

**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 zamieszkałej 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.
CZEŚĆ VII. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA 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 za- mieszkania? (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 (py- tanie 13)	125
§ 95. Miejsce do którego się udaje (pytanie 14)	126
§ 96. Godzina rozpoczynania pracy (pytanie 15)	126

CZEŚĆ VIII. PRZEPISY DO WYPEŁNIANIA FORMULARZA C

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

CZEŚĆ 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 mieszkani- owych 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

Ilekcroć 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 8⁰⁰ do 20⁰⁰ 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 zamieszkanych 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 zamieszkane i nie zamieszkane.

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 zamieszkane, natomiast brak jakiegokolwiek liczby świadczy o tym, że mieszkanie (w czasie wypełniania formularza N-obw) było nie zamieszkane.

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 zamieszkane lub odwrotnie:

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

