

**INSTITUTUL NAȚIONAL DE STATISTICĂ**



***RECENSĂMÂNTUL POPULAȚIEI ȘI AL LOCUINȚELOR - 2011***

***MANUALUL PERSONALULUI  
ANCHETEI DE CONTROL***

**ROMÂNIA**

**Autori manual:**

Corina Georgeta DINCULESCU

Constanța PREDESCU

**Colaborator:**

Cornelia SPANȚU

**© 1998-2011 Institutul Național de Statistică**

Reproducerea conținutului acestui document, integral sau parțial, în formă originală sau modificată, precum și stocarea într-un sistem de regăsire sau transmiterea sub orice formă și prin orice mijloace sunt interzise fără autorizarea scrisă a Institutului Național de Statistică.

Utilizarea parțială a conținutului acestui document, cu titlu explicativ, în articole, studii, cărți este autorizată numai cu indicarea clară și precisă a sursei.

# CUPRINS

Pag.

<b>CAPITOLUL I: PRINCIPII METODOLOGICE ȘI ORGANIZATORICE GENERALE</b>	
<b>ALE ANCHETEI DE CONTROL .....</b>	<b>3</b>
OBIECTIVELE ANCHETEI DE CONTROL .....	3
EȘANTIONUL ANCHETEI DE CONTROL .....	4
UNITĂȚILE DE OBSERVARE .....	4
SFERA DE CUPRINDERE .....	4
METODA DE ÎNREGISTRARE .....	4
MOMENTUL DE REFERINȚĂ .....	4
PERIOADA DE ÎNREGISTRARE .....	4
PERSONALUL ANCHETEI .....	5
PROGRAMUL DE ÎNREGISTRARE .....	5
FORMULARELE ANCHETEI DE CONTROL .....	6
<b>CAPITOLUL II: ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ANCHETĂ .....</b>	<b>7</b>
CONTROLORUL .....	7
CONTROLORUL ȘEF .....	9
<b>CAPITOLUL III: EFECTUAREA ANCHETEI DE CONTROL ÎN TEREN .....</b>	<b>10</b>
1. SELECȚIA LOCUINȚELOR ȘI A PERSOANELOR PENTRU ANCHETA DE CONTROL	
– COMPLETAREA FORMULARULUI ALS .....	10
2. ACTIVITĂȚI DE TEREN .....	11
A. VERIFICAREA COMPLETITUDINII ȘI ACOPERIRII – COMPLETAREA FORMULARULUI AL	11
B. VERIFICAREA CALITĂȚII RĂSPUNSURILOR ÎNREGISTRATE LA RECENSĂMÂNT –	
COMPLETAREA FORMULARULUI APL .....	13
3. CENTRALIZAREA DATELOR .....	15
<b>CAPITOLUL IV: CODIFICAREA ȘI VERIFICAREA FORMULARELOR DIN MAPA</b>	
<b>ANCHETEI DE CONTROL .....</b>	<b>16</b>
<b>ANEXE:</b>	
<b>Formular ABM</b> – Ancheta de control – Borderoul mapei	
<b>Formular ALS</b> – Lista locuințelor selectate din sectorul anchetei de control al datelor recensământului	
<b>Formular AL</b> – Lista clădirilor și locuințelor din sectorul anchetei de control al datelor recensământului	
<b>Formular APL</b> – Ancheta de control pentru persoane și locuințe	

# **CAPITOLUL I**

## **PRINCIPII METODOLOGICE ȘI ORGANIZATORICE GENERALE ALE ANCHETEI DE CONTROL**

În temeiul prevederilor art. 14 al Hotărârii de Guvern nr. 1502/2009, în perioada **3 - 14 noiembrie 2011**, se organizează o **anchetă de control** pentru verificarea volumului și calității informațiilor înscrise în formularele de recensământ, care se efectuează cu recenzori special selectați în acest scop (numiți controlori).

Potrivit programului de organizare și desfășurare al recensământului populației și al locuințelor din România în anul 2011, ancheta de control postcenzitară se va efectua pe un eșantion reprezentativ la nivelul țării.

### **OBIECTIVELE ANCHETEI DE CONTROL**

Principalul obiectiv al anchetei de control postcenzitară este **de a măsura calitatea răspunsurilor date privind persoanele și locuințele, cât și volumul informațiilor culese**, în scopul creșterii gradului de încredere al utilizatorilor în rezultatele recensământului.

**Ancheta de control postcenzitară urmărește estimarea erorilor din datele recensământului** privind:

- **completitudinea** – verificarea recenzării tuturor locuințelor/unităților de locuit de pe întreg teritoriul țării;
- **acoperirea** – verificarea recenzării populației de pe tot cuprinsul țării;
- **calitatea răspunsurilor** înregistrate la recensământul populației și locuințelor – prin înregistrarea răspunsurilor în formularele anchetei a unui set restrâns de caracteristici dintre cele cuprinse în programul recensământului populației și al locuințelor.

Compararea ulterioară a rezultatelor anchetei cu datele recensământului va permite să se stabilească frecvența și mărimea erorilor de observare întâmplătoare și sistematice, omisiunile și dubbele înregistrări, tendința de acumulare a erorilor în cazul unor caracteristici.

Prin prelucrarea datelor rezultate din anchetă, se va studia, de asemenea, posibilitatea de eliminare a unor erori de înregistrare sau de codificare prin aplicarea unor condiții de control logic.

Aceste obiective se vor realiza prin desfășurarea, **imediat** după încheierea activității de colectare a datelor recensământului, a unei cercetări statistice prin sondaj independente, pe un eșantion reprezentativ de locuințe.

Pe baza rezultatelor anchetei se poate aprecia astfel, atât pregătirea personalului de recensământ, calitatea materialelor metodologice și organizatorice, eficiența instructajelor, cât și măsura în care populația a răspuns cerințelor recensământului.

## **EȘANTIONUL ANCHETEI DE CONTROL**

Pentru a răspunde obiectivelor anchetei, eșantionul anchetei de control a fost stabilit în **două etape**:

- **la nivel central**, în Institutul Național de Statistică, *prin alegerea*, din lista sectoarelor de recensământ, *a sectoarelor de anchetă, prin selecție întâmplătoare nerepetată*; în sectoarele selectate vor fi vizitate toate clădirile și locuințele aferente pentru a se aprecia completitudinea și gradul de acoperire la recensământ;
- **la nivelul fiecărui județ**, *prin selectarea unei treimi dintre locuințele cuprinse în sectorul de anchetă*, pentru care vor fi înregistrate caracteristici esențiale referitoare la toate gospodăriile și persoanele care le alcătuiesc, în scopul verificării calității datelor de recensământ.

## **UNITĂȚILE DE OBSERVARE**

În cadrul sectoarelor de anchetă vor fi controlate **locuințele convenționale** (permanente, secundare sau case de vacanță) sau **alte unități de locuit** (unități mobile, unități provizorii, alte unități destinate locuirii sau alte unități nedestinate locuirii) și **toate persoanele** care le ocupă.

## **SFERA DE CUPRINDERE**

Având în vedere că unitatea de observare la anchetă este locuința, în sfera de cuprindere a anchetei vor intra **toate locuințele și persoanele din clădiri rezidențiale și nerezidențiale**, precum și **locuințele din spațiile colective de locuit** (cămine studentești și muncitorești, cămine pentru nefamiliști, cămine pentru bătrâni, instituții de protecție a copiilor, hoteluri etc.), înregistrate și la recensământul populației și locuințelor.

**Nu vor fi incluse:** sectoarele de recensământ constituite în spații colective de locuit de tip cămin sau hotel și persoanele din acestea înregistrate la recensământ pe formulare SC.

## **METODA DE ÎNREGISTRARE**

Înregistrarea informațiilor se va face prin **intervievare**, pe baza declarațiilor persoanelor din locuință, ca și la recensământ.

## **MOMENTUL DE REFERINȚĂ**

Pentru a putea compara informațiile obținute la ancheta de control cu cele culese la recensământ, *este foarte important* ca datele anchetei să se refere la starea de fapt existentă la același moment de referință – **ora "0" din ziua de 20 octombrie 2011**.

## **PERIOADA DE ÎNREGISTRARE**

Pentru a evita erorile determinate de trecerea timpului față de momentul de referință, ancheta de control va începe **imediat** după încheierea activității recenzorilor (înregistrare, codificare, centralizare a datelor), perioada de înregistrare efectivă în teren fiind **3 – 14 noiembrie 2011**.

## **PERSONALUL ANCHETEI**

Vor fi recrutați de către comisiile județene de recensământ drept **controlori**, persoane competente, alese, de regulă, din cadrul direcțiilor județene de statistică, profesori, studenți etc. – persoane cu studii medii sau superioare – de preferință dintre cele care au mai participat la recensăminte sau la alte cercetări în gospodării, *dar care nu au fost implicate în recensământul actual pentru sectorul care le-a fost repartizat.*

La nivelul comisiei județene de recensământ, respectiv a Municipiului București, este numit un **controlor șef** care asigură organizarea și realizarea efectivă a anchetei în toate sectoarele selecționate din județ.

### **Controlorii și controlorii șefi**

- *vor participa la instructajul pentru recensământ și la cel organizat special pentru ancheta de control;*
- *vor studia cu atenție și își vor însuși toate aspectele metodologice și organizatorice cuprinse în Manualul personalului de recensământ și în Manualul anchetei de control;*
- *au obligația de a asigura, în toate etapele cercetării, păstrarea caracterului confidențial al informațiilor culese.*

## **PROGRAMUL DE ÎNREGISTRARE**

În vederea asigurării calității răspunsurilor și, implicit, a rezultatelor anchetei, atenția controlorului trebuie să fie concentrată pe un număr redus de caracteristici, asupra cărora va insista pentru a obține informații cât mai veridice. De aceea, în formularele anchetei au fost cuprinse caracteristici pe baza cărora sunt stabilite prin prelucrare unele categorii importante de populație (populația stabilă, populația activă și inactivă, numărul membrilor din gospodărie), precum și caracteristici fundamentale ale persoanelor (sexul, data nașterii, nivelul de instruire, ocupația) și unele caracteristici privind migrația (locul nașterii, domiciliul, reședința anterioară) ș.a.

Cerințele asigurării calității acestor date sunt ridicate, deoarece în rezultatele finale acestea sunt prezentate în multiple corelații și constituie în același timp baza de date pentru organizarea evidenței curente a populației din perioada intercenzitară.

La locuințe, vor fi verificate, printre altele, înregistrările privind numărul camerelor de locuit și existența bucătăriilor, deoarece riscul erorilor la aceste caracteristici este mai mare, existând tendința ca unele camere de locuit să fie considerate spații de trecere (holuri, antreuri) sau ca spațiile cu dublă folosință (camere de locuit și bucătărie) să fie declarate ca dependințe.

## **FORMULARELE ANCHETEI DE CONTROL**

Pentru realizarea obiectivelor și programului anchetei de control, înregistrarea informațiilor se va face pe **trei tipuri de formulare**:

- **Formular ALS** – Lista locuințelor selectate din sectorul anchetei de control al datelor recensământului;
- **Formular AL** – Lista clădirilor și locuințelor din sectorul anchetei de control al datelor recensământului;
- **Formular APL** – Ancheta de control pentru persoane și locuințe.

**Formularul ALS – Lista locuințelor selectate din sectorul anchetei de control al datelor recensământului** se folosește înainte de efectuarea anchetei pe teren, reprezentând lista locuințelor selectate de controlor și datele de identificare ale acestora.

**Formularul AL – Lista clădirilor și locuințelor din sectorul anchetei de control al datelor recensământului** cuprinde o centralizare a tuturor locuințelor din sectorul de anchetă, a gospodăriilor din aceste locuințe și a numărului de persoane prezente și temporar absente, pe sexe. Aceste date vor fi comparate cu cele înregistrate de către recenzor la recensământ pentru același sector. Se va determina astfel *completitudinea* și *gradul de acoperire* al datelor de recensământ.

**Formularul APL – Ancheta de control pentru persoane și locuințe** este un formular de înregistrare care va fi completat de controlor pentru fiecare locuință selectată (din formularul ALS) și pentru fiecare persoană prezentă sau temporar absentă, corespunzător cu cerințele programului anchetei de control. Aceste înregistrări vor fi comparate (în faza de prelucrare a datelor) cu datele culese de către recenzori, corespunzătoare acelorași locuințe și persoane, determinând astfel calitatea informațiilor obținute la recensământ.

Un alt formular care se va găsi în mapa anchetei de control și care indică exact componența sectorului anchetei de control (în mod similar cu borderoul mapei BM, folosit la recensământ) este

### **Formularul ABM.**

Controlorul șef va completa capitolul I – componența sectorului anchetei de control (este identic cu cel de la R P L; se preia din BM - borderoul mapei sectorului de recensământ) și col. 1 din capitolul II – Conținutul mapei, iar controlorul de anchetă va completa celelalte coloane după încheierea anchetei de control, înainte de predarea mapei anchetei de control.

## **CAPITOLUL II**

### **TRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ANCHETĂ**

#### **CONTROLORUL**

**Controlorul joacă un rol important în desfășurarea operațiunilor de teren.**

Activitatea fiecăruia dintre dvs., **controlorii**, se va desfășura sub directa supraveghere și îndrumare a controlorului șef, căruia îi puteți solicita orice lămurire asupra aspectelor de ordin organizatoric sau metodologic întâlnite în teren.

#### **Comportament în gospodărie:**

- trebuie să fiți mereu **dispus să ascultați, să aveți o atitudine pozitivă, să fiți amabil și prietenos;**
- **veți prezenta actul dvs. de identitate și legitimația de controlor;**
- **veți explica motivul pentru care efectuați această nouă vizită** (ancheta de control și obiectivele acesteia: evaluarea acurateței recensământului și a veridicității datelor de recensământ);
- pe tot parcursul vizitei **vă veți comporta corect și politicos**, încercând să le câștigați încrederea, fiind convins de faptul că și de atitudinea dvs. depinde obținerea unor răspunsuri oneste la ancheta de control;
- **veți evita eventuale discuții contradictorii;**
- **veți înregistra** în formulare **doar răspunsurile date de respondenți, fără a le modifica, interpreta sau a le schimba sensul.** Dacă întrebările nu au fost înțelese și veți primi răspunsuri nerelevante, veți încerca să dați explicații suplimentare persoanei respective;
- nu uitați **să mulțumiți pentru timpul acordat și pentru datele furnizate în vederea completării formularelor de anchetă.**

Trebuie să aveți în vedere următoarele:

- **să studiați precizările înscrise în Manualul de recensământ**, precum și cele din **Manualul anchetei de control** și să le consultați ori de câte ori este necesar;
- **să respectați regulile de completare a formularelor** incluse în Manualul personalului de recensământ;
- **să verificați zilnic calitatea datelor înregistrate** și modul de completare a tuturor caracteristicilor din formulare, inclusiv numerotarea în ordinea completării lor, conform precizărilor din manual;
- **vă veți nota toate aspectele deosebite întâlnite pe teren**, pentru a le discuta și rezolva cu controlorul șef;
- **să sesizați de îndată controlorul șef și comisia locală de recensământ** în cazul în care întâlniți pe teren unele situații deosebite pe care nu le puteți soluționa prin bună înțelegere și în spirit de colaborare cu populația.



### ***Trebuie să câștigați încrederea persoanelor intervievate!***

Scopul anchetei este acela de a controla activitatea recenzorului, modul în care acesta a înțeles și a înregistrat corect, în chestionar, răspunsurile primite la recensământ, precum și cuprinderea în formularele de recensământ a tuturor persoanelor din toate gospodăriile existente în locuințe.

În acest sens, chestionarul anchetei cuprinde numai principalele caracteristici din formularele de recensământ, deci aveți mai mult timp la dispoziție pentru obținerea răspunsurilor la anchetă.

De aceea **este foarte importantă participarea** – pe cât posibil – **a fiecărei persoane** din gospodărie la anchetă și a responsabilizării răspunsurilor acestora.

De acest lucru depinde, în mare măsură, încrederea populației în rezultatele recensământului. Este și motivul pentru care în legislația specifică recensământului a fost prevăzută efectuarea anchetei de control.

### ***Confidențialitate***

Trebuie să convingeți fiecare persoană intervievată că **întrebările cuprinse în formulare nu urmăresc scopuri care ar leza interesele sale personale sau ale familiei sale** și că ancheta are în vedere numai verificarea datelor de recensământ.

Insistați, de asemenea, asupra faptului că **informațiile individuale au un caracter confidențial, neputând fi utilizate în niciun fel ca documente justificative** în fața organelor de justiție, administrative, financiare sau în alte situații.

**Controlorii** răspund direct de realizarea în teren a anchetei în sectorul care le-a fost repartizat, având următoarele **atribuții**:

- **participarea la instruirea personalului pentru recensământ**, precum **și** la cel special realizat **pentru ancheta de control**;
- **preluarea mapei anchetei de control** de la controlorul șef; verificarea conținutului acesteia și semnarea de primire a formularelor;
- prezentarea la sectorul de recensământ în ziua de 3.11.2011 pentru **selecția locuințelor** din centralizatorul CL, preluarea datelor de identificare și a adreselor din formularul LC corespunzător și înscrierea acestora în formularul ALS;
- **efectuarea vizitelor la locuințele din sectorul de anchetă** cu scopul înscrierii în formularul AL a adresei fiecăreia și comunicarea datei unei vizite ulterioare;
- **efectuarea anchetei în teren** și înscrierea datelor în formularele AL și APL;
- **codificarea** răspunsurilor privind "etnia", "limba maternă" și "țara", având în vedere precizările înscrise în Manualul personalului de recensământ privind codificarea caracteristicilor populației;
- **verificarea și centralizarea rezultatelor anchetei** în formularul AL;
- **completarea borderoului mapei anchetei de control**, capitolul II, cu numărul de exemplare restituite (completate, anulate/necompletate);
- **predarea mapei** cu toate materialele anchetei la comisia județeană de statistică, pe data de 17. 11. 2011.

## **CONTROLORUL ȘEF**

Controlorul șef coordonează, îndrumă și verifică activitatea controlorilor și răspunde de realizarea, în toate etapele, a anchetei la nivel de județ, respectiv Municipiu București.

Pentru aceasta, **va studia cu atenție și își va însuși toate precizările metodologice din Manualul personalului de recensământ și Manualul anchetei de control.**

**Controlorul șef** răspunde direct de realizarea anchetei în toate sectoarele de anchetă din județe și Municipiul București, având următoarele **atribuții**:

- **primirea** de la secretariatul tehnic al comisiei județene de recensământ a listei controlorilor, a **sectoarelor selectate și a numărului “START” pentru alegerea locuințelor** pentru care se va completa formularul APL;
- **repartizarea sectoarelor de anchetă, controlorilor**;
- **pregătirea mapelor cu materialele anchetei de control și completarea borderoului mapei** (formular ABM); **predarea mapelor** cu materialele anchetei de control, controlorilor;
- **participarea la instruirea** pentru efectuarea recensământului, precum și la cea planificată pentru ancheta de control;
- **soluționarea**, pe toată perioada anchetei, a **tuturor problemelor sesizate de către controlor** legate de:
  - stabilirea limitelor sectoarelor de recensământ, pentru evitarea oricăror omisiuni de clădiri și locuințe;
  - înlocuirea imediată a controlorilor care absentează în perioada de înregistrare din diverse motive (boală, accident, deces, renunțare), cu controlori de rezervă;
- **verificarea zilnică a ritmului de desfășurare a lucrărilor**, dând indicații metodologice unitare și luând măsuri pentru evitarea întârzierilor în unele sectoare de anchetă;
- **îndrumarea lucrărilor de verificare, codificare și centralizare a datelor**, efectuate de către controlori;
- **primirea mapelor și verificarea**, cu această ocazie, a selecției locuințelor (din formularul CL), a modului de înregistrare și centralizare a datelor în formularele anchetei, precum și numerotarea acestora, respectiv așezarea în mapă a materialelor anchetei de control;
- **verificarea numărului de formulare** (completate, nefolosite și anulate) predate de către fiecare controlor;
- **completarea formularului PR – Personalul de recensământ** de către tot personalul anchetei de control (cu specificarea la punctul 10 a calității de controlor sau controlor șef); acest formular urmează a se preda împreună cu celelalte materiale (inclusiv materialele pentru instruire);
- **codificarea** în formularele APL a caracteristicilor privind „localitatea” și „instituția de învățământ absolvită”;
- **asigurarea codificării pentru “ocupația” și “locul de muncă”, de către codificatori**;
- **întocmirea notei de constatare** privind modul de desfășurare a anchetei de control - cu precizarea problemelor care au apărut și a felului în care au fost soluționate - și transmiterea acesteia la INS;
- **controlul introducerii datelor, verificarea, corectarea și validarea informațiilor și transmiterea lor la INS.**

## **CAPITOLUL III**

### **EFFECTUAREA ANCHETEI DE CONTROL ÎN TEREN**

#### **1. SELECȚIA LOCUINȚELOR ȘI A PERSOANELOR PENTRU ANCHETA DE CONTROL – COMPLETAREA FORMULARULUI ALS**

În sectoarele de anchetă, **selecția locuințelor** se face de către controlor.

În data de **3. 11. 2011**, dumneavoastră, controlorul de anchetă, vă veți deplasa în teritoriu, în sectorul alocat și veți lua legătura cu recenzorul, care vă va pune la dispoziție formularul CL - Centralizator clădiri – locuințe din sectorul de recensământ.

Pe baza acestui formular, a **numărului întâmplător ("START")** comunicat de către controlorul șef și a **pasului de numărare** care este 3, **veți face selecția locuințelor**, alegând numărul formularului **LC – Locuință, clădire** înscris în coloana B a formularului CL astfel:

- prima locuință convențională sau altă unitate de locuit aleasă va fi cea situată în rândul corespunzător numărului START (primul, al doilea sau al treilea rând) din coloana B a formularului CL; **această locuință**, respectiv numărul formularului LC în cadrul mapei de recensământ completat, **se va încercui cu roșu pentru a rămâne marcat**, în vederea verificării modului de selectare și a respectării înregistrărilor efectuate în teren (în formularul APL - Ancheta de control pentru persoane și locuințe și ALS - Lista locuințelor selectate din sectorul anchetei de control al datelor recensământului), numai pentru locuințele din eșantion;
- a doua locuință **se va selecta prin adăugarea la numărul START a pasului de numărare 3** ș.a.m.d. *De exemplu*, dacă numărul START este 2, în eșantion vor intra locuințele corespunzătoare numărului formularului LC înscris în rândurile 2, 5, 8, 11... etc. **Toate locuințele selectate rămân încercuite cu roșu, în formularul CL.**

Numerele formularelor LC selectate se vor transcrie în coloana A din formularul ALS. Pentru fiecare dintre locuințele selectate veți copia, în coloana C a formularului ALS, adresa locuinței, înscrisă în partea de sus a formularului LC corespunzător, aflat în mapa recenzorului.

Dacă locuința se află într-o clădire a unui spațiu colectiv de locuit, având înscris în partea dreaptă a formularului LC, numărul formularului SC (Spațiu colectiv de locuit) corespunzător, acest număr se va copia în coloana B a formularului ALS, astfel încât la momentul înregistrării pe teren să puteți identifica această locuință în spațiul colectiv de locuit.

La încheierea acestei etape, veți avea, astfel, completate în formularul ALS, coloanele A, B, C, respectiv cele indicate prin "Se completează înainte de efectuarea anchetei".

Veți înscrie, de asemenea, în formularul ALS, elementele de identificare: sus, în partea stângă a formularului: Județul; Municipiul/Orașul/Comuna; Localitatea componentă/Satul și, în partea dreaptă: Numărul mapei și Numărul formularului CL din care au fost selectate locuințele.

*Formularul CL va rămâne în mapa de recensământ.*

## 2. ACTIVITĂȚI DE TEREN

În vederea realizării obiectivelor anchetei, veți urmări parcurgerea a ***două activități distincte***.

### A. VERIFICAREA COMPLETITUDINII ȘI ACOPERIRII – COMPLETAREA FORMULARULUI AL

În vederea verificării cuprinderii la recensământ a tuturor locuințelor și persoanelor din locuințe din sectorul inclus în ancheta de control, dvs. controlorii:

- ***veți identifica limitele sectorului de anchetă*** folosind informațiile înscrise în capitolului I – Componenta sectorului anchetei de control - din borderoul mapei ABM și harta de recensământ care o însoțește;
- ***veți vizita fiecare clădire și veți înscrie***, în coloana B a formularului AL - *Lista clădirilor și locuințelor din sectorul anchetei de control al datelor recensământului, adresa fiecărei locuințe din clădire.*

***Este necesar să aveți în vedere și toate clădirile neocupate sau în curs de construcție deoarece și acestea au intrat în sfera de cuprindere a recensământului.***

#### ***Veți acorda o atenție deosebită:***

- clădirilor amplasate la colțul străzilor;
- clădirilor cu intrări din străzi diferite;
- clădirilor situate izolat de localitate (cătune, grupuri de case, cantoane, casele pădurarilor, cabane etc.);
- clădirilor de locuit de tip bloc cu mai multe tronsoane, în care s-au format două sau mai multe sectoare de recensământ.

#### ***Locuințele dificil de identificat:***

- locuințe anexate magazinelor (deasupra, sub sau lângă ele) – de obicei, în cazul magazinelor mici, proprietarii locuiesc în incinta magazinului sau subînchiriază locuințele respective;
- case pe alei sau străzi înguste;
- rulote sau locuințe mobile în grădinile aflate în spatele caselor;
- dependințe transformate în spații de locuit;
- case izolate care nu sunt vizibile din stradă;
- locuințele anexate spațiilor comerciale, birourilor etc.

#### ***Nu trebuie omise:***

- locuințele ocupate aflate într-o clădire care inițial nu a fost destinată locuirii;
- apartamentele aflate în hoteluri sau clădirile destinate locuirii temporare aflate într-un spațiu colectiv de locuit (cămine, spitale etc.) în cazul în care există gospodării ale persoanelor care locuiesc acolo în mod obișnuit (locuințe ale personalului administrativ, camere ocupate de studenți căsătoriți în cămine studentești sau de persoane căsătorite din azilele de bătrâni etc.);
- locuințele ocupate, aflate în clădiri noi sau în spații recent transformate pentru locuit;
- locuințele care se află în clădiri cu un grad ridicat de uzură, în care mai locuiesc persoane, întrucât nu au început încă lucrările de demolare.

- **aveți obligația să vizitați toate instituțiile și întreprinderile și să verificați dacă în clădirile deținute de acestea locuiește cineva permanent sau temporar;**
- **sunt exceptate** unitățile cu incintă păzită ale Ministerului Justiției, Ministerului Apărării Naționale, Ministerului Administrației și Internelor, SRI și clădirile deținute cu orice titlu de statele străine aflate în limitele sectorului de recensământ;
- **trebuie să verificați** dacă, în cuprinsul sectorului de anchetă încredințat, au fost date în folosință, *înainte de 20 octombrie 2011*, **clădiri și locuințe noi** care nu au fost menționate pe hartă sau altele existente pe hartă au fost demolate înainte de această dată și să le însemnați pe harta sectorului.

Dacă într-o **clădire de locuit au fost date în folosința populației** una sau mai multe locuințe după momentul de referință - deci **după ora "0" din ziua de 20 octombrie 2011** – acestea nu se vor considera drept locuințe ocupate la momentul de referință al recensământului, deși la data înregistrării clădirii în formularul de recensământ, locuințele erau ocupate efectiv.

- **țineți legătura cu controlorul șef și lămuriți situațiile în care există clădiri (la limita sectorului) de care nu sunteți sigur dacă aparțin sectorului alocat** sau celui învecinat, precum și existența unor clădiri care figurează pe hartă, dar nu existau în realitate la momentul recensământului.
- **veți vizita fiecare locuință din lista AL**, luând legătura cu locatarul principal sau o altă persoană din locuință aptă să vă furnizeze informațiile cerute de formular în coloanele 1 – 5, și anume:
  - *Numele și prenumele locatarului principal*
  - *Tipul locuinței – locuință convențională sau altă unitate de locuit* (înscrieți cifra 1 în coloana respectivă)
  - *Numărul gospodăriilor din locuință*
  - *Numărul persoanelor prezente și temporar absente: masculin / feminin.*

Pentru înscrierea corectă a tuturor informațiilor, revedeți și însușiți-vă temeinic indicațiile metodologice din Manualul personalului de recensământ, în special pe cele privind: stabilirea componenței locuinței (pag. 27), definiția locuințelor convenționale și a altor unități de locuit (pag. 29, 30, 33), caracteristici privind gospodăria și persoanele din gospodăria (pag. 53-58).

**În momentul în care, pe teren întâlniți una dintre locuințele selectate în formularul ALS**, verificați adresa înscrisă în coloana C și completați coloana D, înscriind numărul curent al locuinței din formularul AL. Această locuință se va marca în formularul AL prin încercuirea Numărului curent pentru a putea observa ușor care sunt locuințele selectate. În acest fel, după parcurgerea întregului sector de anchetă, toate locuințele selectate existente în formularul ALS au fost localizate.

## **B. VERIFICAREA CALITĂȚII RĂSPUNSURILOR ÎNREGISTRATE LA RECENSĂMÂNT – COMPLETAREA FORMULARULUI APL**

Pentru a verifica înregistrarea la recensământ a unor caracteristici esențiale privind locuințele și persoanele prezente și temporar absente, vă veți deplasa la adresele înscrise în formularul ALS și veți intervieva persoanele din locuințele selectate pentru a înregistra caracteristicile cuprinse în formularul **APL – Ancheta de control pentru persoane și locuințe**.

**Înregistrarea se va face pe baza declarațiilor persoanelor majore din gospodărie.** Încercați pe cât posibil să obțineți informații cel puțin de la o persoană din locuință, revenind la adresa respectivă. Dacă nu puteți lua legătura cu nicio persoană din locuință, preluați informațiile de la alte persoane care pot furniza date pertinente.

**Veți completa toate caracteristicile din formularul APL conform precizărilor din Manualul personalului de recensământ, privind definițiile, metodologia și modul de înregistrare pentru fiecare dintre acestea.**

Pe prima pagină a formularului APL, veți înscrie datele referitoare la **locuință și gospodăriile** din locuință, iar în paginile care urmează (**continuare**) veți completa informațiile cerute pentru fiecare **persoană prezentă și temporar absentă** din componența gospodăriilor din locuință.

Pentru completarea formularelor, veți ține seama de următoarele precizări:

### **a. Date de identificare**

- **NUMĂRUL MAPEI** – este același pe toate formularele completate la anchetă și identic cu cel al mapei sectorului de recensământ
- **Numărul formularului APL în cadrul mapei anchetei de control** – se va înscrie succesiv după înregistrare, în ordinea includerii în mapă a fiecărei file pe care sunt înscrise *Date privind locuința*
- **Numărul formularului LC în cadrul mapei (selectat)** – se preia din coloana A din formularul ALS și este același pentru toate filele aferente persoanelor din locuință
- **Numărul formularului SC în care s-a înregistrat locuința** – se preia din coloana B a formularului ALS (numai pentru locuințele din spațiile colective de locuit)

### **b. Lista gospodăriilor din locuință**

Cu ocazia vizitei, veți stabili, cu prioritate, dacă există una sau mai multe gospodării în locuință și care este componența acestora. Astfel, veți putea completa:

- **Numele și prenumele capului gospodăriei** (se înscrie și inițiala prenumelui tatălui sau al mamei dacă tatăl este necunoscut)

- **Numărul persoanelor prezente**
- **Numărul persoanelor temporar absente**
- **Numărul persoanelor plecate pentru o perioadă îndelungată**
- **Numărul persoanelor temporar prezente**

**c. Date privind locuința**

Pentru a ușura orientarea dv. asupra precizărilor din Manualul personalului de recensământ, **numerotarea caracteristicilor în formularul APL este aceeași cu cea din formularul de recensământ LC – Locuință, clădire:**

1. **NUMĂRUL GOSPODĂRIILOR DIN LOCUINȚĂ** - veți cuprinde în acest număr numai gospodăriile în care există cel puțin o persoană prezentă sau temporar absentă.
3. **TIPUL LOCUINȚEI**
8. **FORMA DE PROPRIETATE**
9. **NUMĂRUL CAMERELOR DE LOCUIT**
11. **BUCĂTĂRIE / CHICINETĂ ÎN LOCUINȚĂ**
12. **BAIE (cu cadă și/sau duș) ÎN LOCUINȚĂ**
13. **CLOSET CU APĂ (WC) ÎN LOCUINȚĂ**
14. **APĂ CURENTĂ ÎN LOCUINȚĂ**
15. **ÎNCĂLZIRE CENTRALĂ (inclusiv centrală termică proprie)**

**d. Date privind persoanele prezente și temporar absente din gospodărie**

Numerotarea caracteristicilor este aceeași cu cea din formularul de recensământ, **P – Persoane.**

Se completează, prima dată, partea din dreapta formularului cu datele de identificare din chenar.

**NUMĂRUL DE ORDINE AL GOSPODĂRIEI** se preia din *Lista gospodăriilor din locuință* și este același pentru toate persoanele prezente și temporar absente din gospodărie

1. **NUMĂRUL DE ORDINE AL PERSOANEI** – se numerotează începând cu numărul 1, care este capul gospodăriei

**NUMELE ȘI PRENUMELE** (se înscrie și inițiala prenumelui tatălui sau al mamei dacă tatăl este necunoscut)

2. **CODUL NUMERIC PERSONAL**
3. **SEXUL**
4. **DATA NAȘTERII**
5. **STAREA CIVILĂ LEGALĂ**
10. **SITUAȚIA PERSOANEI LA RECENSĂMÂNT**
11. **PENTRU CÂTE LUNI A PLECAT PERSOANA DIN LOCALITATEA DE RECENZARE?**
14. **LOCUL NAȘTERII (reședința mamei la momentul nașterii persoanei recenzate)**
15. **DOMICILIUL**

16. *PERSOANA A AVUT VREODATĂ O ALTĂ REȘEDINȚĂ DECÂT CEA DE RECENZARE?*
17. *REȘEDINȚA ANTERIOARĂ*
20. *DATA STABILIRII ÎN LOCALITATEA DE RECENZARE*
22. *CETĂȚENIA*
23. *CĂREI ETNII CONSIDERĂ PERSOANA CĂ ÎI APARTINE?*
24. *CARE ESTE LIMBA MATERNĂ A PERSOANEI?*
26. *INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT ABSOLVITĂ DE CEL MAI ÎNALT NIVEL  
(atestată printr-un certificat sau diplomă) - Denumirea și profilul (nu se includ masteratele și  
doctoratele)*
30. *STATUTUL ACTIVITĂȚII CURENTE (desfășurate în săptămâna de referință 13-19 octombrie  
2011)*
32. *OCUPAȚIA ÎN ACTIVITATEA PRINCIPALĂ*
34. *LOCUL DE MUNCĂ*
- 34.1 *Denumirea completă a unității, respectiv a subunității la care persoana este angajată*
- 34.2 *Activitatea principală a unității/subunității la care persoana este angajată*

**Sursa răspunsurilor la ancheta de control**

După terminarea interviului, mulțumiți și rugați persoana care a răspuns să semneze. Nu uitați să semnați și dumneavoastră.

### **3. CENTRALIZAREA DATELOR**

Având formularul AL completat, **însușiți datele din coloanele 1-5 pe rândul TOTAL.**

Aceste rezultate urmează să fie comparate cu rezultatele corespunzătoare înregistrate de către recenzor în sectorul respectiv, pentru a se putea determina astfel, gradul de completitudine și acoperire a recensământului.

De asemenea, informațiile culese în formularele APL vor fi comparate cu cele corespunzătoare din formularele LC și P, determinând în acest mod calitatea datelor recensământului.



**CAPITOLUL IV**  
**CODIFICAREA ȘI VERIFICAREA FORMULARELOR**  
**DIN MAPA ANCHETEI DE CONTROL**

După încheierea activității de înregistrare și centralizare, dumneavoastră **controlorii**:

- **codificați caracteristicile persoanelor din formularele APL privind "etnia" (pct.23), "limba maternă" (pct. 24) și "țara" (punctele 14, 15, 17, 22)**, în conformitate cu nomenclatoarele și precizările existente la recensământ;
- verificați rândul TOTAL în formularul AL;
- verificați înscrierea corectă, conform precizărilor din Manual a datelor de identificare;
- verificați dacă *la aceeași adresă înregistrată în formularele ALS și APL*, numărul formularului LC din coloana A, din ALS, este același cu cel din datele de identificare din APL – la locuință și la toate persoanele din locuință;

Verificați **corelațiile** care trebuie să existe **între formularele anchetei**:

**a. corelații între formularele AL și APL:**

- *Tipul locuinței* (col. 1 și col. 2) din formularul AL trebuie să fie același cu *Tipul locuinței* (Date privind locuința, pct. 3), din formularul APL;
- *Numărul gospodăriilor* (col. 3) din formularul AL trebuie să fie egal cu *Numărul gospodăriilor din locuință* din formularul APL (Date privind locuința, pct. 1);
- *Numărul persoanelor prezente și temporar absente* (col. 4 + col. 5) din formularul ALS trebuie să fie egal cu suma coloanelor respective din rândul TOTAL (Lista gospodăriilor din locuință);
- Numărul persoanelor prezente și temporar absente *masculin* (col. 4) din formularul AL trebuie să fie egal cu suma persoanelor cu sex cod 1 (Date privind persoanele prezente și temporar absente, pct. 3);
- Numărul persoanelor prezente și temporar absente *feminin* (col. 5) din formularul AL trebuie să fie egal cu suma persoanelor cu sex cod 2 (Date privind persoanele prezente și temporar absente, pct. 3);

**b. corelații în cadrul formularului APL:**

- *Numărul persoanelor prezente* din "Lista gospodăriilor din locuință", rândul TOTAL, să fie egal cu suma persoanelor care au situația la recensământ "Prezentă" (pct. 10, cod 1);
- *Numărul persoanelor temporar absente* din "Lista gospodăriilor din locuință", rândul TOTAL să fie egal cu suma persoanelor care au situația la recensământ "Temporar absentă" (pct. 10, cod 2);
- *Pentru aceeași locuință (același număr al formularului LC):*

La același *Număr de ordine al gospodăriei* (la aceeași gospodărie), înscris la toate persoanele (în "Date privind persoanele prezente și temporar absente din gospodărie"), se fac aceleași verificări ca cele de mai sus, pentru fiecare rând din "Lista gospodăriilor din locuință" în care există persoane prezente sau temporar absente;

- *Pentru fiecare persoană:*

- Verificați corelația între sex și data nașterii cu CODUL NUMERIC PERSONAL;
- Verificați dacă ați respectat trimerile din formular:
  - pct. 10, cod 1 → *se trece la punctul 14*
  - pct. 16, cod 2 → *se trece la punctul 22;*
  - punctele 32 și 34 se completează pentru punctul 30, cod 01 și cod 02 - pentru persoanele ocupate și pentru șomerii în căutarea unui alt loc de muncă (ultimul loc de muncă)

În vederea asigurării volumului complet al materialului din mapa fiecărui sector de anchetă și a corectitudinii înregistrărilor pentru fiecare caracteristică din formulare, **CONTROLORUL ȘEF:**

- **verifică** cu atenție:
  - **dacă selectarea locuințelor în formularul CL a fost corectă** și dacă toate locuințele selectate au fost trecute în formularul AL;
  - **modul de numerotare și de completare** a tuturor formularelor din mapă;
  - **modul de codificare a caracteristicilor** respective de către controlori și ia măsuri de soluționare a eventualelor nepotriviri și de corectare a erorilor.
- **controlează dacă în mapa fiecărui sector de anchetă există toate formularele** de înregistrare (ALS, AL, APL);
- **controlează dacă numărul mapei de pe formulare este același și dacă adresa din formularul ALS pentru fiecare LC este aceeași cu cea din APL și cu adresele din LC.**
- **verifică numerotarea formularelor și așezarea lor în mapă**, în conformitate cu precizările din Manualul personalului anchetei de control;
- **verifică modul de completare a fiecărei caracteristici și efectuează eventualele corecturi;**
- **controlează modul de codificare a caracteristicilor persoanelor "etnia", "limba maternă", "țara" - de către recenzor;**
- **verifică corelațiile dintre formulare și din cadrul fiecărui formular.**