tadeusza”.

Nie dotyczy to osób pracujących w swoich gospodarstwach rolnych (rolników indywidualnych) oraz pracujących na rachunek własny poza zakładami pracy.

5. Szczegółowe przepisy dotyczące wypełniania pytania 18 oraz pozostałych pytań opisujących pracę (I i II) dla osób:

- pracujących w **indywidualnych gospodarstwach rolnych, w tym w gospodarstwach zrzeszonych w zespoły rolników indywidualnych,**
  - **wykonujących tzw. wolne zawody,**
  - pracujących na rachunek własny **poza zakładami pracy,**
  - pracujących w charakterze **pomocy domowych,**
  - wykonujących obowiązki duszpasterskie (księży i duchownych wszystkich wyznań),
  - pracujących w jednostkach podległych Ministrom Obrony Narodowej i Spraw Wewnętrznych oraz w Centralnym Zarządzie Więziennictwa Ministerstwa Sprawiedliwości
- podane są w § 55 niniejszej Instrukcji na str. 78.

## § 52

### Charakter zatrudnienia (pytanie 19)

1. Każdej osobie pracującej należy określić w pytaniu 19 jej charakter zatrudnienia, wpisując jedną z odpowiedzi wymienionych na dole 3 strony formularza A.

2. **”Pracownik”** — należy wpisać osobom, które są zatrudnione (pracują najemnie) na podstawie umowy, mianowania, powołania lub wyboru i otrzymują wynagrodzenie umowne.

3. **„Ajent” lub „agent”** należy wpisać osobom:

- **wynagradzanym z funduszu agencyjno-prowizyjnego,** to znaczy takim, z którymi zawarto umowy agencyjne i których wynagrodzenie uzależnione jest od wartości wykonywanych transakcji



sprzedaży lub kupna albo od wartości wykonywanych usług, np.: sprzedawcy w kioskach „Ruchu”, roznosiciele mleka, ogładacze zwierząt rzeźnych itp.;

— **pracującym w systemie agencji zryczałtowanej**, to jest takim osobom, które nie są pracownikami przedsiębiorstwa uspołecznionego, a są związane z tym przedsiębiorstwem umową określającą ryczałtowo kwotę, jaką agent winien wpłacać przedsiębiorstwu w związku z prowadzoną w imieniu przedsiębiorstwa sprzedażą detaliczną, działalnością gastronomiczną itp.

4. **„Praca nakładcza” lub „chałupnik”** — należy wpisać osobom, które z surowca dostarczanego przez określony zakład wyrabiają różne przedmioty lub wykańczają je, pracując u siebie w domu. Wyrobów tych nie sprzedają same, lecz przekazują je zleceniodawcy.

5. **„Członek spółdzielni produkcyjnej”** — należy wpisać osobom, które są członkami **rolniczych** spółdzielni produkcyjnych. Pracownikom najemnym zatrudnionym w tego rodzaju spółdzielniach należy wpisać „pracownik”.

6. **„Użytkownik gospodarstwa rolnego”** — należy wpisać osobom, które:

- prowadzą na rachunek własny indywidualne gospodarstwo rolne, ogrodnicze, hodowlane itp.;
- są członkami zespołów rolników indywidualnych, zrzeszonych w celu wspólnej produkcji zwierzęcej bądź roślinnej lub w celu wspólnego użytkowania maszyn rolniczych.

7. **„Pracuje na rachunek własny”** — należy wpisać osobom:

- prowadzącym własny zakład przemysłowy, rzemieślniczy (np. krawiecki, fryzjerski), sklep, stragan itp.;
- wykonującym połowy na rachunek własny jako rybacy indywidualni;
- prywatnie udzielającym lekcji (korepetycji);
- zarobkującym własną taksówką, dorożką, furmanką;
- zajmującym się domokrażnym rzemiosłem lub handlem, także na ulicach i bazarach;
- wykonującym na rachunek własny tzw. „wolne zawody”, np. literatom, muzykom, artystom, lekarzom (praktyka prywatna). Dla lekarza zatrudnionego zwykle w pracy I w lecznictwie uspołecznionym, praca na rachunek własny powinna być opisana jako praca II (pytania 21—22).

8. **„Pomaga w pracy”** — należy wpisać osobie, która **pomaga systematycznie i bez umownego wynagrodzenia członkowi rodziny w prowadzeniu gospodarstwa rolnego bądź w innej pracy wykonywanej na rachunek własny**, oraz podać numer pod którym została spisana osoba wspomagana, np. „pomaga w pracy Nr 01”.

Jeżeli jednak członek rodziny pobiera umowne wynagrodzenie z tytułu tej pomocy, to nie należy spisywać go jako pomagającego członka rodziny, lecz jako pracownika.

Fakt nieotrzymywania przez pomagającego członka rodziny umownego wynagrodzenia **wskazuje automatycznie na jego wspólne utrzymywanie się z pracującym na rachunek własny bądź użytkownikiem gospodarstwa rolnego**, a co za tym idzie — powoduje, iż pomagający i wspomagany **powinni być zawsze spisani w jednym gospodarstwie domowym**.

Dlatego też osoba określająca się jako pomagająca w pracy, ale zamieszkała w innym mieszkaniu, niż wspomagany, nie powinna być uznana za pomagającą, lecz za pracownika najemnego, gdyż jako mieszkająca oddzielnie nie może stanowić wspólnego gospodarstwa domowego ze wspomagany.

**9. „Duchowny”** — należy wpisać osobom duchownym wszystkich wyznań (księżom, pastorom itp.).

### § 53

#### Na jakim stanowisku pracuje? (pytanie 20)

**1.** Przez **stanowisko** rozumie się w Spisie wykonywane czynności, za które pracujący otrzymuje wynagrodzenie lub które przynoszą mu dochód. Stanowiskiem w tym znaczeniu jest więc zarówno **pełnienie obowiązków kierowniczych** (np. dyrektor przedsiębiorstwa, kierownik wydziału technicznego, naczelnik urzędu pocztowego, kierownik bazy sprzętu itp.), **wykonywanie czynności koncepcyjnych i nadzorczych** (np. specjalista d/s handlowych, inspektor kontroli finansowej, koordynator inwestycji itp.), jak i zajmowanie się **wyłącznie pracami wykonawczymi** o charakterze biurowym, technicznym, robotniczym lub usługowym (np. księgowa, kreslarz, tokarz, sprzedawca, pracznica, fryzjer, strażnik leśny, robotnik płacowy itp.).

**2.** Dla pracowników gospodarki uspołecznionej należy wpisać pełną nazwę stanowiska podaną w umowie o pracę lub w późniejszym przeszerogowaniu.

Nazwa stanowiska powinna występować w Formularzu pomocniczym, doręczanym rachmistrzowi przez spisywanych, którzy są zatrudnieni w gospodarce uspołecznionej. Ponieważ jednak Formularz pomocniczy wypełniają sami spisywani, nie należy przepisywać z niego nazwy stanowiska bezkrytycznie i gdyby np. nazwa wydawała się niepełna, należy wypytać, czy istotnie została ona podana w pełnym brzmieniu.

3. Przy udzielaniu odpowiedzi na pytanie 20 nie należy używać określeń ogólnikowych, takich jak np. „kolejarz”, „robotnik”, „ustawiacz”, „inspektor”, „kierownik”, „urzędnik” itp. Dla prawidłowego bowiem opracowania informacji o faktycznie zajmowanych stanowiskach konieczne jest dokładne ich określenie. Poniżej podaje się przykłady określenia stanowisk pracy:

<b>Nieprawidłowe określenie</b>	<b>Prawidłowe określenie</b>
kolejarz	— maszynista parowozu palacz parowozu konduktor manewrowy nastawniczy przetokowy itp.
z-ca dyrektora	— z-ca dyrektora d/s ekonomicznych z-ca dyrektora d/s inwestycyjnych z-ca dyrektora d/s administracyjnych itp.
robotnik	— robotnik torowy robotnik przy klejeniu kopert papierowych robotnik przy kiszeniu i soleniu warzyw robotnik gospodarczy robotnik placowy itp.
ustawiacz	— ustawiacz igieł dziewiarskich ustawiacz obrabiarek ustawiacz sprzęzyn tapicerskich itp.
inspektor	— inspektor d/s BHP inspektor kontroli finansowej inspektor nadzoru budowlanego itp.
kierownik	— kierownik sklepu kierownik sekcji finansowej kierownik referatu technicznego kierownik produkcji itp.
urzędnik	— starszy planista referent socjalny kancelista sekretarka itp.

4. Przystępując do wypełniania pytania 20 dla pracujących na stanowiskach nierobotniczych należy pamiętać, ażeby nie utożsamiać zajmowanego stanowiska z zawodem wyuczonym. Odnosi się to szczególnie do takich określeń, jak: prawnik, inżynier, technik, ekonomista. Należy zawsze upewnić się, czy osoba spisywana podaje prawidłowe określenie stanowiska występującego w jej angażu.

5. Dla pracujących, którzy pełnią funkcję brygadzysty, należy zawsze podać bliższe określenie zakresu czynności, np.: „brygadzysta — ślusarz”, „brygadzysta — tkacz”, „brygadzysta — mechanik” itp.

6. Jeżeli osoba udzielająca odpowiedzi nie potrafi podać nazwy stanowiska, powinna ona w sposób opisowy określić, czym się zajmuje, względnie, co robi — np. „napętnia słoje konserwą owocowo-warzywną”, „czyści rowy melioracyjne”, „podaje cegły murarzom”, „smaruje maszyny” itp.

7. Osoby, które po ukończeniu nauki odbywają staż pracy, udzielając odpowiedzi na pytanie 20 powinny podać w przybliżeniu nazwę stanowiska, na jakim zostaną zatrudnione po odbyciu stażu, np.:

- „stażysta — technik BHP”
- „stażysta — kalkulator norm”
- „stażysta — planista”
- „stażysta — kontysta” itp.

8. Dla osób wykonujących pracę nakładczą (chałupników) i pracujących na umowie agencyjnej należy w pytaniu 20 wpisać faktycznie wykonywany zawód lub wykonywane czynności, np.:

chałupnik — jeżeli robi swetry — „dziewiarz”; szyje odzież — „krawcowa”; robi buty — „szewc” lub: „montuje zabawki”, „klei torebki papierowe”, „szyje siatki gospodarcze” itp.;

agent — gdy wyłącznie kieruje i nadzoruje pracę: jeżeli prowadzi kawiarnię — „kierownik kawiarni”, jeżeli prowadzi stację CPN — „kierownik stacji benzynowej” itp.;

- gdy wykonuje prace wchodzące w zakres podstawowej działalności zakładu: jeżeli przyrządza posiłki — „kucharz”, jeśli obsługuje konsumentów — „kelner”, jeżeli prowadzi kiosk „Ruchu” — „sprzedawca” itp.

9. Dla pracowników najemnych w gospodarce nie uspołecznionej należy podać faktycznie wykonywany przez nich zawód w miejscu pracy, np.: „mechanik samochodowy”, „szewc”, „sprzedawca wyrobów cukierniczych”, „ogrodnik”, „robotnik rolny” itp.

10. Dla osób pracujących na rachunek własny i pomagających im członków rodziny należy na pytanie 20 udzielić odpowiedzi w sposób następujący:

- dla właściciela zakładu, który wyłącznie kieruje i nadzoruje pracę zatrudnionych pracowników najemnych, należy wpisać „kierownik warsztatu” i dodać jakiego, np. „kierownik warsztatu elektromechanicznego”, „kierownik warsztatu ślusarskie-

- go”, „kierownik pracowni krawieckiej”, „kierownik pracowni tapicerskiej” itp.:
- dla właściciela zakładu, który wykonuje prace wchodzące w zakres podstawowej działalności zakładu, należy wpisać zawód odpowiedni do rodzaju działalności zakładu, np. „elektromechanik”, „ślusarz samochodowy”, „krawcowa”, „tapicer” itp.;
  - dla członka rodziny pomagającego właścicielowi zakładu, należy wpisać nazwę faktycznie wykonywanych czynności, np. jeżeli wykonuje prace ślusarskie — „ślusarz”, prace krawieckie — „krawiec”, prace lakiernicze — „lakiernik” itp.

## § 54

## Praca II (pytania 21 i 22)

1. Dla osób, które posiadają **dwie prace**, należy zgodnie z przepisami § 46 ust. 2 tę z nich, która **zajmuje mniej czasu**, opisać jako **pracę II**. Służą do tego celu pytania 21 i 22.

2. W **pytaniu 21** należy wpisać **nazwę zakładu pracy** kierując się przepisami §§ 48 i 51 niniejszej Instrukcji.

3. W **pytaniu 22** należy wpisać **charakter zatrudnienia** zgodnie z przepisami § 52 niniejszej Instrukcji.

4. W szczególności rachmistrz spisowy winien zwrócić uwagę na niżej opisane sytuacje:

1) Najczęstsze przypadki łączenia dwóch prac zdarzają się wśród osób zamieszkałych w gospodarstwach domowych użytkowników indywidualnych gospodarstw rolnych. Osoby te często pracują w przemyśle, budownictwie, komunikacji itd. i równocześnie w swoim gospodarstwie rolnym. Z uwagi na możliwy różny stopień zaangażowania w pracę w swoim gospodarstwie rolnym i poza nim ze strony samego właściciela gospodarstwa, jak i członków jego rodziny, sprawy te są skomplikowane, pożądane jest więc, aby były rozstrzygane w sposób jednolity. Należy mieć na uwadze następujące stwierdzenia:

- a) praca poza gospodarstwem rolnym wykonywana jest najczęściej w pełnym wymiarze godzin, wliczając więc dojazdy, musimy zakładać, iż zajmuje więcej czasu; zatem praca w swoim gospodarstwie rolnym powinna być w tej sytuacji traktowana jako praca II;
- b) praca poza gospodarstwem może prowadzić również do tego, że wkład pracy w gospodarstwo rolne jest minimalny (krótszy w sumie niż 3 miesiące w roku — zob. § 58 ust. 3 na str. 83), w związku z czym praca w gos-

- podarstwie rolnym nie powinna być w ogóle uwzględniana:
- c) jeżeli właściciel gospodarstwa (gospodarz) równocześnie pracuje poza gospodarstwem, i to w pełnym wymiarze godzin, wówczas jego praca w gospodarstwie może być potraktowana tylko jako praca II. Powstaje jednak problem, czy w pracy dodatkowej powinien on być traktowany jako użytkownik gospodarstwa rolnego (pytanie 22) wówczas, jeśli któryś z członków rodziny (np. żona) pracuje tylko w tym gospodarstwie. Sprawę tę należy dokładnie uzgodnić ze spisywanymi i jeżeli wkład pracy w gospodarstwo właściciela (gospodarza) jest mniejszy aniżeli innego członka rodziny (żony), uznać za użytkownika członka rodziny (żonę), jego zaś potraktować jako pomagającego. Przez wkład pracy należy rozumieć nie tylko samą wielkość wysiłku fizycznego przy pracy w gospodarstwie, ale również elementy pracy składające się na zarządzanie (kierowanie) całokształtem prac związanych z prowadzeniem gospodarstwa rolnego:
- 2) **Użytkownicy indywidualnych gospodarstw rolnych zarabiają często dodatkowo wozactwem** (np. wywożeniem drzewa z lasu, dowożeniem mleka do spółdzielni mleczarskiej, kamienia i piasku do budowy dróg, a w okolicach podmiejskich — przewożeniem cegły, wywożeniem gruzu, śniegu itp.) lub **wykonywaniem robót polowych w innych gospodarstwach rolnych własnym koniem i narzędziami rolniczymi**. Tego rodzaju pracę, nawet jeśli była wykonywana ostatnio jako praca sezonowa (dorywcza, okresowa) — w sumie jednak nie mniej niż przez 3 miesiące w skali roku — należy **opisać jako pracę II** (trudniącym się wozactwem w odpowiedzi na pytanie 21 wpisać „wozak”, a na pytanie 22 — „pracuje na rachunek własny” lub „pomaga w pracy Nr...”). W wyjątkowych wypadkach wymienione prace mogą zajmować użytkownikowi gospodarstwa rolnego więcej czasu aniżeli praca w gospodarstwie rolnym. Wówczas, rzecz jasna, należy opisać je jako pracę I, natomiast pracę w charakterze użytkownika gospodarstwa jako pracę II:
- 3) Funkcje sołtysów na wsi pełnią zazwyczaj rolnicy indywidualni. Ponieważ niektóre zajęcia sołtysów są odpłatne (w systemie agencji), należy je potraktować jako pracę zawodową. Z uwagi na to, że wymaga ona mniej godzin pracy niż praca w swoim indywidualnym gospodarstwie rolnym, powinna być opisana jako praca II (wystarczy w odpowiedzi na pytanie 21 podać „sołtys”, a w pytaniu 22 wpisać „agent”). Oczywiście — w przypadkach, gdy funkcję sołtysa pełni osoba nie pracująca gdzie indziej, zajęcie to należy opisać jako pracę I.

## § 55

**Sposób spisywania niektórych kategorii osób pracujących**  
(wymienionych w § 51 ust. 5 na str. 71)

W poniższej tabelce podaje się sposób wypełnienia pytań dotyczących pracy I (od 17 do 20) dla niektórych kategorii osób pracujących.

Jeśli praca wykonywana przez te osoby zostanie wykazana jako praca II, pytanie 21 należy wypełnić w sposób analogiczny jak pytanie 18, zaś pytanie 22 — jak pytanie 19.

Kategoria osób pracujących	Nr pytania na formularzu A (Az)			
	17	18 (21)	19 (22)	20
	Adres miejsca pracy	Nazwa zakładu pracy	Charakter zatrudnienia	Na jakim stanowisku pracuje?
Użytkownicy gospodarstw rolnych (samodzielnych i zrzeszonych w zespół) oraz pomagający im członkowie rodziny	kreski („—”)	„indywidualne gospodarstwo rolne” lub „zespół rolników indywidualnych”	„użytkownik gosp. rolnego” lub „pomaga w pracy Nr...”	„rolnik” lub odpowiednio: „ogrodnik”, „sadownik”, „hodowca zwierząt”, „pszczelarz” itp.
Najemni robotnicy rolni w gospodarstwach indywidualnych	kreski („—”)	„indywidualne gospodarstwo rolne” oraz nazwisko i imię użytkownika	„pracownik”	„robotnik rolny” lub „ogrodnik”, „hodowca zwierząt” itp.
Wykonujący na rachunek własny wolne zawody	adres miejsca pracy	nazwisko i imię tej osoby oraz określenie rodzaju wykonywanej pracy, np.: „pracownia malarska”, „wolna praktyka lekarska” itp.	„pracuje na rachunek własny”	odpowiednio: „artysta malarz”, „lekarz pediatra”, „literat” itp.
Pracujący na rachunek własny poza zakładami pracy	kreski („—”)	„zarobkowanie własną taksówką”, „udzielanie korepetycji” itp.	„pracuje na rachunek własny” lub „pomaga w pracy Nr...”	odpowiednio: „kierowca samochodu”, „korepetytor” itp.

(dok.)

Kategoria osób pracujących	Nr pytania na formularzu A (Az)			
	17	18 (21)	19 (22)	20
	Adres miejsca pracy	Nazwa zakładu pracy	Charakter zatrudnienia	Na jakim stanowisku pracuje?
Pracujące w charakterze pomocy domowych	adres miejsca pracy	„w gospodarstwie domowym” oraz nazwisko i imię osoby, u której osoba spisywana jest zatrudniona	„pracownik”	„pomoc domowa”
Wykonujący obowiązki duszpasterskie	adres miejsca pracy	„Parafia” „Kościół” „Cerkiew” itp.	„duchowny”	„proboszcz”, „wikary”, „ksiądz”, „pastor” itp.
Żołnierze służby zawodowej i okresowej (oficerowie, chorążowie, podoficerowie), pracownicy cywilni MON i MSW*, funkcjonariusze MO, funkcjonariusze służby (straży) więziennej	tylko nazwa miejscowości	„Służba państwowa”	kreski („—”)	kreski („—”)

\* Dla pracowników cywilnych zatrudnionych w takich jednostkach organizacyjnych podległych MON i MSW, jak np. w przedsiębiorstwach przemysłowych, budowlanych itp., w gospodarstwach rolnych, w szpitalach, sanatoriach, przedszkolach, żłobkach, domach wypoczynkowych, hotelach — pytanie 17 oraz pozostałe pytania dotyczące pracy należy wypełnić na podstawie zasad ogólnych.

## § 56

### Niezarobkowe źródło utrzymania (pytania 23 i 24)

1. Za posiadających niezarobkowe źródło utrzymania należy uważać następujące osoby:

- emerytów i rencistów (z rentą inwalidzką, chorobową, rodzinną, za przekazane gospodarstwo rolne itp.),
- przebywające w różnego typu zakładach opieki,



- alimentowane przez byłych współmałżonków lub przez dzieci (na podstawie wyroku sądowego lub dobrowolnej umowy),
- stypendystów (uczniów oraz studentów),
- uczniów w zakładach pracy, między innymi uczniów zasadniczych szkół zawodowych otrzymujących jako wynagrodzenie tzw. płacę ucznia,
- korzystające z zasiłków opieki społecznej,
- posiadające dochód z oddanego w dzierżawę gospodarstwa rolnego, z wynajmu lokalu, z paczek z zagranicy itp.,
- utrzymujące się z wróżbiarstwa, żebractwa itp.

2. Dla osób posiadających niezarobkowe źródło utrzymania należy w **pytaniu 23** wpisać **rodzaj** tego źródła, np.:

- „emerytura”, „renta inwalidzka”, „renta chorobowa”, „renta rodzinna” (którą można określić też jako „wdowia”, „sieroca” itp.), „renta za przekazane gospodarstwo rolne”;

**Uwaga.** Niedopuszczalne jest wpisywanie jedynie określenia „renta” — należy zawsze podać jakiego jest rodzaju.

- „pensjonariusz domu rencistów”, „wychowanek domu dziecka” itp.,
- „alimenty”,
- „stypendium”, „płaca ucznia”,
- „dochód z wynajmu lokalu”,
- „zakonnik” („zakonnica”).

3. Istnieją rodzaje niezarobkowych źródeł, jak **renta rodzinna** (np. po ojcu) lub **alimenty** (na dzieci), które są wypłacane z urzędu matkom wychowującym dzieci. W rozumieniu Spisu należy je uważać za źródło utrzymania matki (ew. ojca lub innej osoby dorosłej), a nie dziecka. Dzieci w takim wypadku należy uznać za pozostające na utrzymaniu matki, a niezarobkowe źródło utrzymania przypisać matce — także gdy głównym jej źródłem utrzymania jest praca. Jako źródło utrzymania dziecka można uznać rentę rodzinną lub alimenty tylko wówczas, gdy dziecko spisywane jest poza gospodarstwem domowym matki (ojca, innego opiekuna prawnego), np. m.in. w internacie lub w domu studenckim.

4. Dla wszystkich osób, którym w pytaniu 23 wpisano rodzaj niezarobkowego źródła, należy w **pytaniu 24** podać ich **grupę społeczną** według niżej podanej klasyfikacji:

- „pracownik fizyczny”,
- „pracownik umysłowy”,
- „agent” („agent”),
- „praca nakładcza” („chatupnik”),
- „członek spółdzielni produkcyjnej”.

- „użytkownik gospodarstwa rolnego”,
- „praca na rachunek własny”,
- „duchowny”.

Jest to klasyfikacja prawie identyczna jak klasyfikacja charakteru zatrudnienia w pytaniu 19 lub 22. Główna różnica polega na konieczności wyodrębnienia spośród pracowników **pracowników fizycznych** (robotników) i **pracowników umysłowych**.

5. Dla emerytów i rencistów, którzy niezarobkowe źródło utrzymania uzyskali z tytułu wykonywanej pracy, należy podać grupę społeczną, jaką posiadali w momencie przejścia na emeryturę lub rentę.

6. Osoby pobierające renty rodzinne bądź stypendia, jeżeli kiedykolwiek pracowały, należy zaliczyć do grupy społecznej według ostatnio wykonywanej pracy. Natomiast tym, którzy nigdy nie pracowali, należy wpisać grupę społeczną osoby, na której utrzymaniu pozostawali przed uzyskaniem niezarobkowego źródła (np. dla stypendysty — grupę społeczną ojca, osobie pobierającej rentę wdową — grupę społeczną zmarłego męża itp.).

7. Dla osób pracujących, które posiadają także niezarobkowe źródło utrzymania w rodzaju:

- emerytury, renty inwalidzkiej (wynikających z uprzednio wykonywanej pracy) — podać grupę społeczną, jaką posiadali w momencie przejścia na emeryturę lub rentę;
- renty rodzinnej, alimentów, dochodu z wynajmu lokalu itp. — podać grupę społeczną na podstawie aktualnie wykonywanej pracy (jak w pytaniu 19, pamiętając jednak o ew. konieczności rozróżnienia pracowników fizycznych od umysłowych).

## § 57

### Dlaczego nie pracuje? (pytanie 25)

1. Dla osób nie pracujących, ale tylko tych, którzy **urodzili się w latach 1914—1960**, należy w odpowiedzi na pytanie 25 podać, **dlaczego nie pracują**, czyli — inaczej mówiąc — określić przyczynę nieaktywności zawodowej. Pytanie należy sformułować następująco: **„Co jest przyczyną, że pan (pani) nie pracuje zawodowo?”**.

2. Przy wpisywaniu odpowiedzi na to pytanie należy się oprzeć wyłącznie na wyjaśnieniach osób spisywanych. Zwraca się przy tym uwagę na fakt, że odpowiedź określająca przyczynę nieaktywności zawodowej może być w wielu przypadkach tylko pozornie zawarta w odpowiedziach na poprzednie pytania formularza. Dla inwalidów

taką przyczyną może być np. „brak odpowiedniej pracy”, a nie „inwalidztwo”.

3. Poniżej podaje się przykłady odpowiedzi na pytanie 25 wynikające z konkretnych sytuacji osób nie pracujących:

- „nauka” (na studiach, w szkole, na kursach),
- „kalectwo”, „inwalidztwo”, „przewlekła choroba”,
- „posiadanie renty”, „posiadanie emerytury”,
- „brak pracy”,
- „brak odpowiedniej pracy” (gdy oferowana praca nie odpowiada kwalifikacjom danej osoby lub nie spełnia koniecznych dla danej osoby warunków),
- „urlop opiekuńczy” (tzn. urlop bezpłatny przyznawany na okres do lat 3 na opiekę nad dzieckiem do lat 4),
- „opieka nad dziećmi” (gdy matka nie korzystająca aktualnie z urlopu bezpłatnego uważa, że konieczność opieki nad dziećmi uniemożliwia jej pracę zawodową),
- „prowadzenie gospodarstwa domowego” (gdy zdaniem danej osoby uniemożliwia to pracę zawodową),
- „odbywanie służby wojskowej” (gdy odbywający służbę wojskową przed powołaniem nie pracował zawodowo),
- „przebywa w więzieniu” (jeżeli przed aresztowaniem nie pracował zawodowo),
- „przebywanie w zakonie” (wpisać bez uzgodnienia z członkami zgromadzeń zakonnych, jeśli nie wykazano pracy zawodowej),
- „wystarczająco dobre warunki materialne” itp.

4. Dla osób pozostałych, tzn.:

- wszystkich pracujących (niezależnie od wieku),
  - nie pracujących, ale urodzonych przed rokiem 1914 oraz po roku 1960,
- w pytaniu 25 należy wpisać kreskę („—”).

## § 58

### **Ogólne zasady udzielania odpowiedzi na pytania dotyczące członków gospodarstw domowych z użytkownikiem gospodarstwa rolnego (pytania 26—28 oznaczone literą „R”)**

1. Pytania 26—28 dotyczą wyłącznie osób zamieszkałych w tych gospodarstwach domowych, w skład których wchodzi użytkownik indywidualnego gospodarstwa rolnego — zarówno prowadzonego samodzielnie, jak i zrzeszonego w zespół. Dla osób wchodzących w skład innych gospodarstw, pytania te należy zostawić bez odpowiedzi.

2. Informacje o fakcie występowania w danym mieszkaniu użytkownika gospodarstwa rolnego uwidocznione są na formularzu N-obw w rubryce 10. Poza tym dla większości gospodarstw z użytkownikiem informacje o pracy w tym gospodarstwie rolnym zostały wykazane dla któregoś z członków gospodarstwa domowego bądź to jako praca I (podstawowa), bądź to jako praca II (dodatkowa). Ponieważ jednak formularz N-obw, wypełniony na podstawie danych ewidencyjnych, może być w tym zakresie nie zawsze aktualny, zaleca się i w tych mieszkaniach na wsi, w których nie wykazano na formularzu N-obw użytkownika gospodarstwa rolnego, zadać pytanie, czy któraś ze spisanych osób jest właścicielem (użytkownikiem) gospodarstwa rolnego.

3. W gospodarstwie domowym, które prowadzi indywidualne gospodarstwo rolne, prawie każda dorosła osoba uczestniczy w jakimś stopniu w pracy w tym gospodarstwie rolnym. W Spisie powinno się jednak jasno określić, jakiej wielkości wkład pracy w indywidualne gospodarstwo rolne przesądza o tym, że należy go traktować jako pracę (I lub II) i opisać w pytaniach 17—22 oraz 27, a jaki wkład pracy kwalifikuje się tylko do opisanego w pytaniu 27. **Ustala się następujące kryteria:**

- a) jeżeli **praca w gospodarstwie rolnym trwa co najmniej 3 miesiące w roku**, należy pracę tę opisać w pytaniach 17—20 lub 21—22, a także w pytaniu 27;
- b) jeżeli **praca w gospodarstwie rolnym trwa mniej niż 3 miesiące w roku**, należy ją wykazać tylko w pytaniu 27.

## § 59

### Powierzchnia ogólna gospodarstwa rolnego (pytanie 26)

1. Za odrębne indywidualne gospodarstwo rolne należy uważać jednostkę organizacyjno-produkcyjną o powierzchni ogólnej powyżej 0,50 ha, jeżeli chociaż w części użytkowana jest rolniczo (tj. jako grunt orny, sad, ogród przydomowy, łąka lub pastwisko) i jeżeli stanowi przedmiot samodzielnego indywidualnego użytkowania, **bez względu na tytuł władania gruntami i miejsce ich położenia.**

Jeżeli jednak osoba gospodarująca na obszarze 0,50 ha lub mniejszym wykazuje pracę w gospodarstwie jako źródło utrzymania (główne lub dodatkowe — z wkładem pracy co najmniej 3-miesięcznym w skali roku) — mamy także do czynienia z indywidualnym gospodarstwem rolnym w rozumieniu Spisu.

Do indywidualnych gospodarstw rolnych należy zaliczać także gospodarstwa użytkowane przez:

- nauczycieli.
- pracowników leśnych.
- dróżników PKP.
- księży i służbę kościelną (tzw. proboszczówki).
- rolników — członków zespołów rolników indywidualnych.

Natomiast **nie należy** zaliczać do indywidualnych gospodarstw rolnych:

- działek pracowników PGR,
- działek przyzagrodowych członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych,
- gospodarstw użytkowanych przez zgromadzenia zakonne,
- ogródków działkowych (pracowniczych).

Jeżeli właściciel gospodarstwa oddzierżawił wszystkie swoje grunty innym osobom, wówczas nie należy u niego spisywać gospodarstwa rolnego.

2. W odpowiedzi na pytanie 26 należy **wpisać użytkownikowi (właścicielowi) gospodarstwa rolnego powierzchnię ogólną gospodarstwa** (liczbę hektarów i arów). Gdyby podana przez użytkownika powierzchnia gospodarstwa była inna od wykazanej na formularzu N-obw. należy ustalić z użytkownikiem powierzchnię właściwą i wpisać ją na formularz. O ewentualnych zmianach w stosunku do formularza N-obw. należy powiadomić „opiekuna”. Chodzi tu o **całkowitą** powierzchnię gospodarstwa, na której użytkownik **faktycznie** gospodaruje, niezależnie od tego, czy to są jego grunty własne czy dzierżawione oraz czy formalności z tego tytułu zostały załatwione czy też nie. Do ogólnej powierzchni gospodarstwa należy także wliczyć grunty znajdujące się ewentualnie na terenie innych gmin bądź miast, jeżeli użytkownik faktycznie na nich gospodaruje.

3. Użytkownicy gospodarstw rolnych zrzeszonych w zespół w powierzchni ogólnej gospodarstwa uwzględniają zarówno grunty użytkowane wyłącznie przez siebie, jak i wniesione do zespołu. Natomiast nie uwzględniają gruntów dzierżawionych z Państwowego Funduszu Ziemi przyznanych zespołowi jako całości.

## § 60

### Wkład pracy w gospodarstwo rolne (pytanie 27)

1. Użytkownikowi gospodarstwa rolnego oraz wszystkim członkom jego gospodarstwa domowego, którzy urodzili się w r. 1963 i wcześniej (tzn. mają co najmniej 15 lat) — **niezależnie od tego, czy opisali**

pracę w gospodarstwie w pytaniach 17—22, czy też nie, należy zadać pytanie o wkład pracy w gospodarstwo rolne w ciągu 1978 roku. Właściwą odpowiedź, wybraną spośród trzech wydrukowanych na formularzu, należy:

— zakreślić obwódką — jeżeli jest to odpowiedź „1. Pracuje przez cały rok” lub „0. Nie pracuje wcale”;

— zakreślić obwódką i wpisać liczbę miesięcy — jeżeli jest to odpowiedź „2. Pracuje ..... miesięcy w roku”, dotycząca osób pracujących w gospodarstwie rolnym sezonowo lub dorywczo.

Dzieciom do lat 14 (urodzonym w latach 1964—1978) należy zakreślać „0. Nie pracuje wcale”, mimo iż częste są przypadki wykonywania przez nie różnych potrzebnych czynności w gospodarstwie.

2. Ocenę wkładu pracy w gospodarstwo rolne należy pozostawić osobom spisującym i wpisać odpowiedzi zgodne z ich oświadczeniem. Na wypadek, gdyby zwrócono się do rachmistrza spisowego z wątpliwościami, należy wyjaśnić, że w Spisie chodzi o liczbę miesięcy (w 1978 r.), w czasie których praca ta miała faktycznie miejsce nawet w niewielkim wymiarze godzin dziennie.

/ I tak np. jeżeli właściciel gospodarstwa pracujący w pełnym wymiarze godzin w przemyśle, poświęca stale pracy w gospodarstwie swój wolny od tamtej pracy czas — to choćby w skali dnia roboczego trwała tylko 2—3 godziny, należy zakreślić odpowiedź „1. Pracuje przez cały rok”.

Jeżeli natomiast osoba w podeszłym wieku lub młodociana ucząca się, jest mobilizowana do pracy tylko w czasie żniw, to choćby sporadycznie udzielała pomocy w pozostałych okresach, ale w zasadzie nie uczestniczyła w działalności produkcyjnej gospodarstwa, należy udzielić odpowiedzi, że pracuje 1 lub 2 miesiące w roku.

## § 61

### Rok podjęcia pracy poza gospodarstwem (pytanie 28)

1. O rok podjęcia pracy poza indywidualnym gospodarstwem rolnym (samodzielnym lub zrzeszonym w zespół) należy zapytać tylko te osoby, które aktualnie pracują poza gospodarstwem, a więc zarówno te, które pracują wyłącznie poza nim, jak też i te, które pracują jednocześnie w gospodarstwie i poza gospodarstwem, niezależnie od kolejności opisania tych prac w pytaniach 17—22.

Należy podać konkretny rok **podjęcia pierwszej pracy poza danym gospodarstwem rolnym**. Wynika stąd, że roku rozpoczęcia pracy poza gospodarstwem nie należy wiązać ze zmianą miejsca pracy ani też z ostatnim miejscem pracy wymienionym w pytaniach dotyczących pracy (I lub II).

Tak więc dla osób, które:

- nigdy nie pracowały w danym gospodarstwie rolnym, lecz podjęły od razu pracę poza gospodarstwem, należy podać **rok podjęcia tej właśnie pracy**,
- pracowały w danym gospodarstwie rolnym, a następnie podjęły pracę poza tym gospodarstwem, należy wpisać **rok rozpoczęcia tej właśnie pracy poza gospodarstwem**.

Mogą zaistnieć przypadki, że dana osoba w stosunkowo odległym czasie pracowała poza danym indywidualnym gospodarstwem rolnym, a następnie z określonych przyczyn wróciła do pracy wyłącznie w gospodarstwie. Jeżeli po pewnym czasie podjęła jednak ponownie pracę poza gospodarstwem, dla tej osoby w pytaniu 28 należy wpisać **rok podjęcia pracy po tej dłuższej przerwie**.

Może też zaistnieć przypadek, że dana osoba od niedawna jest członkiem gospodarstwa domowego z użytkownikiem gospodarstwa rolnego (np. na skutek ożenku), a już przedtem pracowała. Takiej osobie należy podać rok podjęcia przez nią pierwszej pracy w ogóle, niezależnie od tego, że wówczas nie była jeszcze członkiem tego gospodarstwa domowego.

2. Osobom, które **aktualnie nie pracują poza gospodarstwem rolnym** — również małym dzieciom — należy w odpowiedzi na pytanie 28 zakreślić obwódkę „Nie dotyczy”.

## CZĘŚĆ V

### PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA 4 STRONY FORMULARZA A

#### OPIS BUDYNKU, W KTÓRYM ZNAJDUJE SIĘ MIESZKANIE

##### § 62

##### Uwagi ogólne

1. Część strony 4 formularza A, przeznaczoną do zebrania informacji o budynku, w którym znajduje się mieszkanie (pytanie I—V), należy wypełnić dla **pierwszego mieszkania w danym budynku**. Dla **wszystkich pozostałych** mieszkań w danym budynku „Opis budynku” należy **przekreślić**.

Jeżeli pierwsze mieszkanie w budynku nie podlega spisaniu na formularzu A, np. jest nie zamieszkanе, „Opis budynku” należy wypełnić dla mieszkania oznaczonego najniższym numerem w danym budynku, np. dla mieszkania Nr 2, a jeżeli to również nie podlega spisaniu — to dla mieszkania Nr.3 itd.

Liczba wypełnionych w obwodzie 4-tych stron formularza A w części „Opis budynku” powinna się równać najwyższemu kolejnemu numerowi budynku w obwodzie (wpisanemu na str. 1 formularza A), np. jeżeli rachmistrz ma do spisania w całym obwodzie 40 zamieszkaných mieszkań znajdujących się w 15 budynkach, to najwyższym kolejnym numerem budynku w obwodzie powinien być Nr 15 i również tylko na 15-tu formularzach powinien być wypełniony „Opis budynku” (na jednym formularzu z każdego budynku).

W sporadycznych przypadkach mogą występować odstępstwa od tej zasady. Może się zdarzyć, że w trakcie spisu trzeba będzie wykreślić cały budynek, któremu nadano już (po obchodzie przedspisowym) kolejny numer. W takich przypadkach nie należy przenieumerowywać dalszych budynków, lecz zostawić lukę w numeracji. Najwyższy numer budynku w obwodzie będzie więc niezgodny z liczbą formularzy, na których wypełniono na str. 4 „Opis budynku” (będzie wyższy o tyle, ile jest luk w numeracji budynków).

2. Nie należy ustalać informacji o budynku dla pomieszczeń prowizorycznych i dla obiektów ruchomych (na str. 1 w pytaniu o rodzaj zamieszkanęj jednostki zakreślono symbol 2 lub 3). W przy-



padku spisywania tych jednostek część „Opis budynku” należy przekreślić.

### § 63

#### Rodzaj budynku (pytanie I)

1. W Spisie rozróżnia się 4 rodzaje budynków, w których mogą się znajdować zamieszkałe mieszkania: mieszkalne, mieszkalno-inwentarskie lub mieszkalno-gospodarcze typu wiejskiego, zbiorowego zamieszkania oraz niemieszkalne.

2. Za budynek mieszkalny należy uważać:

- każdy budynek typu miejskiego i wiejskiego zajęty w całości przez mieszkania,
- każdy budynek typu miejskiego zajęty przez mieszkania co najmniej w połowie, a w pozostałej części użytkowany w inny sposób, np. jako biuro, sklep, zakład przemysłowy lub usługowy, szkoła, internat, hotel pracowniczy itp.; ta zasada nie odnosi się do budynków typu wiejskiego, w których oprócz mieszkań znajdują się pomieszczenia inwentarskie lub pomieszczenia gospodarcze związane z prowadzeniem gospodarstwa rolnego (patrz ust. 3).

Jeżeli trudno jest określić, czy część budynku zajęta przez mieszkania stanowi co najmniej połowę tego budynku, należy uznać, że jest to budynek mieszkalny.

Spisując mieszkanie w budynku uznanym za mieszkalny należy zakreślić symbol 1.

3. Za budynek mieszkalno-inwentarski lub mieszkalno-gospodarczy typu wiejskiego (mogący wystąpić również na terenie miast) należy uważać taki budynek, który składa się zarówno z części mieszkalnej (obejmującej jedno lub więcej mieszkań) jak i z części inwentarskiej (obejmującej stajnię, oborę, chlewnię albo owczarnię) lub gospodarczej, przeznaczonej na cele związane z prowadzeniem gospodarstwa rolnego. W przypadku tego rodzaju budynku nie ma znaczenia, czy większą część budynku zajmuje mieszkanie czy pomieszczenie inwentarskie lub gospodarcze.

Przed wyznaczeniem tego rodzaju należy się przedtem upewnić, czy jest to rzeczywiście jeden budynek składający się z tych dwóch części, czy też dwa odrębne, przylegające do siebie budynki. W tym ostatnim bowiem przypadku należy uznać, że spisywane mieszkanie znajduje się w budynku mieszkalnym, a nie mieszkalno-inwentarskim czy mieszkalno-gospodarczym.

Należy przyjąć zasadę, że spisywane mieszkanie znajduje się w budynku mieszkalno-inwentarskim lub mieszkalno-gospodarczym, jeżeli obie części budynku (mieszkalna i inwentarska lub gospodarcza) zbudowane są z tego samego materiału ścian i nie różnią się w sposób istotny ani wiekiem ani wysokością. W tej sytuacji, w pytaniu o rodzaj budynku należy zakreślić symbol 2.

W pozostałych przypadkach, tzn. gdy ściany obu części zbudowane są z różnych materiałów lub gdy zbudowane są z tego samego materiału, ale tak wyraźnie różnią się wysokością lub wiekiem, że nie ulega wątpliwości, że są to odrębne budynki, należy przyjąć, że mieszkanie znajduje się w odrębnym budynku mieszkalnym i w omawianym pytaniu zakreślić symbol 1.

**4. Za budynek zbiorowego zamieszkania** należy uważać budynek, w którym znajduje się jedno lub więcej zamieszkaných mieszkań bądź pojedynczych pokoi zajętych przez personel, i który **co najmniej w połowie** zajęty jest przez gospodarstwo zbiorowego zamieszkania, np. przez internat, dom studencki, dom dziecka, sanatorium, dom czasowy. Jedynie w przypadku, gdy gospodarstwo zbiorowego zamieszkania zajmuje dokładnie połowę budynku, a druga połowa zajęta jest przez mieszkania, to taki budynek — zgodnie z podaną wcześniej definicją budynku mieszkalnego — należy uznać za budynek mieszkalny, a nie za budynek zbiorowego zamieszkania.

Spisując mieszkanie w budynku uznanym za budynek zbiorowego zamieszkania należy zakreślić symbol 3.

**5. Za budynek niemieszkalny** należy uważać taki budynek, w którym znajduje się jedno lub kilka zamieszkaných mieszkań, i który **więcej niż w połowie zajęty jest na cele niemieszkalne**, tzn. mieści się w nim np. fabryka, szkoła, biuro, sklep, magazyn, warsztat.

Spisując mieszkanie znajdujące się w takim budynku należy zakreślić symbol 4.

## § 64

### Okres (rok) wybudowania budynku (pytanie II)

1. Dla budynków wzniesionych **do 1970 roku** włącznie wymagane jest ustalenie **okresu budowy** i zakreślenie właściwego symbolu:
  - symbolu **x** — jeżeli budynek wybudowany został przed 1918 r., tj. przed zakończeniem I wojny światowej;
  - symbolu **9** — jeżeli budynek wybudowany został w latach 1918—1944, tj. w okresie międzywojennym i w okresie okupacji;

— symbolu **0** — jeżeli budynek wybudowany został w latach 1945—1970, tj. od zakończenia II wojny światowej do roku przeprowadzenia ostatniego spisu powszechnego.

2. Dla budynków wzniesionych **po roku 1970** należy podać **konkretny rok budowy** — wpisać w puste okienko dwie ostatnie cyfry roku.

3. Za rok budowy przyjmuje się ten rok, w którym budowa **została zakończona**. Jeżeli budynek był oddawany do użytku częściami, będzie to **rok zakończenia budowy ostatniej części budynku**.

4. Jeżeli w czasie spisu budowa nie jest jeszcze zakończona, a mimo to budynek jest już częściowo zamieszkały (wykończono część mieszkania lub wykończono jedno mieszkanie, a budowa drugiego trwa), należy wpisać symbol roku bieżącego (78).

Jeżeli budowa została przerwana i stan taki trwa już od kilku lat, należy jako rok budowy przyjąć rok zamieszkania w wykończonej części budynku.

5. Jeżeli budynek został odbudowany po zniszczeniach wojennych (przy wykorzystaniu zachowanych ścian nośnych) albo poddany kapitalnemu remontowi, nie należy podawać roku odbudowy ani roku remontu, lecz rok (okres) jego wzniesienia.\*

6. Jeżeli budynek został zrekonstruowany po całkowitym zniszczeniu, należy podać rok ukończenia rekonstrukcji budynku (może to dotyczyć nawet części miasta).

## § 65

### Forma własności budynku (pytanie III)

1. Za właściciela budynku należy uważać instytucję lub osobę, która posiada do tego budynku **tytuł własności**, bez względu na to, czy zajmuje ten budynek na własny użytek, czy też wynajmuje go w całości lub w części innym instytucjom albo osobom.

2. Jest pewna grupa budynków, zarówno uspołecznionych jak i prywatnych, które są zarządzane nie przez właściciela, lecz przez wyspecjalizowaną w tej dziedzinie jednostkę (np. administrację domów mieszkalnych). Dokonując spisu w takim budynku należy w pytaniu III wykazać właściciela, a nie zarządcę.

3. Odpowiadając na pytanie III należy wypełnić jedną z dwóch części tabelki przeznaczonej na to pytanie:

— część lewą, jeżeli budynek jest własnością **instytucji**,

— część prawą, jeżeli budynek jest własnością **osoby prywatnej** (jednej lub kilku).

W przypadku, gdy część budynku jest własnością instytucji, a część jest własnością osoby prywatnej, należy wykazać tego właściciela, który dysponuje większą częścią budynku.

4. Jeżeli budynek jest własnością **przedsiębiorstwa wielozakładowego**, ale dysponuje nim tylko jeden zakład, nie należy wpisywać samej nazwy tego zakładu, lecz najpierw wpisać nazwę przedsiębiorstwa, a dopiero po niej nazwę danego zakładu. Szczególnie odnosi się to do budynków stanowiących własność państwowych gospodarstw rolnych. Określenie np. „Zakład rolny”, „Ferma”, „Zakład sadowniczy”, „Kompleks produkcyjny” jest niewystarczające. Zakład sadowniczy może być zakładem zarówno Państwowego Gospodarstwa Rolnego jak też Wojewódzkiej Spółdzielni Ogrodniczej. Prawidłowy zapis w pytaniu III powinien być np. „Wojewódzka Spółdzielnia Ogrodniczo-Pszczelarska w Słupsku — Zakład Sadowniczy Sierpowo”, „Człuchowski Kombinat Rolno-Przemysłowy — Zakład Rolny Wyczechy”.

5. Dla budynków należących do instytucji podległych Ministrom: Obrony Narodowej, Spraw Wewnętrznych, Sprawiedliwości oraz Gospodarki Materiałowej należy wpisać „budynek państwowy”.

6. Jeżeli budynek jest własnością osoby prywatnej, poza wpisaniem nazwiska i imienia właściciela (lub nazwisk współwłaścicieli), należy ustalić, czy budynek ten jest w **dyspozycji terenowego organu administracji państwowej**, czyli w dyspozycji właściwego urzędu miasta lub urzędu gminy (potocznie określa się taki budynek „podlega pod kwaterunek” lub „objęty kwaterunkiem”). Tę informację należy ustalić tylko w tych miejscowościach, w których obowiązuje najem lokali na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale.

Na szkoleniu lub na odprawie przedpisowej rachmistrze zostaną powiadomieni, czy w danym mieście lub gminie (i w których miejscowościach w gminie) obowiązuje najem lokali na podstawie decyzji o przydziale.

W miejscowościach, w których taki tryb najmu nie obowiązuje, nie należy zadawać tego pytania, lecz zakreślić odpowiedź „NIE”.

7. Przy spisaniu budynku stanowiącego własność prywatną mogą wystąpić trudności w ustaleniu nazwiska osoby będącej jego prawnym właścicielem. Dotyczy to budynków, które zostały sprzedane bez sporządzenia aktu notarialnego. Jeżeli nie ulega żadnej wątpliwości, że dany budynek stanowi własność prywatną, należy podać jako właściciela tę osobę, która uznawana jest w tej miejscowości za właściciela tego budynku, wyjaśniając jeśli zajdzie potrzeba, że zapis na formularzu spisowym nie pociąga za sobą żadnych skutków prawnych.

8. Jeżeli rolnik przekazał Państwu za rentę gospodarstwo rolne wraz z budynkami, ale — korzystając z prawa do bezpłatnego użytkowania lokalu mieszkalnego — mieszka w części budynku mieszkalnego, za właściciela budynku należy uważać już nie tego rolnika, lecz tę instytucję lub osobę fizyczną, która aktualnie ma do tego budynku prawo własności.

9. Dla budynku stanowiącego własność kościelną (parafii, zakonu) należy wypełnić część lewą — przeznaczoną dla budynków stanowiących własność instytucji.

## § 66

### Wysokość budynku (pytanie IV)

1. Wysokość budynku określa się **liczbą pięter**. Jeżeli poszczególne części budynku mają różną liczbę pięter, należy wykazać piętro wyższe (np. jeżeli front ma trzy piętra, a oficyna dwa, należy zakreślić symbol 3). W przypadku budynku zbudowanego na stoku górskim, wysokość budynku określać należy według tej jego części, która położona jest od strony spadku terenu.

2. Jako **parter** należy uważać w budynku bez suterenu pierwszą kondygnację, a w budynku z suterenami — pierwszą kondygnację nad suteroną.

3. Do pięter nie zalicza się parterów i poddaszy.

Za poddasze uznaje się na ogół część domu mieszczącą się w konstrukcji dachowej. W budynkach typu góralskiego, w których w konstrukcji dachowej znajdują się dwie, a niekiedy i trzy kondygnacje, mogą powstać wątpliwości, czy którąś z tych kondygnacji uznać za piętro, czy wszystkie za poddasze. Obowiązuje zasada, że jeżeli powierzchnia izb o regularnych kształtach (jednakowa wysokość wszystkich czterech ścian) położonych na takiej kondygnacji zajmuje ponad połowę jej ogólnej powierzchni, należy kondygnację tę uznać za piętro. W przeciwnym przypadku taką kondygnację należy uznać za poddasze.

## § 67

### Material ścian zewnętrznych budynku (pytanie V)

1. W Spisie ustala się tylko, czy ściany zewnętrzne budynku wykonane są z materiału **niepalnego** czy z **palnego**.

**2. Do materiałów niepalnych** zalicza się:

- wszelkiego rodzaju cegłę,
- beton,
- wszelkiego rodzaju kamienie (granit, wapień, piaskowiec),
- bloki, płyty i pustaki prasowane: betonowe, żużlobetonowe, pianobetonowe, gruzobetonowe, cementowe itp.,
- glinę, heraklit, margiel, supremę, lesz. spiek, żużel itp.

Do grupy budynków o niepalnym materiale ścian zaliczyć należy każdy budynek o **konstrukcji szkieletowej żelbetowej i stalowej**.

**3. Do materiałów palnych** zalicza się:

- bale drewniane, deski, żerdzie,
- mur pruski (konstrukcja drewniana wypełniona cegłą lub kamieniem),
- trzcinę, faszynę itp.

Jeżeli budynek został wykonany z bali drewnianych, desek lub innego materiału palnego, a następnie otynkowany (czy obity papą), należy wykazać materiał palny.

**4.** Jeżeli ściany zewnętrzne budynku wykonane są z materiału palnego i niepalnego, należy podać materiał **przeważający**. W przypadku, gdy część ścian wykonana z materiału niepalnego jest równa części wykonanej z materiału palnego, należy wykazać materiał palny.

**5.** Przy określaniu materiału ścian nie należy brać pod uwagę ani fundamentów, ani podmurówek, a jedynie materiał samych ścian.

**OPIS GOSPODARSTW DOMOWYCH W MIESZKANIU****§ 68****Uwagi ogólne**

**1.** Dolna część 4 strony formularza A, składająca się z dwóch pytań, przeznaczona jest do zebrania informacji o poszczególnych gospodarstwach domowych zamieszkałych w spisywanym mieszkaniu.

Informacje te dotyczą:

- w pytaniu I — tytułu zajmowania mieszkania przez gospodarstwo domowe,
- w pytaniu II — podstawowego źródła dochodów gospodarstwa domowego.

2. W obu pytaniach przewidziano miejsce na spisanie 3 gospodarstw domowych. Jeżeli w mieszkaniu występują więcej niż 3 gospodarstwa domowe, należy do spisania 4-go i następnych gospodarstw użyć dodatkowego formularza A.

3. Jeżeli spisaniu podlega pomieszczenie prowizorycznie lub obiekt ruchomy (na stronie 1, w pytaniu o rodzaj zamieszkaney jednostki zakreślono symbol 2 lub 3), należy:

- w pytaniu I — całą tabelkę przekreślić na krzyż.
- w pytaniu II — udzielić pełnej odpowiedzi zgodnie z zasadami podanymi w § 70.

## § 69

### Tytuł zajmowania mieszkania przez gospodarstwo domowe (pytanie I)

1. W pierwszym wierszu tabelki należy wpisać numery osób, które w pytaniu 7 na str. 2 i 3 formularza zostały określone jako „głowa gospodarstwa”.

2. Udzielenie odpowiedzi dotyczącej tytułu zajmowania mieszkania polega na zakreśleniu obwódką odpowiedniego symbolu w kolumnie przeznaczony dla danego gospodarstwa.

3. **Symbol 1** należy zakreślić, jeżeli któryś z członków gospodarstwa domowego posiada do tego mieszkania **tytuł własności**, czyli jest:

- właścicielem lub współwłaścicielem całego budynku, w którym znajduje się spisywane mieszkanie, nawet jeżeli budynek ten jest w dyspozycji terenowego organu administracji państwowej;
- właścicielem lub współwłaścicielem części budynku (segmentu) czy pojedynczego mieszkania w budynku stanowiącym własność jednostki gospodarki uspołecznionej lub innych osób fizycznych.

Przypadki posiadania tytułu własności do pojedynczego mieszkania w budynku stanowiącym własność jednostki gospodarki uspołecznionej są konsekwencją dopuszczenia możliwości wykupywania mieszkań od Państwa.

4. **Symbol 2** należy zakreślić, jeżeli gospodarstwo zajmuje **mieszkanie spółdzielcze typu własnościowego** i posiada do niego **spółdzielcze prawo**, które nabyło albo na podstawie przydziału wydanego przez zarząd spółdzielni (tzw. prawo pierwotne), albo w sposób pochodny tj. w drodze umowy kupna lub w drodze dziedziczenia, albo też wpłacając wkład budowlany wymagany dla

mieszkań typu własnościowego zmieniło status swego mieszkania z lokatorskiego na własnościowy.

**5. Symbol 3** należy zakreślić, jeżeli gospodarstwo zajmuje mieszkanie spółdzielcze typu lokatorskiego i posiada do niego spółdzielcze prawo, które nabyło na podstawie przydziału wydanego przez zarząd spółdzielni budownictwa mieszkaniowego.

**6. Symbol 4** należy zakreślić gospodarstwu, jeżeli spisywane mieszkanie zostało mu przydzielone przez terenowy organ administracji państwowej lub uspołeczniony zakład pracy. Mieszkanie to mogło zostać przydzielone danemu gospodarstwu na podstawie:

- **decyzji administracyjnej** zwanej potocznie „nakazem kwaterunkowym”, niezależnie od tego, czy mieszkanie to znajduje się w budynku państwowym, czy też w budynku prywatnym, objętym szczególnym trybem najmu (tzw. kwaterunkiem);
- **umowy najmu z jednostką gospodarki uspołecznionej**, której mieszkanie to jest własnością, np. z urzędem gminy (miasta), z uspołecznionym zakładem pracy. Obejmowanie mieszkań stanowiących własność jednostek gospodarki uspołecznionej na podstawie umów najmu występuje w tych miejscowościach, gdzie nie obowiązują tzw. nakazy kwaterunkowe;
- **przydziału z zakładu pracy mieszkania funkcyjnego**. Jeżeli przydział z zakładu pracy miał miejsce przed 1 VIII 1974 r., to bywał określany jako **przydział mieszkania służbowego**.

**7. Symbol 5** należy zakreślić gospodarstwu, jeżeli zajmuje mieszkanie — całe lub część — na podstawie umowy najmu zawartej:

- z **prywatnym właścicielem** tego mieszkania lub całego tego budynku,
- z **członkiem spółdzielni mieszkaniowej** posiadającym do tego mieszkania spółdzielcze prawo.

Przez umowę najmu należy rozumieć nie tylko umowę na piśmie, ale również umowę ustną, w której strony określiły wysokość i rodzaj odpłatności za wynajęcie tego mieszkania. Mogą to być nie tylko opłaty pieniężne, lecz również świadczenie pewnych usług na rzecz wynajmującego, np. pomoc w pracy, udzielanie korepetycji, opieka nad chorym.

**8. Symbol 6** należy zakreślić, jeżeli gospodarstwo **podnajęło** na pewien określony czas część mieszkania (jedną lub kilka izb), ewentualnie całe mieszkanie **od tzw. głównego lokatora**, który sam jest **najemcą** tego mieszkania. Podnajem występował będzie w zasadzie tylko w tych mieszkaniach, w których gospodarstwo głównego lokatora kwalifikuje się do kategorii oznaczonej symbolem 4, a więc w mieszkaniach: kwaterunkowych, funkcyjnych (dawnych służbowych) oraz zajmowanych na podstawie umów najmu z jednostką



gospodarki uspołecznionej. Nie dotyczy więc mieszkań stanowiących własność prywatną oraz mieszkań spółdzielczych. Te mieszkania — całe lub ich części — wynajmowane są na podstawie umów najmu. Może się jednak zdarzyć, że jakieś gospodarstwo zamieszkuje w mieszkaniu prywatnym na zasadzie umowy najmu z właścicielem tego mieszkania (czyli gospodarstwo to jest najemcą i kwalifikuje się do symbolu 5) i z kolei część tego mieszkania podnajęło na pewien czas innemu gospodarstwu. W takim przypadku symbol 6 wystąpi w parze z symbolem 5. Najczęściej jednak symbol 6 będzie występował w parze z symbolem 4.

Podnajem, podobnie jak najem mieszkania, może być albo na podstawie pisemnej umowy albo ustnego porozumienia stron, za uzgodnioną odpłatnością lub za świadczenie pewnych usług na rzecz najemcy, np. pomoc w pracy lub w nauce, opieka nad chorym.

**9. Symbol 7 lub symbol 8** należy zakreślić, jeżeli gospodarstwo zamieszkuje w spisywanym mieszkaniu z **tytułu pokrewieństwa, powinowactwa, przysposobienia lub innych bliskich stosunków** z gospodarstwem, w skład którego wchodzi właściciel mieszkania lub tzw. główny lokator (najemca lub członek spółdzielni posiadający spółdzielcze prawo do tego mieszkania).

Gospodarstwo zamieszkujące przy rodzinie może częściowo lub proporcjonalnie do zajmowanej powierzchni opłacać czynsz lub partycypować w innych opłatach lub kosztach utrzymania mieszkania.

Odpowiedni symbol (7 lub 8) należy zakreślić w zależności od stopnia pokrewieństwa spisywanego gospodarstwa z gospodarstwem właściciela mieszkania lub gospodarstwem tzw. głównego lokatora.

**10. Symbol 9** należy zakreślić, jeżeli gospodarstwo zajmuje mieszkanie z tytułu, który nie kwalifikuje się do żadnej z wcześniej wymienionych kategorii. Symbol ten należy między innymi wyznaczać dla gospodarstw domowych:

- zamieszkujących z tytułu dożywocia,
- byłych rolników zamieszkujących w części domu mieszkalnego, który został wraz z gospodarstwem rolnym przekazany Państwu za rentę,
- księży i innych osób duchownych zamieszkujących na plebanii lub w innych budynkach stanowiących własność instytucji kościelnych i wyznaniowych.

Każdy przypadek zakreślenia symbolu 9 należy opisać w przeznaczonym na to miejscu (w ostatnim wierszu) lub na marginesie, wpisując np. „dożywocie”, „przekazany Państwu budynek za rentę”, „plebania”.

## § 70

### Podstawowe źródło dochodów gospodarstwa domowego (pytanie II)

1. Dla każdego gospodarstwa domowego spisanego na stronie 2 i 3 formularza należy określić podstawowe źródło dochodów przez zakreślenie obwódką **jednego** z symboli 1—9 wymienionych w pionowej kolumnie. Informacje o poszczególnych gospodarstwach w mieszkaniu (pomieszczeniu) powinny być podane w takiej kolejności, w jakiej spisano je wewnątrz formularza (i tak, jak ponumerowano je obok w pytaniu I).

2. Podstawowe źródło dochodów gospodarstwa domowego — należące do jednego z dziewięciu wymienionych w tabelce rodzajów — wynika z indywidualnych źródeł utrzymania członków tego gospodarstwa, ale zsumowanych i uwzględnianych łącznie.

I tak jeżeli w danym gospodarstwie domowym:

- tylko jedna osoba posiada własne źródło utrzymania, np. pracę w stoczni (należącą do rodzaju źródła dochodów „Praca poza rolnictwem w gospodarce społeczniowej” — symbol 1),
- więcej osób posiada własne źródła utrzymania, ale reprezentują one jeden rodzaj źródeł dochodów (np. mąż — w stoczni, a żona — w handlu spółdzielczym — w obu przypadkach ten sam symbol 1),

wówczas to właśnie **źródło** dochodów uważamy za **podstawowe** dla danego gospodarstwa (w podanych przykładach „Praca poza rolnictwem w gospodarce społeczniowej”).

Jeżeli indywidualne źródła utrzymania poszczególnych członków gospodarstwa reprezentują **różnego rodzaju** źródła dochodów, np. praca męża w swoim gospodarstwie rolnym (symbol 6), praca żony w szkole podstawowej (symbol 1), oraz renta ojca lub teścia (symbol 8), należy zapytać, **które z tych źródeł przeważa w dochodach danego gospodarstwa** i zakreślić symbol 1, 6 lub 8 zgodnie z oświadczeniem spisujących osób.

Podstawowym źródłem dochodów gospodarstwa nie zawsze jest to, które posiada głowa. Może się bowiem zdarzyć, że w sumie dochody innych członków gospodarstwa uzyskane z jednego rodzaju źródła dochodów, przewyższają dochód uzyskiwany przez głowę z jej rodzaju źródła.

3. Poniżej podaje się zasady przyporządkowania różnego rodzaju źródeł utrzymania osób do poszczególnych rodzajów źródeł dochodów.

**Symbol 1 — Praca poza rolnictwem — w gospodarce społeczniowej.** Jest to praca osób zatrudnionych — w charakterze praco-

wników, agentów lub chalupników — we wszystkich zakładach pracy poza rolnictwem, jeżeli są one: państwowe, spółdzielcze, organizacji politycznych oraz społecznych.

**Symbol 2 — Praca poza rolnictwem — w gospodarce nie uspołecznionej — na rachunek własny.** Jest to praca osób utrzymujących się z prowadzenia własnych zakładów przemysłowych, rzemieślniczych, sklepów, straganów, osób udzielających korepetycji, zarobkujących, własną taksówką, a także wykonujących na rachunek własny tzw. wolne zawody, jak literatów, artystów malarzy, rzeźbiarzy, praktykujących prywatnie lekarzy itp.

**Symbol 3 — Praca poza rolnictwem — w gospodarce nie uspołecznionej — najemna.** Jest to praca w charakterze pracowników najemnych w **nierolniczych** zakładach pracy będących własnością osób prywatnych lub organizacji wyznaniowych.

**Symbol 4 — Praca w rolnictwie w gospodarce uspołecznionej — w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych.** Jest to praca w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych oraz w zakładach im podległych, niezależnie od charakteru zatrudnienia.

**Symbol 5 — Praca w rolnictwie — w gospodarce uspołecznionej — w PGR, obsłudze rolnictwa itp.** Jest to praca w uspołecznionych rolniczych zakładach pracy, takich jak: państwowe gospodarstwa rolne, ośrodki maszynowe, kółka rolnicze, zakłady oczyszczania nasion, zakłady unasienniania zwierząt, tuczarnie, bazy opasowe itp., a także zakłady leczenia zwierząt. Jako pracujących w rolnictwie uspołecznionym należy także traktować osoby zatrudnione przez urzędy wojewódzkie i gminne na stanowiskach agronomów, zootechników, geodetów itp.

**Symbol 6 — Praca w rolnictwie — w gospodarce nie uspołecznionej — w swoim gospodarstwie rolnym.** Jest to praca we własnym, dzierżawionym lub użytkowanym z innego tytułu indywidualnym gospodarstwie rolnym (ogrodniczym, sadowniczym, hodowlanym), także wówczas, gdy gospodarstwo rolne jest zrzeszone w zespół rolników indywidualnych.

**Symbol 7 — Praca w rolnictwie — w gospodarce nie uspołecznionej — najemna.** Jest to praca w charakterze pracownika najemnego w obcych indywidualnych gospodarstwach rolnych, w zespołach rolników indywidualnych, a także stanowiących własność organizacji wyznaniowych (np. gospodarstwach rolnych przyklasztornych, zakonnych itp.).

**Symbol 8 — Niezarobkowe źródło — emerytura oraz wszystkie renty.** Jest to źródło utrzymania osób posiadających emeryturę oraz wszelkiego rodzaju renty (np. inwalidzką, chorobową, rodzinną, za przekazane gospodarstwo rolne itp.).

**Symbol 9 — Niezarobkowe źródło — pozostałe.** Jest to źródło utrzymania osób posiadających inne niezarobkowe źródło, niż wymienione przy symbolu 8, tzn. takie jak np.: alimenty, stypendia, zasiłki z opieki społecznej, dochód z oddzierżawionego gospodarstwa rolnego, wynajmu lokalu itp.

4. Jeżeli zdarzyłoby się, że w gospodarstwie domowym brak jest osób posiadających własne źródła utrzymania, tzn. gdyby składało się ono wyłącznie z osób utrzymywanych przez inne osoby (mieszkającą i spisane gdzie indziej), wówczas podstawą do wyznaczenia symbolu w pytaniu II jest źródło utrzymania osoby, na której utrzymaniu pozostaje głowa tego gospodarstwa. I tak np. gdy głowa gospodarstwa pozostaje na utrzymaniu użytkownika gospodarstwa rolnego, dla podstawowego źródła dochodów gospodarstwa domowego należy zakreślić **symbol 6**.

## CZEŚĆ VI

### PRZEPISY DO WYPELNIANIA FORMULARZA Az

#### § 71

#### Pojęcie gospodarstwa zbiorowego zamieszkania

**1. Gospodarstwo zbiorowego zamieszkania jest to zakład zakwaterowania (zamieszkania) zbiorowego, w którym mieszkają stale lub przebywają czasowo obce sobie osoby.**

Do zakładów zakwaterowania (zamieszkania) zbiorowego należą:

- a) bursy, internaty, domy studenckie (akademickie), hotele pracownicze, domy dziecka i młodzieży, zakłady wychowawcze, domy małego dziecka, domy rencistów, specjalne zakłady dla przewlekłe (nieuleczalnie) chorych, zakłady dla niewidomych, specjalne zakłady wychowawcze dla dzieci upośledzonych oraz inne zakłady (domy) pomocy społecznej, klasztory, zakony i tym podobne gospodarstwa zbiorowe, w których znajdujące się osoby z reguły **mieszkają stale lub przebywają dłuższy czas** (od kilku miesięcy do kilku lat):
- b) hotele, domy wczasowe, schroniska turystyczne, żłobki tygodniowe, szpitale, sanatoria i tym podobne gospodarstwa zbiorowe, w których znajdujące się osoby z reguły **przebywają czasowo**.

**2. Do spisania gospodarstwa zbiorowego przeznaczony jest formularz Az, a jedynie w przypadku, gdy spisaniu podlega gospodarstwo zbiorowe typu hotel pracowniczy mieszczący się w bloku mieszkalnym stosuje się formularz A (patrz § 17, ust. 7).**

Dalsze przepisy zawarte w niniejszej części odnosić się będą do gospodarstw spisywanych na formularzu Az.

#### § 72

#### Ogólne zasady spisywania gospodarstw zbiorowego zamieszkania

**1. Dla całego gospodarstwa zbiorowego należy wypełnić tylko jeden formularz Az, tzn. wyznaczyć tylko jeden numer kolejny formularza Az, nawet jeśli gospodarstwo to mieści się w kilku budynkach i do spisania całej ludności trzeba będzie użyć kilku lub więcej arkuszy formularza Az.**

Jeżeli natomiast w jednym budynku znajdują się dwa (lub więcej) gospodarstwa, np. hotel pracowniczy i internat zasadniczej szkoły

zawodowej, to każde z nich należy spisać odrębnie, wypełniając dla nich oddzielne formularze Az, oznaczone odrębnymi numerami (np. 901 i 902).

2. Każdemu **arkuszowi** należy nadać **kolejny numer** (arkusza) w obrębie gospodarstwa zbiorowego zamieszkania — w ramce pod numerem formularza Az, počzawszy od 1 (w przypadku gdy w gospodarstwie zbiorowym spisano 20 osób lub mniej wystąpi oczywiście tylko numer 1).

Każdy arkusz formularza Az winien mieć wypełnioną część adresową — w lewym górnym rogu tytułowej strony formularza. Przy wypełnianiu tej części należy kierować się przepisami zawartymi w § 13. ust. 1 niniejszej Instrukcji. Na każdym arkuszu formularza Az należy również wpisać numer obwołu spisowego.

3. Część strony pierwszej formularza Az zatytułowana „Opis gospodarstwa” przeznaczona jest do spisania pomieszczeń i budynków zajmowanych przez mieszkańców gospodarstwa. Część tę należy wypełnić **tylko jeden raz** w danym gospodarstwie — na arkuszu numer 1. Część tę wypełnia się tylko dla określonych typów gospodarstw — patrz § 73 Instrukcji.

4. Na arkuszu numer 1 należy wpisać **nazwę gospodarstwa**. Nazwę należy wpisać w pełnym brzmieniu, nie używając skrótów, np. „Państwowy Dom Dziecka im. Hanki Sawickiej”, „Hotel Pracowniczy Przedsiębiorstwa Robót Kolejowych Nr 7”, „Państwowy Dom Rentistów Nr 4 im. Matysiaków”, „Klasztor O.O. Franciszkanów”, „Wojewódzki Szpital dla Nerwowo i Psychiczenie Chorych”. Gdyby nazwa gospodarstwa zbiorowego nie określała jego rodzaju, należy dodatkowo podać jego rodzaj.

Jeżeli spisaniu podlega hotel pracowniczy (robotniczy) należy dodatkowo określić, czy obiekt, w którym zlokalizowany jest hotel, ma charakter **stały** (hotel mieści się w budynku murowanym lub drewnianym), czy też jest to obiekt **tymczasowy** (prowizoryczny, sezonowy); np. hotel mieści się w wagonach kolejowych, prowizorycznych barakach, namiotach.

## OPIS GOSPODARSTWA

### § 73

**Dla których gospodarstw zbiorowego zamieszkania należy wypełnić „Opis gospodarstwa”?**

1. Część formularza zatytułowaną „Opis gospodarstwa”, obejmującą pytania od I do XI, należy wypełnić dla następujących typów gospodarstw zbiorowych:

- 1) burs;
  - 2) internatów;
  - 3) domów studenckich (akademickich);
  - 4) hoteli pracowniczych stałych;
  - 5) domów dziecka i młodzieży;
  - 6) zakładów wychowawczych (do których zalicza się również ośrodki szkolno-wychowawcze) dla dzieci:
    - niewidomych i słabowidzących,
    - głuchych i niedosłyszących,
    - kalekich,
    - umysłowo upośledzonych,
    - wymagających specjalnej opieki wychowawczej;
  - 7) domów małego dziecka;
  - 8) zakładów rehabilitacji zawodowej inwalidów;
  - 9) domów rencistów, do których zalicza się również domy zasłużonego pracownika (np. dom zasłużonego nauczyciela), domy weterana, domy spokojnej starości;
  - 10) domów pomocy społecznej dla dorosłych:
    - dla przewlekle chorych,
    - dla niewidomych,
    - dla umysłowo upośledzonych;
  - 11) domów pomocy społecznej dla dzieci (w tym również domów dla dzieci niedorozwiniętych umysłowo).
2. Dla wszystkich pozostałych typów gospodarstw zbiorowych nie należy ustalać informacji zawartych w części „Opis gospodarstwa” (przekreślić całą tę część formularza). Do grupy tych gospodarstw należą:
- 1) hotele pracownicze zlokalizowane w obiektach tymczasowych lub ruchomych;
  - 2) klasztory i domy zakonne;
  - 3) hotele (komunalne, turystyczne i inne) i pensjonaty;
  - 4) domy wczasowe i schroniska turystyczne;
  - 5) szpitale (w tym również szpitale specjalistyczne, kliniczne, szpitale instytutów naukowo-badawczych, szpitale dla nerwowo i psychicznie chorych);
  - 6) zespoły opieki zdrowotnej i specjalistyczne zespoły opieki zdrowotnej;
  - 7) sanatoria i prewentoria;
  - 8) zakłady leczenia odwykowego;
  - 9) żłobki tygodniowe;
  - 10) izby porodowe;
  - 11) wojewódzkie zespoły rehabilitacji i innego typu placówki rehabilitacji leczniczej.

3. Jeżeli z nazwy gospodarstwa trudno jest określić, do której grupy należy zaliczyć dane gospodarstwo, należy kierować się przeciętnym okresem pobytu osób w tym gospodarstwie. Jeżeli większość mieszkańców przebywa w tym gospodarstwie ponad 2 miesiące, należy wypełnić część „Opis gospodarstwa”.

## § 74

### Pokoje mieszkalne (pytanie I)

1. Pytanie to wymaga ustalenia trzech informacji:

- liczby pokoi mieszkalnych w całym gospodarstwie zbiorowym,
- powierzchni pokoi mieszkalnych,
- zagęszczenia tych pokoi, tj. ile osób zamieszkuje w danym pokoju.

2. Pokój mieszkalny w gospodarstwie zbiorowym jest to **pomieszczenie** odpowiadające kryteriom izby w mieszkaniu, a więc posiadające **bezpośrednie oświetlenie dzienne, powierzchnię nie mniejszą niż 4 m<sup>2</sup> i stałe ściany** sięgające od podłogi do sufitu, oddzielające je od innych pomieszczeń w budynku. Jeśli chodzi o ostatni warunek, to nie musi on być we wszystkich przypadkach ściśle spełniony. W niektórych typach gospodarstw (zwłaszcza w zakładach dla dzieci) sypialnie buduje się w ten sposób, że oddziela się je od korytarza lub innych pomieszczeń zarysem ściany, ścianą częściowo oszkloną, meblościanką itp. System ten stosuje się z myślą o zapewnieniu wychowankom lepszej opieki. W tych przypadkach poszczególne sypialnie należy uznać za odrębne pokoje mieszkalne.

Pokój mieszkalny w gospodarstwie zbiorowym jest przede wszystkim **miejscem do snu i wypoczynku**, ale spełnia również i inne ważne funkcje. Jest więc również miejscem do nauki, pracy, miejscem do przechowywania osobistych przedmiotów itp.

Pokój mieszkalny może być zamieszkały przez jedną lub kilka osób z reguły z sobą nie spokrewnionych. W niektórych typach gospodarstw, a zwłaszcza w hotelach pracowniczych, w domach akademickich i w domach rencistów, pokój może być zamieszkały przez rodzinę (np. małżeństwo, matkę z dzieckiem).

3. Wykazać należy wszystkie pokoje przeznaczone dla mieszkańców gospodarstwa jako sypialnie, a więc i takie, które w momencie spisu są nie zamieszkałe (np. są w remoncie).

Nie należy natomiast zaliczać do pokoi mieszkalnych pokoi (sal) ogólnego użytku, np. świetlic, jadalni, sal gier, sal telewizyjnych.



Nie należy również zaliczać do pokoi mieszkalnych w gospodarstwie zbiorowym pokoi w typowych mieszkaniach funkcyjnych (np. w mieszkaniu kierownika, palacza c.o.) oraz pojedynczych pokoi zajętych przez personel (pokoje te jako odrębne mieszkania należy spisać na formularzach A — patrz § 17, ust. 6 Instrukcji).

4. Pokoje mieszkalne oraz powierzchnię tych pokoi należy wykazać w podziale według **liczby zamieszkujących w nich osób**. Jeżeli liczba osób faktycznie zamieszkujących w danym pokoju nie pokrywa się z liczbą miejsc normatywnych, należy wykazać stan faktyczny, o ile stan taki ma charakter trwały. Jeżeli np. do pokoju 4-osobowego dostawiono piąte łóżko i od dłuższego czasu mieszka w tym pokoju 5 osób, należy wykazać ten pokój w grupie pokoi „5—9-osobowych”.

W przypadku gdy pokój jest nie zamieszkanym (np. jest w remoncie) lub gdy czasowo zamieszkanym jest przez mniejszą od normatywu liczbę osób, należy zaliczyć go do odpowiedniego przedziału kierując się liczbą miejsc normatywnych.

5. W pokojach, w których są wnęki (otwarte lub zabudowane szafami, regałami) do powierzchni pokoju należy również zaliczyć powierzchnię wnęki.

W niektórych zakładach pokoje mieszkalne oddzielone są od ogólnego korytarza małymi przedsionkami (przedpokoikami), a w gospodarstwach zbiorowych o wyższym standardzie wyposażenia występują nawet pokoje z łazienkami. W tych przypadkach do powierzchni pokoju mieszkalnego należy zaliczyć również powierzchnię łączących się z pokojem pomieszczeń pomocniczych (przedsionka, łazienki).

## § 75

### **Pokoje mieszkalne wyposażone w urządzenia sanitarne (pytanie II)**

1. Przez **urządzenia sanitarne** rozumie się urządzenia związane z **wodociągiem i kanalizacją**, zainstalowane bezpośrednio w pokoju lub w łączącym się z pokojem pomieszczeniu pomocniczym — przedsionku, łazience. Z urządzeń tych korzystają **tylko mieszkańcy danego pokoju**.

2. Przez **łazienkę** należy rozumieć pomieszczenie, w którym zainstalowana jest **wanna** lub **prysznic**.

3. Przez WC należy rozumieć **ustęp splukiwany wodą bieżącą**, zainstalowany w łazience lub w oddzielnym pomieszczeniu.

4. W pytaniu przewidziano 5 kategorii pokoi według stopnia ich wyposażenia w urządzenia sanitarne.

W dwóch pierwszych wierszach należy wykazać pokoje wyposażone w łazienkę, rozróżniając pokoje, które wyposażone są również w WC oraz pokoje bez WC.

Dwa następne wiersze przeznaczone są dla wykazania pokoi, które nie są wyposażone w łazienkę, ale wyposażone są w **ustęp splukiwany** (w WC) zainstalowany w łączącym się z pokojem pomieszczeniu. Spośród pokoi wyposażonych w tę instalację należy rozróżnić pokoje, które wyposażone są w umywalkę (zainstalowaną albo w tym samym pomieszczeniu co ustęp, albo w przedsiönku lub bezpośrednio w pokoju) oraz pokoje, które umywalki nie posiadają.

Ostatnia, piąta kategoria dotyczy pokoi, które wyposażone są tylko w umywalkę, zainstalowaną w przedsiönku lub w pokoju.

5. Z każdej kategorii pokoi według stopnia ich wyposażenia należy wyodrębnić pokoje 1-osobowe oraz pokoje 2-osobowe, kierując się faktyczną liczbą osób zamieszkałych w poszczególnych pokojach.

6. Zaleca się, żeby rozliczenie zarówno ogólnej liczby pokoi mieszkalnych (w pytaniu I) jak i pokoi wyposażonych w urządzenia sanitarne (w pytaniu II) sporządzić najpierw w brudnopisie, a dopiero po sprawdzeniu wpisać na formularz Az.

## § 76

### Liczba budynków (pytanie III)

W pytaniu tym należy wykazać wszystkie budynki, w których **zamieszkuje mieszkańcy gospodarstwa zbiorowego** bez względu na to, czy zajmują cały budynek czy tylko jego część. Nie należy jednak wykazywać budynków, które w całości zajęte są przez biuro, pomieszczenia socjalne, np. ambulatorium lekarskie, stołówkę, świetlicę, przez pomieszczenia gospodarcze, np. pralnię lub też przez normalne mieszkania rodzinne dla personelu tego zakładu, a więc takie, w których nie zamieszkuje żaden z mieszkańców spisywanego gospodarstwa.

## § 77

**Ogólne uwagi do pytań od IV do XI, dotyczących charakterystyki budynków zajętych przez gospodarstwo zbiorowego zamieszkania**

1. Dla każdego budynku, w którym zamieszkują mieszkańcy gospodarstwa, a więc który został uwzględniony w pytaniu III, należy wypełnić jedną kolumnę obejmującą pytania od IV do XI.

2. Na formularzu przewidziano miejsce do spisania 3 budynków. Jeżeli mieszkańcy gospodarstwa zbiorowego zamieszkują w więcej niż trzech budynkach, należy budynek czwarty i następne spisać na arkuszu Nr 2 i ewentualnie dalszych, poprawiając odpowiednio numerację budynków, tak aby była ciągła. W sumie należy wypełnić tyle kolumn, ile budynków wykazano w pytaniu III.

## § 78

**Powierzchnia pokoi mieszkalnych znajdujących się w poszczególnych budynkach (pytanie IV)**

W pytaniu tym należy dla każdego budynku wykazać powierzchnię wszystkich pokoi mieszkalnych (sypialni) znajdujących się w danym budynku. Suma powierzchni pokoi mieszkalnych ze wszystkich budynków powinna być zgodna z powierzchnią wykazaną w pytaniu I, w wierszu „Razem”.

## § 79

**Wyposażenie budynków w instalacje (pytania V—IX)**

1. Pytania od V do IX dotyczą instalacji znajdujących się wewnątrz budynku, z których **bezpośrednio korzystają mieszkańcy gospodarstwa**. Nie uznaje się zatem budynku za wyposażony w daną instalację, jeśli znajduje się ona tylko w pomieszczeniu, które nie jest ogólnie dostępne dla mieszkańców gospodarstwa w danym budynku, np. znajduje się tylko w kuchni, w ambulatorium lekarskim.

2. Wykazać należy zarówno instalacje **podłączone do sieci** jak i **lokalne** oraz zarówno **czynne** jak i **chwilowo nieczynne** (np. będące w remoncie). Nie należy jednak wykazywać instalacji, które są **nieczynne dłużej niż rok**.

3. Odpowiedź na pytania V—IX polega na zakreśleniu obwódką właściwego symbolu wraz z tekstem odpowiedzi.

### Określenie instalacji

4. **Wodociąg (pytanie V).** Za wyposażony w wodociąg należy uznać taki budynek, w którym znajduje się kran z wodą (jeden lub więcej), zainstalowany w pomieszczeniu dostępnym dla wszystkich mieszkańców danego budynku lub w poszczególnych pokojach mieszkalnych.

5. **Kanalizacja (pytanie VI).** Za wyposażony w kanalizację należy uznać taki budynek, w którym znajduje się ustęp splukiwany, umywalka, wanna, prysznic lub przynajmniej jedno z tych urządzeń, zainstalowane w ogólnie dostępnym pomieszczeniu sanitarnym, w poszczególnych pokojach mieszkalnych lub w pomieszczeniach połączonych z pokojami mieszkalnymi.

6. **Urządzenie kąpielowe (pytanie VII).** Za wyposażony w urządzenie kąpielowe należy uznać taki budynek, w którym znajduje się wanna lub prysznic (natryski) — jeden lub kilka — podłączone do instalacji wodociągowej i jednocześnie do instalacji odprowadzającej wodę na zewnątrz, zainstalowane w ogólnodostępnym pomieszczeniu sanitarnym (umywalni) lub w indywidualnych łazienkach połączonych z pokojami mieszkalnymi.

7. **Ciepła woda bieżąca (pytanie VIII).** Za wyposażony w ciepłą wodę bieżącą należy uznać budynek, w którym znajduje się **kran z ciepłą wodą** (jeden lub kilka), zainstalowany w ogólnodostępnym pomieszczeniu sanitarnym (umywalni, w łazience) lub w poszczególnych pokojach mieszkalnych.

8. **Centralne ogrzewanie (pytanie IX).** Za wyposażony w centralne ogrzewanie należy uznać taki budynek, w którym wszystkie pokoje mieszkalne lub ich większość podłączone są do instalacji doprowadzającej ciepło z **sieci ciepłowniczej** bądź z **kotłowni lokalnej**.

### § 80

#### Okres budowy (pytanie X). Materiał ścian zewnętrznych (pytanie XI)

Przy ustalaniu odpowiedzi na te pytania należy kierować się wyjaśnieniami zamieszczonymi w §§ 64 i 67 niniejszej Instrukcji.

## § 81

**Zasady spisywania ludności w gospodarstwach  
zbiorowego zamieszkania**

1. Spisaniu podlegają wszystkie osoby zameldowane i znajdujące się w gospodarstwie zbiorowego zamieszkania, a więc zarówno osoby **mieszkające stale**, jak również przebywające czasowo. W uwadze zamieszczonej w końcowej części formularza Az zostały wymienione te rodzaje gospodarstw, w których spisywane osoby odpowiadają na wszystkie pytania zawarte na formularzu. Są to osoby zamieszkałe bądź przebywające czasowo w:

- bursach,
- internatach,
- domach studenckich (akademickich),
- hotelach pracowniczych (w tym również zamieszkanym przez junaków Ochotniczych Hufców Pracy),
- domach dziecka i młodzieży,
- zakładach wychowawczych,
- domach małego dziecka,
- domach pomocy społecznej dla dzieci,
- zakładach rehabilitacji zawodowej inwalidów,
- domach rencistów,
- domach pomocy społecznej dla dorosłych,
- klasztorach i domach zakonnych.

W pozostałych gospodarstwach zbiorowych, np. w hotelach (komunalnych i turystycznych), domach wczasowych, schroniskach turystycznych, szpitalach, sanatoriach, prewentoriach itp. odpowiedzi na wszystkie pytania udzielają osoby mieszkające stale lub przebywające czasowo powyżej 2 miesięcy. Natomiast osoby przebywające czasowo do 2 miesięcy, udzielają odpowiedzi tylko na pytania 1—9.

2. Pytania dotyczące ludności znajdujące się na formularzu Az tylko w niewielkim stopniu różnią się od pytań zawartych na formularzu A, a Spis odbywa się na tych samych ogólnych zasadach. Przy udzielaniu odpowiedzi na poszczególne pytania mają zastosowanie takie same przepisy Instrukcji jak dla osób tworzących gospodarstwa domowe. Są jednak pytania wymagające dodatkowego omówienia.

**Pytanie 7**

Jeżeli w gospodarstwie zbiorowym zamieszkuje rodzina (małżeństwo z dziećmi lub bez dzieci bądź rodzeństwo) co może się zdarzać w pewnych typach gospodarstw zbiorowych (np. hotelach pracowniczych, domach studenckich, a także domach dziecka, interna-

tach, domach rencistów itp.) należy każdej osobie będącej członkiem takiej rodziny określić w pytaniu 7 stosunek pokrewieństwa do innego członka tej rodziny i **podać numer**, pod którym został on spisany na formularzu Az. W związku z tym osoby stanowiące rodziny powinny być spisane na tym samym arkuszu formularza Az.

Dla wszystkich pozostałych osób na formularzu Az (nie stanowiących rodzin) należy w pytaniu 7 wpisać kreskę („—”).

### Pytania 16—24. Źródła utrzymania

1) Osobom spisany w domach dziecka i młodzieży, zakładach wychowawczych (dla dzieci niewidomych, głuchych, kalekich, umysłowo upośledzonych itp.), domach małego dziecka, domach rencistów, domach (zakładach) pomocy społecznej dla dorosłych i dla dzieci (przewlekłe chorych, niewidomych, umysłowo upośledzonych itp.), należy zakreślić obwódką w odpowiedzi na pytanie 16 określenie „B. Niezarobkowe źródło” oraz wypełnić odpowiednio pytania 23 i 24:

- a) w pytaniu 23 wpisać: „wychowanek domu dziecka”, „pensjonariusz domu rencistów” itp.;
- b) w pytaniu 24 zakreślić grupę społeczną następująco:
  - dla osób, które kiedyś pracowały zawodowo, podać grupę społeczną według ostatnio wykonywanej pracy;
  - dla osób, które nigdy nie pracowały zawodowo, podać grupę społeczną osoby utrzymującej je przed zamieszkaniem w zakładzie;
  - w wyjątkowych wypadkach, kiedy nie da się ustalić grupy społecznej (np. dla sierot w domu dziecka), można wpisać „nie ustalona”.

Jeżeli pensjonariusz np. domu rencistów ponadto pracuje, należy także opisać tę pracę w pytaniach 17—20.

2) Osoby spisane w bursach, internatach, a nawet domach studenckich (akademickich) często pozostają głównie na utrzymaniu rodziny. Takim osobom należy pytania dotyczące źródeł utrzymania wypełnić jak następuje:

- w pytaniu 16 zakreślić obwódką odpowiedź „C. Na utrzymaniu” oraz dodać, na czym, np. „ojca”, „matki”, „brata”;
- w pytaniu 17 wpisać „Dalsze informacje dotyczą ojca” („...matki”, „...brata”);
- w pytaniach 18, 19 i 20 wpisać nazwę zakładu pracy osoby utrzymującej, jej charakter zatrudnienia oraz stanowisko — jeżeli jest to osoba pracująca;
- wypełnić pytania 23 i 24, jeżeli źródłem utrzymania osoby utrzymującej jest źródło niezarobkowe.

Dla uczniów i studentów, którzy oświadczyli, że ich **głównym** źródłem utrzymania jest „stypendium” lub „płaca ucznia” należy w pytaniu 16 zakreślić odpowiedź „B. Niezarobkowe źródło”, w pytaniu 23 wpisać „stypendium” lub „płaca ucznia”, a w pytaniu 24 podać grupę społeczną osoby, która utrzymywała ich przed uzyskaniem tych świadczeń.

- 3) Zakonnikom i zakonnicom należy podać aktualnie posiadane przez nich źródła utrzymania, a więc:
  - pracę — jeżeli pracują zawodowo;
  - emeryturę bądź rentę — jeżeli posiadają taką (w związku z wykonywaną przez nich pracą);
  - pozostałym zakonnikom (zakonnicom), tj. tym, którzy nie posiadają wyżej podanych źródeł utrzymania, należy w pytaniu 23 wpisać „zakonnik” („zakonnica”), a w pytaniu 24 „duchowny”.
- 4) Źródłem utrzymania junaków Ochotniczych Hufców Pracy jest praca lub „płaca ucznia” (niezarobkowe źródło) — zależnie od tego, jaki jest charakter umowy z uspołecznionym zakładem pracy, na rzecz którego hufiec pracuje (najczęściej — praca). Należy więc wypełnić dla nich bądź pytania 17—20 (w pytaniu 19 wpisać „pracownik”, zaś w pytaniu 20 rodzaj czynności aktualnie wykonywanych, np. „pomocnik ślusarza”, „kopacz” — nie „junak!”), bądź też pytania 23, 24 (w pytaniu 23 wpisać „płaca ucznia”, a w pytaniu 24 — grupę społeczną osoby, na której utrzymaniu przedtem pozostawała.

### Pytanie 25

Przyczyna nieaktywności zawodowej najczęściej wynika z charakteru przebywania w gospodarstwie zbiorowym, np. „nauka” — w domach studenckich, „inwalida”, „chory” — w niektórych typach zakładów. Mogą jednak wystąpić inne przypadki, np. „opieka nad dzieckiem” dla współmałżonki zamieszkałej z mężem w hotelu pracowniczym.

### Pytanie 26

Odpowiedź na to pytanie należy ustalać tylko w tym wypadku, gdy dla danego gospodarstwa wypełniono na stronie 1 formularza głównego część „Opis gospodarstwa” i równocześnie gospodarstwo to mieści się przynajmniej w 2 budynkach (w pytaniu III w części „Opis gospodarstwa” wykazano 2 lub więcej budynków).

W pozostałych gospodarstwach zbiorowego zamieszkania pytanie 26 należy pozostawić bez odpowiedzi.

**Uwaga.** Budynek 01 = I, 02 = II, 03 = III itd.

## CZĘŚĆ VII

### PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA B

#### § 82

#### Ogólne zasady wypełniania formularza B

1. Formularz B jest przeznaczony do zebrania dodatkowych informacji o ludności objętej badaniem reprezentacyjnym, uzupełniającym spis pełny. Jeden formularz B przeznaczony jest dla jednej osoby. Wypełniany będzie w wylosowanych mieszkaniach (pomieszczeniach) **dla wszystkich osób** w nich zamieszkałych i czasowo przebywających oraz **dla wytypowanych osób w gospodarstwach zbiorowych** (zob. § 11 na str. 18).

2. Formularz B opracowywany będzie nowoczesną metodą bezpośredniego odczytu przez elektroniczną maszynę cyfrową i w związku z tym wypełnienie go wymaga specjalnej staranności i ścisłego stosowania się do niżej podanych ustaleń:

- a) część formularza zawierająca pytania (czarny druk) należy wypełnić, wpisując lub zakreślając obwódką odpowiedzi w miejscach do tego przeznaczonych zgodnie z dalszymi paragrafami niniejszej części Instrukcji. W przypadku popełnienia pomyłki przy wypełnianiu tej części formularza B należy błędną odpowiedź przekreślić i wpisać nad nią (obok niej) właściwą;
- b) w części formularza zawierającej kratki (niebieski druk) należy na pytania 2, 5, 9, 10, 11 i 12 udzielić odpowiedzi przez wstawienie w odpowiednią kratkę znaku w postaci ukośnej kreski („/”). Do wypełniania tych kratek należy używać **wyłącznie czarnego długopisu**. W wypadku błędnego wypełnienia którejs z nich należy błędne oznaczenie przekreślić (tworząc w tej kratce znak „x”), po czym wstawić znak we właściwą kratkę;
- c) specjalną uwagę należy zwrócić na to, aby formularz B nie uległ w żadnym miejscu zagnieceniu lub poplamieniu.

#### § 83

#### Sposób wypełniania części adresowej formularza B

1. Część adresową formularza B — miejsce obwiedzione grubszymi czarnymi liniami — należy wypełnić wyjątkowo dokładnie.



aby nie było żadnych wątpliwości, gdzie szukać dalszych informacji dla danej osoby na formularzach A (Az).

2. Pozycje: „Województwo”, „Miasto”, „Gmina” oraz „Miejscowość” należy wypełnić zgodnie z przepisami § 13 ust. 1 a, b i c niniejszej Instrukcji, podanymi na str. 20.

3. Ponadto należy wpisać — w ramach po prawej stronie:

- numer obwodu spisowego,
- numer formularza A, dla którego wypełnia się dany formularz B, lub numer formularza Az,
- numer arkusza formularza Az, na którym spisano osobę wytypowaną z danego gospodarstwa do badania reprezentacyjnego (dla osób spisanych na formularzu A wpisać kreskę).

4. Formularze B należy ponumerować kolejno w obwodzie — w ramce u góry formularza — **po dokonaniu spisu** (dopiero wówczas będzie to praktycznie możliwe).

Kolejna numeracja formularzy B powinna być zgrana z kolejną numeracją formularzy A (Az) i osób na tych formularzach. Tak więc formularz B dla osoby 01 z formularza A o najniższym numerze powinien otrzymać numer 1, dla osoby 02 z tego formularza A — numer 2 itd. Numeracja powinna być zakończona na numerze równym liczbie formularzy B w obwodzie.

## § 84

### Informacje z formularza A (Az)

Dane na formularzu B dotyczące:

- numeru oraz nazwiska i imienia danej osoby (w ramach nad pytaniem 1),
  - stosunku do głowy gospodarstwa domowego lub — na formularzu Az — rodzaju gospodarstwa zbiorowego zamieszkania (pytanie 1),
  - płci (pytanie 2 — odpowiedź przez wpisanie znaku „/”),
  - roku urodzenia (pytanie 3),
- należy przenieść z odpowiednich pytań formularza A (Az).

Na informacjach przeniesionych z form. A **kończy się wypełnianie** formularza B dla osób **czasowo przebywających do 2 miesięcy** oraz dla tych czasowo przebywających powyżej 2 miesięcy, którzy przybyli z zagranicy (obcokrajowców). Dla tych osób pozostałe pytania — od pytania 4 — skreślić w części prawej formularza ukośną linią.

## § 85

**Miejsce urodzenia (pytanie 4)**

1. Pytanie o miejsce urodzenia posłuży do badań nad geograficznym środowiskiem pochodzenia poszczególnych grup społecznych ludności i ich późniejszych przemieszczeń w czasie i przestrzeni. Z tego względu organizatorom Spisu nie zawsze chodzi o rzeczywistą miejscowość urodzenia poszczególnych osób, ale o miejscowość, z której się wywodzą — gdzie zamieszkiwali ich rodzice i gdzie osoby te zwykle spędziły okres niemowlęstwa i dzieciństwa. Tymczasem w związku z rozwojem szpitalnictwa położniczego i masowym występowaniem izb porodowych — bardzo często, zwłaszcza u ludzi młodych, zarejestrowane oficjalnie w dokumentach miejsce urodzenia nie pokrywa się z miejscem, z którego się wywodzą. Dotyczy to zwłaszcza ludności pochodzącej ze wsi i małych miasteczek, których oficjalnym miejscem urodzenia są większe i wielkie miasta, ponieważ przyszli na świat w szpitalach położniczych w tych miastach.

Pytanie o miejsce urodzenia należy zatem rozumieć jako pytanie **o miejsce stałego zamieszkania matki w chwili urodzenia się danej osoby.**

Rachmistrz spisowy powinien każdorazowo upewnić się, czy zasada ta została właściwie zrozumiana. Przypominanie o tej zasadzie przy zadawaniu pytania o miejsce urodzenia byłoby kłopotliwe. Należy natomiast — po uzyskaniu odpowiedzi na pytanie — skontrolować ją, pytając na przykład:

- „Czy matka pana (pani) zamieszkiwała wówczas w tej miejscowości?”;
- „Czy zamieszkiwała pani wówczas w tej miejscowości, gdzie urodził się syn?” (jeżeli matka sama udziela odpowiedzi).

W przypadku informacji, że matka spisywanej osoby mieszkała wówczas w innej miejscowości niż ta, w której dana osoba się urodziła — należy wyjaśnić zasadę udzielania odpowiedzi na pytanie 4, poprosić o informację o ówczesnym miejscu zamieszkania matki i dopiero tę informację wpisać na formularzu (zamiast rzeczywistej miejscowości urodzenia).

Przedstawionego powyżej sposobu kontroli nie należy stosować wobec osób, które:

- a) urodziły się w 1918 roku i wcześniej,
- b) urodziły się w czasie ostatniej wojny (wrzesień 1939 — maj 1945),
- c) urodziły się za granicą.

W tych przypadkach udzieloną odpowiedź dotyczącą miejsca urodzenia należy wpisywać od razu na formularz.

2. Dla osób urodzonych w **tutejszej miejscowości** (na terenie której są spisywane) należy w pozycji **a** wpisać „tutaj” (natomiast w pozycjach **b** i **c** wpisać kreski).

3. Dla osób urodzonych w **innej miejscowości** niż ta, na terenie której są spisywane, należy wpisać:

**w poz. a** — nazwę miejscowości:

**w poz. b** — nazwę byłego powiatu. Chodzi tutaj o nazwę powiatu, do którego należała miejscowość wymieniona w poz. **a** przed 1 lipca 1975 r., tj. przed datą reformy administracyjnej znoszącej powiaty. Podanie nazwy powiatu jest konieczne dla umożliwienia w opracowaniu odpowiedniego zlokalizowania miejscowości, których nazwy często się powtarzają, określane są w nieco zmienionym brzmieniu itd. Ponadto — osoby urodzone przed wspomnianą datą — czyli większość obywateli — mają we wszystkich dokumentach (akcie urodzenia, dowódzie osobistym) **wymienioną nazwę byłego powiatu** i pamiętają o niej (przypomina się jednak, że nie można z tych informacji korzystać, jeżeli jest to miejscowość nie będąca ówczesnym miejscem zamieszkania matki danej osoby).

Tylko dla osób urodzonych po 1 lipca 1975 r. można określić lokalizację miejscowości przez podanie w poz. **b** nazwy gminy urodzenia. Należy wówczas skreślić „były powiat” i wpisać np.: „**gmina Nadarzyn**”. Dla osób urodzonych **po tej dacie** w miastach w poz. **b** należy wpisać kreskę („ ”).

Jeżeli dana osoba nie zna lub nie pamięta nazwy byłego powiatu, a z różnych względów nie może sięgnąć do zapisów w dokumentach, powinna podać zamiast nazwy powiatu nazwę znacniejszego miasta znajdującego się najbliżej miejscowości urodzenia lub też w ostateczności nazwę większej miejscowości w pobliżu miejsca urodzenia, o której wie, że udawano się do niej po zakupy, na targ, dla załatwienia innych spraw.

Dla osób urodzonych za granicą należy również podać nazwę powiatu (rejonu, okręgu, departamentu, hrabstwa, regencji itp.), w którym znajdowała się miejscowość urodzenia:

**w poz. c** — nazwę województwa, na terenie którego dana miejscowość się znajduje. Pożądane jest, aby była to nazwa województwa według aktualnego podziału administracyjnego (obowiązującego od 1 lipca 1975 r.). Jeżeli jednak dana osoba nie potrafi określić nazwy województwa, do którego dana miejscowość aktualnie należy, powinna podać nazwę woje-

wództwa, do którego należała przed dniem 1 lipca 1975 r. lub nawet w chwili urodzenia.

Dla osób, które urodziły się poza obecnymi granicami kraju, należy w poz. c zamiast nazwy województwa wpisać nazwę obcego państwa.

## § 86

### Urodził się w rodzinie (pytanie 5)

1. W pytaniu 5 chodzi o podanie **pochodzenia społecznego** danej osoby, określając z jakiej rodziny ona się wywodzi. Inaczej mówiąc chodzi o ustalenie, jaka była grupa społeczna jej rodziców w momencie, gdy się urodziła.

Ustalenie, w jakiej rodzinie dana osoba się urodziła — robotniczej, chłopskiej czy inteligenckiej — nie powinno powodować większych trudności, ponieważ większość społeczeństwa jest świadoma swojego pochodzenia społecznego i podaje je w różnego rodzaju ankietach personalnych, w życiorysach itp.

2. Wyjaśnienia wymaga jedynie określenie „urodził się w rodzinie innej”.

Określenie to należy podać tym osobom, których rodzice byli właścicielami lub współwłaścicielami majątków ziemskich, zakładów przemysłowych, handlowych, rzemieślniczych, usługowych itd. lub pracowali na rachunek własny w inny sposób, np. posiadali własną taksówkę, prowadzili praktykę lekarską, adwokacką lub inną należącą do tzw. „wolnych zawodów”. Jeżeli jednak dotyczy to osób, których rodzice uprawiali wolne zawody **twórcze** (literaci, artyści), należy je traktować jako urodzone w rodzinie „inteligentckiej”.

3. Mogą zaistnieć przypadki, że dana osoba nie potrafi jednoznacznie określić swojego pochodzenia społecznego ze względu na to, że w momencie jej urodzenia rodzice zajmowali różne pozycje społeczne — np. ojciec był robotnikiem, matka — nauczycielką. W takich przypadkach pochodzenie społeczne danej osoby należy określić na podstawie pozycji społecznej ojca — czyli dla przykładu podanego wyżej — „robotnicze”.

4. Należy zwrócić uwagę na istnienie zjawiska tzw. robotniko-chłopów i chłopo-robotników — czyli osób użytkujących indywidualne gospodarstwa rolne i pracujących jednocześnie poza swoim gospodarstwem (najczęściej w innym dziale gospodarki).

Gdyby osoba urodzona w takiej rodzinie miała wątpliwości z określeniem swojego pochodzenia społecznego, należy sprawdzić zapisy na podstawowym formularzu A i jeżeli rodzice danej osoby:

- a) nie zostali spisani na formularzu A, tj. nie zamieszkują z nią w jednym gospodarstwie domowym, określić jej pochodzenie jako „chłopskie”.
- b) zostali spisani na danym formularzu A, sprawdzić informacje dotyczące pracy rodziców w pytaniach 17—22 formularza i jeżeli użytkowanie gospodarstwa rolnego opisano:
  - w pytaniach 17—20 (dot. pracy I) — określić jej pochodzenie jako „chłopskie”,
  - w pytaniach 21—22 (dot. pracy II) — określić jej pochodzenie jako „robotnicze”.

### § 87

#### **Od kiedy mieszka (przebywa) w tutejszej miejscowości? (pytanie 6)**

1. W odpowiedzi na pytanie 6 należy podać, od kiedy dana osoba mieszka w tutejszej miejscowości, wpisując rok przybycia w celu zamieszkania. Jeżeli mieszka nieprzerwanie w tej miejscowości od urodzenia, należy zamiast roku wpisać „od urodzenia”.

2. Dla osób, które nie mieszkają w danej miejscowości od urodzenia, należy podać faktyczny rok przybycia w celu zamieszkania, a nie ewentualnie inny (późniejszy) rok oficjalnego zameldowania na pobyt stały. Na przykład — jeśli ktoś opuścił dom rodzinny w roku 1965 i zaangażował się w jakimś mieście do pracy przy budowie, otrzymując miejsce w hotelu robotniczym jako osoba zameldowana na pobyt czasowy, a dopiero później, po otrzymaniu mieszkania w r. 1971 został zameldowany na pobyt stały i zamieszkuje w tej miejscowości do chwili obecnej — to należy podać jako rok przybycia 1965, a nie 1971.

3. Przy ustalaniu okresu zamieszkiwania danej osoby nie należy uwzględniać przerw w jej zamieszkiwaniu w tutejszej miejscowości spowodowanych następującymi przyczynami:

- a) odbywaniem zasadniczej służby wojskowej (przeszkoleniem wojskowym w ramach wojskowego szkolenia studentów);
- b) odbywaniem służby wojskowej kandydatów na żołnierzy zawodowych — w akademiach wojskowych, szkołach oficerskich i szkołach chorążych;
- c) nauką w szkołach oficerskich i podoficerskich MO;
- d) przebywaniem w zakładach karnych i aresztach;

- e) przebywaniem w zakładach oraz schroniskach dla nieletnich;
- f) przebywaniem, nawet przez dłuższy okres czasu, za granicą: na placówce dyplomatycznej, handlowej itp., na studiach, na stypendium naukowym, w związku z pracą wykonywaną na zlecenie firm polskich i zagranicznych lub organizacji międzynarodowych (np. RWPG) — o ile ten pobyt za granicą nie miał charakteru przesiedlenia się na stałe (emigracji) i dopiero po latach nastąpiła decyzja powrotu (repatriacji, reemigracji). W tym ostatnim przypadku należy uważać, że dana osoba rzeczywiście stale mieszkała przedtem za granicą;
- g) uczestnictwem w kampaniach wojennych na wszystkich frontach wojny — w wojskach polskich i obcych;
- h) przymusowym wywiezieniem „na roboty” do Niemiec, zamknięcia w obozie koncentracyjnym lub jenieckim.

Wynika stąd, że osoby, które przebywały bądź przebywały z wyżej wymienionych powodów poza daną miejscowością, powinny być traktowane tak, jak gdyby w tym czasie w niej mieszkały.

Osobom tym w pytaniu 6 należy więc wpisać rok, od którego zamieszkują w danej miejscowości **bez uwzględnienia okresu przebywania poza nią z wyżej wymienionych przyczyn.**

4. Dla osób, które powróciły do domu rodzinnego (do rodzinnej miejscowości), po ukończeniu w innej miejscowości w Polsce nauki w szkole, po studiach, po dłuższym okresie pracy zarobkowej albo też po pobycie w domu opieki, należy w odpowiedzi na pytanie 6 wpisać **rok powrotu**, a nie rok, od kiedy zaczęły mieszkać w danej miejscowości przed wyjazdem do szkoły, pracy, do zakładu — nawet jeżeli się w tej miejscowości urodziły.

5. Dla osób przebywających czasowo (powyżej 2 miesięcy), m. in. zamieszkałych w internatach, domach studenckich, hotelach pracowniczych i różnego rodzaju domach opieki, dla uczniów na stacjach, pomocy domowych, robotników na kwaterach itp., należy w pytaniu 6 **podać rok stanowiący początek przebywania** w tej miejscowości, gdzie obecnie mieszkają, np. w charakterze ucznia w internacie, robotnika w hotelu pracowniczym, ucznia na stacji itp., **nie uwzględniając przerw** spowodowanych urlopami, okresami wakacyjnymi itp.

6. Zwraca się uwagę na następujące sytuacje:

- a) jeżeli w odpowiedzi na pytanie 6 podano „od urodzenia”, to odpowiedź na pytanie 4 (Miejsce urodzenia) musi brzmieć „tutaj” (jeśli bowiem ktoś mieszka w danej miejscowości od urodzenia, musiał się w niej urodzić):

- b) jeżeli w odpowiedzi na pytanie 6 podano jakiś rok przybycia w celu zamieszkania, a odpowiedź na pytanie 4 brzmi „tutaj”, to może to tylko oznaczać, że dana osoba powróciła do miejscowości urodzenia po pewnym okresie zamieszkiwania gdzie indziej, m. in. również z takich powodów jak praca zarobkowa, nauka w innej miejscowości, przebywanie w domu opieki, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu; w innych sytuacjach zapis jest błędny.

### § 88

#### Poprzednia miejscowość zamieszkania (pytanie 7)

1. Dla osób, które nie mieszkają w danej miejscowości od urodzenia, należy w pytaniu 7 wpisać:

- w **poz. a** — nazwę miejscowości poprzedniego zamieszkania;
- w **poz. b** — nazwę byłego powiatu, w którym znajdowała się ta miejscowość;
- w **poz. c** — nazwę województwa, na terenie którego dana miejscowość się znajduje.

Przy wpisywaniu w/w nazw obowiązują zasady analogiczne do przytoczonych w przepisach § 85 (Miejsce urodzenia).

2. Dla osób **przebywających czasowo** (powyżej 2 miesięcy) w danej miejscowości należy jako poprzednią miejscowość zamieszkania **podać tę miejscowość, z której przybyły** tutaj na czasowe przebywanie, tj. miejscowość stałego ich zamieszkania.

3. Dla osób, które **powróciły do danej miejscowości (do domu rodzinnego)**, po ukończeniu w innej miejscowości nauki w szkole, po studiach, po dłuższym okresie pracy zarobkowej, przebywaniu w domu opieki itp., należy jako poprzednią miejscowość zamieszkania wpisać **tę miejscowość, w której się uczyły, studiowały, pracowały, przebywały w zakładzie itp.**

4. Przypomina się, że zgodnie z przyjętymi zasadami osoby, które przebywały poza domem rodzinnym z przyczyn wymienionych w § 87 ust. 3 na str. 116 niniejszej Instrukcji i do niego powróciły, są traktowane tak, jak gdyby mieszkaly w nim bez przerwy, czyli nie zmieniały miejsca zamieszkania.

Osobom tym **nie należy** więc wykazywać miejscowości, w której przebywały z wymienionych przyczyn, jako poprzedniej miejscowości zamieszkania.

5. Osobom, które mieszkają w danej miejscowości od urodzenia, należy w pytaniu 7 wpisać kreski („—”).

### § 89

#### Przyczyna przeniesienia się do tutejszej miejscowości lub przybycia na pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy (pytanie 8)

1. Wszystkim osobom, które nie mieszkają w danej miejscowości od urodzenia (tj. tym, którym w pytaniu 6 podano jakikolwiek rok przybycia w celu zamieszkania), należy w odpowiedzi na pytanie 8 podać przyczynę przeniesienia się do tutejszej miejscowości. Powinna ona wiązać się z momentem zmiany miejscowości zamieszkania, inaczej mówiąc — powinna stanowić **główny motyw podjętej wówczas decyzji przeniesienia się**.

Rodzaje przyczyn zostały odpowiednio — z punktu widzenia potrzeb badawczych — pogrupowane i wymienione na dole formularza.

Grupowanie jest dwustopniowe, ułatwiające wybranie konkretnej przyczyny z większych grup przyczyn łączonych ze względu na ich podobieństwo: praca, nauka, mieszkanie, rodzina lub środowisko, zdrowie i zabezpieczenie społeczne oraz inne. W trakcie rozmowy ze spisywanymi rachmistrz spisowy powinien najpierw podsunąć szersze rodzaje przyczyn (grupy), a dopiero po wybraniu jednej z nich ustalić właściwą, oznaczoną dwucyfrowym symbolem.

2. Często może się zdarzać, że różne rodzaje przyczyn składają się na fakt zmiany miejscowości zamieszkania, np. możliwość zamieszkania bliżej zakładu pracy (05) i spodziewane lepsze warunki środowiskowe, np. większe możliwości kształcenia dzieci w wybranych szkołach (16). Spisywani muszą wówczas wybrać jedną z nich, tę która **głównie** wpłynęła na ich decyzję zmiany miejscowości zamieszkania.

Dla dzieci lub innych członków rodziny, towarzyszących osobie podejmującej decyzję i nie mających zasadniczego wpływu na jej podjęcie, należy podać przyczynę: „**towarzystwienie członkowi rodziny**” (12).

3. Rachmistrz spisowy, otrzymawszy od osoby spisywanej ustaloną w ten sposób informację dotyczącą przyczyny przeniesienia się do danej miejscowości, powinien na dole formularza **zakreślić**



obwódką odpowiedni symbol — łącznie z treścią wymienioną przy nim.

Rodzaje przyczyn zostały na dole formularza zgrupowane w sposób następujący:

Grupa przyczyn	Symbol przyczyny	Przyczyny
Praca	01	Podjęcie pierwszej pracy zarobkowej
	02	Zmiana kolejnego miejsca pracy
	03	Objęcie (kupno, dzierżawa, zamiana) gospodarstwa rolnego
	04	Podjęcie pracy w gospodarstwie rolnym członka rodziny
	05	Zamieszkanie bliżej dotychczasowego miejsca pracy
Nauka	06	Podjęcie nauki w szkole zasadniczej zawodowej lub średniej (lub ewentualnie — w podstawowej)
	07	Podjęcie nauki w szkole wyższej
Mieszkanie	08	Zapewniona lub oczekiwana możliwość uzyskania mieszkania (w chwili przybycia nie było jeszcze tego mieszkania)
	09	Uzyskanie mieszkania (przydział, kupno, zamiana — zrealizowane już w chwili przybycia)
	10	Budowa domu jednorodzinnego (chwila przybycia mogła nastąpić jeszcze w trakcie budowy)
Rodzina, środowisko	11	Zawarcie związku małżeńskiego
	12	Towarzystwo członkowi rodziny
	13	Rozwiązanie związku małżeńskiego
	14	Powrót do rodziny lub rodzinnych stron (rodzinnej miejscowości)
	15	Dla uzyskania lub udzielenia opieki bliskim osobom
	16	Spodziewane lepsze warunki środowiskowe
Zdrowie, zabezpieczenie społeczne	17	Długotrwałe leczenie, inne względy zdrowotne
	18	Przeniesienie się do domu opieki (dziecka, rencistów itp.)
Inne	19	Przybycie z zagranicy (bez wnikania w motywy)
	20	Opuszczenie terenów wywłaszczonych pod inwestycje
	21	Nie wymienione wyżej — przy symbolach 01 do 20 — motywy (opisać jakie)

## § 90

**Czy w poprzedniej miejscowości zamieszkania  
był rolnikiem lub członkiem rodziny rolniczej? (pytanie 9)**

Pytanie 9 posłuży do zbadania problematyki odpływu ludności z indywidualnych gospodarstw rolnych. W pytaniu tym chodzi więc o uzyskanie informacji, czy ludność napływowa do danej miejscowości — a w tym również przebywająca czasowo powyżej 2 miesięcy — była w poprzednim miejscu zamieszkania powiązana z indywidualną gospodarką rolną.

Dla wszystkich więc osób, które nie mieszkają w danej miejscowości od urodzenia, należy w pytaniu 9 określić, czy w poprzedniej miejscowości zamieszkania, tj. tej, z której tutaj przybyły, były użytkownikiem indywidualnego gospodarstwa rolnego bądź członkiem rodziny użytkownika gospodarstwa — i jeżeli:

— były, znakiem „/” udzielić odpowiedzi „Tak”.

— nie były rolnikiem ani członkiem rodziny użytkownika gospodarstwa rolnego — znakiem „/” udzielić odpowiedzi „Nie”.

Na odpowiedzi na pytanie 9 kończy się wypełnianie formularzy B dla tych osób **mieszkających stale**, które są **nieobecne powyżej 2 miesięcy**. Dla nich pozostałe pytania — od pyt. 10 — przekreślić w części prawej formularza ukośną linią.

## § 91

**Czy w bliskiej przyszłości (do ok. 1985 r.) zamierza przenieść się  
do innej miejscowości lub wrócić do poprzedniej miejscowości  
zamieszkania? (pytanie 10)**

1. Udzielenie odpowiedzi na pytanie 10 obowiązuje zarówno osoby dorosłe jak i małe dzieci. Należy odpowiednio, znakiem „/” udzielić jednej z odpowiedzi: „Tak”, „Nie” lub „Nie wie”. Osoby przebywające czasowo (powyżej 2 miesięcy) mogą także udzielać różnych odpowiedzi, gdyż choć przebywają czasowo, mogą mieć zamiar osiedlenia się tu na stałe, jak również powrotu do poprzedniego (tu rozumianego jako to, skąd przybyły) miejsca zamieszkania.

2. W odniesieniu do **osób pełnoletnich, tj. urodzonych w 1960 r. i wcześniej**, należy pytanie zadawać odrębnie i nie wiązać go

z odpowiedzią na to pytanie innych dorosłych osób, wchodzących w skład danego gospodarstwa domowego.

Oczywiście, jeżeli małżonkowie razem zamieszkujący podadzą w pytaniu 10 różną informację, np. mąż odpowie „Tak” natomiast żona „Nie wie” — należy takie odpowiedzi w sposób taktowny w miarę możliwości uzgodnić (ostatecznie można przyjąć różne odpowiedzi).

3. W odniesieniu do **osób niepełnoletnich, tj. urodzonych w latach 1961—1978**, należy postąpić w sposób następujący:

- a) małym dzieciom do lat 10-ciu (roczniki 1968—1978) **powtórzyć informację**, jaką w odpowiedzi na to pytanie podali spisani razem w danym gospodarstwie domowym **rodzice lub opiekunowie**,
- b) odnośnie dzieci powyżej lat 10-ciu (roczniki 1961—1967), których rodzice lub opiekunowie odpowiedzą na pytanie 10 „Nie” lub „Nie wie”, należy zapytać — w szczególności w małych miastach lub miejscowościach wiejskich (w których nie ma szkolnictwa ponadpodstawowego) — czy przewiduje się po ukończeniu szkoły podstawowej wyjazd do innej miejscowości w celu kontynuowania nauki, i tak:
  - jeżeli przewiduje się ich wyjazd (do szkoły), znakiem „/” udzielić odpowiedzi „Tak”;
  - w pozostałych przypadkach powtórzyć informację, jaką w odpowiedzi na to pytanie podali zamieszkali razem z dzieckiem jego rodzice lub opiekunowie, tzn. postąpić podobnie jak w przypadku dzieci do lat 10-ciu.

## § 92

### Czy dojeżdża stąd lub dochodzi co dzień do pracy lub do szkoły? (pytanie 11)

1. Za osobę dojeżdżającą lub dochodzącą co dzień do pracy lub do szkoły należy uważać tę osobę, która aby dostać się do miejsca pracy lub do szkoły, korzysta codziennie z odpowiedniego środka (środków) lokomocji lub musi przebyć z **miejsca, w którym przeprowadza się spis** (konkretnej nieruchomości), określoną odległość pieszo, niezależnie od tego, czy jej zakład pracy (szkoła) znajduje się w tej samej miejscowości (na tej samej ulicy, ale na innej nieruchomości, na innej ulicy, w innej dzielnicy miasta, w innym końcu wsi), czy też znajduje się w innej miejscowości.

2. Należy zwrócić uwagę, że są pewne rodzaje prac, które są wykonywane nie co dzień, ale w innych cyklach — np. co drugi dzień po 12 godzinach pracy następuje 24-godzinna przerwa (dotyczy to np. dozorców nocnych, obsługi pociągów dalekobieżnych, obsługi autobusów PKS itd.). Tego rodzaju cykle pracy należy w pojęciu spisu traktować jak pracę co dzień, a dojazd lub dojście do miejsca pracy jako dojście lub dojazd codzienny.

3. Miejscem pracy pracowników zatrudnionych w charakterze kierowców, konduktorów, konwojentów, inspektorów itp. — **pracujących w różnych miejscach w terenie** — jest zajezdnia, magazyn, biuro itp., tj. miejsce, gdzie otrzymują dyspozycje służbowe.

4. Odpowiedź na pytanie 11 należy uzyskać od wszystkich bez wyjątku spisywanych osób, znakiem „.” udzielając jednej z odpowiedzi: „Tak — do pracy”, „Tak — do szkoły” lub „Nie”.

5. Jeżeli osoba pracująca posiada dwie prace — informacja „Tak — do pracy” powinna być odniesiona do pracy I (tj. tej, która dla danej osoby została opisana w pyt. 17—20 formularza A). Jest to o tyle istotne, że w odniesieniu tylko do pracy I należy udzielić odpowiedzi na pytania 12—15 formularza B.

6. Jeżeli dana osoba pracuje i uczy się, należy w pytaniu 11 zaznaczyć jej **tylko jedną odpowiedź: „Tak — do pracy”**; informacji dotyczącej nauki w tym wypadku **nie należy brać pod uwagę**.

7. Młodzież ucząca się w szkolnictwie zawodowym obok nauki — przez kilka dni w tygodniu — odbywa praktykę w warsztatach szkolnych lub w odpowiednich zakładach pracy, a tym samym dojeżdża lub dochodzi w pewnych dniach do szkoły, w innych do zakładu pracy. Młodzieży tej w odpowiedzi na pytanie 11 formularza należy zaznaczyć tylko jedną odpowiedź: „**Tak — do szkoły**”.

8. Odpowiedź „Nie” należy również zaznaczyć:

- wszystkim osobom nie pracującym i nie uczącym się — w tym dzieciom do lat 7 (o ile nie rozpoczęły nauki wcześniej);
- użytkownikom indywidualnych gospodarstw rolnych oraz pomagającym im w pracy;
- tym osobom pracującym (bądź uczącym się), których zakład pracy (szkoła) znajduje się na miejscu (w tym samym budynku lub na terenie tej samej nieruchomości) — np. nauczycielom, woźnym szkolnym mieszkającym na terenie szkoły, lekarzom mieszkającym w budynku przychodni, agronomom mieszkającym na terenie „agronomówki”, kierowcom użytkującym własną taksówkę itp.

## § 93

## Środek lokomocji (pytanie 12)

1. Dla wszystkich osób dojeżdżających lub dochodzących do pracy lub szkoły należy w odpowiedzi na pytanie 12 podać **środek lokomocji**, z którego korzystają. Przy tym, jeżeli dana osoba korzysta nie z jednego, lecz z dwóch lub więcej środków lokomocji, należy **wymienić wszystkie stosowane środki**.

2. Pod pojęciem środka lokomocji należy rozumieć to, czy dana osoba dojeżdżając do miejsca pracy lub do szkoły korzysta z:

- **komunikacji miejskiej**: tramwaju, trolejbusu, autobusu kursującego na liniach otwartych — MZK, MPK. Woj. Przeds. Komunikacji Miejskiej, Woj. Przeds. Komunikacyjnego, oddziału komunikacji miejskiej przedsiębiorstw gospodarki komunalnej,
- **PKP**,
- autobusu **PKS** komunikacji publicznej (otwartej),
- **transportu zakładowego** (w tym samochodu służbowego), międzyzakładowego **lub szkolnego** bądź też wynajętego przez zakład lub instytucję — także od PKS lub przedsiębiorstwa komunikacji miejskiej (w systemie zamkniętym)\*,
- własnego **samochodu osobowego**,
- **motocykla, motoroweru, skutera**,
- **roweru**,
- innego środka lokomocji.

3. Dla uproszczenia czynności spisowych poszczególne rodzaje środków lokomocji zostały wymienione bezpośrednio na formularzu. Uzyskując więc odpowiedź od osoby spisywanej należy w odpowiedniej kratce (pod określeniem rodzaju transportu) wpisać znak „/”.

Jeżeli więc osoba dojeżdżająca do pracy korzysta tylko z taboru komunikacji miejskiej, należy wpisać znak „/” pod zapisem na formularzu „Komun. miejska”; jeżeli korzysta z dwóch środków lokomocji, np. komunikacji miejskiej i PKS, należy znak „/” wpisać pod zapisem „Komun. miejska” i zapisem „PKS”.

Jeżeli uczeń dojeżdżający do szkoły znajdującej się w innej miejscowości dojeżdża do stacji kolejowej własnym rowerem, a od stacji pociągiem, należy wpisać znak „/” pod zapisami „PKP” i „Rower”.

---

\* Autobusy PKS lub komunikacji miejskiej, które dowożą specjalnymi kursami **swoich** pracowników do zakładów pracy, należy zaliczyć do transportu zakładowego.

Gdyby natomiast ten sam uczeń dochodził do stacji kolejowej pieszo, a od stacji korzystał z kolei należy na formularzu wpisać znak „/” tylko pod zapisem „PKP”. Dojścia pieszo przy korzystaniu **jednocześnie** z jakiegokolwiek środka lokomocji **nie należy uwzględniać**.

4. Dla osób, które w zależności np. od warunków atmosferycznych, używają takich bądź innych środków lokomocji (np. raz motocykla, innym razem pociągu), należy podać taki środek lokomocji, którym w dłuższym okresie czasu w ciągu roku posługują się.

5. Dla osób **nie korzystających z żadnego środka lokomocji**, lecz dochodzących do pracy lub szkoły wyłącznie pieszo należy znak „/” wpisać na formularzu pod zapisem „Tylko pieszo”.

Wynika stąd, że zapis ten jest zapisem samodzielnym i nie może wystąpić w połączeniu z zapisem dotyczącym jakiegokolwiek innego środka lokomocji — ponieważ dotyczy on **osób udających się do miejsca pracy lub do szkoły wyłącznie pieszo**.

#### § 94

#### Czas dojazdu wraz z dojściem lub dojścia w jedną stronę (pytanie 13)

1. Dla osób dojeżdżających co dzień do pracy lub do szkoły należy w odpowiedzi na pytanie 13 podać ogólny czas — **w godzinach i minutach** — zużywany na dojazd określonym środkiem (bądź środkami) lokomocji od miejsca zamieszkania do miejsca pracy lub do szkoły, łącznie z czasem potrzebnym na dojście od domu do środka lokomocji i od środka lokomocji do miejsca pracy (lub do szkoły).

Jeżeli np. dana osoba dojeżdża do pracy tramwajem, ogólny czas dojazdu, który należy wpisać w odpowiedzi na pytanie 13, stanowić będzie dla niej sumę czasu potrzebnego na dojście do przystanku tramwajowego, czasu przejazdu tramwajem oraz czasu dojścia pieszo od tramwaju do zakładu pracy.

2. Dla osób, które dochodzą do pracy lub do szkoły pieszo — i nie korzystają z żadnego środka lokomocji — należy w odpowiedzi na pytanie 13 podać ogólny czas potrzebny na dojście.

3. Należy pamiętać, że czas podany w odpowiedzi na pytanie 13 dotyczy dojazdu i dojścia tylko **w jedną stronę**, tj. od miejsca zamieszkania do miejsca pracy (bądź do szkoły) **w przeciętnych warunkach**, kiedy komunikacja nie jest zakłócona warunkami atmosferycznymi lub przeszkodami technicznymi.

## § 95

**Miejsce do którego się udaje (pytanie 14)**

1. Dla osób dojeżdżających lub dochodzących do pracy lub do szkoły w odpowiedzi na pytanie 14 należy wpisać:
  - w poz. a — nazwę miejscowości, w której znajduje się zakład pracy lub szkoła,
  - w poz. b — jeżeli zakład pracy (szkoła) znajduje się w mieście — nazwę ulicy (placu), przy której jest położony,
  - w poz. c — nr nieruchomości.

Dla miejscowości wiejskich w poz. b należy wpisać kreskę („—”) i nie podawać numeru nieruchomości w poz. c.

2. Osoby, które określiły swoją pracę na formularzu A jako „służbę państwową”, podają w odpowiedzi na pyt. 14 nazwę miejscowości w poz. a.

## § 96

**Godzina rozpoczynania pracy (pytanie 15)**

1. Dla wszystkich osób pracujących i dojeżdżających lub dochodzących do pracy należy w pytaniu 15 podać obowiązującą ich w tygodniu spisu godzinę rozpoczynania pracy lub godzinę, która obowiązywałaby je, gdyby nie choroba, urlop itp.

**Uwaga.** Godziny rozpoczynania nauki nie należy podawać.

2. Jeżeli dana osoba pracuje w zakładzie pracy, w którym obowiązuje tzw. „ruchomy czas pracy”, w odpowiedzi na pytanie 15 powinna ona podać najczęściej przez nią stosowaną godzinę rozpoczynania pracy.

3. Osoby, które pracują w cyklu nie dobowym, powinny podać ostatnią przed północą z dnia 6 na 7 grudnia godzinę rozpoczęcia pracy (służby, dyżuru).

## CZEŚĆ VIII

### PRZEPISY DO WYPELNIANIA FORMULARZA C

#### § 97

#### **Zasoby mieszkaniowe podlegające spisaniu na formularzu C**

1. W trakcie obchodu przedspisowego rachmistrz obowiązany jest spisać na formularzu C, znajdujące się na terenie przydzielonego mu obwodu, zasoby mieszkaniowe nie zamieszkane, tj. **każde nie zamieszkane mieszkanie znajdujące się w zamieszkanym bądź nie zamieszkanym budynku mieszkalnym.**

2. Na formularzu C należy wykazać wszystkie nie zamieszkane mieszkania, a więc takie, które **przewidziane są do zamieszkania**, jak i te, które **do zamieszkania nie są już przewidziane**, np. znajdują się w budynku grożącym zawaleniem, w budynku przeznaczonym do rozbiórki.

Wyjaśnia się, że mieszkania, które nie są już przewidziane do zamieszkania, należy spisać ze względu na potrzeby techniki popispisowych opracowań statystycznych — tzw. bilansów zasobów mieszkaniowych.

3. Na formularzu C należy również wykazać zasoby **letniskowe** (rekreacyjne) stanowiące **prywatną własność** osób fizycznych. Są to różnego rodzaju domy, tzw. dacje, wykupione od ludności wiejskiej stare chałupy itp. Służą one ludności do odpoczynku lub pracy twórczej. Użytkownicy tych obiektów wykorzystują je jedynie sezonowo, gdyż na stałe zamieszkują w innych mieszkaniach, zwykle w innych miejscowościach.

Zasoby letniskowe należy wykazywać na formularzu C tylko wówczas, gdy mają **charakter trwałe**. Charakter taki mają domy **murowane**, domy zbudowane z **drewnianych bali** oraz — niezależnie od materiału ścian — domy **otynkowane**. Obiekty zbudowane z innych materiałów, np. z desek, płyt trzciniowych czy wiórowych i nie otynkowane należy wykazać tylko wówczas, gdy stoją na **podmurówce**.

Nie należy więc wykazywać wszystkich prowizorycznie postawionych obiektów letniskowych: domków campingowych nie spełniających wyżej wymienionych warunków, kiosków „Ruchu”, altanek itp. oraz wszystkich obiektów letniskowych ruchomych: barakowozów, wagonów, przyczep campingowych itp.



Na formularzu C nie należy również wykazywać wszystkich domków (altanek) — niezależnie od ich charakteru — znajdujących się na terenie pracowniczych ogródków działkowych.

Spisaniu na formularzu C nie podlegają ponadto wszystkie obiekty letniskowe znajdujące się w gestii jednostek społecznych. Dotyczy to wszystkich ośrodków wczasowych, campingów, stanic wodnych i innych obiektów będących w posiadaniu zakładów pracy, FWP, PTTK itd.

4. Na formularzu C nie należy wykazywać nie zamieszkanego w momencie spisu mieszkań, jeżeli lokatorzy (właściciele) wyjechali na pewien (nieraz dłuższy) okres, np. w związku ze sprawami rodzinnymi, delegacją służbową, i mieszkania te nadal pozostają do ich dyspozycji. Mieszkania te (oraz ich mieszkańców) należy spisać na formularzu A.

## § 98

### Sposób wypełniania formularza C

1. Na każdym formularzu C należy wypełnić część adresową oraz wpisać numer obwodu spisowego, który został rachmistrzowi przydzielony do spisu.

2. Dla spisania każdego nie zamieszkanego mieszkania w budynku mieszkalnym przeznaczony jest na formularzu C odrębny wiersz.

3. Informacji o nie zamieszkanym mieszkaniu powinien udzielić rachmistrzowi właściciel, administrator bądź gospodarz (dozorca) budynku. Jeżeli rachmistrz nie jest w stanie skontaktować się z nim, może wpisać na formularzu C informacje pochodzące od sąsiadów i na marginesie wiersza przeznaczonego do spisania mieszkania zaznaczyć — „informacje od sąsiadów”. Te przypadki, w których uzyskanie informacji również i od sąsiadów jest niemożliwe, należy zgłosić do biura spisowego.

4. Dla każdego nie zamieszkanego mieszkania w budynku mieszkalnym należy wypełnić część adresową (rubryki a—d), a więc nadać kolejny numer porządkowy, wpisać nazwę miejscowości, ulicy (placu), Nr nieruchomości, na której znajduje się nie zamieszkanego mieszkanie oraz Nr nie zamieszkanego mieszkania.

Jeżeli w budynku mieszkalnym znajduje się więcej niż jedno mieszkanie nie zamieszkanego, można wpisać nazwę miejscowości, ulicy (placu) oraz Nr nieruchomości tylko dla pierwszego mieszkania. Dla dalszych mieszkań w danym budynku należy w tym miejscu zastosować znak powtórzenia (— „ —).

W rubryce **d**, w przypadku gdy spisywane mieszkanie nie posiada numeru, należy w budynkach jednomieszkaniowych wpisać kreskę (—), zaś w budynkach o dwu lub więcej mieszkaniach wpisać — „bez numeru”.

5. Liczbę izb w mieszkaniu oraz okres (rok) budowy budynku, w którym znajduje się nie zamieszkane mieszkanie, należy ustalić kierując się przepisami zawartymi w niniejszej Instrukcji, w części dotyczącej spisu mieszkań zamieszkałych, w § 20 i w § 64.

W przypadku niemożności ustalenia liczby izb w domkach letniskowych (rekreacyjnych) dopuszcza się pozostawienie tego pytania bez odpowiedzi i wpisanie w rubryce **e** — „brak danych”. Dla wszystkich innych typów mieszkań nie zamieszkałych liczbę izb należy bezwzględnie ustalić.

6. Przy wypełnianiu rubryki **g** przeznaczonej do wpisania przyczyn niezamieszkania spisywanego mieszkania należy kierować się następującymi zasadami:

- a) jeżeli mieszkanie jest nie zamieszkane, gdyż znajduje się w **budynku nowo zbudowanym** i lokator nie zdążył się jeszcze do niego wprowadzić, należy w rubryce **g** wpisać „1. nie zasiedlone w budynku nowo zbudowanym”. Nie zamieszkane mieszkania w budynkach nowo zbudowanych należy wykazywać tylko wówczas, gdy budynek jest już oddany do użytku. Jeżeli budynek przekazywany jest częściowo do użytku (np. klatkami czy segmentami) należy wykazać tylko te nie zamieszkane mieszkania, które znajdują się w części przejętej przez inwestora od wykonawcy. W przypadku budynków stanowiących własność prywatną, które są w trakcie budowy, lub których budowa została przerwana, należy wykazać tylko te nie zamieszkane mieszkania, które zostały już całkowicie wykończone i gotowe są do zasiedlenia;
- b) jeżeli mieszkanie zostało opróżnione (lokatorzy przenieśli się do innego mieszkania bądź zmarli), ale mieszkanie **jest lub będzie przydzielone innym lokatorom**, należy w rubryce **g** wpisać „2. zmiana lokatora”;
- c) jeżeli mieszkanie jest **remontowane** i lokatorzy wyprowadzili się na ten czas, należy w rubryce **g** wpisać „3. w remoncie”;
- d) jeżeli mieszkanie użytkowane jest **sezonowo** (służy rekreacji), należy w rubryce **g** wpisać „4. letniskowe”;
- e) jeżeli mieszkanie nie zamieszkane znajduje się w **budynku przeznaczonym do rozbiórki**, należy w rubryce **g** wpisać „5. w budynku przeznaczonym do rozbiórki”;
- f) jeżeli mieszkanie jest opuszczone (w budynku prywatnym), gdyż **właściciel przeniósł się do nowego domu**, należy w rubryce **g**

wpisać „6. opuszczone — właściciel przeniósł się do nowego domu”. Tego typu przypadki występować będą głównie na terenach wiejskich czy podmiejskich. Opuszczone mieszkania znajdują się zwykle na terenie tej samej nieruchomości, na której wybudowano nowy budynek mieszkalny;

- g) jeżeli mieszkanie jest opuszczone w wyniku **przeniesienia się właściciela do innej miejscowości** (zwykle do miasta), należy w rubryce g wpisać „7. opuszczone — właściciel przeniósł się do innej miejscowości”. Przypadki tego typu związane są głównie z migracją ludności do miast, okręgów przemysłowych, na tereny budów itp.;
- h) jeżeli mieszkanie jest nie zamieszkałe z **innych przyczyn** niż wyżej wymienione należy w rubryce g wpisać symbol „8” oraz wymienić tę konkretną przyczynę, dla której nikt w danym mieszkaniu nie mieszka (np. „nie ma chętnych do zamieszkania”, „właściciel zmarł”). Na wsi występują sytuacje, że jedno gospodarstwo domowe posiada na tej samej nieruchomości dwa mieszkania, z których jedno jest wykorzystywane tylko latem. Tego ostatniego mieszkania nie należy mylić z mieszkaniami letniskowymi, gdyż nie służy ono rekreacji. Dla mieszkań zajmowanych tylko latem należy w omawianej rubryce podać symbol „8” oraz wpisać przyczynę: „drugie mieszkanie na nieruchomości wykorzystywane latem”.

7. Podsumowania danych na formularzu C należy dokonać dopiero po zakończeniu spisu w obwodzie, gdyż zdarzyć się może, że w okresie między dniem obchodu przedspisowego a momentem spisu (7 grudnia) zajdą zmiany w stanie nie zamieszkałych zasobów mieszkaniowych, które trzeba będzie uwzględnić w formie poprawki na formularzu C. Polegać ona będzie na dopisaniu lub wykreśleniu odpowiedniego mieszkania.

8. Na formularzu C należy **podsumować ogólną liczbę nie zamieszkałych mieszkań** (powinna być ona zgodna z najwyższą liczbą porządkową mieszkania wykazaną w tym obwodzie) oraz **podsumować liczbę mieszkań letniskowych**, tj. tych, dla których w przyczynie niezamieszkania wpisano „4. letniskowe”. Ustalone sumy należy wpisać do odpowiednich ramek.

9. Jeżeli na terenie przydzielonego rachmistrzowi obwodu spisowego nie ma żadnych nie zamieszkałych mieszkań znajdujących się w budynkach mieszkalnych, wówczas na formularzu C wypełnić należy tylko część adresową oraz wpisać numer obwodu spisowego, po czym całą część formularza przeznaczoną do spisania nie zamieszkałych mieszkań przekreślić na krzyż i formularz podpisać.

## CZĘŚĆ IX

### PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA D-obw

#### § 99

#### Ogólne zasady sporządzania zestawienia zbiorczego (D-obw)

1. Zestawienie zbiorcze na formularzu D-obw sporządza się po całkowitym zakończeniu spisywania w przydzielonym obwodzie. Posłuży ono do podsumowania wybranych danych dla całego obwodu.

2. Przy sporządzaniu zestawienia zbiorczego należy:

- a) w poszczególnych wierszach formularza wpisać dane z formularzy A (Az) według rosnącej kolejności ich numerów;
- b) po wypełnieniu jednej strony zestawienia należy podsumować dane w wierszu „Do przeniesienia”, a następnie sumy te wpisać w wierszu „Z przeniesienia” na drugiej stronie zestawienia i dalej wpisywać dane z kolejnych formularzy A (Az), aż do wyczerpania formularzy w obwodzie;
- c) w przypadku użycia dodatkowego formularza D-obw należy w pierwszym wierszu tego arkusza przez szerokość rubryk **a—d** wpisać — „Z przeniesienia” i dalej w wierszu tym wpisać sumy z wiersza „Do przeniesienia” ze strony drugiej głównego formularza D-obw;
- d) wiersz przeznaczony na podsumowanie danych dla całego obwodu należy wypełnić po wpisaniu danych ze wszystkich formularzy A (Az): winien on być wypełniony na stronie 2 formularza D-obw — głównego lub dodatkowego.

3. Po wypełnieniu i sprawdzeniu formularza D-obw należy formularz podpisać.

#### § 100

#### Sposób wypełniania formularza D-obw

1. Jeden wiersz formularza D-obw przeznaczony jest do wpisania danych dla jednego mieszkania, obiektu ruchomego, pomieszczenia prowizorycznego lub gospodarstwa zbiorowego zamieszkania.

2. Dane do rubryk **a—f** należy wpisać w sposób następujący: — w rubryce **a** — wpisać numer formularza A (Az), z którego przenosi się dane;

- w rubryce **b** — wpisać: w miastach nazwę ulicy (placu), w gminach nazwę miejscowości, a w przypadku, gdy w miejscowości tej występują nazwy ulic (placów), należy je również wpisać obok nazwy miejscowości. Zamiast powtarzania w kolejnych wierszach tej samej nazwy miejscowości lub nazwy ulicy (placu) należy stosować znośniki (— „—”);
- w rubryce **c** — wpisać numer nieruchomości (domu);
- w rubryce **d** — wpisać kolejny numer budynku w obwodzie;
- w rubryce **e** — wpisać numer mieszkania;
- w rubryce **f** — wpisać nazwisko i imię lokatora (formularz A) bądź nazwę gospodarstwa zbiorowego zamieszkania (formularz Az).

3. Dane rubryk 2—4 dotyczą wyłącznie informacji o mieszkaniach. Należy je wpisać kierując się następującymi wskazówkami:

a) jeżeli przenosi się dane z formularza A, na którym spisano mieszkanie, należy:

- w rubryce 2 — wpisać ogólną liczbę izb w mieszkaniu, przepisując ją z ostatniego wiersza pytania II, na stronie 1 formularza A;
- w rubryce 3 — wpisać liczbę „innych izb” w mieszkaniu przepisując ją z wiersza c pytania II, na stronie 1 formularza A;
- w rubryce 4 — wpisać powierzchnię użytkową mieszkania przepisując dane z pytania I, na stronie 1 formularza A;

b) jeżeli przenosi się dane z formularza Az lub formularza A wypełnionego dla pomieszczenia prowizorycznego bądź obiektu ruchomego, należy w rubrykach 2—4 wpisać kreski („—”).

4. Dane do rubryk 5—23 należy wpisać w oparciu o część „Spis ludności” formularza A (Az).

5. Do rubryki 5 należy wpisać liczbę wszystkich spisanych osób na danym formularzu A (Az).

6. Dane do rubryk 6—12 należy wpisać po rozliczeniu wszystkich osób spisanych na danym formularzu A (Az) w zależności od charakteru, okresu oraz przyczyny ich przebywania, kierując się następującymi przepisami:

- w rubryce 6 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „A. Mieszka stale — obecny”;
- w rubryce 7 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „B. Mieszka stale — nieobecny” i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono obwódką odpowiedź „1. Do 2 miesięcy”;
- w rubryce 8 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „B. Mieszka stale — nieobecny”

i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono obwódką odpowiedź „2. Powyżej 2 miesięcy”, a z odpowiedzi na pytanie 4 wynika, że nieobecność ta spowodowana jest wyjazdem do innej miejscowości w Polsce w celu podjęcia pracy zawodowej, pobierania nauki lub związana jest z przebywaniem w domu opieki:

- w rubryce 9 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką „B. Mieszka stale — nieobecny” i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono obwódką odpowiedź „2. Powyżej 2 miesięcy”, ale w odpowiedzi na pytanie 4 podano inną przyczynę niż wymienione wyżej. Należy tu również wykazać wszystkie osoby, których nieobecność trwająca dłużej niż 2 miesiące jest związana z wyjazdem za granicę (niezależnie od przyczyny wyjazdu):
- w rubryce 10 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „C. Przebywa czasowo” i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono odpowiedź „1. Do 2 miesięcy”;
- w rubryce 11 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „C. Przebywa czasowo” i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono obwódką odpowiedź „2. Powyżej 2 miesięcy”, a z odpowiedzi na pytanie 4 wynika, że ich pobyt w danej miejscowości spowodowany jest podjęciem pracy zawodowej, uczęszczaniem do szkoły lub przebywaniem w domu opieki, zaś z pytania 6 — że osoba ta nie przybyła z zagranicy;
- w rubryce 12 — wpisać liczbę osób, którym w pytaniu 3 zakreślono obwódką odpowiedź „C. Przebywa czasowo” i jednocześnie w pytaniu 5 zakreślono obwódką odpowiedź „2. Powyżej 2 miesięcy”, ale w odpowiedzi na pytanie 4 podano inną przyczynę niż wymieniona wyżej lub z pytania 6 wynika, że osoba ta przybyła z zagranicy.

7. W rubryce 13 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”\* w danym mieszkaniu (pomieszczeniu) sumując dane z rubryk 6, 7, 9 i 11.

**Uwaga.** Dla ułatwienia dalszych czynności, opisanych w ust. 8, należy po podliczeniu danych w rubrykach 6—12 sprawdzić, czy występują liczby w rubrykach 8, 10 i 12, dotyczące osób nie należących do kategorii „faktycznie mieszkających stale” (rubryki te nie są oznaczone u góry formularza D-obw pogrubioną linią). Jeżeli są takie osoby, należy je w widoczny sposób oznaczyć na formularzu A (np. grubą kropką w wierszu „Nazwisko”) — tak aby wiadomo było, że nie należy ich uwzględnić w podliczeniach dotyczących ludności „faktycznie mieszkającej stale”.

\* Kategoria osób, wykorzystywana w planowaniu i statystyce do określania stanów ludności w województwach, miastach i gminach.

8. W rubrykach 14—23 należy rozliczyć osoby wymienione w rubryce 13, czyli osoby zaliczone do „faktycznie mieszkających stale” w danym mieszkaniu (pomieszczeniu):

- a) w rubrykach 14—15 należy odpowiednio wpisać liczbę mężczyzn i liczbę kobiet kierując się odpowiedzią na pytanie 8;
- b) w rubryce 16 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”, którym w pytaniu 16 formularza A (Az) określono odpowiedź „A. Praca” i jednocześnie osoby te mają w pytaniu 18 formularza A (Az) wpisaną nazwę rolniczego zakładu pracy.

*Za rolniczy zakład pracy należy uważać „indywidualne gospodarstwo rolne”, „zespół rolników indywidualnych”, „Państwowe Gospodarstwo Rolne”, „Rolniczą Spółdzielnię Produkcyjną”, „Gospodarstwo Rolne Przyklasztorne”, „Państwowy Ośrodek Maszynowy”, „Kółko Rolnicze”, „Zakład Unasienniania Zwierząt”, „Tuczarnię Zwierząt Rzeźnych”, „Bazę Opasową”, „Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej”, „Okręgowe Przedsiębiorstwo Obrotu Zwierzętami Hodowlanymi”, „Spółdzielnię Kólek Rolniczych”, „Wojewódzki Zarząd Inwestycji Rolnych”, „Wojewódzkie Biuro Geodezji i Terenów Rolnych”, „Zakład Weterynarii”. Do pracujących w rolnictwie należy zaliczyć także pracowników gminnych służb rolnych;*

- c) w rubryce 17 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”, którym w pytaniu 16 formularza A (Az) określono obwódką odpowiedź „A. Praca” i jednocześnie osoby te mają w pytaniu 18 formularza A (Az) wpisaną nazwę nierolniczego zakładu pracy;
- d) w rubryce 18 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”, którym w pytaniu 16 formularza A (Az) określono obwódką odpowiedź „B. Niezarobkowe źródło”;
- e) w rubryce 19 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”, którym w pytaniu 16 formularza A (Az) określono obwódką odpowiedź „C. Na utrzymaniu” i jednocześnie wykazano, że utrzymująca je osoba została zaliczona do utrzymujących się głównie z pracy w rolnictwie;
- f) w rubryce 20 należy wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale”, którym w pytaniu 16 formularza A (Az) określono obwódką odpowiedź „C. Na utrzymaniu” i osoby te nie zostały wykazane w rubryce 19;
- g) w rubrykach 21—23 — wpisać liczbę osób „faktycznie mieszkających stale” według rodzaju zajmowanego pomieszczenia w następujący sposób:

- **do rubryki 21** należy przepisać liczbę z rubryki 13, jeżeli dotyczy ona formularza A wypełnionego dla mieszkania (gdy wypełniono wcześniej rubryki 2—4);
- **do rubryki 22** należy przepisać liczbę z rubryki 13, jeżeli dotyczy ona formularza Az;
- **do rubryki 23** należy przepisać liczbę z rubryki 13, jeżeli dotyczy ona formularza A wypełnionego dla obiektu ruchomego lub pomieszczenia prowizorycznego.

**9. W rubryce 24** należy wpisać liczbę formularzy B, wypełnionych w danym mieszkaniu, obiekcie ruchomym, pomieszczeniu prowizorycznym bądź w gospodarstwie zbiorowym. Jeżeli w danym mieszkaniu (pomieszczeniu) formularzy B nie wypełniono (dane mieszkanie nie zostało wylosowane do badania metodą reprezentacyjną), w rubryce 24 należy wpisać kreskę („—”).

**10. W każdym wierszu formularza D-obw** należy dokonać sumowań kontrolnych i kontroli logicznej danych, a mianowicie:

- a) rubryka 5 = rubryka 6 + 7 + 8 + 9 + 10 + 11 + 12,
- b) rubryka 13 = rubryka 6 + 7 + 9 + 11,
- c) rubryka 13 = rubryka 14 + 15,
- d) rubryka 13 = rubryka 16 + 17 + 18 + 19 + 20,
- e) rubryka 13 = jednej z rubryk 21, 22, 23,
- f) jeżeli w wierszu wpisano dane z formularza Az, w rubrykach 2—4, 21 i 23 winny być wpisane kreski („—”),
- g) jeżeli w wierszu wpisano dane z formularza A, na którym spisano obiekt ruchomy lub pomieszczenie prowizoryczne, w rubrykach 2—4, 21 i 22 winny być wpisane kreski („—”).

**11. Dane do wiersza sumacyjnego dla poszczególnych rubryk 2—24** otrzymuje się przez podsumowanie pionowe danych, zaś do rubryki 1 („Liczba mieszkań”) należy wpisać liczbę wierszy z wypełnioną rubryką 2.

**12. Jeżeli w przydzielonym rachmistrzowi obwodzie** spisano gospodarstwo zbiorowego zamieszkania, to jak powiedziano wyżej w ust. 1, dane dla całego gospodarstwa zbiorowego powinny być wpisane w jednym wierszu formularza D-obw.

W przypadku dużego gospodarstwa zbiorowego zamieszkania, w celu ułatwienia prac rachunkowych, można na czystym arkuszu formularza D-obw sporządzić zestawienie pomocnicze, wpisując do jednego wiersza dane z jednego arkusza formularza Az. Po wpisaniu danych z poszczególnych arkuszy należy zsumować dane dla całego gospodarstwa zbiorowego i wpisać je do właściwego wiersza formularza D-obw.



**Formularz N-obw**  
Arkusz nr **1**

**POLSKA RZECZPOSPOLITA LUDOWA**  
**GŁÓWNY URZĄD STATYSTYCZNY**  
**BIURO SPISÓW**



NARODOWY SPIS POWSZECHNY  
1 dnia 7 grudnia 1978 r.

**WYKAZ NIERUCHOMOŚCI I MIESZKAŃ**  
**w obwodzie spisowym**

Województwo **Włocławskie**  
Miasto **Włocławek**  
Dzielnica.....  
Gmina.....

Jednostka urbanistyczna **Zawisze**  
Miejscowość (dla której są opracowane dane statystyczne).....  
rodzaj.....  
Sołectwo.....

Numer stałego regionu statystycznego i obwodu spisowego **457760 2**  
Numer kolejny obwodu spisowego do Narodowego Spisu Powszechnego 1978 r. **52**  
Numer kolejny roczniczego obwodu spisowego.....

Lp	Nieruchomości		Kolejny				Mieszkania		powierzchnia indywidualnego gospodarstwa rolnego		Numer formularza A (wpisać po obliczeniu powierzchni przeliczeniowej)	Uwagi
	numer porządkowy (milocyjny) nie-rolniczo-kości	czy budynek w obwodzie spisywanym (wpisać "tak" lub "nie")	numer budynku w obwodzie spisywanym (wpisać "tak" lub "nie")	numer mieszkania (wpisać "tak" lub "nie")	nazwisko i imię lokatora	liczba zameldowanych	ha	a				
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Kwiatowa		1	1	tak		1	Stanisławski Marek	4			
2							2	Kaczmarewski Andrzej	3			
3							3	Malinowska Ewa	5			
4							4	Ostrowski Jerzy	3			
5							b.n	Tucholska Karolina	2			
6	Kwiatowa		3	1	tak		1	Skalski Ernest	1			
7							2	Wojnowski Michał	3			
8							3	Krzyżanowski Julian	3			
9							1	Baranowski Krzysztof	2	1	50	
10							2	Ambroziak Jolanta	4			

11	Kwiatowa	5	1	tak	1	Kaczmarek Jan	3	
12						Zielinski Paweł	5	
13						Rudnicki Leszek	6	
14						Pienkowska Halina	2	
15	Kwiatowa	7	1	nie	1	Michalska Zofia	2	
16	Kwiatowa	9	1	tak	1	Zaremba Dariusz	3	
17						Wiśniewski Stefan	4	
18						Jarocki Artur	6	
19						Samborska Katarzyna	2	
20						Kozłowski Bogdan	1	
21						Mazurkiewicz Emil	3	
22	Kwiatowa	11	1	tak	1	Kitajska Elena	3	
23						Piramawicz Piotr	3	
24						Sawicki Kazimierz	2	
25	Kwiatowa	13	1	tak	1	Matecka Edyta	7	
26						Mirecki Emil	3	
27						Niziurska Krystyna	3	
28						Buczyński Adam	2	
29						Kamińska Maria	5	
	do przeniesienia z poprzedniego arkusza	7	8	Liczba budyn- ków	29	Liczba uczni- ków	95	Liczba ucz- niów zginęła

Str. 2 formularza N-obw

Lp	Nieruchomości						Mieszkańca				Numer formularza A (wpisać po obchodzie przedspisowym)	Uwagi		
	w miejscach (nazwa ulicy (placu) w gminach nazwa ulicy (placu) lub nazwa miejscowości (części miejscowości) oraz jej rodzaj)	numer porządkowy (miejscowy) nieruchomości	numer budowlany (miejscowy) nieruchomości	czy jest kalnia (wpisać po obchodzie przedspisowym)	czy jest miejsce (wpisać po obchodzie przedspisowym)	czy jest miejsce (wpisać po obchodzie przedspisowym)	Kolejny numer budynku w drodze (wpisać po obchodzie przedspisowym)	numer miejsca	nazwisko i imię lokatora	liczba zamieszkałych			powierzchnia indywidualnego rodzelnego	
													ha	a
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
	z orzeczenia	7	8	x	x	29	x	95	x	x	x			
30	Kwiatowa	2	1	tak		1		Kowalczyk Andrzej	3					
31						2		Koskacowski Jan	3					
32	Kwiatowa	4	1	tak		1		Walis Elżbieta	4					
33	Kwiatowa	6	1	tak		1		Ormiański Iwo	2					
34			2	tak		-		Szlachecki Jerzy	5 <sup>o</sup>					
35	Kwiatowa	8	1	tak		1		Owczarek Karol	3					
36						2		Czajkowski Józef	3					
37	Kwiatowa	10	1	tak		1		Bielski Anzelm	4					
38	Kwiatowa	12	1	tak		1		Kwiecień Janusz	3					
39						2		Burski Tadeusz	5					
40	Kwiatowa	14	1	tak		1		Zimecki Roman	2	1	15			
41						2		Jamicki Wojciech	1					
42	Kwiatowa	16	1	tak		1		Wojciechowski Feliks	3	1	00			
43	Kwiatowa	18	1	tak		-		Nowicki Benedykt	3	1	30			
44			2	tak		-		Nowicki Stefan	5					



## Formularz pomocniczy

Adres .....

Nazwisko i imię lokatora .....

### INFORMACJA O POWIERZCHNI UŻYTKOWEJ MIESZKANIA

Główny Urząd Statystyczny prosi o podanie, w zamieszczonej obok tabelce, informacji o powierzchni użytkowej mieszkania. Jeżeli użytkownik mieszkania posiada dokument, w którym zawarta jest ta informacja, np. przydział mieszkania spółdzielczego, tzw. nakaz kwaterekowy, umowę najmu, plan techniczny domu, wystarczy wykazać w tym dokumencie informację o powierzchni użytkowej mieszkania przepisając.

W przypadku braku dokumentu prosimy o dokonanie pomiarów wszystkich znajdujących się w obrębie mieszkania izb i pomieszczeń i wpisanie wyników — kierując się poniższymi wskazówkami — w odpowiednie wiersze tabelki.

1. Izba jest to część mieszkania, o powierzchni nie mniejszej niż 4 m<sup>2</sup>, oddzielona od innych pomieszczeń stałymi ścianami od podłogi do sufitu, posiadająca bezpośrednie oświetlenie dzienne, tj. okno lub osłonięte drzwi znajdujące się w zewnętrznej ścianie budynku.

2. Do izb należy zaliczyć pokoje, kuchnie z oknem oraz tzw. inne izby, tj. pokoje, które aktualnie służą do przechowywania różnego domowego sprzętu, wykorzystywane są sezonowo (np. latem) lub stoją puste.

3. Pomieszczenia nie będące izbami są to pomieszczenia bez okien lub o powierzchni mniejszej niż 4 m<sup>2</sup> oraz — bez względu na wielkość powierzchni i sposób oświetlenia — przedpokoje, łazienki, ustępy, spiżarnie, komory, obudowane lub osłonięte werandy i ganki.

4. Jeżeli ustęp znajduje się w łazience, prosimy w wierszu „c) łazienka” dopisać „z ustępem” i wykazać wymiary całego tego pomieszczenia.

5. Jeżeli w mieszkaniu zamieszkują 2 (lub więcej) rodziny, wszystkie zajmowane przez nie pokoje i pomieszczenia prosimy wykazać łącznie — na jednej karcie.

6. Jeżeli w mieszkaniu występuje więcej pokoi (pomieszczeń) niż przewidziano na nie wierszy w tabelce, prosimy pozostałe pokoje (pomieszczenia) wykazać na dodatkowej karcie papieru, pamiętając o uwzględnieniu ich powierzchni przy sumowaniu na ogółem.

Wyszczególnienie pomieszczeń w mieszkaniu	Długość w m	Szerokość w m	Powierzchnia w m <sup>2</sup>
pokoj 1) .....	.....	.....	.....
2) .....	.....	.....	.....
3) .....	.....	.....	.....
4) .....	.....	.....	.....
5) .....	.....	.....	.....
6) .....	.....	.....	.....
kuchnia z oknem, o powierzchni 4 m <sup>2</sup> i większej	.....	.....	.....
inna izba 1) .....	.....	.....	.....
2) .....	.....	.....	.....
a) przedpokój (strop)	.....	.....	.....
b) pomieszczenie kuchenne bez okna lub o pow. mniejszej niż 4 m <sup>2</sup>	.....	.....	.....
c) łazienka	.....	.....	.....
d) ustęp	.....	.....	.....
e) spiżarnia (komora)	.....	.....	.....
f) weranda (gank)	.....	.....	.....
g) .....	.....	.....	.....
Pomieszczenia nie będące izbami	.....	.....	.....
Ogółem powierzchnia użytkowa mieszkania	.....	.....	.....

## INFORMACJE O ZATRUDNIENIU

Główny Urząd Statystyczny prosi o wpisanie poniższych informacji dla osób zatrudnionych w uspołecznionych zakładach pracy (w przypadku trudności korzystając z ewentualnej pomocy zakładu pracy)

1 Nazwisko i imię	2 Pełna nazwa zakładu pracy. W wypadku przedsiębiorstwa wielozakładowego prosimy podać zarówno nazwę przedsiębiorstwa jak i nazwę (rodzaj działalności) konkretnego zakładu	3 Na jakim stanowisku pracuje? Prosimy wpisać pełną nazwę stanowiska podaną w umowie o pracę lub w późniejszym przebiegu szeregowaniu	4 Dokładny adres aktualnego miejsca pracy (do którego jedźta lub dochodzi) a) miejscowość b) ulica i Nr nieruchomości c) gmina
			a) ..... b) ..... c) .....
			a) ..... b) ..... c) .....
			a) ..... b) ..... c) .....
			a) ..... b) ..... c) .....









## **Notatki**



**Skład ZWSiD. zam 243/78**  
**Druk DSP W-wa. zam. 4261/78**  
**Nakład 350.000 egz**